

Quelques règles de rédaction à l'intention des stagiaires et thésards

Xavier LE ROY¹

Juillet 2003

Vous rédigez un rapport, un mémoire, une thèse ? Vous souhaitez apprendre les règles d'édition en français ou évaluer vos connaissances ? Lisez ces quelques pages : vous y trouverez les principales instructions d'écriture et de présentation. Quelques applications vous montreront comment configurer votre logiciel de traitement de texte², pour l'adapter aux conventions françaises de publication. Une sélection d'ouvrages et quelques adresses Internet vous aideront dans votre maîtrise de la langue.

¹ Institut de Recherche pour le Développement (IRD), B.P. 64501, 34394 Montpellier cedex 5
xleroy@mpl.ird.fr

² Ces explications concernent le logiciel *Word* de Microsoft, version 2000 pour PC. Je les détache du reste du texte par des caractères plus petits. Je transcris en italiques les commandes *Word*.

Une structure impérative

Un rapport, un mémoire ou une thèse comprennent une couverture, une page de titre, un sommaire (au début) ou une table des matières (à la fin), une introduction, une conclusion générale, une bibliographie. Des conclusions intermédiaires, par partie et/ou par chapitre, structurent le texte et facilitent une lecture rapide. Prévoir un résumé en français, un résumé en anglais et des mots clés.

La page de titre indique le titre de la publication, le nom de son auteur précédé du prénom, le mois et l'année, le diplôme préparé, le nom du maître de stage, l'organisme d'accueil et la structure universitaire, accompagnés éventuellement de leurs logos respectifs. Certaines écoles ou universités demandent des informations complémentaires, comme la composition du jury ou la date précise de soutenance.

Un style correct

Respecter l'orthographe, la syntaxe, la conjugaison et la ponctuation. Consulter les dictionnaires (orthographique, typographique, des synonymes, des difficultés de la langue française), ainsi que des manuels de grammaire et de conjugaison. Faire relire son texte : certaines fautes sautent aux yeux de celui qui n'en est pas l'auteur.

S'exprimer avec concision et précision. Écrire des phrases courtes, qui développent une seule idée. Employer un langage simple et direct. Préciser l'acception d'un mot, si une équivoque risque de surgir. Définir les termes techniques ou spécialisés.

Adopter la forme active et éviter un excès de la forme passive. Contourner un emploi abusif des verbes passe-partout : être, avoir, faire, mettre, se trouver. Les remplacer par des verbes plus expressifs. Attention à la formulation inélégante « et est ». Restreindre l'utilisation de « on ». Oser la première personne du singulier. Distinguer l'exposé des faits des impressions personnelles et des commentaires. Se garder de connotations émotionnelles, affectives, morales ou religieuses.

Limiter les enchâssements, c'est-à-dire les propositions incidentes, ou incisives, qu'encadrent des virgules, des tirets, des crochets, des parenthèses. Préférer les subordonnées relatives aux participes présents.

Remplacer la locution « par contre », d'emploi contesté, par « en revanche », « au contraire », « inversement », « mais ». Veiller au bon usage de « ceci » et « cela » : ceci renvoie à ce qui va suivre et cela à ce qui précède. Respecter la forme transitive du verbe « pallier » : il n'est jamais suivi de la préposition « à ». Tenir compte de la nuance entre les adjectifs second et deuxième : second suggère que la numération s'arrête à deux, deuxième qu'elle dépasse deux.

Des titres évocateurs

Un titre exprime l'idée principale développée dans la partie, le chapitre ou la section correspondants. Il obéit à un souci de brièveté. Une ligne unique assure une meilleure efficacité. Je préfère les minuscules, de lecture plus aisée que les majuscules. Ne pas souligner. Ne pas mettre de point, de virgule ou de point-virgule en fin de ligne.

La graduation des caractères révèle la gradation des **titres** : un titre de niveau supérieur présente des caractères plus grands ou plus gras qu'un titre d'échelon inférieur. Contrôler l'homogénéité des titres de même rang. Jouer avec les espacements, pour mettre en valeur les changements de section. Retenir, pour l'espacement qui précède un titre de section, une hauteur supérieure à l'interligne qui le suit.

La **numérotation** de tous les titres se révèle superflue, puisque le type, la taille et la graisse des caractères traduisent la hiérarchie des titres. Je préconise de numéroter seulement les parties et les chapitres.

Des figures légendées

La présentation verticale (« format portrait ») des figures et des tableaux procure un plus grand confort de lecture, car le « format paysage » impose de pivoter alternativement le document. Une illustration se lit de manière autonome du texte : les éléments indispensables à sa compréhension y apparaissent. Planter le décor avec précision : lieu ou région, date ou période, source, unités de mesure.

Utiliser la **couleur** avec discernement. Dépassez une simple volonté esthétique, mais exploitez les couleurs pour transmettre visuellement les informations. Les résultats essentiels ressortent par des couleurs plus vives. Une proximité de teinte reflète une proximité de sens. Les modalités d'une variable ordonnée (âge, surface, effectif) se perçoivent par une gradation de tons. Je recommande de rassembler les figures en couleurs par pages entières, afin d'imprimer séparément ces pages avec une imprimante couleur. Cela permet de sortir les pages de texte sur une imprimante laser et simplifie la photocopie du rapport.

