



ΥΠΟ-06  
Τεχνικές Γραφής  
Επιστημονικής  
Εργασίας

ΥΠΟ-06  
Techniques de  
rédaction du discours  
scientifique

Ενότητα 2  
Normes typographiques et de présentation

Olivier DELHAYE  
Τμήμα Γαλλικής γλώσσας και φιλολογίας



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο

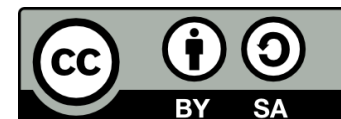


ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΣΠΑ  
2007-2013  
πρόγραμμα για την ανάπτυξη  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ



# Άδειες Χρήσης

**Το παρόν εκπαιδευτικό υλικό υπόκειται  
σε άδειες χρήσης Creative Commons.**

**Για εκπαιδευτικό υλικό,  
όπως εικόνες, που υπόκειται σε άλλου τύπου άδειας χρήσης,  
η άδεια χρήσης αναφέρεται ρητώς.**



# Χρηματοδότηση

Το παρόν εκπαιδευτικό υλικό έχει αναπτυχθεί στα πλαίσια του εκπαιδευτικού έργου του διδάσκοντα.

Το έργο «Ανοικτά Ακαδημαϊκά Μαθήματα στο Αριστοτέλειο Πανεπιστήμιο Θεσσαλονίκης» έχει χρηματοδοτήσει μόνο την αναδιαμόρφωση του εκπαιδευτικού υλικού.

Το έργο υλοποιείται στο πλαίσιο του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Δια Βίου Μάθηση» και συγχρηματοδοτείται από την Ευρωπαϊκή Ένωση (Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο) και από εθνικούς πόρους.





# Techniques de rédaction du discours scientifique

## Module 2

# Normes typographiques et de présentation

# 2.1.1 Utilisation d'un logiciel de traitement de texte (1/11)

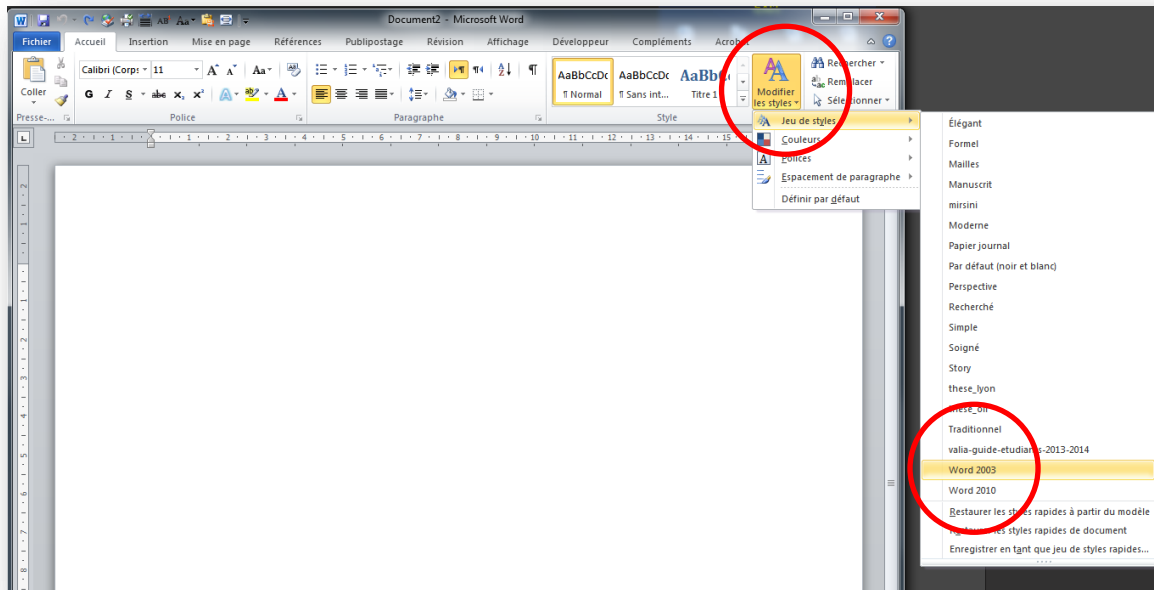
La maîtrise des outils d'assistance à la publication permet bien sûr d'améliorer la mise-en-page, la forme d'un document, mais elle permet aussi d'améliorer la cohérence et la cohésion des contenus de ce document.

**Prêts ?** Lancez le logiciel Word.



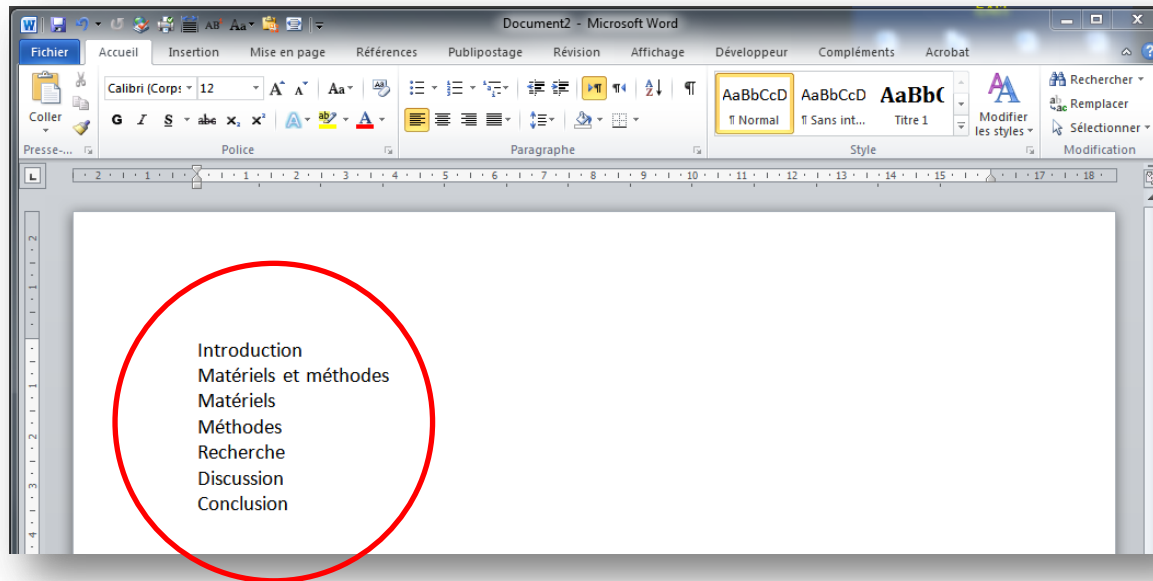
# 2.1.1 Utilisation d'un logiciel de traitement de texte (2/11)

Choisissez le jeu de styles *Word 2003*.



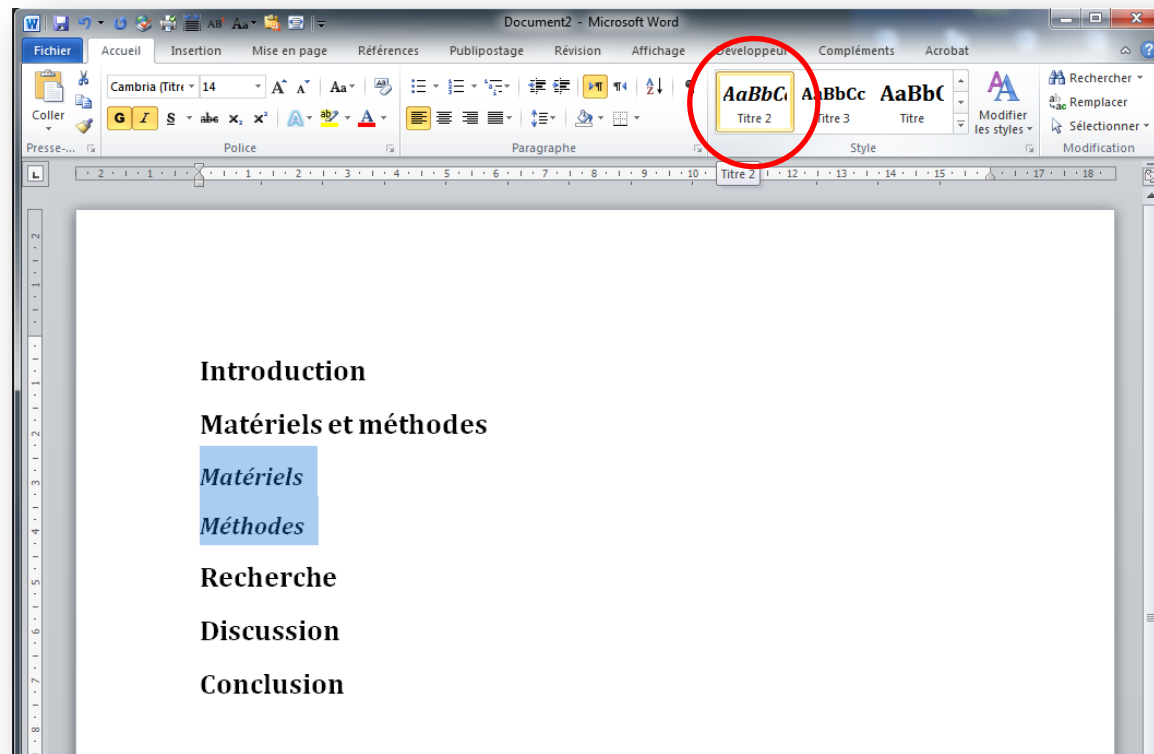
# 2.1.1 Utilisation d'un logiciel de traitement de texte (3/11)

Écrivez quelques titres de chapitre.



