

NORMES ET ÉCRITS PROFESSIONNELS

ÉTAT DE L'ART
NORMES DU RAPPORT

Communication et Expression : les Fondamentaux 1

Compétences

- Connaître les normes de rédaction des écrits professionnels de base
- Appliquer ces normes de rédaction

Pourquoi utiliser les normes officielles de présentation ?

Pourquoi utiliser les normes officielles de présentation ?

- 1) « norme » = « règle, loi dans un domaine artistique, scientifique, technique ; conditions que doit respecter une réalisation ; prescription qu'il convient de suivre dans l'étude d'une science, la pratique d'une activité, d'un art » (CNRTL).
- 2) Une norme est mise au point par voie de consensus par des experts du domaine
 - Respecter une norme = un gage de garantie parce qu'on est dans la règle, qu'on connaît les conditions nécessaires et préalables à toute forme de réalisation, qu'on a intégré les recommandations qui s'appliquent à un domaine de travail spécifique
 - Respecter une norme = parler la langue commune aux experts

Pourquoi utiliser les normes officielles de présentation ?

Appliquer des normes, c'est donc :

- Être **lisible** auprès d'autres professionnels ne sont spécialistes du domaine qui est le vôtre
- Construire **une image professionnelle** de soi
- Avoir une **crédibilité**, être reconnu comme professionnel

IMPORTANT

Dresser un état de l'art

Première étape vers la formalisation du projet...
et la rédaction du rapport final

Rappel

- Vous devez **en équipe**, d'ici la fin du deuxième semestre, définir et formaliser **sous forme orale (soutenance) et écrite (rapport)** un projet portant sur le thème « **le pouvoir d'agir sur demain** »
- Les attentes et le cahier des charges de ce projet vous ont été précisés.
- La première étape de formalisation de votre projet est de **rédiger en équipe un rapport** intermédiaire — « **état de l'art** » — à rendre **le 18 décembre 2023 en CEF1**.

Qu'est-ce qu'un « état de l'art » ?

- Dresser un état de l'art

= rassembler l'ensemble des connaissances sur un domaine ou une question donnés

= préalable et indispensable à la réalisation d'un projet

Pour définir l'utilité et la viabilité d'un projet, avant de le mettre au point et de le mettre en forme, on doit nécessairement mener des recherches afin d'être en mesure de cerner ce qui pose problème et appelle une solution — ce sur quoi on peut agir.

L'état de l'art en pratique

- Faire des recherches, les plus larges et les plus approfondies possible
- LIRE !
- Prendre des notes et les rassembler en un seul et même endroit (dossier avec fichiers, numérique ou papier)
- Relire et relier ce qui se rejoint et ce qui se contredit
- Dégager une problématique, une question qui pose problème et mérite une solution
- Rédiger la synthèse de vos réflexions

Votre rapport « état de l'art », le fond et la forme

Les **objectifs** attendant à la rédaction de votre rapport « état de l'art » sont :

- de **présenter ce qui vous a conduit à votre projet**, et de **justifier son intérêt**.
- d'**appliquer** concrètement **les normes** de rédaction du **rapport**.

Votre rapport « état de l'art » - le fond

Votre rapport « état de l'art » doit permettre de comprendre ce qui vous a amené à concevoir votre projet et à convaincre de son intérêt.

L'introduction doit **faire état de cette nécessité, présenter le domaine** (habitat, éducation, réseaux sociaux, etc.) vers lequel vous avez choisi de vous orienter et pourquoi, ainsi que **la problématique** en rapport avec le domaine que vous avez retenu.

Le développement doit présenter une **synthèse organisée des recherches en trois parties*****

Le **projet apparaîtra en conclusion** comme la suite logique de la synthèse des recherches dont vous rappellerez l'essentiel.

*** Exemples de plan en trois parties

- Thématique : économique – social - environnemental
- Problèmes – causes – conséquences
- Problèmes – causes – solutions
- Solution 1 - solution 2 - solutions alternatives

Votre rapport « état de l'art » - la forme

- Page de titre, avec titre plein = 1 page
- Sommaire = 1 page
- Introduction = 1 page (15 lignes)
- Développement = 2-3 pages
- Conclusion = 1 page (15 lignes)
- Bibliographie/cybergraphie = 1 page

En tout, **8 pages maximum**

Les normes de rédaction d'un rapport

L'INDISPENSABLE

MISE EN GARDE

LES ENSEIGNANTS, EN FONCTION DE LEURS MATIÈRES, DE LEURS ATTENTES, PEUVENT, **COMME LES ENTREPRISES**, AVOIR LEURS PROPRES EXIGENCES EN TERMES DE NORMES DE RÉDACTION.