Toutes les figures (diagramme, histogramme, carte, dessin, schéma, photo) comportent une **légende**, située en dessous de la figure. La légende se numérote en chiffres arabes, dans l'ordre d'apparition dans le mémoire.

Une **carte** contient les sept ou huit éléments suivants : titre, échelle, nord, définition des symboles utilisés, cadre, toponymie, source, éventuellement coordonnées géographiques.

Dans un **graphique**, écrire les textes horizontalement, y compris pour l'axe vertical. Dans le cas de plusieurs courbes, préciser l'intitulé de chaque courbe directement sur le graphique.

Les **tableaux** de chiffres demeurent exceptionnels : privilégier une représentation visuelle des résultats, beaucoup plus claire et attractive. Les tableaux ont un titre, sans point en fin de ligne, situé cette fois-ci au-dessus du tableau. Il comprend une numérotation, dans l'ordre d'apparition dans le mémoire, normalement en chiffres romains³.

De préférence, établir une liste des figures et des tableaux.

Une typographie française

Je conseille d'utiliser des **caractères** de taille 12 (« corps » en typographie), qui présentent un optimum de lisibilité dans le format A4. Choisir une police à espacement proportionnel, par exemple *Times New Roman*, et l'interligne 1. « Gonfler » un mémoire, en accroissant taille des caractères et interligne, ne dupe pas le lecteur. Le « contracter », en adoptant des caractères de taille 10, proposée par défaut dans *Word*, voire 9 ou 8, nargue la presbytie qui touche la plupart des membres de jury. En revanche, la taille 10 convient aux références bibliographiques, aux tableaux, aux notes de bas de page, ainsi qu'aux citations, exemples ou explications à détacher du reste du texte.

S'affranchir de cinq habitudes héritées de la dactylographie : la mise en relief par le soulignement d'une part, par les majuscules d'autre part, l'absence d'accentuation des

³ L'emploi des chiffres romains ne facilite pas la compréhension des nombres importants, ce qui explique leur déclin dans les publications récentes.

majuscules, l'abandon des tirets, la disparition des alinéas. Les quatre premières pratiques s'expliquaient par les contraintes techniques des machines à écrire, aujourd'hui levées par la généralisation du traitement de texte sur ordinateur. La confusion entre l'alinéa et le paragraphe vient de la tendance des dactylos à effectuer deux retours du chariot après chaque alinéa, pour aérer la page d'une correspondance. Pourtant, l'**alinéa** représente une division obligatoire du texte, intermédiaire entre la phrase et le paragraphe. Un ensemble de phrases, qui traitent d'un même sujet, forme un alinéa. Tandis que le **paragraphe** regroupe plusieurs alinéas. Le changement de paragraphe se signale par un saut de ligne, absent entre deux alinéas. A l'encontre d'une mode venant des pays anglo-saxons, les conventions françaises exigent le **retrait** du début d'alinéa.

Pour mettre en évidence un passage du texte, remplacer le soulignement par la grasse, les italiques ou les guillemets, selon les circonstances. Les caractères **gras** conviennent pour les titres de partie, de chapitre ou de section, comme nous l'avons vu, ainsi que pour attirer l'attention sur un mot ou une expression. Réserver les **italiques** aux mots latins, étrangers ou vernaculaires, pour désigner un caractère (« fonte » en typographie), pour mentionner les titres d'ouvrage ou de périodique, pour reproduire des intitulés. Toutefois, les mots latins passés dans le langage courant se composent en caractères droits, tout en conservant leur orthographe d'origine, sans accent : et cetera, vice versa, a priori, curriculum vitae. Les **guillemets** encadrent les citations, les titres d'article ou de partie d'ouvrage, certains mots qui n'appartiennent pas au langage courant ou employés de façon particulière. Bien sûr, adopter la typographie française des guillemets, en forme de chevrons.

Dans *Word*, dérouler le menu *Outils* : boîte de dialogue *Correction automatique*, onglet *Lors de la frappe*, cocher *Remplacer Guillemets " " par Guillemets « »*.

Employer les **majuscules** (« capitales » en typographie) dans des cas précis : la première lettre d'un alinéa, d'une phrase, d'une note de bas de page, d'une citation, du titre d'un ouvrage ou d'une revue, d'un nom de personne ou de lieu, enfin dans certaines abréviations. Les points **cardinaux** ne prennent une majuscule initiale que lorsqu'ils sont abrégés (N, S, O, E sans point abrégatif) ou lorsqu'ils désignent, sans complément de lieu, une région géographique (le Sud). La minuscule (« bas de casse » en typographie) s'emploie lorsqu'un point cardinal a valeur d'adjectif ou désigne une direction, une orientation, une partie de territoire (point cardinal suivi de la préposition « de ») : l'hémisphère sud, vers le nord, l'est de la France. Résister à la manie de mettre une majuscule à la première lettre de presque chaque nom commun, qui affecte de nombreux logiciels et les sites Internet. Ainsi, les noms de jours de la semaine, de mois s'écrivent en minuscules.

A contre-courant d'une pratique qui se généralise, les majuscules s'accroissent en français. L'accent circonflexe et le tréma existent sur le clavier d'ordinateur. Entrer l'un de ces deux signes, puis la majuscule souhaitée : Â, Ê, Î, Ô, Ä, Ë, Ï. Les accents aigu et grave se créent plus laborieusement.

