

III / Structure de vos documents

Table des matières	
La structure d'un document	2
Niveau 1 :	2
La place de l'abstract dans le document	3
Différence entre abstract et introduction	3
Niveau 2 : le corps de votre document	4
Niveau 3	4
Exemple de mise en page sous Word	7

Ne pas oublier

Vous trouverez ici :

**l'organisation de vos
productions en 3 ni-
veaux**

**un exemple de mise en
page à partir du texte
de Morin**



La structure d'un document

Tout document devra s'articuler en trois niveaux :

- ◇ le premier est l'ambassadeur du document et a pour fonction de permettre au lecteur d'en balayer le contenu par anticipation. Ce premier niveau est hors du document ce pourquoi ces trois pages ne sont pas numérotées.
- ◇ le second est constitué par le développement lui-même distribué en différentes parties et sous parties que vous veillerez à soigneusement titrer
- ◇ le troisième est constitué par vos annexes que vous disposerez dans l'ordre de votre problématique et dont vous chaînerez les références

2

Vous appliquerez ces normes à quelque document que ce soit : rapport de stage ; mémoire ; dossier thématique ...

Niveau 1 : l'ambassadeur de votre document

Il est composé de 3 pages - non numérotées en tout cas surtout pas la première.

1. La page de garde comportera Titre plein centré au milieu de la page ; le nom des auteurs ; votre groupe etc
2. L'abstract figurera en page 2, borduré, centré au milieu de la page. Il ne devra pas être titré et surtout pas par un titre de type *abstract* aussi inutile que redondant : la mise en forme de l'abstract centré au milieu de la page indique assez de quoi il s'agit
3. La table des matières (ou sommaire) devra évidemment être paginée et tenir sur une seule page. S'il le faut veillez pour cela à en supprimer un niveau de titre.

Petit rappel sur l'abstract

Constitué d'une quinzaine de lignes au maximum - moins si le document qu'il présente est court, l'abstract n'est pas une introduction au sens classique du terme mais une *présentation*. Avec une économie de mots qui manifestera votre sens de la synthèse il représente à la fois l'introduction & la conclusion en même temps que l'argumentaire.

Il s'y agit d'aller directement au fait en évitant les expressions lourdes et inutiles du type *dans une première partie etc*



Imaginons un document sur la crise du marché automobile cela pourrait donner :

Le marché automobile est en crise. Ce qui s'explique par x et y. Si on peut agir sur la première cause en faisant ceci, on ne peut en revanche rien sur la seconde.

Rien qu'en lisant ces deux lignes on comprend le sujet, la démarche qui est du type *causes, conséquences remèdes* et on a la conclusion.

On remarquera que l'on y a évité les périphrases et les indications de personnes en allant directement au fait.

L'abstract ne suit pas nécessairement la progression du texte : il dit le sujet, le résultat et les étapes.

La place de l'abstract dans le document

Différence entre abstract et introduction

3

On le comprend, l'abstract ne se substitue pas au texte source mais le présente. De la même manière il ne fait pas partie intégrante du document, comme le serait une introduction par exemple, qui entame l'argumentation en présentant le sujet, l'enjeu du sujet et la problématique adoptée.

L'introduction, oui, est le point de départ de l'argumentation et donc le point d'entrée du document : son rôle, pour le destinataire est de justifier à l'endroit du destinataire la pertinence à la fois du choix de tel sujet d'étude en en détaillant l'enjeu et l'intérêt, d'une part, et la cohérence de la problématique adoptée pour le traiter. Ce pourquoi l'introduction s'achève généralement par une annonce de plan. Ce pourquoi, surtout, elle trouve sa place au début du corps du document. En revanche, l'abstract s'adresse non pas au lecteur mais à un éventuel futur lecteur du document qui choisira, ou non, de le lire selon que les informations qu'il donne correspondent ou non aux intérêts et préoccupations de cet éventuel lecteur qui n'est alors qu'un passant. C'est exactement ce qui se passe lorsqu'à la lecture de la 4^e de couverture d'un livre, vous décidez ou non d'acheter un livre.

L'abstract fonctionne comme un argumentaire de vente pas comme un argumentaire de lecture. L'abstract est un incitateur à la lecture ; l'introduction quant à elle est un facilitateur de la lecture.

Dès lors sa place s'en déduit logiquement : l'abstract, extérieur en quelque sorte au document, figure au tout début, juste après la page de garde et, juste avant la table des matières ou sommaire.