# 2.1.1 Utilisation d'un logiciel de traitement de texte (4/11)

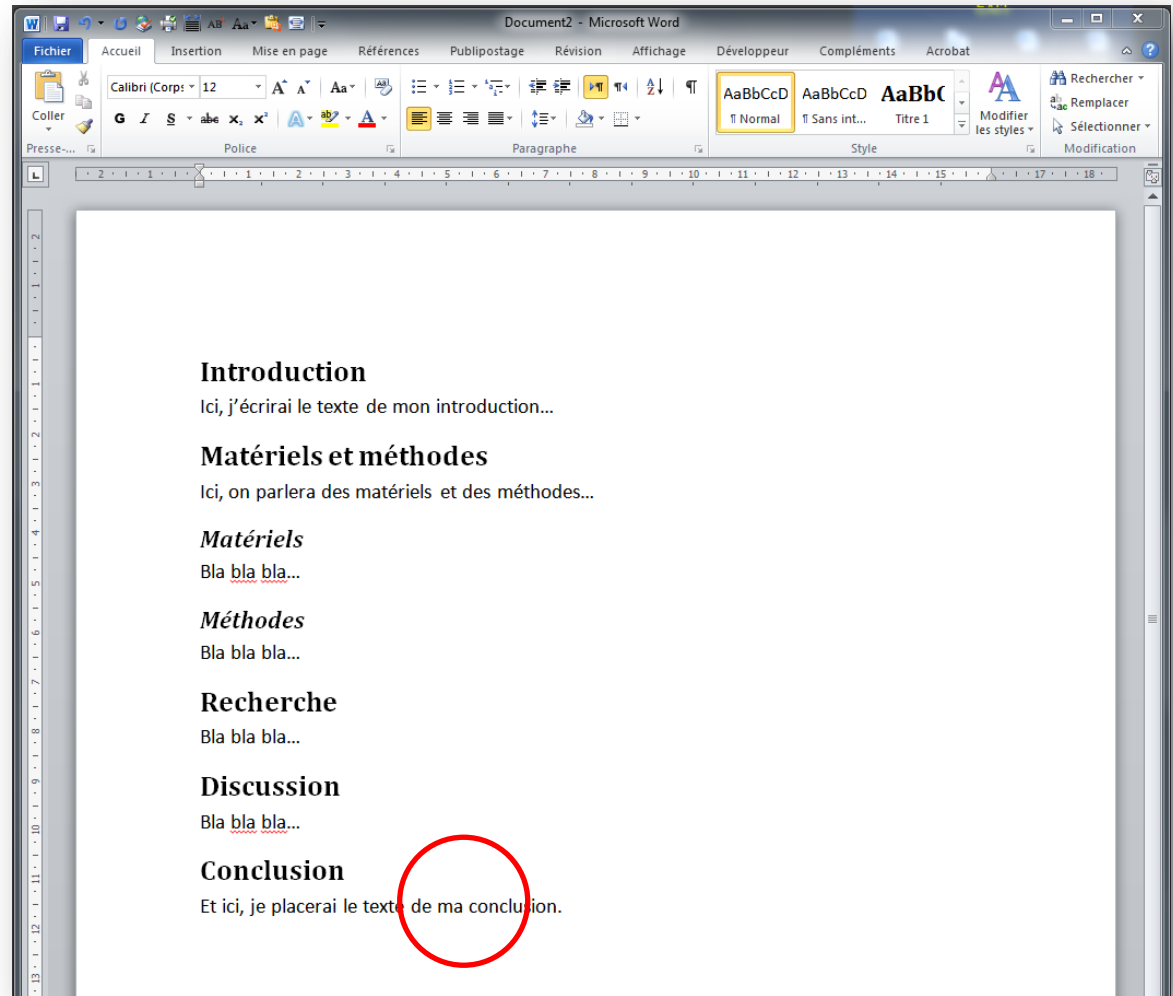
Assignez le style « Titre 1 » à certains titres, le style « Titre 2 » à d'autres.



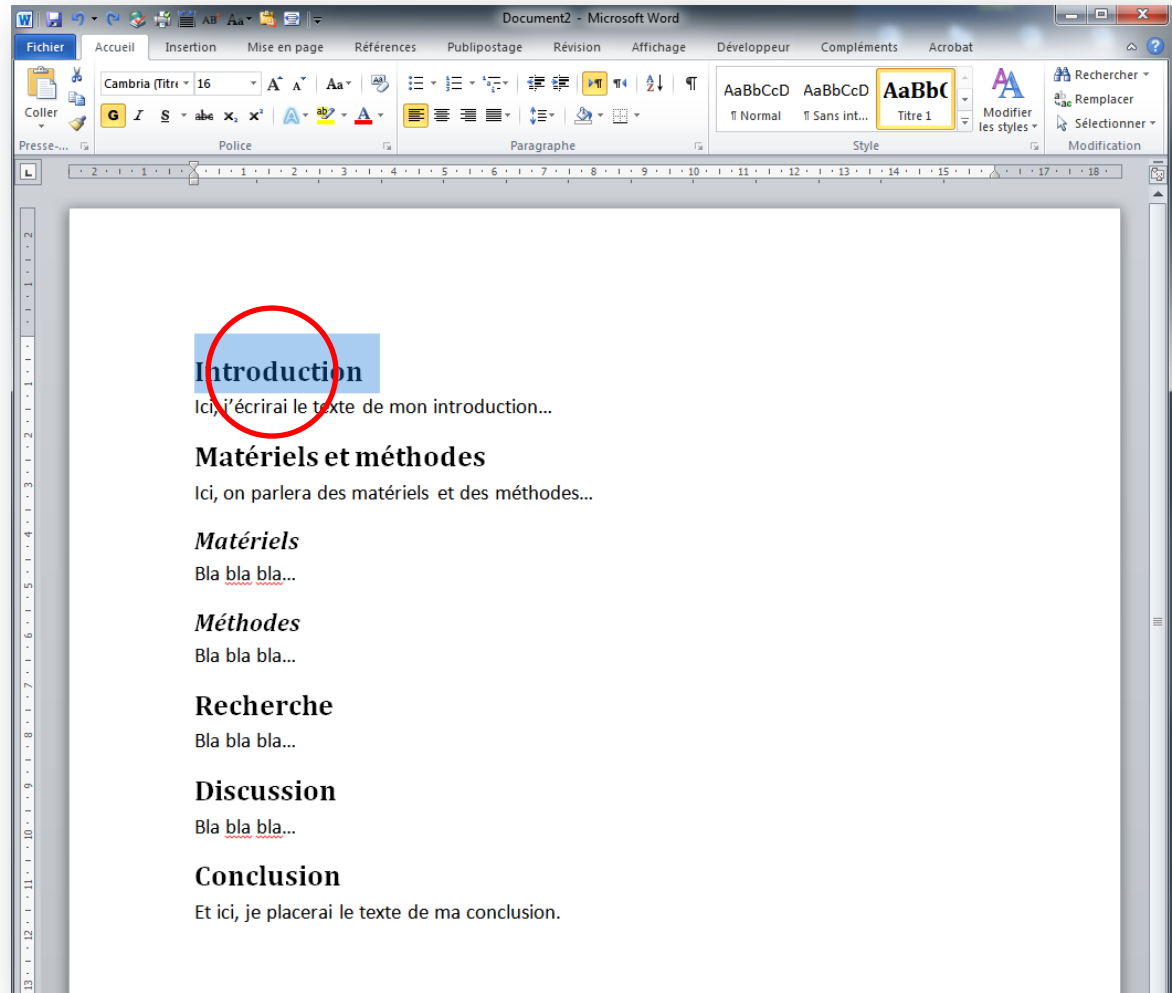


# 2.1.1 Utilisation d'un logiciel de traitement de texte (5/11)

Écrivez quelques mots sous chaque titre.



# 2.1.1 Utilisation d'un logiciel de traitement de texte (6/11)



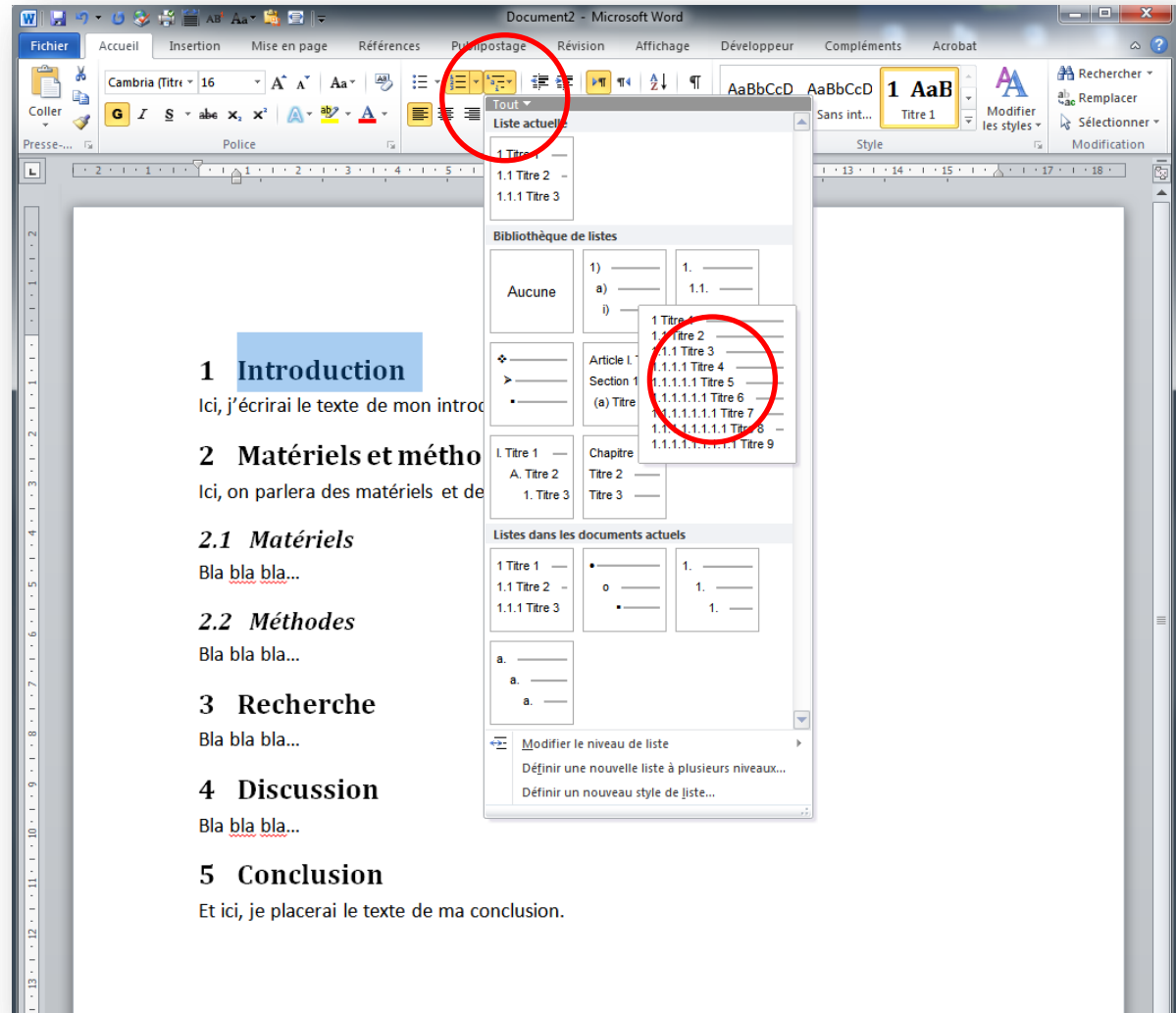
Mettez un titre en surbrillance.



# 2.1.1 Utilisation d'un logiciel de traitement de texte (7/11)

Choisissez le format de liste

- 1 Titre 1,
- 1.1 Titre 2,
- 1.1.1 Titre 3.



# 2.1.1 Utilisation d'un logiciel de traitement de texte (8/11)

Au début du document, insérez un sommaire.

The screenshot displays the Microsoft Word interface. On the left, the 'Table des matières' (Table of Contents) task pane is open, showing several 'Table automatique' (Automatic Table) options. The 'Sommaire' (Table of Contents) option is highlighted in yellow. On the right, the document page is shown with a table of contents. The first entry, '1 Introduction', is circled in red. The document text includes: '1 Introduction', 'Ici, j'écrirai le texte de mon introduction...', '2 Matériels et méthodes', 'Ici, on parlera des matériels et des méthodes...', '2.1 Matériels', 'Bla bla bla...', '2.2 Méthodes', 'Bla bla bla...', '3 Recherche', 'Bla bla bla...', '4 Discussion', 'Bla bla bla...', and '5 Conclusion', 'Et ici, je placerai le texte de ma conclusion.'