Sous *Word*, autoriser en premier lieu l'accentuation des majuscules : dans la boîte de dialogue *Options* du menu *Outils*, cocher la case *Majuscules accentuées* de l'onglet *Edition*, sans omettre de valider par *OK*.

Deux méthodes permettent d'accentuer une majuscule. La première consiste à entrer directement la majuscule accentuée. Soit par le menu *Insertion* : choisir successivement *Caractères spéciaux*, l'option *Symboles*, enfin la majuscule accentuée souhaitée. Soit au clavier, en combinant différentes touches. Ainsi, pour Ê, appuyer à la fois sur les touches contrôle et apostrophe, puis entrer un E majuscule. Pour les accents graves (Â, È, Û) appuyer simultanément sur les touches *Alt*, *Ctrl* et *è*, puis taper la majuscule correspondante. La cédille s'obtient en appuyant à la fois sur *Ctrl* et sur la touche virgule, puis en tapant un C majuscule. Mémoriser ces différentes combinaisons semble fastidieux.

Une seconde méthode consiste à taper une minuscule accentuée, à la sélectionner, à la transformer en majuscule. Opter pour une des quatre procédures suivantes. Par le menu *Format* : choisir *Police*, l'onglet *Police, style et attributs*, dans la section *Attributs* cocher la case *Majuscules*. Par un raccourci clavier : appuyer simultanément sur les touches *Ctrl, Maj* et *A*. Par une touche fonction : appuyer en même temps sur les touches *majuscule* et *F3*. Je préfère recourir à l'icône *Tout en majuscule*, à rajouter dans la barre d'outils de la façon suivante : dans le menu *Affichage*, prendre les options *Barre d'outils* puis *Personnaliser*, ouvrir l'onglet *Commandes*, sélectionner la catégorie *Format*, cliquer sur la commande *Tout en majuscule*, glisser le symbole vers la barre d'outils.

Distinguer le tiret (–) du trait d'union (-). Le **trait d'union** relie deux mots. Il s'utilise dans les noms composés, pour certaines locutions adverbiales (« au-dessus » par exemple), pour certains numéraux. Il unit parfois le pronom au verbe qui le précède, à l'adjectif ou à l'adverbe qui le suit. Vérifier dans les dictionnaires son usage, pas toujours facile à assimiler. Plus long que le trait d'union, le **tiret** a pour fonction de séparer. Il signale le changement d'interlocuteur dans un dialogue. Deux tirets valorisent le passage qu'ils isolent dans une phrase. Lors d'une **énumération** découpée en alinéas, chaque élément commence par un tiret, suivi d'une minuscule, et se termine par un point-virgule, sauf le dernier, que ponctue un point. Ne numéroter que pour une liste chronologique ou hiérarchisée. Alors que le trait d'union se colle aux mots qu'il relie, deux espaces encadrent le tiret en milieu de phrase. Le clavier de machine à écrire ne possédant pas de tiret, le trait court jouait en dactylographie les rôles de trait d'union et de tiret, ce qui explique la confusion entre ces deux signes. Le tiret ne figure pas encore sur le clavier d'ordinateur, mais se compose facilement.

Dans *Word*, le tiret se cherche dans le menu *Insertion* : boîte de dialogue *Caractères spéciaux*, onglet *Caractères spéciaux*, caractère *Tiret demi-cadratin*. Un raccourci clavier offre le même résultat : appuyer simultanément sur *Ctrl* et sur la touche moins du pavé numérique⁴.

Je préfère cliquer sur un icône, qui se crée selon une procédure beaucoup moins compliquée que les explications qui suivent le laissent supposer. Dans le menu *Outils*, choisir *Macro*, puis *Nouvelle macro*. La fenêtre *Enregistrer une macro* apparaît : entrer le *Nom de la macro*, cliquer sur *Barres d'outils*. Dans la fenêtre *Personnaliser*, à l'onglet *Commandes* cliquer sur le nom de la macro et le glisser dans la barre d'outils. Toujours dans la fenêtre *Personnaliser*, cliquer sur la commande *Modifier la sélection* afin de définir l'aspect de l'icône créé : je lui attribue le *Nom* « Tiret » et choisis *Texte seul pour ce bouton*. En cliquant sur *Fermer*, surgit sur la gauche de l'écran une petite image, qui avertit de l'ouverture de la macro associée à l'icône *Tiret* et permet de la clore. Avec le menu *Insertion*, dans *Caractères spéciaux* retenir *Tiret demi-cadratin*, prendre les commandes *Insérer*, puis *Fermer*. Sortir par un clic sur le carré bleu de l'image signalée à gauche de l'écran.

