

II QUELQUES ÉLÉMENTS SUR LA FORME DE VOTRE DOCUMENT (RAPPORT DE STAGE OU MÉMOIRE)

Nous verrons :

- *Préalable avant d'écrire votre texte.*
- *Quelques éléments pour la mise en forme de votre document.*

A PRÉALABLE : AVANT D'ÉCRIRE VOTRE TEXTE

Nous verrons :

- *Lire des ouvrages sur l'art du mémoire et/ou du rapport de stage et de l'expression écrite.*
- *Choisir un traitement de texte, établir un calendrier, communiquer.*

Les éléments qui suivent sont des conseils à titre indicatifs.

A1 Lire des ouvrages sur l'art du mémoire et/ou du rapport de stage et de l'expression écrite

Il est indispensable de consulter les fichiers de bibliothèques, s'informer des publications les plus récentes, lire attentivement les bibliographies présentées dans les articles et ouvrages consultés, critiques d'ouvrages, revues, sites spécialisés...

On lit un crayon en main pour souligner les passages importants, on rédige des fiches de lecture qui seront les outils indispensables pour la rédaction car elles regroupent plusieurs ouvrages, articles sur un thème en commun en rapport avec une partie du plan (quel est l'auteur, quel est le courant de pensée, à quel moment a-t-il été écrit, quelle est la position défendue par l'auteur...).

Ci-après vous trouverez une proposition d'ouvrages sur l'art du rapport de stage ou du mémoire et l'art de l'expression écrite (n'oubliez pas d'avoir un dictionnaire des mots, des synonymes et de conjugaison).

- AFNOR, *ISO 690-2. Norme française Z44-005-2. Information et documentation. Références bibliographiques. Partie 2 : Documents électroniques, documents complets ou parties de documents.* Paris, Association française de normalisation, février 1998, 18 p.
- ANDRÉ J., GAULLE B., DAUPHIN M. N., *Caractères bien français. Le micro bulletin*, 1995, n° 60, p. 134-139.
- AUGER Daniel, *Préparation de la copie : correction des épreuves*, Paris, INIAG, 1976, 190 p.
- BEAUD M., GRAVIER M., TOLÉDO (de) A., *L'art de la thèse Comment préparer et rédiger un mémoire de master, une thèse de doctorat ou tout autre travail universitaire à l'ère du Net*, édition revue et corrigée, collection Guides repères, Éditions La Découverte, Paris, janvier 2006, 202 p.