# 2.1.1 Utilisation d'un logiciel de traitement de texte (9/11)

<p>1 Sommaire 2 Introduction ..... 1 2 Matériaux et méthodes ..... 2 2.1 Matériaux ..... 2 2.2 Méthodes ..... 3 3 Recherche ..... 4 4 Discussion ..... 5 5 Conclusion ..... 6</p>	<p>2 Introduction ici s'écrit le texte de l'introduction...</p>	<p>3 Matériaux et méthodes ici on parle des matériaux et des méthodes. 2.1 Matériaux de sa sa... 2.2 Méthodes de sa sa...</p>
<p>4 Recherche de sa sa...</p>	<p>5 Discussion de sa sa...</p>	<p>6 Conclusion ici on présente le texte de ma conclusion.</p>

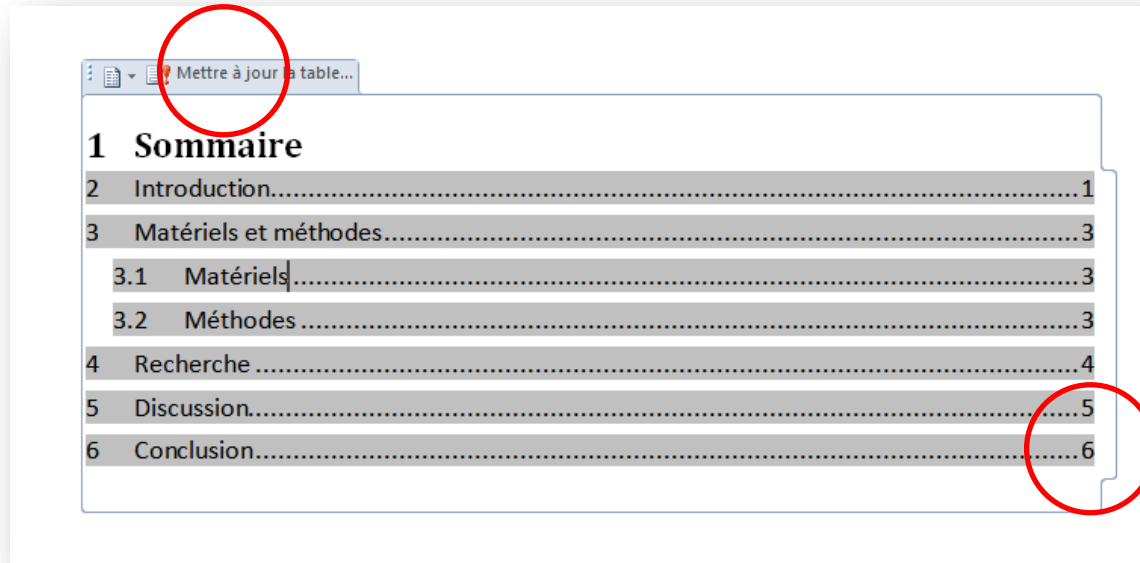
Placez le curseur devant chaque titre de style  
*Titre 1*  
et pressez  
CTRL+ENTER.

Chacun de ces titres sera déplacé à la page suivante.



# 2.1.1 Utilisation d'un logiciel de traitement de texte (10/11)

Placez le curseur sur les contenus du sommaire. D'un clic droit, mettez ce sommaire à jour.



# 2.1.1 Utilisation d'un logiciel de traitement de texte (11/11)

Vous êtes maintenant capables

- de lancer le logiciel Word,
- de créer un document,
- d'y appliquer un jeu de styles,
- de saisir, d'hiérarchiser et de numéroter des titres de chapitres et de sections et
- d'insérer un sommaire automatiquement mis à jour.

Il ne vous reste (presque) plus qu'à saisir les textes qui figureront sous chaque titre.



# 2.1.2 Fonctionnalités d'un logiciel de traitement de texte

- 2.1.2.1 Accents, cédilles et orthographe du français
- 2.1.2.2 Insertion de caractères spéciaux
- 2.1.2.3 Personnalisation de la barre d'outils *Accès rapide*
- 2.1.2.4 Création de notes de bas de page
- 2.1.2.5 Utilisation de raccourcis pour la saisie du texte
- 2.1.2.6 Réglage de l'interligne
- 2.1.2.7 Application de styles pour la titraille
- 2.1.2.8 Reproduction de la mise en forme
- 2.1.2.9 Numérotation des pages
- 2.1.2.10 Numérotation des listes et des titres
- 2.1.2.11 Création d'un sommaire et d'une table des matières
- 2.1.2.12 Indexation des notions et/ou des noms d'auteurs
- 2.1.2.13 Insertion d'un tableau ou transformation en tableau
- 2.1.2.14 Insertion d'une image



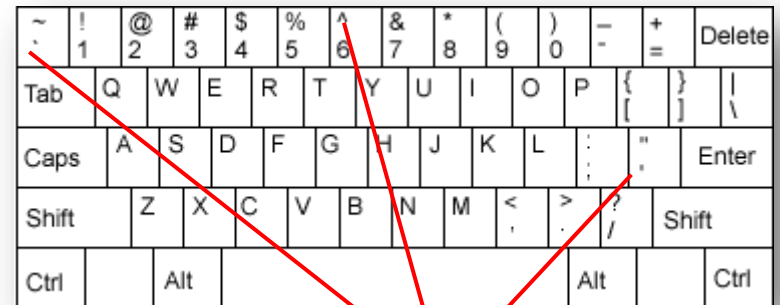


# 2.1.2.1 Accents, cédilles et orthographe du français (1/2)

Sur toutes les versions européennes du système d'exploitation Windows, il est possible d'activer la saisie et le traitement de texte en langue française.

En Grèce, il faut toutefois veiller à sélectionner, dans les paramètres, une disposition de clavier compatible avec les claviers locaux.

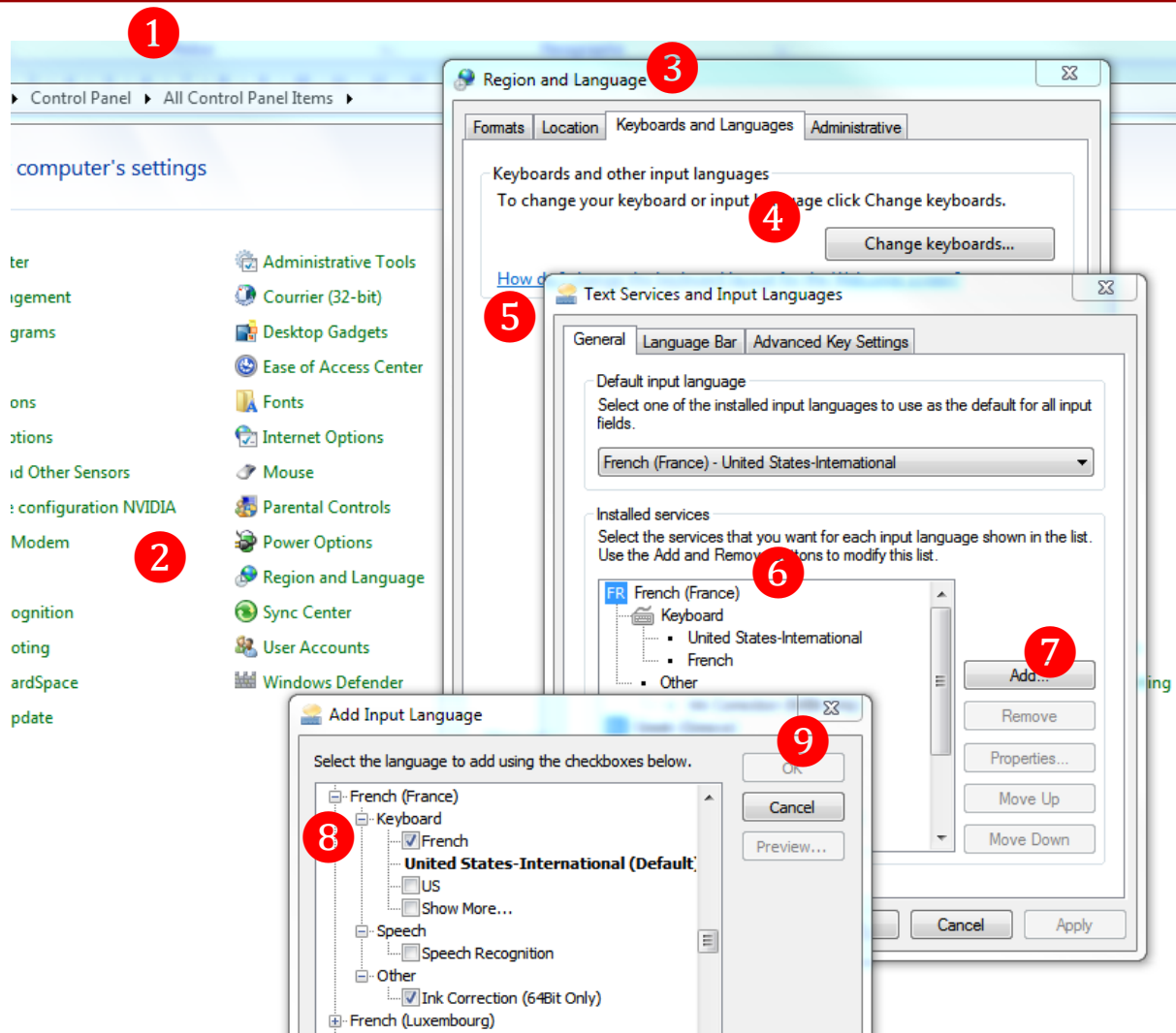
Pour le français, ne sélectionnez pas France, Suisse ou Canada, mais plutôt United States – International.



~	!	@	#	\$	%	^	&	*	(	)	-	+	Delete
Tab	Q	W	E	R	T	Y	U	I	O	P	{	}	
Caps	A	S	D	F	G	H	J	K	L	:	"	'	Enter
Shift	Z	X	C	V	B	N	M	<	>	?/	,	.	Shift
Ctrl		Alt									Alt		Ctrl



# 2.1.2.1 Accents, cédilles et orthographe du français (2/2)



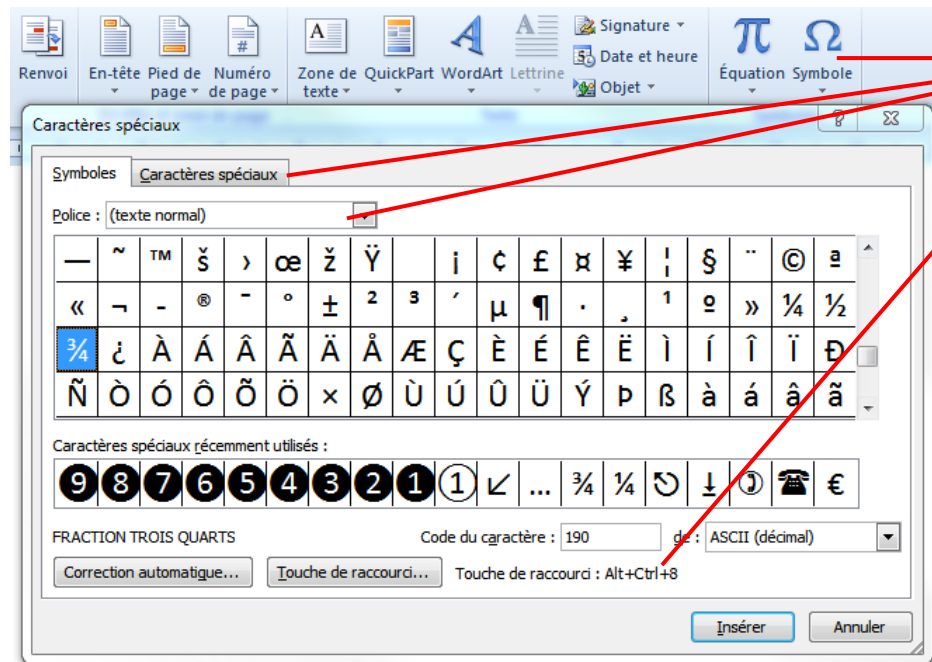
# 2.1.2.2 Insertion de caractères spéciaux (1/2)

À savoir au moment d'insérer des caractères spéciaux :

- Dans la liste des polices disponibles, le Texte normal doit toujours être préféré.
- Certains Caractères spéciaux sont très utiles : le trait d'union insécable, par exemple.
- La police Arial unicode comporte plus de caractères que beaucoup d'autres polices.
- Les polices Wingdings 1|2|3 et Webdings peuvent être utilisées en dernier recours.