Des abréviations conventionnelles

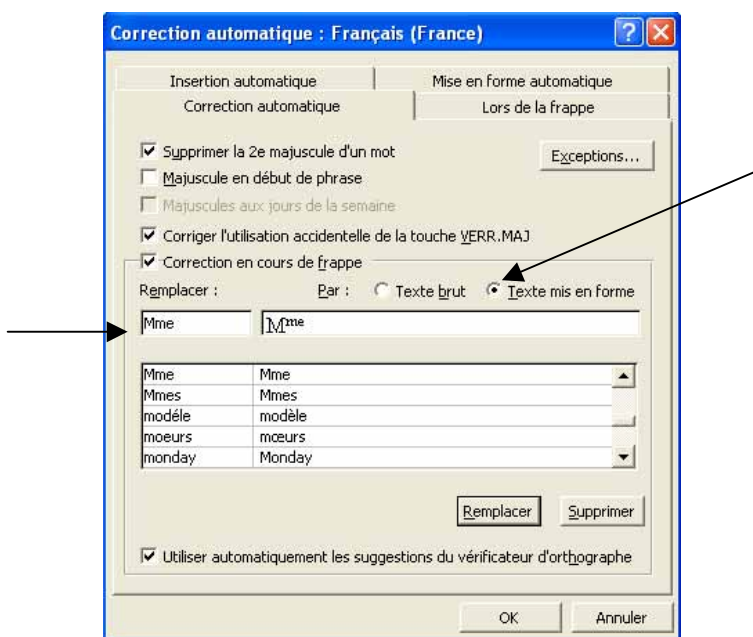
Utiliser le moins possible d'**abréviations** dans le texte. Les destiner aux renvois, aux notes, aux références, aux tableaux et aux figures. Se reporter aux dictionnaires typographiques (cf. Bibliographie) pour respecter leurs graphies. Un premier procédé d'abréviation tronque la fin du mot et la remplace par un point. Parfois, les premières lettres du mot subsistent : « fig. » pour figure, « tab. » pour tableau, « chap. » pour chapitre, « hab. » pour habitant, « etc. » pour et cetera. L'abréviation demeure alors invariable. Certains mots d'origine latine s'abrègent en ajoutant une lettre intérieure à la lettre initiale : « cf. » pour confer. D'autres fois, seule la première lettre se conserve et le pluriel se marque par le doublement : « p. » pour page devient « pp. », « M. » pour monsieur (et non Mr. à l'anglaise) donne « MM. » au pluriel. Un deuxième procédé d'abréviation adjoint, à la lettre initiale en majuscule, la fin du mot, en minuscules plus petites au-dessus de la ligne. Le point abrégatif disparaît alors, mais l'accord se fait, en genre et en nombre : « M^{me} » pour

⁴ Ce raccourci ne concerne pas les ordinateurs portables, non munis d'un pavé numérique.

madame et « M^{mes} » pour mesdames, « M^{lle} » pour mademoiselle et « M^{lles} » pour mesdemoiselles, « n^o » pour numéro et « n^{os} » au pluriel. Les adjectifs numéraux combinent chiffre et lettres supérieures. Premier s'accorde : « 1^{er} » et « 1^{ers} » au masculin, « 1^{re} » et « 1^{res} » au féminin. Tandis que l'abréviation des autres adjectifs numéraux ordinaux demeure invariable : « 2^e », « 3^e », « 4^e », sans accentuation.

Dans *Word*, les lettres supérieures de « M^{me} » s'obtiennent de trois façons. Par la boîte de dialogue *Police* du menu *Format* : onglet *Police, style et attributs*, attribut *Exposant*. De manière raccourcie : appuyer simultanément sur les touches *Ctrl, Maj, =*. Par l'icône *Exposant*, préalablement rajouté dans la barre d'outils, de la même façon que pour la commande *Tout en majuscule* expliquée pour l'accentuation des majuscules.

Je conseille d'automatiser la transformation en lettres supérieures : sélectionner la séquence « M^{me} », prendre le menu *Insertion*, choisir *Insertion automatique* puis l'onglet *Correction automatique*. La fenêtre suivante s'affiche.



Cocher la case *Texte mis en forme*, taper « Mme » sans lettres supérieures, dans le cadre signalé par une flèche. Cliquer sur *Ajouter* puis sur *OK*. Répéter la même opération pour « M^{mes} », « M^{lle} », « M^{lles} », « 1^{ers} », « 1^{res} ». Les autres nombres ordinaux figurent dans l'onglet *Lors de la frappe* de *Correction automatique* : cocher l'option *Ordinaux en exposants*.

Les **symboles** des unités de mesure ne possèdent pas de point abrégatif et sont invariables : « a » pour are, « ha » pour hectare, « j » pour jour, « h » pour heure, « min » pour minute, « s » pour seconde, « F » pour franc, « kg » pour kilogramme, « q » pour quintal, « t » pour tonne, « m » pour mètre, « m² » pour mètre carré, « l » pour litre ou plutôt « L » pour ne pas confondre avec le chiffre 1. J'en profite pour rappeler qu'en français, une virgule, et non un point, sépare les décimales d'un nombre entier.

Un **sigle** se compose des lettres initiales de l'intitulé d'un organisme, d'une institution, d'une société. Je décide d'agglutiner toutes les lettres, sans ponctuation. Toutes les lettres s'écrivent en majuscules lorsqu'un sigle s'épelle. Lorsqu'il se prononce (acronyme), la première lettre prend la majuscule, tandis que les suivantes se transforment en minuscules. Ainsi, IRD, mais Cirad. Lors de son premier emploi dans un document, un sigle se développe. Une table peut regrouper tous les sigles utilisés et leur traduction.

