

Règles de base de présentation des mémoires :

1. Format portrait un recto par feuille (verso blanc), 21/29.7 cm, extra blanc 80grammes minimum avec des marges de 2.5cm en haut à gauche et en bas et 3.5cm à gauche. (Attention : si le format paysage est adopté la marge de reliure est positionnée en haut)
2. Il convient de référencer en entête et en pied de page, l'entreprise , l'auteur du mémoire en soutenance, la pagination en prenant soin d'utiliser les bordure de paragraphes pour insérer les filets avant et après le texte contenu dans la page...
3. Les paragraphes sont tous en format justifiés (alignés à droite et à gauche) sauf pour les cellules éventuelles des tableaux à plus de eux colonnes dans lesquels sont centrés les titres des colonnes.
4. La numérotation hiérarchique des titres se fait soit en alphanumérique (romain+lettre+chiffre arabe+lettre minuscule...) soit structure comptable 1 1.1 1.1.1 1.1.2 (les deux modes s'excluent mutuellement)
5. Le mémoire doit contenir un sommaire détaillé (de niveau 3 ou 4), dans les premières pages, une introduction, et une conclusion... et doit être décomposé de manière équilibrée (utiliser les insertions de tables de matières après avoir codifié les niveaux de titres)
6. Tout terme abrégé ou technique doit être référencé en « note de bas de page », exemple¹
7. Les énumérations se font de préférence avec usage des « puces » : attention le caractère correspondant doit être significatif de la nature de la liste (ne utiliser par exemple des « ✓ » pour lister des erreurs ou des problèmes !).

Règles de typographie française**Majuscules et minuscules**

On compose avec une capitale initiale :

- le mot qui commence une phrase ou une citation complète : elle lui demanda : "Avez-vous trouvé ce livre ?"
- les patronymes, les prénoms, les surnoms.
- les noms des peuples, les habitants des régions ou des agglomérations : les Espagnols, les Alsaciens, les Grenoblois. Par contre le nom des langues commence par une minuscule : l'espagnol, le français, le russe, l'arabe, etc.

On écrira donc : un agent de police, la commission des finances, l'état-major.

Organismes d'État

- l'académie de Reims mais l'Académie de médecine
- l'université René Descartes, l'université de Toulouse
- la préfecture de Haute-Savoie
- le Muséum d'histoire naturelle
- le Collège de France
- la Commission européenne

¹ Exemple de note de bas de page

- les Nations unies

Titres

- le ministre de l'Éducation nationale
- M. le professeur Morel

Sigles et acronymes

Les sigles ou acronymes ne comportent ni séparations ni points : EDF, RATP, SNCF, USA, HTML. S'ils se prononcent aisément : Assedic, Euratom, Inserm, Unesco

On met l'**accent sur les capitales** (si la machine qu'on utilise le permet !)

Chiffres

On compose en chiffres romains les divisions principales d'un ouvrage, les régimes politiques, dynasties, salons, conciles ...

On compose en lettres

- les nombres inférieurs à 10 : ce document comprend trois parties. Il y a quatre ans et deux mois, avait lieu...
- les nombre employés comme substantifs : entrer en sixième
- les fractions d'heures suivant les mots midi et minuit : midi vingt, minuit dix-sept
- certaines expressions : les années soixante, la guerre de Trente ans

Chiffres composés

- dix-huit, quatre-vingt-dix-sept, vingt et un
- cent vingt-deux, trois cent trente et un
- mille neuf cent quatre-vingt-seize
- quatre-vingts mais quatre-vingt-un
- trois cents mais trois cent dix ou sept cent mille

Téléphone, fax

Téléphone 01 44 50 26 18 - Fax 01 42 96 34 97

Ponctuation

Les phrases se terminent par un point final, un point d'exclamation, un point d'interrogation ou des points de suspension.

La virgule sépare les parties d'une proposition ou d'une phrase à condition qu'elles ne soient pas déjà réunies par les conjonctions et, ou, ni. Elle sépare les énumérations. Elle isole les mots mis en apostrophe. On ne met pas de virgule avant une parenthèse, un tiret ou un crochet.

Le point virgule sépare différentes propositions de même nature.

Le deux-points introduit une explication, une citation, un discours, une énumération.

Les points de suspension sont toujours au nombre de trois.

Les guillemets "informatiques" sont si simplifiés qu'il est impossible de respecter les règles typographiques françaises traditionnelles. Le point final se met avant ou après le guillemet fermant suivant le contexte, il n'est pas doublé.

Les parenthèses intercalent une précision dans la phrase.

Les crochets indiquent une précision à l'intérieur d'une parenthèse ou une coupure dans une citation.

Employé seul, le tiret signale chaque terme d'une énumération ou le changement d'interlocuteur dans un dialogue. Employés par paires, ils s'utilisent comme les parenthèses. En fin de phrase, le second tiret est supprimé avant le point final.

Les énumérations

- elles sont introduites par un deux-points ;
- les énumérations de premier rang sont introduites par un tiret et se terminent par un point-virgule, sauf la dernière par un point final ;
- les énumérations de second rang sont introduites par un tiret décalé et se terminent par une virgule.

Les titres et intertitres

Quand le découpage des lignes permet d'en comprendre le sens, on ne met pas de point, de virgule ou de point virgule.