- **BEAUD Michel**, *L'art de la thèse Comment préparer et rédiger un mémoire de master, une thèse de doctorat ou tout autre travail universitaire à l'ère du Net*, édition revue et corrigée, collection Guides repères, Éditions La Découverte, Paris, janvier 2006, 202 p.
- **BÉNICHOUX Roger, MICHEL Jean et PAJAUD Daniel**, *Guide pratique de la communication scientifique*, Paris, Gaston Lachurié, 1985, 268 p.
- **BOOTH Vernon**, *Communicating in Science: Writing and Speaking*, Cambridge, Cambridge University Press, 1985. 68 p.
- **BOUTILLIER S., UZUNIDIS D.**, *Méthodologie approfondie, Mémoire et rapport de stage*, collection Principes méthodologie, Groupe Vocatis (ex-groupe Studyrama), Paris, 4^{ème} trimestre 2008, 144 p.
- Catalogue collectif de France (CCFr) : <http://www.ccf.fr>.
- Catalogue de Clermont-Ferrand : <http://www.bmiu.univ-bpclermont.fr>.
- Charte des thèses : <http://www.recherche.gouv.fr/recherche/formation/charte.htm>.
- *Code typographique : choix de règles à l'usage des auteurs et des professionnels du livre*, Paris, Syndicat National des Cadres et Maîtrises du Livre, de la Presse et des Industries graphiques, 1973. 121 p.
- **Conseils aux Étudiants pour une Recherche d'Information Spécialisée Efficace (CERISE)** : <http://urfist.enc.sorbonne.fr/cerise/Module3/rechercher-sur-internet> (<http://urfist.unice.fr/>)
- **DAVID A., HARCHUEL A., LAUFER R.**, "Les Nouvelles Fondations des sciences de gestion, collection Économie et gestion, Presse des mines, octobre 2012, 278 p.
- **DAY RA**, "The Development of Research Writing", *Scholarly Publishing*, 1989, vol. 20, n° 2, p. 107-115.
- **DENIS J.**, *Grammaire typographique*, Liège, Thone, 1952.
- Dictionnaires et encyclopédies sur Internet : <http://www.scoop.it/t/encyclopedies>
- **DOPPAGNE A.**, *La bonne ponctuation. Clarté, efficacité et précision de l'écrit*, 3e éd., Paris - Bruxelles, Duculot, 1998, 112 p.
- **DOPPAGNE A.**, *Majuscules, abréviations, symboles et sigles. Pour une toilette parfaite du texte*, 3e éd., Paris - Bruxelles, Duculot, 1998, 96 p.
- **DRILLON J.**, *Traité de la ponctuation française*, collection «Tel» N°177, Paris, Gallimard, 1991, 490p.
- **DUPUY Y.** (Coordination), *Faire de la recherche en contrôle de gestion*, Vuibert,
- Formation à l'information (FORMIST) : <http://www.enssib.fr/services-et-ressources/formist> .
- **FRAGNIÈRE J.-P.**, *Comment réussir un mémoire*, collection Dunod Masson, Dunod, Paris, août 1997, 117 p.
- **FRÉCON G.**, *Formuler une problématique, Dissertation, mémoire, thèse, rapport de stage*, 2^{ème} édition, collection méthodologie, Dunod, Paris, janvier 2012, 154 p.
- **GAVARD-PERRET M.L., GOTTELAND D., HAON Ch., JOLIBERT A.**, *Méthodologie de la recherche en sciences de gestion, Réussir son mémoire ou sa thèse*, 2^{ème} édition, collection Apprendre toujours, Pearson France, Paris, novembre 2012, 415 p.
- **GREVISSE M.**, *Le bon usage*, 12e éd. refondue par GOOSSE A., 13^e édition, Paris - Gembloux, Duculot, 1994, 1800 p.
- **GRAWITZ M.**, *Méthode des sciences sociales*, 11^{ème} édition, collection Précis droit public, Dalloz, Paris, décembre 2000, 1019 p.
- Guide de présentation des thèses et mémoires : <http://www.unice.fr/urfist/URFIST-DEH/pages/Theses/Theses1.html>.
- Guide de rédaction : <http://www.sudoc.abes.fr/>
- **HALKIN L.-E.**, *La technique de l'édition. Conseils aux auteurs pour la préparation de leur copie et la correction des épreuves*, Lège, Derouaux, 1984, 48 p.
- **HANSE J.**, *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne*, 3^e édition, De Boeck, Duculot, Louvain-la-Neuve, 1994, 984 p.