Des espaces insécables

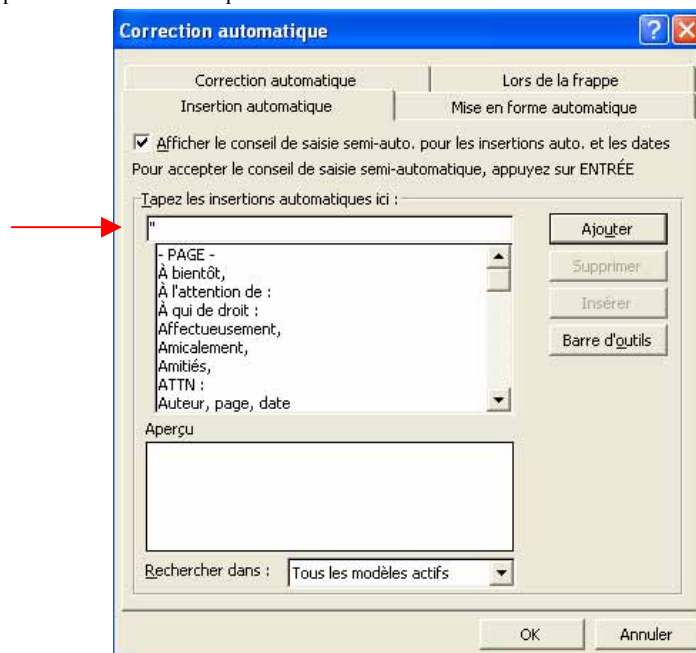
Respecter la gestion des espaces, distincte de celle en vigueur dans les pays anglo-saxons. Mettre une seule espace (mot féminin en typographie) pour les signes de ponctuation à un caractère (le point, la virgule), située après le signe de ponctuation. Deux espaces encadrent les signes de ponctuation doubles (; ; ! ? « ») : une avant et une après. En revanche, ne pas insérer d'espace avant et après un trait d'union ou une apostrophe, après une parenthèse ou un crochet ouvrants, avant une parenthèse ou un crochet fermants. Supprimer les doublons involontaires d'espaces, inévitables lors de la frappe. Pour cela, utiliser la fonction *Rechercher et remplacer* du traitement de texte.

Faire la chasse aux **coupsures** inesthétiques en fin de ligne. Ainsi, ne pas séparer un nombre, en chiffres arabes ou romains, du nom, de la quantité, de l'abréviation ou du symbole auquel il se rapporte : ajouter une espace insécable après ou avant ce nombre, selon le cas. De même, mettre un blanc insécable entre un nom de personne et les lettres abrégées qui le précèdent, comme « M. Grevisse ».

Pour définir manuellement une espace insécable dans *Word*, appuyer simultanément sur les touches *Ctrl*, *Maj* et la barre d'espacement.

Insérer de manière automatique un blanc insécable avant ou après un signe de **ponctuation double**.

Dans le cas d'un blanc insécable après un guillemet ouvrant, suivre la procédure suivante sous *Word*. Dans le menu *Insertion*, choisir *Insertion automatique*, puis l'onglet *Insertion automatique*. Dans la fenêtre ci-dessous, entrer un guillemet suivi d'un blanc insécable dans le cadre signalé par une flèche, puis cliquer sur *Ajouter*. Pour les autres signes de ponctuation doubles [; ; ! ? »], répéter cinq fois de suite la même procédure, en entrant un blanc insécable suivi de chacun des cinq signes concernés. Penser à cliquer sur *Ajouter* à chaque fois. Terminer par *OK*. De la même manière, insérer une espace insécable automatique devant l'abréviation « etc. ».



Vérifier la mise en pages par un aperçu d'écran, après avoir sélectionné l'imprimante qui sera utilisée. Remédier à des coupures inappropriées, notamment dans un tableau, par exemple en entrant un saut de page.

Des références complètes

Deux types de références se distinguent : celles dans la bibliographie et celles dans le texte.

La **bibliographie** rassemble toutes les références mentionnées. Elle signale aussi des ouvrages qui se rapportent au sujet traité, mais non cités dans le texte. Les conventions de présentation des références bibliographiques diffèrent selon les éditeurs et les revues. La diversité des normes et leur caractère rébarbatif incitent à utiliser un logiciel de gestion de données bibliographiques. Toutefois, les contraintes de ces logiciels amènent à concilier rigueur et pragmatisme⁵. L'essentiel me semble que les références soient homogènes et complètes. Chaque référence comprend : l'auteur, l'année de parution, le titre de l'article et/ou de l'ouvrage, le lieu d'édition, le nom de l'éditeur, la pagination.

Les **auteurs** et les éditeurs scientifiques s'identifient par leurs noms, suivis de l'initiale du prénom avec un point. Le nom commence par une capitale, qui précède des petites capitales, en respectant les accents : GUÉRY.

Sous Word, les petites capitales s'obtiennent en sélectionnant les minuscules accentuées, puis, dans *Police* du menu *Format*, en cochant *Petites majuscules* dans l'onglet *Police, Style et attributs*. Ou par un raccourci clavier : *Ctrl + Maj + K*. Je préfère rajouter l'icône *Petites majuscules* dans la barre d'outils (cf. création d'un icône, dans l'accentuation des majuscules).