Vous prendrez garde notamment à ne pas numéroter ces trois premières pages et, surtout pas, la page de garde. Vous ferez commencer la numérotation des pages du document à la première page du corps du document. Vous ne titrerez pas l'abstract – et surtout pas par le titre abstract : sa présentation, bordurée au centre de la page est un jalon suffisant pour indiquer qu'il s'agit d'un abstract. ¹

1 on trouvera en annexe un exemple de présentation du premier niveau d'un document



Niveau 2 : le corps de votre document

Partie la plus importante, évidemment, elle devra être distribuée en plusieurs parties. Vous y soignerez tout particulièrement les titres pleins en sorte qu'ils forment réseau. Ce qui est d'autant plus important que ce sont ces titres qui apparaîtront dans la table des matières.

Vous prendrez garde notamment à :

- ◇ *correctement paginer* : elle débute en tout cas à 1 dans cette partie (voir polycopié sur Word²)
- ◇ *soigner vos références* : placées en bas de page elles devront respecter les normes qui vous ont été indiquées ; si elles renvoient à un document en annexe, veillez à chaîner ces références. Du document à l'annexe ; de l'annexe au document.
- ◇ *utiliser une police avec empattement*³ pour le corps du texte

4

Niveau 3 Dossier d'annexes

Vous garderez pour principe que ne doivent figurer dans ce troisième niveau que les documents, graphiques etc qui corroborent ou complètent votre propos. Si l'un d'entre eux est absolument nécessaire à la compréhension de votre propos, il devra plutôt figurer en niveau II en vis-à-vis du texte qu'il explicite.

Vos annexes devront en tout état de cause être :

- titrées (titre original ou retitrage par vos soins si le titre est vide)
- référencées : auteur, publication, date etc
- traitées : si le document est long un rapide résumé indiquant pourquoi il a retenu votre attention
- classées : elles figureront dans l'ordre exact de la problématique de votre dossier.
- chaînées : référence en note de bas à la page du niveau central où vous l'évoquez de la même manière que dans cette page vous aviez fait référence à l'annexe
- paginées : nous vous recommandons de repaginer la partie annexe à partir de 1



2 Utiliser Word

3 Toutes ces indications figurent dans le polycopié Normes typographiques et bibliographiques



Les trois niveaux d'un document |

Page de garde
Abstract
Table des matières

Corps du document
distribué en parties
jalonnées par
titres pleins et sous
abstracts

Dossiers d'annexes
documents titrés,
référencés,
classés
dans l'ordre de la
problématique du
corps de document



6

Titre plein
Page de garde :
indique sujet

Abstract
(2^e page)
indique sujet,
démarche et résultat :

Table des matières
(3^e page)
indique la progression complète du
document :

Si les titres sont *pleins*, et qu'ils forment *réseau*, le destinataire pourra, par anticipation, parcourir le document et comprendre ce qu'il va y trouver.

Abstract et Titres ont des liens étés joints

Du Titre général à la table des matières en passant par l'abstract, il repèrera du global au local, non seulement le sujet abordé, mais encore la démarche et les résultats.

S'il veut enver plus dans le détail, il balayera la table des matières pour repèrer la cohérence de la progression et, éventuellement, pourra, s'il le désire, sauter telle ou telle partie.

Ces trois premières pages (garde, abstract et table des matières, forment le 1^{er} niveau, le niveau d'entrée dans le document.





Annexes

7

Exemple de mise en page sous Word

*LES SEPT SAVOIRS
NÉCESSAIRES
EDGAR MORIN*

La connaissance n'est pas un outil prêt à l'emploi ni l'éducation une simple transmission de savoirs ; elle doivent contribuer à construire l'homme planétaire indispensable pour les temps à venir. Notre éducation est ainsi inadaptée à la fois à nos connaissances et à la crise planétaire. Il faut l'enrichir de sept connaissances qui prépareront les apprenants à synthétiser des savoirs éclatés, à affronter erreur et incertitude ; leur enseigneront unité et complexité de la nature humaine, leur donneront une conscience planétaire ; leur apprendront tant à analyser qu'à comprendre

Table des matières

1	Les sept savoirs nécessaires	4
1.1	Cécités de la connaissance : erreur et illusion	4
1.2	Les principes d'une connaissance pertinente	5
1.3	Enseigner la condition humaine	6
1.4	Enseigner l'identité terrienne	7
1.5	Affronter les incertitudes	8
1.6	Enseigner la compréhension	9
1.7	Ethique du genre humain	10