- HARMAN E., MONTAGNES I., *The thesis and the book*, Toronto, Buffalo, University of Toronto Press, 1976.
- KALIKA M., *Le mémoire de master, mobiliser Internet pour réussir à l'université et en grande école*, 3^{ème} édition, collection méthodologie, Dunod, Paris, janvier 2012, 210 p.
- Les normes de rédaction : <http://www.uco.fr/services/biblio/cdps/biblio.html>.
- *Lexique des règles typographiques en usage à l'Imprimerie nationale*, Paris, Imprimerie nationale, 1993, 196 p.
- Maison de la Recherche : <http://www.maison-recherche.univ-bpclermont.fr>.
- MARTINET A.-Ch. (dir.) : *Épistémologie et sciences de gestion*. Collection FNEGE, Vuibert, Paris, février 2013, 288 p.
- MASSIAN M., *Et si l'on écrivait correctement le français*, Paris, Hachette éditeur, 1986.
- MEIER Hans (Ed.), *Règles fondamentales de mise en page*, *Cahiers Gutenberg*, 1992, p. 5-38.
- MESCHI P.-X, MOSCHETTO B.-L., *Le mémoire de master en sciences de gestion*, collection Gestion, Economica, Paris, août 2000, 240 p.
- Ministère de l'Éducation Nationale, de la Recherche et de la Technologie, *Guide de présentation d'une thèse à l'usage du candidat au doctorat*, Paris, Sous-direction de l'Information Scientifique et Technique et des Bibliothèques, 1997. (Disponible gratuitement dans toutes les bibliothèques universitaires.)
- MOURGUES N. (Dir.) : *Questions de méthodes en sciences de gestion*, EMS, 2002, 390 p.
- NIQUET G., *Écrire avec logique et clarté*, Paris, Hatier, 1983, 80 p.
- Parler français : <http://parler-francais.eklablog.com/accueil-p150191>.
- PATAR B., *Dictionnaire actuel de l'art d'écrire*, Fides, Québec, 1996, 611p.
- PORQUET A., *L'orthographe sans peine*, Paris, Assimil, 1979, 347 p.
- RICHAUDEAU F., *Manuel de typographie et de mise en page*, Paris, Retz, 1989, 176 p.
- RIEU J.-F., *Rédigez efficacement vos rapports et thèses*, collection Objectif pro, ENI éditions, Saint Herblin, septembre 2012, 404 p.
- ROUYERAN J.Cl., *Mémoires et thèses — l'art et les méthodes : préparation, rédaction, présentation*, Paris, Maisonneuve & Larose, 1989, 197 p.
- SANOUILLET A., *Scholarly Publishing et l'édition de recherche en Amérique du Nord*, Université de Lille, Université de Nice, 1985, 427 p.
- SAVALL H., ZARDET V. : *Recherche en sciences de gestion : approche qualimétrique*, Observer l'objet complexe, collectif Recherche en gestion, Economica, Paris, février 2004, 432 p.
- Système universitaire de documentation (SUDOC) : <http://www.corail.sudoc.abes.fr>.
- TELLER R. et P. DUMONTIER (Coordination) : *Faire de la recherche en comptabilité financière*, Vuibert, 2001
- THIÉTART R-A et al. : *Méthodes de recherche en management*, 3^{ème} édition, collection Gestion sup, Dunod, Paris, décembre 2006, 586 p.
- THOMAS A.V., *Dictionnaire des difficultés de la langue française*, Paris, Larousse, 1971-1997, 436 p.
- VAIREL H., *La présentation d'un manuscrit dactylographié : de l'emploi des abréviations à la graphie des titres; les principaux problèmes et leurs solutions*, Paris, Nathan, 1992, 160 p.
- WACHEUX F., *Méthodes qualitatives et recherche en gestion*, Economica, 1996, 290 p.

A2 Choisir un traitement de texte, établir un calendrier, communiquer

Il est important de maîtriser le temps, être sérieux, ne pas avoir peur de faire des brouillons et de recommencer plusieurs fois (rares sont ceux qui arrivent en une seule fois) et l'informatique peut vous aider sans remettre en cause l'ensemble du texte (Ne pas se décourager, cela fait partie de l'épreuve).

Choisir un logiciel de traitement de texte¹.

- Microsoft Word², LibreOffice, LaTeX³ ou autre. On peut utiliser les feuilles de style préconisées pour la rédaction de votre document.
- L'utilisation d'un outil de gestion bibliographique libre et gratuit permet de gérer vos références en ligne depuis un navigateur web. Vous pouvez synchroniser vos références entre vos ordinateurs sous Windows Mac et Linux et même générer une bibliographie pour l'intégrer dans le corps de votre mémoire (Zotero). Il y a aussi EndNote pour la gestion bibliographique sous licence payante qu'il est disponible pour AMU depuis la plateforme *Web of Knowledge* ou directement depuis <https://www.myendnoteweb.com>.
- Vous pouvez vérifier la validité du fichier pour archivage avec le service <http://facile.cines.fr/>.

