

Septembre 2001

ETUDE BIBLIOGRAPHIQUE

**DIRECTIVES
POUR LA PRESENTATION DES TRAVAUX D'ELEVES,
ISSUES DES NORMES Z 41 006 ET Z 44 005**

Les travaux d'élèves sont des documents qui contiennent de l'information ; ils doivent donc être utiles.

La forme, au sens large, n'en est pas libre : un certain nombre de règles doivent être respectées pour que ces documents puissent être utilisés.

Les points développés ci-après sont utiles pour la rédaction, la mise en forme et la fabrication de tout document.

TECHNIQUES DE PRESENTATION :


- Taper le texte sur un seul côté de la feuille en noir.
 - interligne : 1 ou 1 1/2
 - caractère : 12
- } obligatoire
- laisser une marge suffisante (2 cm minimum tout autour) pour permettre une bonne reliure et une reprographie correcte (effectuée en recto-verso).
 - les graphiques, tableaux, diagrammes, cartes doivent être réalisés "au trait" sans aplats de couleur, ni dégradés du noir au blanc.
 - les documents photographiques produits devront être nettement contrastés et collés en plein.
 - le papier doit être de couleur blanche, de bonne opacité, mat et lisse, tout grammage inférieur au grammage d'usage courant (80 g) doit être évité ; le papier doit être d'une qualité permettant la bonne lisibilité et la reproduction sur tout support.
 - le format imposé pour le texte et recommandé pour les illustrations est le format A4 (210 x 297 mm).

- numérotation des pages : chaque page du rapport doit être numérotée en tenant compte de la reproduction qui sera effectuée en recto-verso (pages de droite : impaires ; pages de gauche : paires). Les chapitres démarrent à droite. **La dernière page doit être paire.**

La pagination est continue, annexes et illustrations comprises, elle commence à la page de titre (qui est comptée mais non numérotée), les numéros sont placés à 1,5 cm du haut et au centre des pages.

- l'encollage est obligatoirement réalisé par le service reprographie de l'Ecole.
- la couverture utilisée est obligatoirement celle prévue par l'Ecole.

ORGANISATION DU DOCUMENT : (dans cet ordre)

- page de titre (obligatoire)
 - *remerciements (facultatif)*
 - *avertissement (facultatif)*
 - table des matières ou sommaire (obligatoire)
 - résumé (obligatoire)
 - mots matières (obligatoire)
(indiquent les sujets traités dans le rapport)
 - résumé en anglais (obligatoire)
 - mots matières en anglais (obligatoire)
 - introduction
 - développement, structuré selon un plan
 - conclusion
- 
- constituant le
corps du texte
(obligatoire)
- références :
 - bibliographiques (obligatoire),
 - des personnes ou organismes contactés (le cas échéant).
 - *glossaire (facultatif)*
(utile si le rapport contient beaucoup de signes, symboles, abréviations, sigles ou termes rares)
 - *annexes (facultatif)*
le nombre de pages compte dans la pagination totale.

Chacun des points énumérés constitue un nouveau chapitre : démarre à droite (le développement contient lui-même 2 à 3 grands chapitres en général).