# 2.1.2.2 Insertion de caractères spéciaux (2/2)



## 2.1.2.3 Personnalisation de la barre d'outils *Accès rapide*

Vous pouvez ajouter quelques raccourcis utiles dans la barre située tout en haut et à gauche du bandeau.

Par exemple :

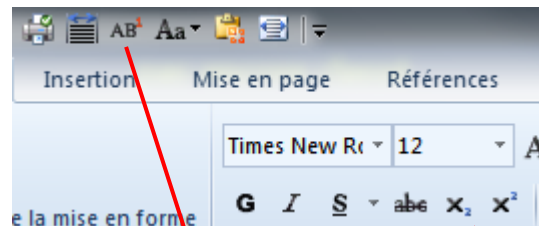
- Enregistrer
- Impression rapide
- Insérer une note de bas de page



# 2.1.2.4 Création de notes de bas de page

Bien distinguer les boutons :

- Renvoi à une note de bas de page<sup>1</sup>
- Exposant<sup>1</sup>
- Indice<sub>1</sub>



# 2.1.2.5 Utilisation de raccourcis pour la saisie du texte

---

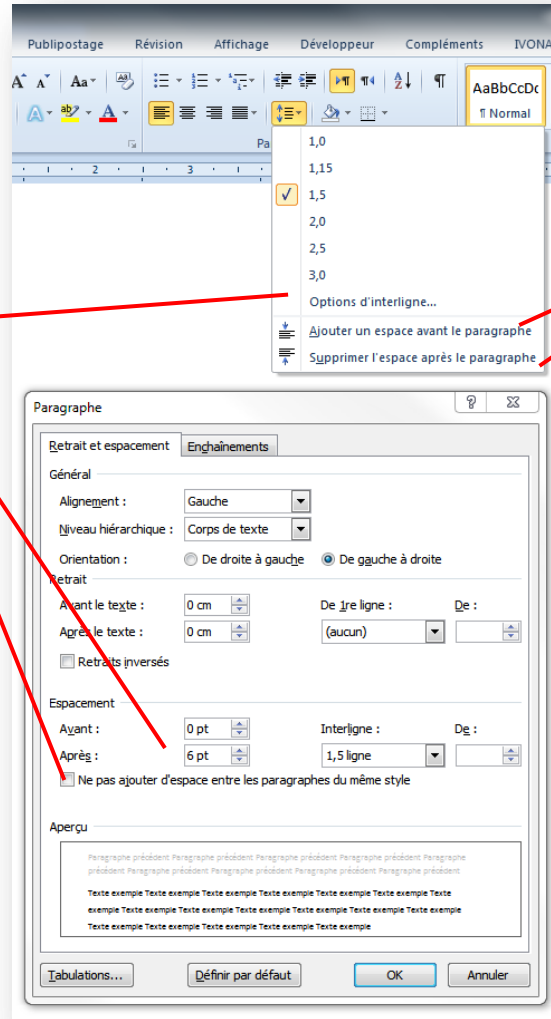
Voici quelques raccourcis utiles

- Double clic : mise du mot entier en surbrillance
- Triple clic : mise du paragraphe entier en surbrillance
- Ctrl + Enter : Saut de page
- Shift + Enter : À la ligne, mais sans alinéa ←



# 2.1.2.6 Réglage de l'interligne

Paramètres recommandés



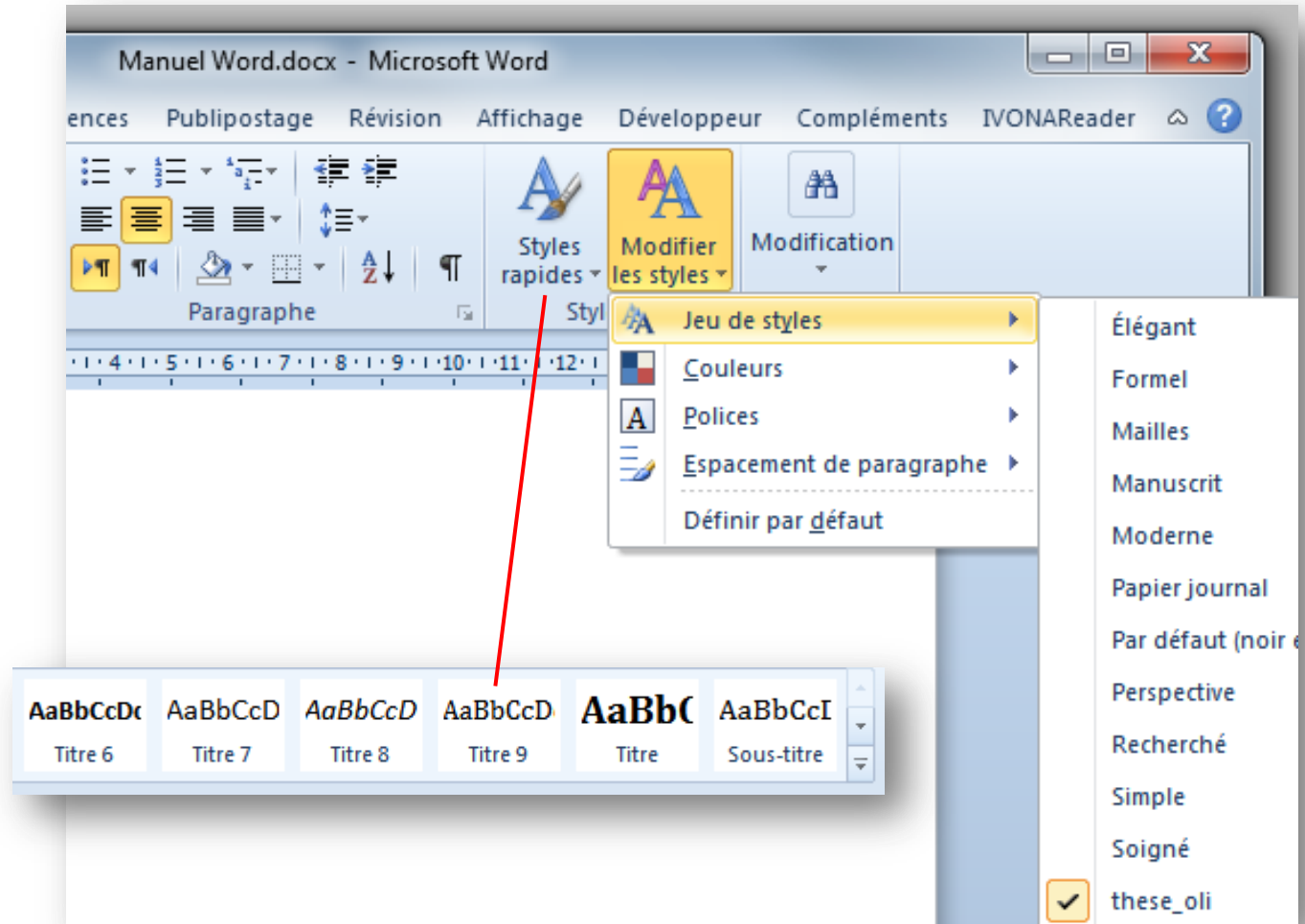
Options d'interligne au coup par coup.





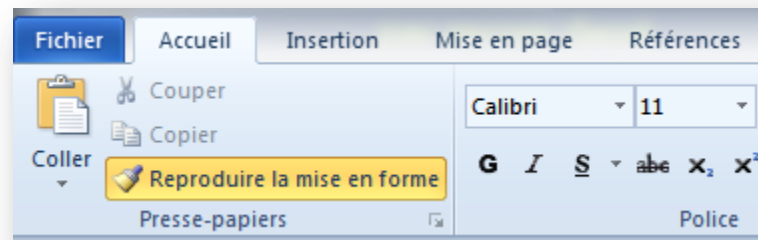
# 2.1.2.7 Application de styles pour la titraile

Préférez le style Word 2003, plus proche des normes de présentation d'un texte scientifique. Vous pouvez créer, nommer et enregistrer un jeu de style personnel.



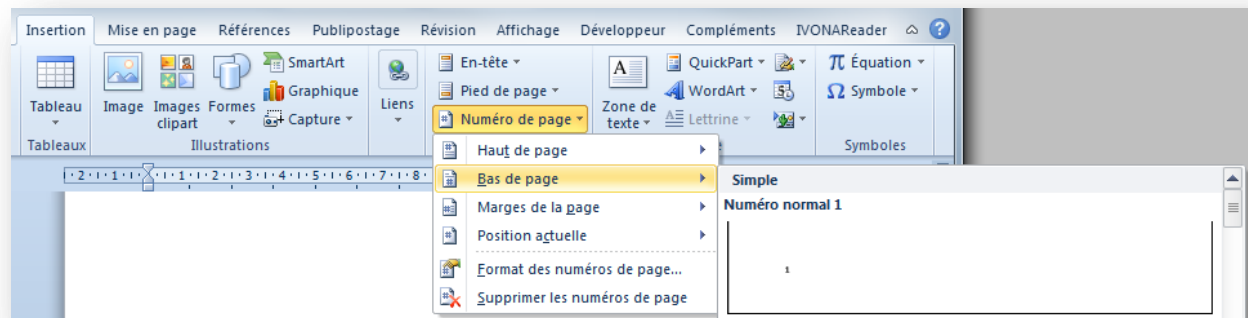
## 2.1.2.8 Reproduction de la mise en forme

En double-cliquant sur ce bouton, vous pouvez appliquer une même mise en forme à plusieurs portions du texte.



## 2.1.2.9 Numérotation des pages

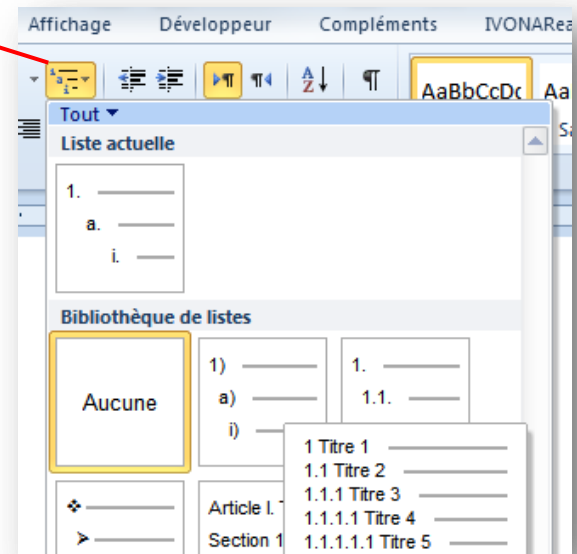
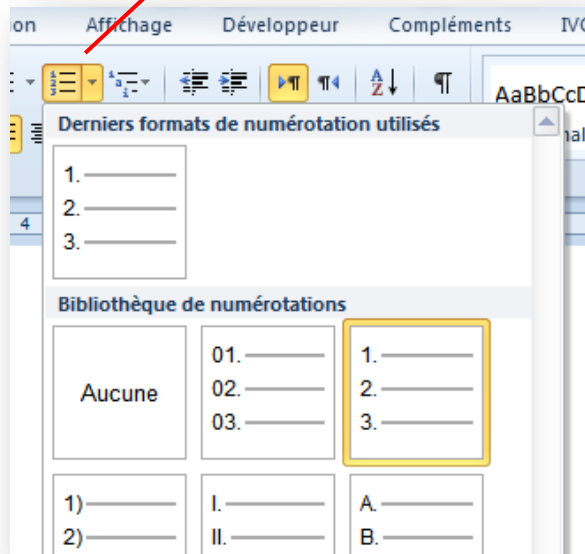
Préférez la numérotation en bas de page, à droite.