Établir un retro-planning par rapport à la date de remise de votre document ou s'appuyer sur le calendrier⁴ indicatif noté dans les sections suivantes sur les éléments d'un mémoire ou d'un rapport de stage.

B ÉLÉMENTS PRATIQUES POUR LA MISE EN FORME DE VOTRE DOCUMENT

Nous verrons :

- *Éléments de structure du document.*
- *Mise en page, typographie, quelques fautes courantes.*

B1 Éléments de structure du document

- **Page de couverture** : ne pas oublier les noms de l'université et de la faculté, votre nom, le titre de votre formation (mention, parcours ou spécialité), le type de document (rapport de stage et/ou mémoire), le titre de votre document, le nom de votre enseignant-tuteur à l'Université, mois et

¹ http://ent.univ-amu.fr/render.userLayoutRootNode.uP?uP_sparam=activeTab&activeTab=8&uP_root=u11811n6

² <http://office.microsoft.com>

³ <https://github.com/bibliogum/latexamu>

⁴ Les étudiants de licence ou master qui élaborent un mémoire sans s'appuyer sur un stage, le calendrier proposé peut être : septembre (choix du sujet), septembre-octobre (formulation d'une problématique, élaboration d'une bibliographie), novembre-décembre (recherche bibliographique, élaboration d'un plan), janvier-février (rédaction partie I), mars-avril (rédaction de l'ensemble du travail), mai (remise des documents). Pour les M2, voyez avec les responsables de master.

- année. Cette page est à imprimer sur un bristol de couleur claire (vous pouvez le recouvrir d'une feuille plastique transparente).
- Page de garde : une page blanche.
 - **Les documents administratifs** (voir l'étape 7 ci-dessus) pour faciliter la manipulation au service des stages ou à la scolarité des masters (convention de stage, attestation de fin de stage, code de bonne conduite, clé mémoire et/ou CD de votre document en version Word) quant à la « *fiche d'évaluation de l'étudiant-stagiaire de par l'organisme d'accueil* » (annexe 3) le bureau des stages (en L3) ou le secrétariat des masters (M2) transmettra les documents reçus à l'enseignant-tuteur.
 - **Page de titre** (reprise de la page de couverture).
 - La **note de confidentialité** placée après la page de titre (facultatif).
 - **Dédicace** (cadeau symbolique de son travail vis-à-vis d'un proche ou un individu ayant contribué à la réussite (facultative).
 - **Épigraphe** (courte citation facultative).
 - **Remerciements** (adressés à l'ensemble du personnel en général et à une ou deux personnes en particulier, pas plus),
 - **Errata** (liste de fautes) *lerratum* (faute d'impression répertoriée dans l'*errata*) ;
 - **Le résumé pour les masters** sur une dizaine de lignes en anglais et en français **et les mots-clés**;
 - Entre la couverture et le corps du document, il est d'usage d'insérer une page blanche (page de garde) au début et à la fin.
 - **Page avec le titre du document** exclusivement (début de la pagination en chiffres arabes) ;
 - **Sommaire** sur une page qui présente la table des matières abrégée non numérotée (ne contient ni les annexes, tables, index, bibliographie...). Le découpage en parties, Chapitre, sections... facilitent la lecture de votre document et vous pouvez utiliser la numérotation américaine dite numérotation décimale (1, 1.1, 1.1.1...) ou française (Chapitre I, section A, § a...) ou européenne classique⁵ (Première partie **XXX**, Chapitre 1 **XX**, **Section I - Xxx**, A. Sous-section **Xxx**, 1. **Paragraphe**, a) *Sous-paragraphe*). Attention au choix des titres.
 - Avant-propos (s'il y a des circonstances particulières à indiquer aux lecteurs – facultatif).
 - **Page avec le titre du document** exclusivement (début de la numérotation des pages).
 - **Corps du document** (à titre indicatif, car la longueur dépend du sujet. Le rapport de stage de 20-30 pages et le mémoire proche de 50 pages).
 - Les titres des parties, titre, chapitre, sections, paragraphe, points... doivent être explicites (le plus parlant possible, donc sans être journalistique ou trop neutre).
 - Avant-propos (ou avertissement s'il y a lieu).
 - **Introduction pour un rapport de stage en L3** : Attention : n'oubliez pas les introductions et les conclusions reprenant les principaux résultats acquis et les liens avec l'élément suivant (partie, chapitre, section pour un mémoire et chapitre section pour un rapport de stage...). Il y va de l'intérêt de l'étudiant d'y attacher un soin particulier.
 - **Développement du rapport de stage en L3** : il s'agit du cœur du rapport de stage. Dans le rapport de stage, le sujet du rapport est directement lié à celui du stage. Il ne s'agit pas de faire un travail théorique mais de construire une démonstration qui s'appuie sur une méthode ou des connaissances abstraites et concrètes solides. Il faut valoriser votre expérience, les savoir-faire acquis pendant le stage en présentant des résultats pratiques. Le développement doit comporter trois parties (soit Présentation de l'entreprise /vos activités réalisées/bilan ; soit Présentation de l'entreprise/différentes missions réalisées/une mission particulière).