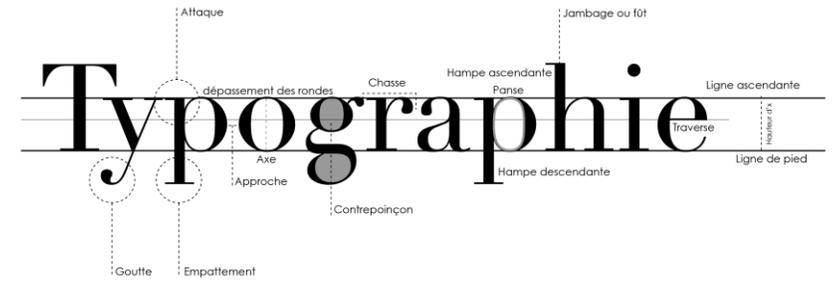
C'EST A VOUS, **MAINTENANT ET PLUS TARD**, DE LES PRENDRE EN CONSIDÉRATION ET DE LES APPLIQUER

Les composantes du rapport

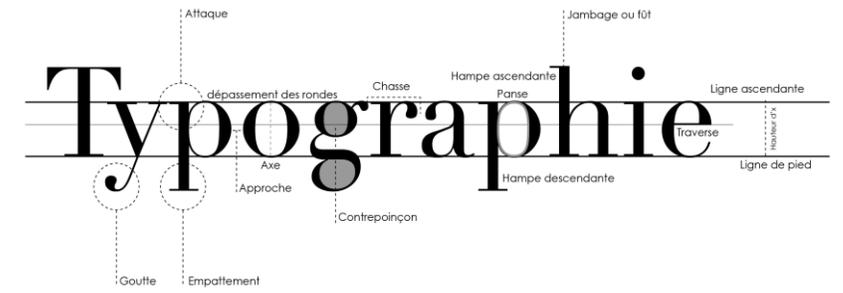
Éléments	Rapport numérique	Rapport papier
format	PDF	Qualité de papier min 80g
Couleur	OUI	Éviter pour le coût
Page de titre	OUI	OUI
Pages liminaires	OUI	OUI
Pages de corps du texte	OUI	OUI
Les pages références bibliographiques	OUI	OUI
Lien hypertexte	OUI	NON (cybergraphie)
Les pages d'annexes	OUI	OUI

Le texte sur Word

- Texte : justifié
- Interligne: 1,5
- Police lisible : time new roman ou arial
- Taille de police : 12 pour le corps du texte, 14 ou 16 pour les sous-titres, 16 à 20 pour les titres de chapitre ou de page...
- Configuration de la marge : normal (2 cm environ)
- Les couleurs : noir ou gris foncé pour le texte, possibilité d'insérer des couleurs (graphiques, tableaux...) surtout sur les formats PDF (plus cher en impression papier)
- Insérer la pagination automatique du document à partir de la page 2.



Gérer les espaces



- Pas d'espace avant **.**, mais un espace après
- Un espace avant **: ; ? ! %**
- Un espace avant **«** et un espace après **»**
- Pas d'espace à l'intérieur de **(...)**
- Pas d'espace avant **...** mais un espace après
- Un espace avant et après **= + - x :**

L'ordre des éléments

1° La page de titre

2° La page de garde (page blanche)

3° Le résumé (pour les travaux de recherche)

4° Les remerciements (facultatifs. Ils peuvent aussi figurer après la bibliographie)

5° Le sommaire — ou la table des matières (pour un livre, une encyclopédie, à la fin avant la bibliographie)

6° La liste des tableaux et des figures

7° L'introduction

8° Le développement

9° La conclusion

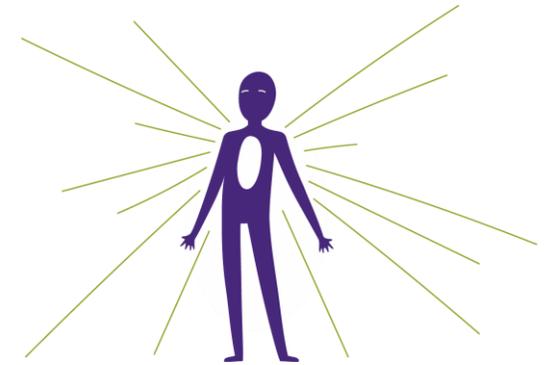
10° La bibliographie

11° Les annexes



C'est votre image!

- Le titre — **plein**, précis et pertinent
- **Prénom avant le NOM**
- Filière, classe, groupe
- La matière, le nom du professeur ou référent
- Le nom de l'université, l'année universitaire
- Le logo de votre université
- Une image esthétique et pertinente possible
- Pas de numéro de page sur la page de titre (page 2)



Le résumé

Obligatoire dans un mémoire, une thèse, un rapport de stage. **Facultatif** dans un rapport d'évaluation comme ceux que vous devez rendre en Sciences Humaines.