Les **titres** des références bibliographiques respectent le principe de présentation suivant : l'intitulé le plus englobant (ouvrage ou revue) s'écrit en italiques sans guillemets, tandis que le titre d'une subdivision (partie d'ouvrage ou article) reste en caractères romains (dessin vertical), encadrés de guillemets. Des nuances permettent de s'adapter aux différentes situations. Je retiens la syntaxe suivante pour un **ouvrage** édité :

AUTEUR P., année. — *Titre de l'ouvrage*. Ville d'édition, Editeur, Pages p.

Exemple : GUÉRY L., 2000. — *Dictionnaire des règles typographiques*. Paris, CFPJ, 283 p.

Ceci se complique pour une **partie de livre** :

AUTEUR P., année. — « Titre de la partie », in EDITEUR SCIENTIFIQUE, P. (éd.), *Titre du livre*. Ville, Editeur, pp. Pages.

Exemple : LE ROY X., 2000. — « La difficile mutation de l'agriculture irriguée dans la vallée du fleuve Sénégal », in RIVIERE-HONEGGER A., RUF T. (éd.), *Approches sociales de l'irrigation et de la gestion collective de l'eau : démarches et expériences en France et dans le monde*. Montpellier, Université Paul-Valéry, pp. 165-177.

Je présente les références d'un **article** de la façon suivante :

AUTEUR P., année. — « Titre de l'article », in *Titre de la revue*, volume , n° : Pages.

Exemple : LE ROY X., 1982. — « L'introduction de cultures de rapport dans un village sénoufo du nord de la Côte d'Ivoire », in *Economie Rurale*, 147-148 : 68-71.

Pour une page **Internet**, je propose :

AUTEUR P., année. — *Titre de la page*. Ville, Editeur. Adresse Internet

Exemple : DENDIEN J., 2002. — *Le Trésor de la Langue Française Informatisé*. CNRS-Université Nancy-II. <http://atilf.inalf.fr>

Dans la bibliographie, les références se trient selon l'ordre alphabétique du premier auteur et l'année de parution. Afin de lever l'ambiguïté dans le cas de plusieurs publications du même auteur la même année, rajouter une lettre minuscule, précédée ou non d'un tiret.

Dans le **texte**, la référence se borne aux informations essentielles, qui permettent de se reporter à la bibliographie : nom de l'auteur, année de publication, lettre suivant l'année si

⁵ Ainsi, dans le logiciel *Endnote* que j'utilise, il n'est pas possible de mettre l'initiale du prénom entre parenthèses, ni d'insérer une espace devant un deux-points, ainsi que le voudraient les conventions françaises.

c'est le cas dans la bibliographie, éventuellement la page exacte. Je préconise de mentionner ces références simplifiées dans le corps du texte, en les intégrant dans des parenthèses : (auteur, année). Plusieurs références peuvent coexister, séparées par un point-virgule : (auteur1, année1 ; auteur2, année2). La page se précise après deux points : (auteur, année : page).

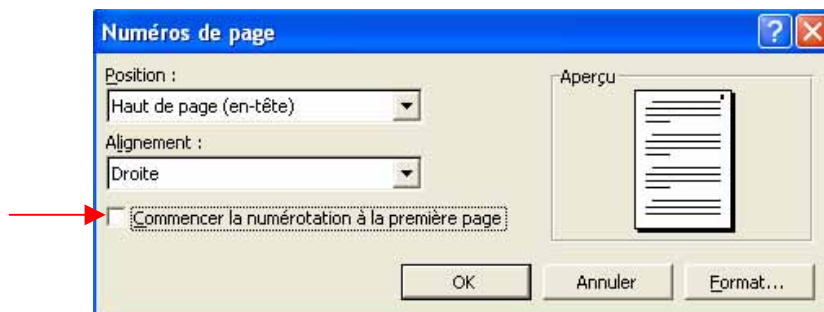
Ces références simplifiées peuvent aussi figurer en **note** de bas de page. Ce renvoi se repère par un appel de note dans le texte : un chiffre arabe supérieur⁶ ou un chiffre arabe entre parenthèses. Les renvois permettent aussi de fournir une explication, une précision. Toutefois, ne pas multiplier les notes de bas de page, qui brisent le rythme de lecture.

Des renvois à des figures, des tableaux, des chapitres, apparaissent également dans le texte. Ces trois mots s'abrègent dans les notes et lorsqu'ils sont entre parenthèses : (fig. 1), (tab. II), (chap. III). Ils s'écrivent en toutes lettres dans le cours du texte.

Des pages numérotées

Numéroter toutes les pages, en chiffres arabes, en commençant par la page de titre. Le numéro de la page de titre ne s'imprime pas.

Dans *Word*, dans le menu *Insertion*, choisir *Numéros de page*. Décocher la case *Commencer la numérotation à la première page* de la fenêtre ci-dessous.



Regrouper les **annexes**, en fin de publication ou dans un volume séparé, avec le titre « Annexes ». Chaque annexe comporte un titre numéroté. La liste des annexes figure au début des annexes ou dans le sommaire. Les pages d'annexes se numérotent, soit dans la suite du texte, soit séparément.

Des ouvrages sur la langue

BARATIN M., CORENZI M., 1996. — *Dictionnaire des synonymes*. Paris, Hachette, 848 p.