Espaces en usage avant et après les signes de ponctuation

- Point et virgule sont suivis d'un blanc.
- Point d'interrogation, point d'exclamation, point-virgule et deux-points sont suivis d'un blanc et précédés d'une "espace fine insécable". (« ctr »+ « maj »+ « espace » sous word).
- Les guillemets ouvrants ou fermants sont, respectivement, précédés ou suivis d'un blanc.
- Les parenthèses ou crochets ouvrants sont précédés d'un blanc.
- Les parenthèses ou crochets fermants sont suivis d'un blanc.
- Les apostrophes et traits d'union ne sont ni précédés ni suivis de blanc.
- Le tiret est précédé et suivi d'un blanc.
- Les points de suspension sont suivis d'un blanc.

Abréviations

Règles générales

- Une abréviation qui ne se compose que des premières lettres du mot se termine par un point :
référence = réf.
- Une abréviation qui se termine par la dernière lettre du mot ne comporte pas ce point final :
boulevard = bd
- L'abréviation des groupes de mots ne comporte pas de point final : s'il vous plaît : SVP ou svp

Il y a cependant des exceptions consacrées par l'usage.

On abrège

- | | |
|---|--------------------------------------|
| • après Jésus-Christ, par apr. J.-C. ou apr. J-C | • bas de casse (minuscules), par bdc |
| • avant Jésus-Christ, par av. J.-C. ou av. J-C | • basse tension, par BT |
| • article, par art. (ne s'abrège pas lorsqu'il s'agit de l'article premier de statuts ou de titres de lois) | • bon à tirer, par BAT |
| | • capitale (d'un pays), par cap. |
| | • capitale (majuscule), par CAP |

- c'est-à-dire, par c.-à-d. ou c-à-d
- confer, par cf.
- département, par dép.
- environ, par env.
- et cetera, par etc. (pas de points de suspension ni de répétition)
- exemple, par ex.
- faubourg, par fg
- féminin, par fém.
- figure, par fig.
- habitants, par hab.
- haute tension, par HT
- hauteur, par H. ou haut. (H est le symbole de l'hydrogène)
- hors taxes, par ht
- idem, par id.
- introduction, par introd.
- largeur, par l. ou larg. (l veut dire litre)
- longueur, par L ou par long.
- Madame, par M^{me}
- Mademoiselle, par M^{lle}
- masculin, par masc.
- Mesdames, par M^{mes}
- Mesdemoiselles, par M^{lles}
- Messieurs, par MM.
- Monseigneur, par M^{gr}
- Monsieur, par M. (et non pas par Mr.)
- moyenne tension, par MT
- numéro, numéros, par n^o, n^{os}
- nota bene, par NB
- page, par p. (ne se répète pas : p. 127 et 128)
- paragraphe, par § (ne se répète pas : § 4 et 5)
- par intérim, par p.i.
- par ordre, par p.o.
- pour cent, par p. 100 ou par %
- pour mille, par p. 1000
- post-scriptum, par P-S
- président directeur-général, par pdg
- recto, par r^o, verso, par v^o
- répondez s'il vous plaît, par RSVP
- sans garantie du gouvernement, par SGDG ou sgdg
- sans lieu ni date, par s.l.n.d.
- siècle, par s.
- société, par sté ou Sté
- société anonyme, par SA
- société à responsabilité limitée, par SARL
- suivant(e)(s), par suiv.
- supplément, par suppl.
- taxe sur la valeur ajoutée, par TVA
- téléphone, par Tél. ou tél.
- toutes taxes comprises, par TTC

Mesures légales (loi du 3 mai 1961)

Ces abréviations sont invariables au pluriel. On abrège

- ampère(s), par A
- are(s), par a
- centiare(s), par ca
- centigramme(s), par cg
- centilitre(s), par cl
- centimètre(s), par cm
- décalitre(s), par dal
- décamètre(s), par dam
- décibel(s), par dB
- degré(s), par °
- degré(s) Celsius, par °C (25 °C)
- degré(s) Fahrenheit, par °F (80 °F)
- franc(s), par F (1 F, 357 F, 675,24 F)
- grade(s), par gr
- gramme(s), par g
- hectare(s), par ha
- hectogramme(s), par hg
- hectolitre(s), par hl
- hectomètre(s), par hm
- heure(s), par h (20 h, 20 h 30)
- jour(s), par j ou par d
- kilogramme(s), par kg (1 kg, 25,5 kg)
- kilomètre(s), par km
- kilomètre(s) par heure, par km/h
- kilowatt(s), par kW
- kilowatt(s)-heure, par kWh
- litre(s), par l
- mètre(s), par m, mètre(s) carré(s), par m², mètre(s) cube(s), par m³
- mètre(s) par seconde, par m/s
- millibar(s), par mbar
- millilitre(s), par ml
- millimètre(s), par mm
- minute(s), (angle) par '
- minute(s), (temps) par min
- quintal, quintaux, par q
- seconde(s) (angle), par "
- seconde(s) (temps), par s
- stère(s), par st
- tonne(s), par t
- volt(s), par V
- watt(s), par W

Nombres ordinaux

- premier, premiers, première, premières : 1^{er}, 1^{ers}, 1^{re}, 1^{res}
- deuxième, deuxième(s) : 2^e, 2^{es} deuxième ou second : on emploie deuxième quand l'énumération peut aller au delà de deux et second quand l'énumération s'arrête à deux. ex. deuxième République, seconde mi-temps.
- troisième, troisième(s) : 3^e, 3^{es}
- primo, secundo, tertio : 1^o, 2^o, 3^o