# 2.1.2.10 Numérotation des listes et des titres

Bien distinguer les boutons permettant de numéroté

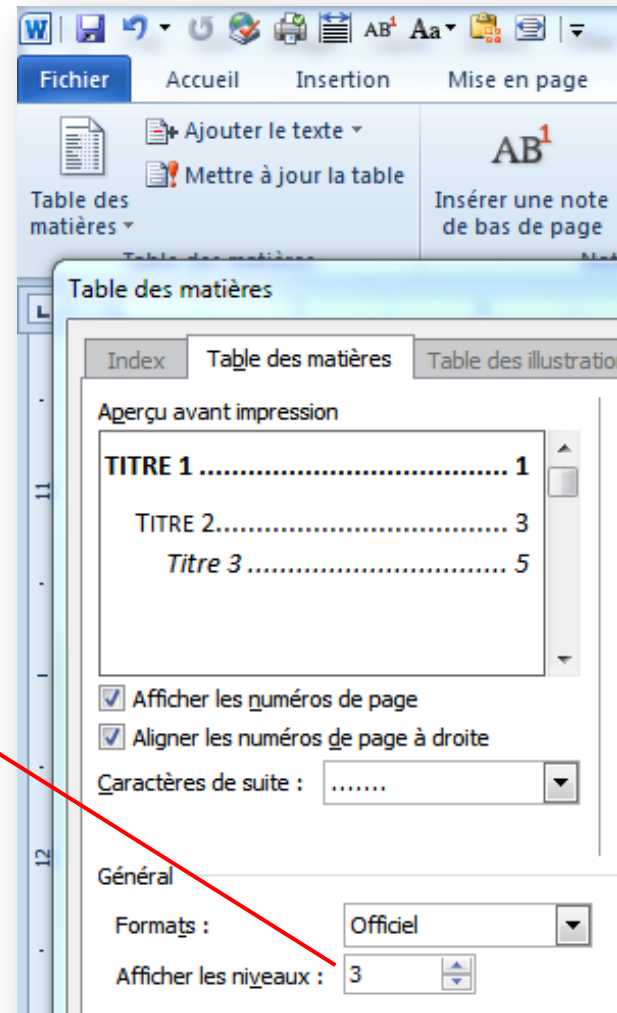
- les listes dans le texte,
- les titres des chapitres, sections et sous-sections.



# 2.1.2.11 Création d'un sommaire et d'une table des matières

Bien distinguer

- le sommaire : placé avant le texte, maximum 3 niveaux
- la table des matières : placée après le texte, tous les niveaux



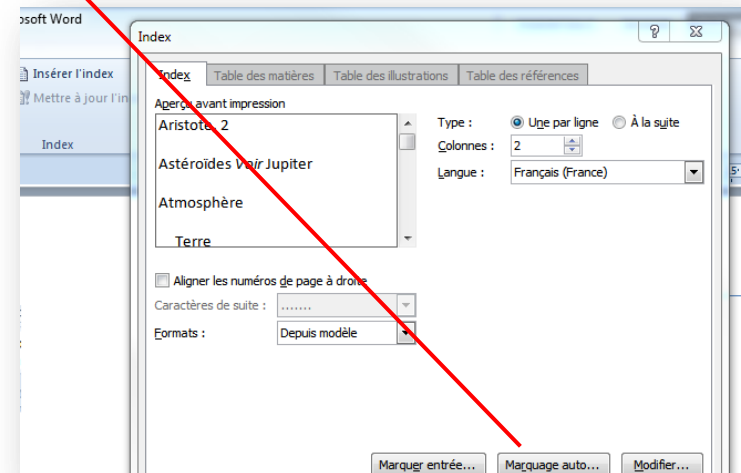
# 2.1.2.12 Indexation des notions et/ou des noms d'auteurs

Il est possible de créer un index des notions (*index rerum*) abordées et/ou un index des noms d'auteurs (*index onomatum*)

Les quatre étapes d'une indexation sont les suivantes :

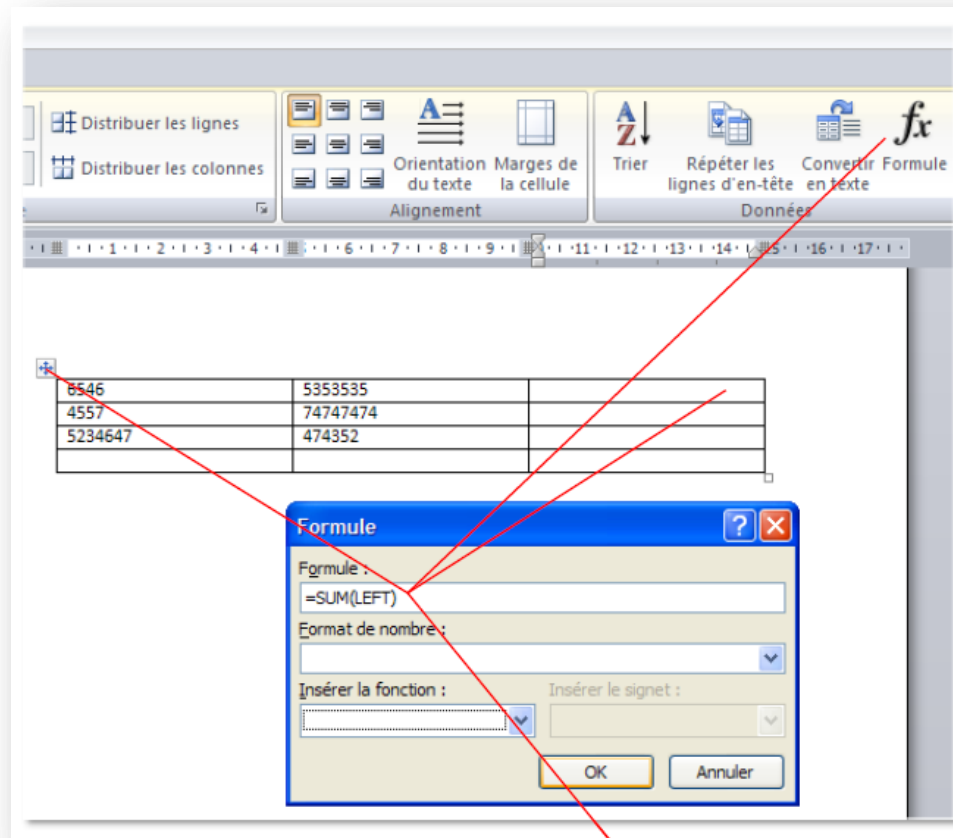
1. Classement alphabétique de tous les mots du texte
2. Élimination des doublons
3. Lemmatisation et tables de concordances
4. Constitution automatique de l'index

Cf. aussi [Comment créer plus d'un index ?](#)



# 2.1.2.13 Insertion d'un tableau ou transformation en tableau (1/2)

Profitez des fonctions d'Excel intégrées dans Word pour effectuer des calculs automatiques.



# 2.1.2.13 Insertion d'un tableau ou transformation en tableau (2/2)

N'utilisez pas les tableaux rapides (préformatés)



patates	pommes	totaux
6546	570000	5360081
4557	7426464	74752031
5234647	570000	5708999
5245750	3111111	85821111





## 2.1.2.14 Insertion d'une image

- Supprimez les couleurs dans les images.
- Profitez de la rogneuse.



# 2.2 Activités d'acquisition

---

2.2.1 Mauvaises pratiques

2.2.2 Bonnes pratiques

2.2.3 Mémoires, thèses de doctorat, articles et actes de congrès

2.2.4 Diaporama

2.2.5 Poster scientifique



## 2.2.1 Mauvaises pratiques

Voici les erreurs les plus courantes, celles qu'il ne faut pas commettre :

- Commencer à rédiger avant d'avoir effectué l'essentiel de la recherche
- Juxtaposer des espaces, où que ce soit
- Presser plusieurs fois la touche ENTER pour aller à la page suivante
- Numéroté soi-même les titres
- Séparer les paragraphes par une ligne vide
- Placer une espace après l'apostrophe, comme en grec



# 2.2.2 Bonnes pratiques

---

2.2.2.1 Avant de saisir le texte

2.2.2.2 Chaque jour



## 2.2.2.1 Avant de saisir le texte

Dans les options de Word

- Langue : Veiller à ce que le français (France) figure bien dans les options de saisie (United States - International) et de correction (French - France).
- Vérification : Veiller à ce que les options de correction automatique soient toutes activées.
- Enregistrement : Activer et régler les options de sauvegarde (toutes les cinq minutes, par exemple) et de récupération automatique des fichiers fermés inopinément.
- Options avancées : Cocher : Utiliser la touche *insert* pour coller.
- Barre d'outils Accès rapide : Ajouter le bouton *Insérer une note de bas de page* à la barre d'accès rapide.



## 2.2.2.2 Chaque jour

Veiller à sauvegarder une copie du document en cours de rédaction sur un ou deux autres supports de stockage :

- serveur,
- cloud,
- ordinateur géographiquement éloigné

Les mémoires enfichables, sticks USB et disques externes sont moins fiables.



# 2.2.3 Mémoires, thèses de doctorat, articles et actes de congrès

S'il n'existe pas de consignes particulières, une page de mémoire, de thèse, d'article ou d'acte de congrès se présente comme ceci :

- 2.2.3.1 Disposition canonique
- 2.2.3.2 Polices et interlignes
- 2.2.3.3 En-tête, bas de page et pied de page
- 2.2.3.4 Marges, figures, légendes
- 2.2.3.5 Couleurs
- 2.2.3.6 Italiques
- 2.2.3.7 Grasses
- 2.2.3.8 Justification
- 2.2.3.9 Titraille
- 2.2.3.10 Listes
- 2.2.3.11 Citations
- 2.2.3.12 Renvois en bas de page
- 2.2.3.13 Guillemets
- 2.2.3.14 Tirets
- 2.2.3.15 Espaces
- 2.2.3.16 Références bibliographiques
- 2.2.3.17 Tables et index
- 2.2.3.18 Abréviations
- 2.2.3.19 Chiffres
- 2.2.3.20 Majuscules



# 2.2.3.1 Disposition canonique

The diagram illustrates the canonical layout of a document page. It features a central page with a white background and a light gray border. The page is annotated with red lines indicating margins and green lines indicating font styles. The top margin is 2,5 cm, and the bottom margin is 2,5 cm. The left margin is 2,5 cm. The right margin is 2,5 cm. The text is in Arial, Calibri, 12 pt. The page number is 1. The page title is '1 De l'évaluation'. The page content includes a flowchart (Figure 3) and a diagram (Figure 4). The flowchart (Figure 3) shows a process: Acteurs → Besoins → Objectifs → Mesure → Rapport → Impact → Acteurs. The diagram (Figure 4) shows a process: Réalité à évaluer → Référé → Mesure des écarts → Référé → Réalité attendue. The diagram (Figure 4) is highlighted with a yellow circle. The page is annotated with blue lines indicating a 1,5 l. margin and a 6 pt margin. The page is annotated with yellow text 'noir/blanc' pointing to the diagram (Figure 4). The page is annotated with green text 'Arial, Calibri, 12 pt' and 'Times, Cambria, 10pt' pointing to the text. The page is annotated with red text '2,5 cm' pointing to the margins. The page is annotated with blue text '1,5 l.' and '6 pt' pointing to the margins. The page is annotated with yellow text 'noir/blanc' pointing to the diagram (Figure 4).