BERTAUD DU CHAZAUD H., 2001. — *Dictionnaire de synonymes et contraires*. Paris, Dictionnaires Le Robert, 800 p.

BERTAUD DU CHAZAUD H., 2003. — *Dictionnaire des synonymes et mots de sens voisin*. Paris, Gallimard, 1876 p.

BESCHERELLE, 1986. — *La grammaire pour tous*. Paris, Hatier, 288 p.

BESCHERELLE, 1990. — *La conjugaison pour tous*. Paris, Hatier, 256 p.

BESCHERELLE, 1990. — *L'orthographe pour tous*. Paris, Hatier, 352 p.

BÉNAC H., 1994. — *Dictionnaire des synonymes*. Paris, Hachette, 1024 p.

BOUSSINOT R., 2001. — *Dictionnaire des synonymes, analogies, antonymes*. Paris, Bordas, 930 p.

⁶ Dans *Word*, dans le menu *Insertion*, choisir *Note de bas de page* et cocher les options *Note de bas de page* et *Numérotation automatique*.

- CAPELOVICI J., 2001. — *Le français sans fautes. : répertoire des erreurs les plus fréquentes de la langue écrite et parlée*. Paris, Acropole, 315 p.
- CHEVALIER J.-C., BLANCHE-BIENVENISTE C., ARRIVE M., PEYTARD J., 2002. — *Grammaire du français contemporain*. Paris, Larousse, 495 p.
- COLIGNON J.-P., 1992. — *Un point c'est tout ! La ponctuation efficace*. Paris, CFPJ, 120 p.
- COLIGNON J.-P., DECOURT J., 1993. — *Accords parfaits*. Paris, CFPJ, 102 p.
- COLIGNON J.-P., BERTHIER P.-V., 1996. — *La pratique du style : simplicité, précision, harmonie*. Louvain-la-Neuve, Duculot, 80 p.
- COLIGNON J.-P., BERTHIER P.-V., 1996. — *Pièges du langage*. Louvain-la-Neuve, Duculot, 144 p.
- COLIN J.-P., 1993. — *Dictionnaire des difficultés du français*. Paris, Dictionnaires Le Robert, 623 p.
- DELAS D., DELAS-DEMON D., 1979. — *Dictionnaire des idées par les mots*. Paris, Dictionnaires Le Robert, 609 p.
- DOPPAGNE A., 1998. — *La bonne ponctuation : clarté, précision, efficacité de vos phrases*. Louvain-la-Neuve, Duculot, 102 p.
- DOPPAGNE A., 2001. — *Majuscules, abréviations, symboles et sigles*. Louvain-la-Neuve, Duculot, 96 p.
- DOURNON J.-Y., 1987. — *Dictionnaire d'orthographe et des difficultés du français*. Paris, Librairie générale française, 649 p.
- DRILLON J., 1991. — *Traité de la ponctuation française*. Paris, Gallimard, 472 p.
- DUBOIS J., LAGAUE R., 2001. — *La nouvelle grammaire du français*. Paris, Larousse, 266 p.
- DUBOIS J.-L., 2002. — *Larousse de la langue française*. Paris, Larousse, 2109 p.
- DUBOIS DE MONTREYNAUX J.-M., 2001. — *Pour l'amour du français*. Paris, Glyphe et Biotem, 428 p.
- GENOUVRIER E., DÉSI RAT C., HORDE T., 2001. — *Dictionnaire des synonymes*. Paris, Larousse, 743 p.
- GODIVEAU R., 1998. — *1000 difficultés courantes du français parlé*. Louvain-la-Neuve, Duculot, 115 p.
- GREVISSE M., 1993. — *Le bon usage*. Louvain-la-Neuve, Duculot, 1762 p.
- GREVISSE M., 1996. — *Savoir accorder le participe passé*. Louvain-la-Neuve, Duculot, 98 p.
- GREVISSE M., 1996. — *Quelle préposition ?* Louvain-la-Neuve, Duculot, 104 p.
- GREVISSE M., 1998. — *Le français correct*. Louvain-la-Neuve, Duculot, 26 p.
- GREVISSE M., 2003. — *Précis de grammaire française*. Bruxelles, de Boeck-Duculot, 319 p.
- GUÉRY L., 1991. — *Abrégé du code typographique à l'usage de la presse*. Paris, CFPJ, 100 p.
- GUÉRY L., 2000. — *Dictionnaire des règles typographiques*. Paris, CFPJ, 283 p.
- Imprimerie Nationale, 1993. — *Le code des règles typographiques*. Paris, 126 p.
- JOUETTE A., 1993. — *Orthographe et expression écrite*. Paris, Dictionnaires Le Robert, 774 p.
- KADDOUR H., 1995. — *Pour les adjectifs vous viendrez me voir*. Paris, CFPJ, 103 p.
- LACARRA M., 1984. — *Les temps des verbes. Lesquels utiliser ? Comment les écrire ?* Louvain-La-Neuve, Duculot, 96 p.
- LAROUSSE, 1998. — *Le vérificateur d'orthographe*. Paris, Larousse, 442 p., 33 p. annexes.
- LAURENT J.-P., 1989. — *Rédiger pour convaincre : 15 conseils pour une écriture efficace*. Louvain-la-Neuve, Duculot, 96 p.
- LE GOFFIC P., 2002. — *Grammaire de la phrase française*. Paris, Hachette, 589 p.
- NIOBEY G., 2001. — *Dictionnaire analogique*. Paris, Larousse, 856 p.
- PÉCHOIN D., 1999. — *Thésaurus*. Paris, Larousse, 1146 p.
- PÉCHOIN D., DAUPHIN B., 2001. — *Difficultés du français*. Paris, Larousse, 660 p.
- ROBERT P., REY A., MORVAN D., 2001. — *Le Grand Robert de la langue française*. Paris, Dictionnaires Le Robert, 2156 + 2230 + 2230 + 2230 + 2226 + 2229 p.
- ROBERT P., REY-DEBOVE J., REY A., 2002. — *Le nouveau Petit Robert : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*. Paris, Dictionnaires Le Robert, 2949 p.
- ROUAIX P., 1992. — *Trouver le mot juste*. Paris, Armand Colin, 538 p.
- ROUGERIE A., 1975. — *L'étude pratique de la langue française*. Paris, Dunod, 504 p., 36 p. annexes.
- THOMAS A., 2001. — *Dictionnaire des difficultés de la langue française*. Paris, Larousse, 436 p.