⁵ <http://publications.europa.eu/code/fr/fr-250600.htm>

- La présentation de l'entreprise a pour objectif d'identifier les schémas (organisationnel/stratégique/animation/système d'information...) de l'organisation d'accueil, afin de mieux comprendre les différents liens et relations entre les services. Dans cette partie l'étudiant doit également situer la place de son service d'affectation et doit mettre en avant les interdépendances de ce service avec les autres services de l'entreprise, dans le contexte économique dans laquelle l'entreprise elle-même évolue
 - L'étudiant doit également renseigner sur les tâches qu'il a effectuées au cours de son stage, il s'agit de la partie la plus importante du rapport de stage car elle le concerne directement. Il peut mettre en avant l'une des missions qui lui aura permis d'effectuer des recherches empiriques et théoriques.
 - Il mentionnera sa mission, son rôle au sein du service concerné, les tâches effectuées et les résultats obtenus.
 - Enfin, l'étudiant doit conclure le développement sur un bilan, celui de sa mission. Qu'est-ce que le stage a apporté sur le plan personnel ? (Point de vue personnel, confiance, assurance, choix d'orientation...). Qu'elles ont été les difficultés rencontrées au cours du stage ? Cette liste n'est évidemment pas exhaustive.
- **Conclusion pour un rapport de stage** : l'étudiant doit tirer un bilan en ce qui concerne sa professionnalisation suite à ce stage, et notamment les compétences opérationnelles acquises. Il doit également préciser si le stage effectué valide ou non le projet professionnel établi avec l'enseignant. De plus, la conclusion permet de renseigner si la découverte d'un milieu nouveau, l'entreprise, ouvre de nouveaux horizons ? Le stage est-il un succès ou un échec ?
 - **Annexes de votre rapport de stage** –Appendices – *Addenda* (avec une page annonçant les différentes annexes numérotées sans être trop volumineuses). Elles auront été référencées au fil du texte, au moyen des **notes de bas de page**. Les annexes doivent apporter un complément à la démonstration sinon elles sont inutiles et cela pénalise le candidat. Les annexes sont des informations non accessibles dans les publications qui apportent un complément au corps du document. Évitez les annexes de type document pro-forma non rempli.
 - **Index** (noms d'auteurs/Notions).
 - **Lexique** (ou vocabulaire ou glossaire).
 - **Tables** (table des illustrations, table des sigles et abréviations).
 - **Bibliographie** (exacte et précise pour consulter le document et tenir compte des normes AFNOR Z-44-005 de décembre 1987 ou ISO 690⁶ ou universitaires qui distingue un article, d'un ouvrage...). Chaque référence dans le corps du stage et/ou du mémoire doit apparaître dans la bibliographie et inversement. Il est primordial que le lecteur puisse distinguer ce qui relève de la réflexion personnelle de ce qui dépend d'autres travaux.
 - **Table des matières paginées**
 - **Verso de la couverture** avec le résumé, les mots clés, et rédigé en français et en anglais (au verso une enveloppe est collée contenant le CD-ROM et/ou la clé mémoire contenant la version Word du document).