2,5 cm

1 De l'évaluation

Acteurs → Besoins → Objectifs → Mesure → Rapport → Impact → Acteurs

Figure 3 – Signification du processus d'évaluation<sup>70</sup>

L'impact des rapports d'évaluation devrait être la satisfaction des besoins éprouvés par les acteurs du processus. Les rapports devraient manifester quant à eux le degré de réalisation des objectifs de l'évaluation. Les constituants de la mesure, au centre de la chaîne procédurale, seront quant à eux analysés *infra*, dans la sous-section consacrée à la mesure des écarts de performance<sup>71</sup>.

La mesure d'écarts entre les référentiels de deux réalités ne prend de sens que si ces écarts sont interprétés. Nous avons vu *supra*, dans la section consacrée à l'interprétation des écarts<sup>72</sup>, que cette interprétation des écarts observés est en fait le parcours en sens inverse de l'opération de référentialisation qui a été effectuée des deux réalités à comparer. Ainsi les indicateurs du *référé* ne peuvent être définis, repérés et interprétés qu'en fonction des descripteurs, assortis de critères et de normes, du *référé*. De même, la *réalité à évaluer* ne peut l'être qu'en fonction d'une *réalité attendue*. C'est ce que tente d'illustrer la figure 4.

Réalité à évaluer → Référé → Mesure des écarts → Référé → Réalité attendue

Figure 4 – Interprétation des écarts inter-référentiels relevés<sup>73</sup>

Les architectures des processus décrits plus haut sont parfaitement symétriques. Les éléments composant chacun de ces processus sont, deux à deux, en rapport d'interaction obligée et les paires interactives qu'ils constituent encadrent toutes

<sup>70</sup> Les flèches (►) indiquent un rapport de succession chronologique.  
<sup>71</sup> Cf. sous-section 1.1.6.3 *Mesure des écarts de performance*.  
<sup>72</sup> Cf. section 1.1.4 *Interprétation des écarts*.  
<sup>73</sup> Les flèches (►) indiquent un rapport de succession chronologique.

2,5 cm

1,5 l.

6 pt

2,5 cm

noir/blanc

2,5 cm

Arial, Calibri, 12 pt

Times, Cambria, 10pt



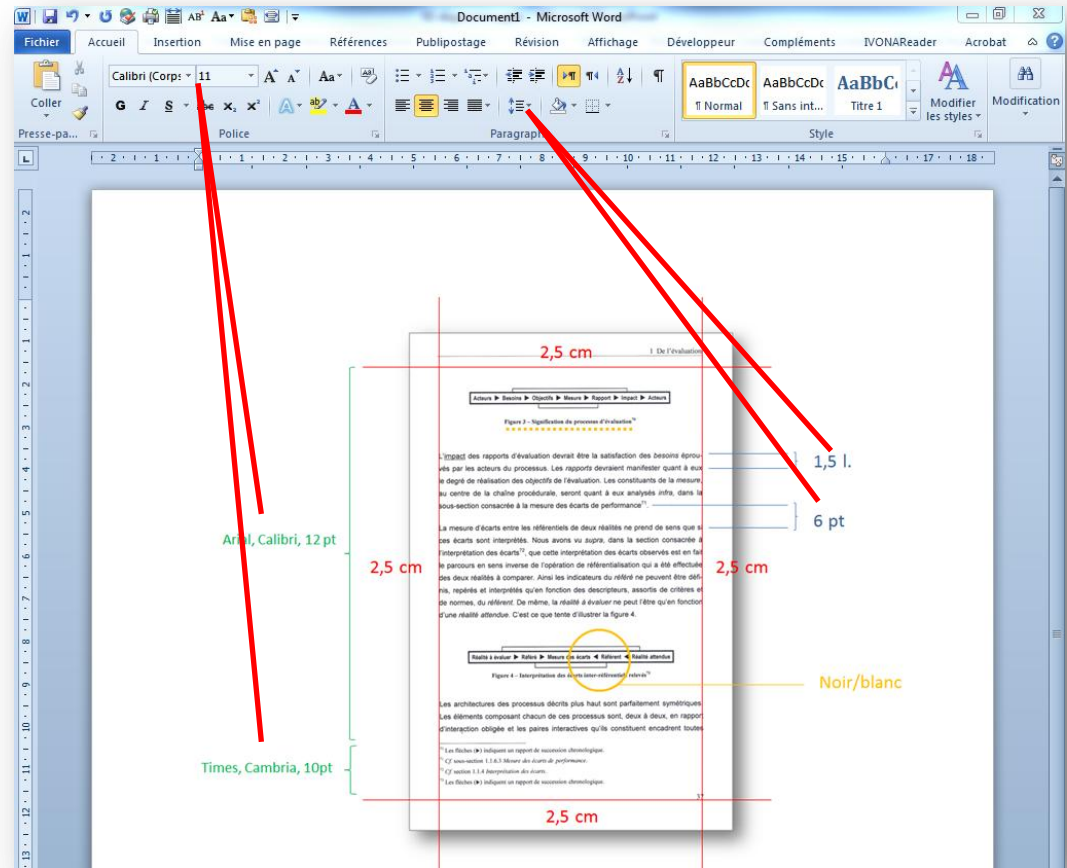


# 2.2.3.2 Polices et interlignes (1/2)

## Polices

- avec empattement (serif : times new roman, cambria) pour le corps de texte
- sans empattement (sans serif : arial, calibri) pour les titres et les notes de bas de page

Ou vice-versa.



# 2.2.3.2 Polices et interlignes (2/2)

## Interligne

- corps de texte : 1,5 ligne
- alinéas : 0pt/6pt ou 3pt/3pt.
- notes de bas de page : interligne simple

## Tailles

- 11 ou 12 points.
- deux points de différence entre
- le corps de texte, d'une part, et
- les notes de bas de page, les légendes, les tableaux, de l'autre.



# 2.2.3.3 En-tête, bas de page et pied de page

## En-tête

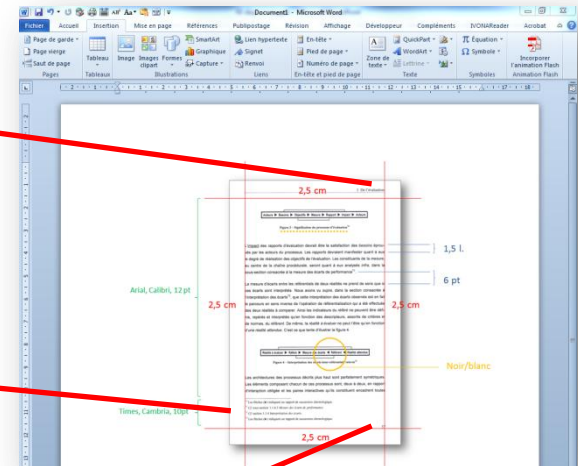
- titre et
- titre de la Section p.ex. (STYLEREF "Titre 1" \l \\* MERGEFORMAT)

## Bas de page

- notes de bas de page
- phrases complètes

## Pied de page :

- numéro de page, justifié à droite
- On numérote à partir de la première page de texte et on commence toujours par le numéro 3



Impression sur le seul recto des feuilles.



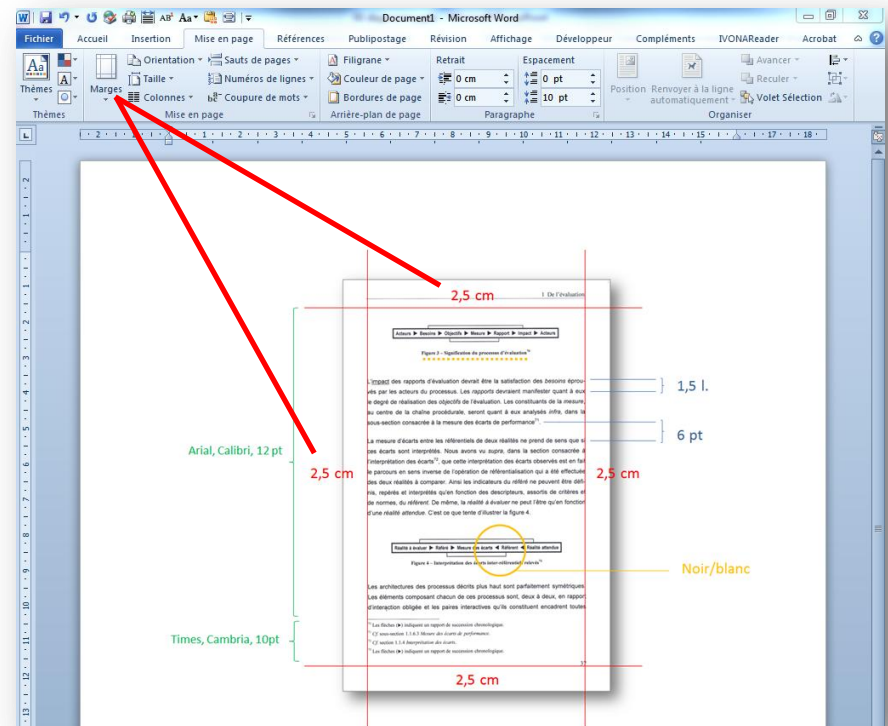
# 2.2.3.4 Marges, figures, légendes

## Marges

- 2,5 sur 2,5 cm (ou 2,54 sur 2,54 cm)
- éventuel centimètre supplémentaire à gauche pour la reliure.

## Figures

- Numérototer et légénder les figures.



## 2.2.3.5 Couleurs

---

- Couleur de l'encre : noir
- Illustrations monochromes
- Pas de rasters
- Pas de gris si possible



## 2.2.3.6 Italiques

- Mise en évidence (importance, rupture de la construction syntaxique)
- Titre d'ouvrage, de revue, de magazine (pas titre d'article ou de communication)
- Mots en langue étrangère



## 2.2.3.7 Grasses

---

- Jamais, sauf
- Sous-titres non numérotés



## 2.2.3.8 Justification

- Des deux côtés pour le texte principal
- À gauche pour
  - les titres
  - les références bibliographiques complètes en fin de texte,
  - les notes de bas de page
- Au centre
  - légendes
  - tableaux





## 2.2.3.9 Titraïlle

Numérotée comme suit :

1

1.1

1.1.1

1.1.1.1

- Ne pas dépasser trois ou quatre niveaux.
- Mettre les titres des niveaux suivant en gras et ne pas les numéroté.