Le résumé est :

Une réécriture sous forme condensée du rapport

Court et structuré

Le plus lu dans un document

On doit y lire l'information essentielle, la contribution du travail et les principaux résultats.



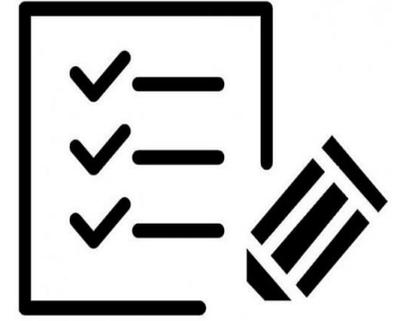
Les remerciements sont conseillés dans le rapport de stage, le mémoire universitaire, la thèse ou tout autre document (à votre appréciation)
Leur rédaction doit être FORMALISÉE, sincère et personnelle... Pas plus d'une demi-page, située généralement en début de document.

Qui remercier ?

Une personne qui vous a aidé à trouver votre stage
Maître et encadrants de stage
Les collaborateurs de l'entreprise
Des relecteurs

Pas une
dédicace!

LE SOMMAIRE, et la table des matières



Leur fonction : donner **une vue d'ensemble de la structure** du travail.

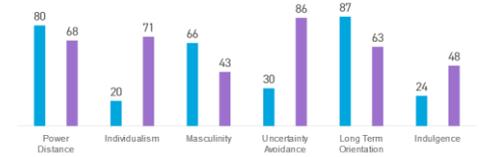
Ils recensent tous les titres des parties hiérarchisées constituant votre rapport ainsi que leur **numéro de page**.

Le sommaire est une table des matières abrégée (livre, encyclopédie, etc.)

Le sommaire se place **au début du document** :

- après le résumé, s'il y en a un
- après la page de garde (feuille blanche après la page de titre) s'il n'y a pas de résumé
- **toujours avant l'introduction**

LA LISTE DES TABLEAUX ET DES FIGURES



Elle figure [après le sommaire, avant l'introduction](#).

C'est un sommaire des tableaux et des figures.

La liste des tableaux et des figures doit faire apparaître en effet un [numéro](#) (Tableau 1 ou Figure 1) suivi d'un [titre](#), et un renvoi à la [page](#) où se trouve le tableau ou la figure, sur le modèle du sommaire.

Elle est rédigée sur une page qui lui est spécialement dédiée, après le sommaire et la liste des tableaux et figures.

3 objectifs :

- Elle introduit le sujet, et la problématique.
- Elle énonce ensuite succinctement les objectifs du travail personnel, et les moyens mis en œuvre pour tenter de les atteindre
- Elle s'achève sur une présentation claire du plan adopté pour la suite du corps du document

L'introduction doit rester accessible pour un lecteur non spécialiste du sujet d'étude.

Sa taille doit rester modérée (15-20 lignes maximum).



Le développement constitue l'essentiel de votre travail.

Il doit présenter des **éléments pertinents** par rapport à la consigne, la problématique, au contexte, aux attentes universitaires, professionnelles...

Il est divisé en parties, chapitres et sous-chapitres **avec titres non soulignés**

Il doit être **cohérent et structuré**

Le lecteur **doit comprendre la logique de votre organisation** et l'enchaînement des différentes parties



Elle doit être **en cohérence** avec l'introduction

Elle vise à faire un **rappel** général :

- des différents **objectifs** du document
- des **différentes étapes** qui ont conduit à la formulation de votre **réponse à la problématique** en respectant l'ordre logique du document

On peut y émettre **un avis plus personnel** et surtout suggérer des **perspectives** non explorées dans le travail...

LA BIBLIOGRAPHIE/CYBERGRAPHIE norme ISO

Pour un livre : NOM, Prénom de l'auteur, *Titre en italiques*, Editeur, lieu de publication, année de publication.

Pour un article scientifique : NOM, Prénom de l'auteur, « Titre de l'article entre guillemets » dans *Titre de la revue en italiques*, Editeur, lieu de publication, année de publication.

Pour un article de presse écrite : NOM, Prénom de l'auteur, « Titre de l'article », *Titre du journal en italiques*, date de publication.

Pour un article en ligne : NOM, Prénom de l'auteur ou NOM de l'organisme en ligne, « Titre de la page consultée ou de la page d'accueil », date de publication, adresse URL (date de votre dernière consultation).

RENNVOYER À LA BIBLIOGRAPHIE/CYBERGRAPHIE

Quand vous citez une source dans le corps de votre développement :

- n'indiquez pas la référence en entier, telle qu'elle apparaît dans votre bibliographie/cybergraphie
- faites une note de bas de page dans laquelle vous faites figurer la référence en entier et la page citée.

Si vous citez à nouveau la même source, indiquez seulement dans la note de bas de page le nom de l'auteur, le titre et la page.