⁶ <http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2f.htm> ;
<http://www.unice.fr/urfist/URFIST-DEH/pages/Theses/Theses1.html> ;
http://docinsa.insa-lyon.fr/refbibli/contenus/doc/guide_ref_bib_2004.pdf

B2 Mise en page, typographie, quelques fautes courantes

La présentation d'un rapport de stage ou d'un mémoire est très codifiée ce qui facilite la lecture par votre enseignant-tuteur.

La rédaction doit rendre les idées accessibles à un public d'initiés mais aussi candide. L'étymologie des mots employés doit être connue (chaque discipline a son langage). L'étudiant doit faire la part des choses entre vocabulaire universitaire et jargon professionnel.

Attention à garder l'anonymat de certains partenaires de la firme.

Nous verrons quelques propositions :

- *Mise en page.*
- *Règles typographiques.*
- *Fautes classiques.*
- *Fautes d'accord des verbes.*

Mise en page :

- Format du papier blanc de 80 g en A4 (297 mm x 210 mm) dactylographié sur le recto. Toutes les pages sont imprimées dans le même sens (évités les torticolis du lecteur). Une page nouvelle doit être utilisée pour chaque division importante (introduction ou conclusion générale, partie, chapitre)
- Caractère de bonne lisibilité et d'une taille suffisante : dans le corps du texte 12 pouces, interligne 1,5.
- Note de bas de page : 10 pouces, interligne 1 pour indiquer une source d'information ou un commentaire qui alourdirait le corps du texte. Elle doit être utile mais il ne faut pas en abuser.
- **Marges** à conserver dans tout le document (approximativement la marge gauche (2 cm), droite (3,5 cm) haut (2 cm), bas (3 cm), reliure (0,5 ou 1 cm).
- **Justifiez le texte**, évitez qu'une dernière ligne (veuve) d'un paragraphe soit imprimée toute seule en haut d'une première ligne ou paragraphe (orpheline) les pages doivent avoir la même longueur. Le modèle américain privilégie le mode aligné à gauche, dit « en drapeau ».
- Utiliser une seule **police de caractère** (ou deux au maximum). N'utilisez pas à l'excès l'italique, le souligné et le caractère gras.
- **Numérotez les pages** qui commence au recto (numéro impair) de la première page imprimée et s'achève en dernière page de la table des matières. Ils doivent être visibles, en chiffres arabes. Ils sont centrés ou inscrits à gauche sur les pages paires et à droite sur les pages impaires et placés dans l'en-tête ou dans le pied de page. Cependant des considérations écologiques conduisent à imprimer les annexes/bibliographie/table des matières en *recto-verso* avec les pages *recto* impaires et *verso* paires.
- Respectez les **règles de ponctuations**, soignez le style et l'orthographe, le travail doit être aéré.
- Les tableaux, graphiques, cartes, schémas, photographies, illustrations doivent indiquer les sources. Faites attention à un document soumis à un copyright qui ne peut être reproduit sans l'autorisation des ayants droit ;
- N'oubliez pas de garder une **copie de sauvegarde** sur un autre support.
- Évitez les répétitions sur le plan de la formulation des idées, de la démonstration et des analyses théoriques.
- Vous pouvez rédiger à la fin de chaque chapitre ou section de petits résumés ou rappels des principales idées avancées, des principaux résultats obtenus ou de ses apports afin de guider le lecteur en lui rappelant ce qu'il doit retenir ; puis par la formulation d'une question ou d'une

nouvelle hypothèse lui montrer les prémisses d'un raisonnement qui se prolongera dans la section, chapitre ou partie suivante.