- VOIROL M., 1993. — *Barbarismes et compagnie*. Paris, CFPJ, 86 p.
 VOIROL M., 2001. — *Guide de la rédaction*. Paris, CFPJ, 111 p.

Des sites sur la langue

- DENDIEN J., 2002. — *Le trésor de la langue française informatisé*. CNRS-Université Nancy-II.
<http://atilf.inalf.fr>
 GAILLARD B., 2000. — *La grammaire interactive*. Paris, Softissimo.
<http://www.softissimo.com/dirige.asp?page=grammaire/index.htm>
 Hachette-Aupelf-Uref, 1997. — *Dictionnaire universel francophone en ligne*. Paris.
<http://www.francophonie.hachette-livre.fr>
 YERLES P., DEGAND P., SCHUMACHER J., 1996. — *Rectifications de l'orthographe*. Bruxelles, Aparo.
<http://jupiter.fltr.ucl.ac.be/FLTR/ROM/vdm.htm>
 VAN CAMPENHOUDT M., 1998. — *Mille faux amis en langue française*. Bruxelles, Isti.
<http://www.termisti.refer.org/fixamf.htm>
 PLOUX S., JI H., BOUDIN F., GENAY M., GRANJON L., s.d. — *Les atlas sémantiques de l'ISC*.
 CNRS-Université Lyon-I-Université de Caen. <http://dico.isc.cnrs.fr>
 MANGUIN J.-L., DUTOIT D., VICTORRI B., LEBARBÉ T., s.d. — *Dictionnaire des synonymes*. Caen,
 CNRS, Crisco. <http://elsap1.unicaen.fr/index.html>

Des ouvrages sur Word

- ARNOLDI J.-C., 2003. — *Word 2002*. Paris, Foucher, 128 p.
 ARNOLDI J.-C., 2003. — *Plein pot Word XP*. Paris, Foucher, 128 p.
 CHABARD L., 2003. — *Raccourcis clavier Windows XP, Word et Excel 2002*. Paris, CampusPress, 70 p.
 DAUDÉ I., 2002. — *Formation rapide Word 2002 : notions de base*. Paris, Dunod-l'Ordinateur individuel,
 190 p.
 DAUDÉ I., 2003. — *Formation rapide Word 2002 : fonctions avancées*. Paris, Dunod-l'Ordinateur
 individuel, 175 p.
 DUFFY D., 2002. — *Word 2002*. Repentigny, Reynald Goulet, 224 p.
 LANGLET M., 2003. — *Word 2002 (XP)*. Paris, Nathan Technique, 128 p.
 MILLHOLLON M., MURRAY K., 2001. — *Word version 2002 au quotidien*. Microsoft, s.l., 1033 p.
 MORIÉ P., 2003. — *Word 2002 initiation*. Paris, Eyrolles, 200 p.
 MORIÉ P., 2003. — *Word 2002 avancé*. Paris, Eyrolles, 218 p.

Des sites sur Word

- 01Net, 2003. — *Trucs et astuces pour Word 2000*. Paris. <http://www.01net.com/rubrique/2613.html>
 01Net, 2003. — *Trucs et astuces pour Word 2002*. Paris. <http://www.01net.com/rubrique/3210.html>
 Trucs et astuces express, 2002. — *Word*. <http://www.trucsastuces.com/vslist.php?softid=1>
 DURAND F., 2003. — *Astuces pour Word*.
http://www.durand.ch/florence/Astuces_Word/Astuces_pour_Word.htm
 FREY J., 2000. — « Les raccourcis claviers dans Word 2000 ». in *Flash Informatique*, 5/00. Lausanne,
 EPFL. <http://sawwww.epfl.ch/SIC/SA/publications/FI00/fi-5-00/5-00-page11.html>
 FREY J., 2000. — « Les raccourcis claviers dans Word 2000 (suite) ». in *Flash Informatique*, 6/00.
 Lausanne, EPFL. <http://sic.epfl.ch/SA/publications/FI00/fi-6-00/6-00-page14.html>
 Microsoft, 2003. — *Trucs et astuces Word*. <http://www.microsoft.com/france/trucform/office/word/liste.asp>