## 2.2.3.10 Listes

---

Préférer

- le tiret
- à la puce

Ne numéroter que lorsque la numérotation est significative (classement, ordre chronologique, etc.)



## 2.2.3.11 Citations

Les citations de phrases « de moins de 5 lignes sont intégrées dans les paragraphes et mises entre guillemets français » (NOM, 2014 : 456).

Les citations plus longues sont détachées du texte,

En pas de caractère 10pt, simple interligne, et décalées de 2 cm à droite par rapport au texte. Bla bla bli, bla bla bla. Bla bla bli, bla bla bla, bla bla bli, bla bla bla. Bla bla bli, bla bla bla. Bla bla bli, bla bla bla. On peut aussi augmenter la marge de droite de 2 cm (NOM, 2014 : 456).

- retraits de 1 cm à gauche et à droite,
- 2 points de moins,
- pas de guillemets
- première lettre toujours en majuscule

Le référencement complet s'effectue dans la partie références bibliographiques placée après le texte



## 2.2.3.12 Renvois en bas de page

---

- Exposant automatiquement mis à jour
- Toujours placé devant toute ponctuation (point, guillemets fermants)



## 2.2.3.13 Guillemets

---

- On utilise les guillemets français « ... » de manière générale.
- Les guillemets anglais ne s'emploient qu'à l'intérieur d'une citation « ... "..." ... »



## 2.2.3.14 Tirets

---

- On utilise les tirets normaux (traits d'union) pour les mots composés.
- On utilise des longs tirets suivi d'une espace pour les énumérations et des longs tirets entourés d'espaces pour les segments de phrases « mis entre parenthèses ».



## 2.2.3.15 Espaces

Certains signes de ponctuation nécessitent une espace avant et/ou après leur insertion dans le texte.

Dans les exemples qui suivent, les espaces insécables sont surlignées en gris.

l'école	mot. Mot mot... Mot mot, mot	mot-mot Mot - mot	Mot : mot Mot ! Mot Mot ? Mot Mot ; mot	mot [mot] mot mot (mot) mot mot "mot" mot mot « mot » mot
---------	------------------------------------	----------------------	--	--

## 2.2.3.16 Références bibliographiques

---

- Ne référencer que les sources citées dans le texte
- Faire précéder les noms d'auteurs grecs de leur transcription en caractères latins





## 2.2.3.17 Tables et index

(facultatifs)

- Sommaire
- Table des matières
- Table des figures
- Index des noms
- Index des notions
- Index des tableaux
- Index des figures



## 2.2.3.18 Abréviations

- Une abréviation portant la première et la dernière lettre du mot ne prend pas de point (Saint = St).
- Une abréviation se termine par un point lorsqu'elle est composée des premières lettres du mot (référence = réf.)
- « etc. » n'est jamais suivi de points de suspension : « etc... »



## 2.2.3.19 Chiffres numéros et nombres

- On écrit en chiffres romains les divisions d'un ouvrage, les régimes politiques, les siècles, les rois, les manifestations répétées...
- On écrit en lettres les nombres cardinaux inférieurs à 10, les nombres employés comme substantifs (classe de sixième), les nombres commençant une phrase, certaines expressions (les années soixante).
- Les nombres cardinaux abrégés s'écrivent avec un exposant ( $1^{\text{er}}$ ,  $2^{\text{e}}$ ).



## 2.2.3.20 Majuscules

---

On écrit avec une majuscule :

- le début de citations détachées du texte,
- les noms propres et les prénoms,
- les noms d'habitants, de peuples (employés comme noms communs).

On accentue les majuscules.



# 2.2.4 Diaporama (1/3)

---

2.2.4.1 Quel logiciel ?

2.2.4.2 Contenus

2.2.4.3 Normes de mise en page

2.2.4.4 Montage

2.2.4.5 Liens utiles



## 2.2.4 Diaporama (2/3)

Les normes à respecter lors de la création d'un diaporama sont moins sévères. En effet, le diaporama ne constitue pas un écrit à proprement parler scientifique. Le diaporama est plutôt destiné à faciliter l'appropriation d'un discours scientifique ou didactique.

Mis en ligne, il pourra constituer un discours didactique ou vulgarisateur, cette fois.

Voici une trentaine de bonnes pratiques pour la création d'une présentation de diapositives efficace.



## 2.2.4 Diaporama (3/3)

Nous nous concentrerons sur les cas assez similaires du diaporama projeté sur écran

- pendant le déroulement d'une communication scientifique (congrès, journées d'études),
- durant un cours, un séminaire ou une formation.

Les considérations qui suivent ne valent donc pas toutes pour un diaporama qui s'intégrerait dans une formation ouverte et à distance (FOAD), par exemple.



## 2.2.4.1 Quel logiciel ?

Même si le *Keynote* d'Apple paraît bluffant, préférer le logiciel *PowerPoint* de Microsoft qui constitue pour ainsi dire la norme dans presque tous les milieux éducatifs et professionnels.

Les versions 2007 et surtout 2010 sont beaucoup plus ergonomiques et plus riches que les précédentes en effets divers.

En magasin, le prix du logiciel *PowerPoint* – et de la suite *Office* dont il fait partie – a dégringolé ces dernières semaines.

Il est aussi possible de télécharger gratuitement *PowerPoint* ou même toute la suite *Office 2010 ou 2013* sur Internet.





## 2.2.4.2 Contenus (1/2)

- Toujours commencer par organiser sa présentation sur le papier. Étaler sur une grande table autant de feuilles A4 qu'on prévoit de diapositives.
- Un seul message, une seule idée par diapositive.
- Prévoir un maximum de 20 diapositives.
- Repérer les endroits où une illustration, une liste à puce, un tableau ou un graphe seront plus parlants que le texte. Ne jamais ajouter d'illustrations immotivées, de décorations gratuites.
- Éviter d'insérer des animations flash, des vidéos et des sons dont la reproduction reste souvent source de problèmes techniques. S'ils sont indispensables, il vaut mieux abandonner *PowerPoint* et carrément monter une animation avec, par exemple, les outils proposés sur *YouTube*.



## 2.2.4.2 Contenus (2/2)

- La lecture des seuls titres devrait permettre de comprendre le cheminement de la pensée qui préside à l'organisation de la présentation.
- Une même diapositive ne devrait pas comporter plus de six mots-clés, de six mots importants.
- Symboliser toutes les relations qui peuvent l'être : flèches, rapports logiques ou mathématiques, etc.
- Ne pas rédiger de phrases complètes. Substantiver tout ce qui peut l'être.
- Rien ne doit être superflu. Ne pas avoir peur d'effacer tout ce qui ne conduit pas directement aux conclusions de la présentation, tout ce qui ne sert pas directement son objectif.



## 2.2.4.3 Normes de mise en page (1/4)

- Choisir un thème. Si l'on n'utilise pas un gabarit tout prêt, choisir une fonte de couleur claire et chaude sur un fond de couleur foncée et froide, ou vice-versa.
- Choisir une ou deux polices de caractères classiques et sans empattement. Préférer *Arial Unicode* qui propose un jeu de caractères beaucoup plus complet. Sinon : *Tahoma* pour les titres et *Verdana* ou *Calibri* pour les textes).
- Les tailles minimales des caractères seront de 18 points pour les textes et de 24 points pour les titres.
- Le format et les couleurs des titres et des textes resteront uniformes d'une diapositive à l'autre.
- Les titres seront toujours en grasses (*bold*).



## 2.2.4.3 Normes de mise en page (2/4)

- La mise en page doit être très aérée.
- Rédiger au maximum six lignes sous le titre.
- Ne pas dépasser dix mots par ligne.
- Toute énumération (même de deux éléments seulement) sera transformée en liste à puces.
- Jamais plus de six puces, maximum six mots par puce.
- Numérotter les diapositives en indiquant systématiquement le nombre total de diapositives (Exemple : 13/20).
- Ne pas écrire de mots en capitales.



## 2.2.4.3 Normes de mise en page (3/4)

- Pas de blocs importants.
- Pas d'effets artistiques qui soient plus impressionnants que les contenus eux-mêmes.
- Images au format jpg ou png.
- N'intégrer aucune illustration animée
- Utiliser des images de haute qualité : pas de clipart ni de photos passe-partout. Leur définition doit être de 150 ou mieux de 300 dpi. Elles ne seront donc pas puisées sur Internet (72dpi).
- Éviter d'intégrer des images de plus de 10Mo.



## 2.2.4.3 Normes de mise en page (4/4)

---

- Intégrer les tableaux Word ou Excel sous forme d'images.
- Légender absolument
  - toutes les illustrations,
  - tous les tableaux et
  - tous les graphes.



## 2.2.4.4 Montage

- Utiliser avec parcimonie les animations et les transitions.
- Choisir des transitions sobres (estomper, apparition progressive des points d'une liste à puces).
- Uniformiser le temps de projection de chaque diapositive (1 à 2 minutes).
- Ne ménager aucune transition animée entre les diapositives.
- Enregistrer sous un format compatible avec Microsoft PowerPoint 2003-2007 pour Windows.
- Par précaution, toujours sauvegarder la présentation sous un titre en lettres latines. et avec l'option *Incorporer les polices de caractères utilisées* activée.



## 2.2.4.5 Liens utiles

- Créer une présentation *PowerPoint* de base :  
<http://office.microsoft.com/fr-fr/powerpoint-help/creer-une-presentation-powerpoint-de-base-HA010336438.aspx>
- Conseils pour créer et effectuer une présentation efficace :  
<http://office.microsoft.com/fr-fr/powerpoint-help/conseils-pour-creer-et-effectuer-une-presentation-efficace-HA010338298.aspx>
- Premiers pas avec *Powerpoint* 2003, 2007 et 2010 :  
<http://office.microsoft.com/fr-fr/support/aide-et-procedures-powerpoint-FX010064895.aspx>
- Communication scientifique et *PowerPoint* :  
<http://gallika.net/spip.php ?article740>





# 2.2.5 Poster scientifique (1/2)

---

2.2.5.1 Particularités du poster scientifique

2.2.5.2 Recommandations



## 2.2.5 Poster scientifique (2/2)

Le poster scientifique (format habituel : A0 portrait, soit 841 x 1189 mm) sera affiché sur un mur ou sur une cloison, entre de nombreux autres posters. Les personnes qui passent devant ralentissent parfois le pas avant de décider si, oui ou non, elles se joindront quelques instants – rarement plus de 5 minutes ! – à d'autres lecteurs, pour en lire certains contenus.

L'auteur du poster se tient le plus souvent à proximité de l'affiche, répond aux questions, fournit des informations complémentaires, noue d'éventuels contacts.



# 2.2.5.1 Particularités du poster scientifique (1/2)

Par comparaison avec l'article scientifique, le poster est donc nécessairement

- plus synthétique :
  - titres brefs,
  - phrases courtes, presque orales ou alors nominales,
  - remplacement des textes par des images, par des graphiques ou par des schémas chaque fois que c'est possible
  
- moins complet :
  - dans l'introduction : pas de revue de la littérature, juste une mise en contexte ;
  - pas de références bibliographiques complètes : juste des (NOM, date) dans le texte.



# 2.2.5.1 Particularités du poster scientifique (2/2)

- multimodal :
  - titres parlants, accrocheurs,
  - emploi motivé de couleurs,
  - images/photos/graphiques/schémas/tableaux,
  - symboles de relations logiques,
  - vidéos (si poster électronique).