- Le volume des notes de bas de page ne doit pas être excessif par sa taille et son contenu.
- Quand une note de bibliographique est dans le corps du texte, on indique en bas de note la référence complète telle qu'elle figure dans la bibliographie.

Règles typographiques :

- **Citation** entre guillemets et en italiques assorties obligatoirement d'une note de bas de page. Les citations courtes sont entre guillemets français. Les citations longues donc supérieures à 4 lignes elles ne sont pas mises entre guillemets mais saisies en simple interligne, dans un corps qui pourra être réduit légèrement, pour les faire ressortir. On sautera une ligne avant et après la citation avec un retrait à gauche. S'il y a une citation dans une autre citation on place les guillemets français au début et à la fin de la première citation et on citera la deuxième citation entre guillemets anglais. La retranscription exacte d'une citation tient de la responsabilité de l'étudiant-stagiaire, même s'il y a une erreur grammaticale ; dans ce cas on la recopie avec l'erreur puis on ajoute entre parenthèse (*sic*) signifiant « ainsi » à la fin de la citation.
- **Signes de ponctuation** suivants sont précédés d'une espace insécable et suivis d'une espace normale ; ! ? : .
 - Les guillemets ouvrants sont suivis d'une espace insécable et les guillemets fermants sont précédés d'une espace insécable Il n'y a pas d'espace à l'intérieur des parenthèses.
 - Les siècles se composent en chiffres romains et en petites majuscules. Les majuscules doivent porter les accents (contrairement à ce que l'on apprend). On met en petites capitales un sigle que l'on épelle (SNCF, CEE) jusqu'à 5 lettres sinon la première lettre est majuscule et les autres minuscules (Unesco).
 - On met une majuscule aux initiales des noms propres, pseudonymes, noms géographique, noms de marque non banalisés ou l'article faisant partie d'un nom (Le général De Gaulle). Les noms communs à valeur de nom propre ont une majuscule (la Bibliothèque nationale, le Tiers Monde), ou le vocatif (« Croyez, Cher Monsieur, en l'expression) ; les organismes d'État ne prennent pas de majuscule (l'université d'Aix, le conseil municipal de Paris) et les titres ou qualités s'écrivent avec une minuscule (le président de la République, le ministre de l'éducation nationale, le général Abcd).
- **Symboles et abréviations** : on écrit « art. » pour article, « vol. » pour volume, « p. » pour page même au pluriel... donc pas de majuscule. L'abréviation française de « monsieur » est « M. » (et non Mr). Un signe de ponctuation suivant un point abrégatif est normalement conservé (E.D.F., S.D.F.). Les points de suspension sont au nombre de trois. Les mots latins comme :
 - *idem* (« le même ») renvoi à l'auteur cité dans la note précédente ;
 - *ibidem* (« ici même ») s'écrit « *ibid.* p. 4 » pour renvoyer à la page 4 de la référence bibliographique complète donnée dans la note précédente.
 - *Opere citao* (« œuvre cité) s'écrit « AUTEUR X, Titre, op. cit. p. 5 » pour une référence cité quelques pages avant.
 - *Supra* (« plus haut ») s'écrit « *Voir supra, p. 6* ».
 - *Infra* (« plus loin »)
 - *Addenda* (ajout à la fin d'un document) et *addendum* (complément antérieur à l'adoption d'un acte selon la terminologie de l'Union européenne?).
 - *Nota Bene* (« remarque bien ») s'écrit NB : *n.d* (non déterminé).