## 2.2.5.2 Recommandations (1/7)

### – Généralités

- Respecter à la lettre les normes communiquées par les organisateurs ;
- Préférer l'orientation portrait si ce choix n'est pas interdit ;
- Éliminer tout élément dont la seule fonction serait la décoration ;
- Bien s'identifier : *Prénom, nom, titre, institution, logo, photo, e-mail*, par exemple ;



## 2.2.5.2 Recommandations (2/7)

### – Typographie

- Éviter d'écrire les titres en capitales (moins lisibles) ;
- Le grand titre doit être lisible à cinq mètres (36 pts) ;
- Le texte doit être lisible à un mètre ou deux (18 pts minimum) ;
- Les polices de caractère seront sobres et linéales (= sans empattement), *Arial* ou *Calibri*, par exemple ;
- Préférer le gras aux italiques pour mettre certains mots en évidence.



## 2.2.5.2 Recommandations (3/7)

---

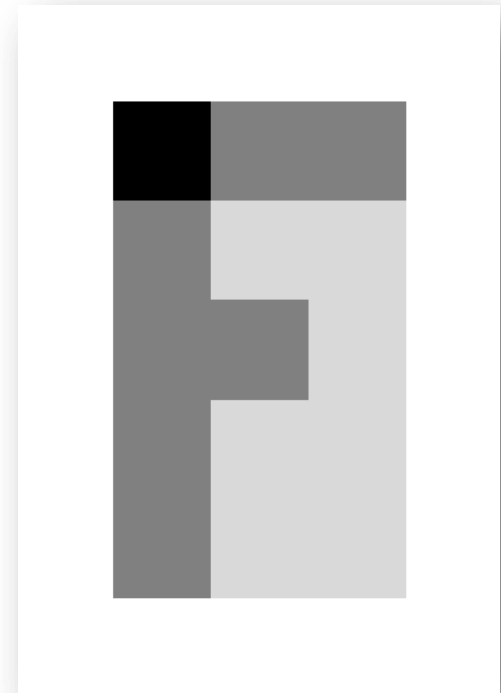
### – Couleurs

- Limiter le nombre des couleurs utilisées ;
- Attribuer une fonction ou un sens à chaque couleur ;
- Veiller au contraste entre les lettres et le fond : noir sur fond blanc, jaune sur fond bleu marine, par exemple.



## 2.2.5.2 Recommandations (4/7)

- Disposition
  - Prévoir un enchaînement entre les parties du poster, un fil conducteur (comme le célèbre couloir IKEA qui oblige le consommateur à passer devant absolument tous les articles proposés à la vente) ;
  - Préférer la structure IMRAD ;
  - Se rappeler que l'œil du spectateur fixe d'abord le coin supérieur gauche du plus grand pavé figurant sur une affiche

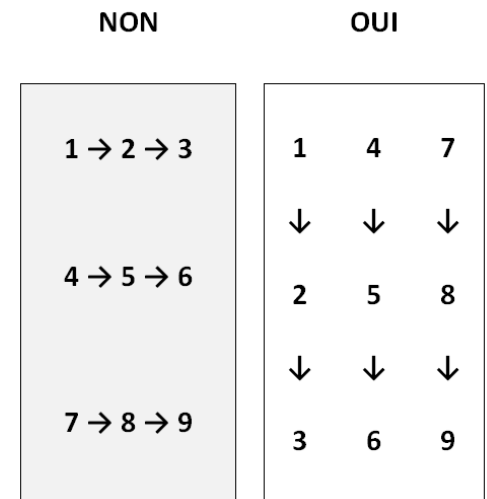


Zones de lectures privilégiées  
par l'œil humain



## 2.2.5.2 Recommandations (5/7)

- Préférer la lecture colonne par colonne à la lecture rangée par rangée (pour permettre une lecture simultanée par plusieurs spectateurs) ;
- Au moins 30% de l'espace imparti doit rester vide ;
- Images et photos auront une résolution d'au moins 300 dpi ;
- Images et photos seront libres de droit.



Ordre de lecture à privilégier



## 2.2.5.2 Recommandations (6/7)

– Version électronique :

- Sauf indication contraire de la part des organisateurs, le poster électronique doit être enregistré sous un format compatible avec Microsoft PowerPoint 2003-2007 pour Windows.
- Privilégier un fond uni ou un discret dégradé.
- N'intégrer aucune illustration animée
- Ne ménager aucune transition animée entre les diapositives.
- Éviter d'intégrer des images de plus de 10Mo.



## 2.2.5.2 Recommendations (7/7)

- Par précaution, toujours sauvegarder la présentation sous un titre en lettres latines. et avec l'option *Incorporer les polices de caractères utilisées* activée.
- Éviter les insertions réalisées avec WordArt et les animations Flash.
- Intégrer les tableaux Word ou Excel sous forme d'images.
- Éviter les vidéos (on n'est jamais sûr qu'elles démarreront sur un autre ordinateur)
- Se reporter à la section consacrée aux diaporamas pour l'économie des diapositives



## 2.3 Activités d'accoutumance

---

- 2.3.1 Emploi des italiques
- 2.3.2 Formation d'abréviations
- 2.3.3 Formatage des nombres, problème des majuscules
- 2.3.4 Formatage d'un texte brut



## 2.3.1 Emploi des italiques (1/3)

**Relevez les caractéristiques des mots mis en italiques.**

Il est clair que le mot *bilingue*, appliqué à un locuteur, peut donc se rapporter à un éventail *a priori* très large de réalités diversifiées. Qui plus est, si des acceptions variables s'attachent au concept de bilinguisme en tant que trait caractérisant un locuteur, le terme lui-même est utilisé également à l'endroit de groupes plutôt que d'individus. À côté du bilinguisme dit *individuel*, il y a dès lors lieu de considérer aussi le cas d'un bilinguisme *sociétal* (cf. chapitre II).



## 2.3.1 Emploi des italiques (2/3)

**Tâchez de déterminer quels mots du texte doivent être écrits en italique.**

Vue de l'extérieur la problématique du bilinguisme peut ainsi apparaître comme un inextricable imbroglio conceptuel et il n'est donc pas étonnant de voir des chercheurs en sciences de la parole utiliser le terme bilingue dans des sens parfois fort divergents Pour le chercheur non spécialiste du bilinguisme désireux de recourir dans ses travaux à des locuteurs impliqués dans deux ou plusieurs langues il n'est dès lors pas aisé de se positionner Le but de cet article est précisément de contribuer à la transparence de la problématique en sorte que le non spécialiste puisse à bon escient et sans devoir trop investir dans l'étude d'un domaine complexe et foisonnant utiliser les termes et les définitions adéquats



## 2.3.1 Emploi des italiques (3/3)

### Tâchez

- de mettre les mots qu'il faut en italiques puis
- de distribuer les espaces et les espaces insécables dans un respect scrupuleux des règles typographiques vues *supra*.

Pour peu que l'on ait déclaré que le texte est rédigé en français, les logiciels de traitement de texte prennent en compte de manière automatique les espaces insécables. Ces espaces sont plus petites que les espaces normales et, comme leur nom l'indique, elles ne peuvent se détacher du signe de ponctuation qui les accompagne. Pour créer manuellement une espace insécable, cliquer sur Ctrl + Shift + Space. Le lecteur de ces lignes aura remarqué qu'en typographie, on ne dit pas « un espace », mais « une espace ».



## 2.3.2 Formation d'abréviations

---

### Abrégez:

- Madame
- Monsieur
- Premier
- Confer
- Téléphone
- Téléfax





## 2.3.3 Formatage des nombres, problème des majuscules

**Corrigez ces phrases :**

- Seizième congrès international sur le sida
- Cinq individus ont réussi le test.
- Douze individus ont réussi le test.
- Ils sont français, ils parlent français ... Et pourtant ils disent ne pas aimer les français.
- A priori, il semble n'exister aucune différence.



## 2.3.4 Formatage d'un texte brut

- Ouvrez ce fichier
- Formatez-le à l'image exacte de cet autre fichier

Respectez les consignes inscrites en rouge

La numérotation doit se faire automatiquement !

### 0 PROLÉGOMÈNES

#### 0.1 Objectifs de la recherche

##### 0.1.1 De la problématique au problème

La mise en œuvre de compétences de communication en milieu multiculturel et en langue(s) étrangère(s) est de plus en plus souvent demandée au citoyen européen et exigée de tout acteur social, pour peu qu'il se veuille efficace, sur le marché international des transactions humaines.

Le monde politique européen, convaincu de ce que la diversification économique, politique et culturelle peut constituer un facteur de prospérité, est sensibilisé non seulement aux enjeux de l'apprentissage des langues, mais aussi aux dangers que comporterait la seule maîtrise, par les Européens, d'une *lingua franca* comme l'anglais, par exemple. Ainsi, même dans les pays dont la langue nationale est considérée comme une langue véhiculaire, les politiciens ont perçu la nécessité de développer, en parallèle avec la culture de l'enseignement/apprentissage de plusieurs langues, une culture de l'évaluation de cet enseignement/apprentissage, et ils préconisent – comme pourraient en témoigner, pour le français par exemple, les rapports d'information unanimes de la Commission des Affaires Culturelles sur l'enseignement des langues étrangères en France – « le recours à des systèmes de certification externes au système scolaire, validant de façon lisible, transparente et harmonisée, les niveaux de compétences linguistiques atteints » (LEGENDRE, 2003 : 68).

Or, la certification de la détention de ces compétences en langues étrangères se réalise de façons diverses en Europe : les dispositifs d'évaluation mis en place y sont nombreux<sup>1</sup> et on enregistre, non seulement des différences notables aux plans des *procédures*, des *techniques* et de la *qualité* des évaluations, mais aussi au plan de la *reconnaissance* des certificats et des diplômes à la délivrance desquels ces dernières conduisent.

<sup>1</sup> Ainsi, par exemple, pour la certification de connaissances et/ou de compétences de communication en langue française, on recense sept dispositifs diplômants en Grèce, respectivement mis en place par le Ministère français de l'Éducation Nationale (DELF-DALF), par l'Alliance Française de Paris, par la Chambre de Commerce et d'Industrie de Paris (CCF-FAP), par les Ministères français de l'Éducation Nationale et des Affaires Étrangères réunis (TCF), par l'Université de Paris IV-Sorbonne (Sorbonne I, II et III), par le Ministère grec de l'Éducation Nationale et des Cultes (CECL-KIIF), et enfin par la Fédération Panhellénique des Propriétaires de Centres pour l'apprentissage des Langues (Certificats PALSÓ).





# Τέλος Ενότητας

Επεξεργασία: Ανδρομάχη Μουρτζούχου

Θεσσαλονίκη, Χειμερινό εξάμηνο 2013-2014



Ευρωπαϊκή Ένωση  
Ευρωπαϊκό Κοινωνικό Ταμείο



ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΠΑΙΔΕΙΑΣ & ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ, ΠΟΛΙΤΙΣΜΟΥ & ΑΘΛΗΤΙΣΜΟΥ  
ΕΙΔΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

Με τη συγχρηματοδότηση της Ελλάδας και της Ευρωπαϊκής Ένωσης



ΕΣΠΑ  
2007-2013  
πρόγραμμα για την ανάπτυξη  
ΕΥΡΩΠΑΪΚΟ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟ ΤΑΜΕΙΟ