⁷ <http://publications.europa.eu/code/fr/fr-000100.htm>

- *Hic et nunc, de visu, ex ante, maximum, ultimo, vox populi, bis, tre, decies...*
- **Souligné, gras ou italique** : Le gras s'utilise pour les titres de chapitre, section. L'italique sert à marquer les différences : mots étrangers, emphase, noms d'œuvres (les *Fables* de La Fontaine, le journal *Le Monde*). Le souligné n'a pas de raison d'être utilisé. L'italique est moins visible que le gras et le souligné attire plus l'œil que le gras. On met en italique les mots latins (*infra, ibidem, op. cit.*). On écrit en italique le nom des variables et en romain le nom des fonctions (la transformée $h(x,y) = \sin x \sin y$).
- **Espace** : l'emploi de l'espace avant ou après un titre est aussi important que l'emploi du gras.
- **Titre d'articles, section** : Le titre ne prend pas d'article défini en début, ni de point à la fin (cadre restreint choisi (et non ~~le cadre restreint choisi~~). On a une gradation dans la taille des titres (titre chapitre corps 18, titre section corps 16, titre sous-section corps 14, texte courant corps 12). Les niveaux de titres ne dépassent pas trois ou quatre sinon on utilise pour les titres les plus bas dans la hiérarchie l'italique puis le romain.
- **Les éléments d'une liste** dans une phrase commencent par une minuscule et se terminent par un virgule ou point-virgule sauf le dernier élément avec un point. Les éléments d'une liste formés de plusieurs phrases se comportent comme des phrases avec une majuscule au début et un point à la fin. Choisissez des **phrases courtes en préférant le temps présent**.
- **Référence bibliographique** doit être présenté dans un ordre alphabétique ou selon un découpage choisi. La présentation suit la norme Afnor NF Z44-005 :
 - Pour les notes bibliographiques infrapaginales :
 - Zone 1 : Prénom (ou initiale.) NOM de l'auteur.
 - Zone 2 : *Titre*.
 - Zone 3 : Lieu d'édition : nom de l'éditeur, date de publication.
 - Éventuellement : indication de page(s).
 - Pour la notice bibliographique (Bibliographie) :
 - Zone 1 : NOM (Prénom ou initiale). -
 - Zone 2 : *Titre* : sous-titre. -
 - Zone 3 : Numéro d'édition (sauf pour la première). -
 - Zone 4 : Lieu d'édition : Nom de l'éditeur, date d'édition. -
 - Zone 5 : Nombre de volumes, nombre de pages en chiffres suivi de p.
 - Exemple bibliographiques infrapaginales : F. TUSTIN. *Le Trou noir de la psyché*. Paris : Seuil, 1989. p. 13.
 Exemple notice bibliographique : Klein M. *et al.*, « Notes sur quelques mécanismes schizoïdes » (1946), *Développements de la psychanalyse*, trad. W. Baranger, 2e éd., Paris : PUF, 1972.
 Exemple de contribution à un ouvrage collectif : Nom Prénom, « Titre : sous-titre », in *Titre de l'ouvrage collectif* : sous-titre/sous la dir. de Prénom Nom, Lieu d'édition : Éditeur, date d'édition, p. première et dernière de la contribution.
 Exemple article dans un périodique : Nom Prénom, « Titre : sous-titre » de l'article, *Titre du périodique*, date de parution, tome, numérotation (n° du fasc.), pagination de l'article.
 Exemple article publié dans les actes d'un congrès : Intitulé du congrès (n° de la session ; Année de la session ; Lieu du congrès), « Titre du congrès » (s'il y en a un), Lieu d'édition : Éditeur, année d'édition, pages.

Exemple mémoire ou thèse : Nom Prénom, *Titre* : *sous-titre*, nombre de pages, toison,
Type de diplôme : Discipline et spécialité : Université (et/ou autres précisions telles
que la ville) : Année (date de soutenance).

La bibliographie doit contenir des ouvrages et revues tant académiques que professionnelles.

Fautes classiques⁸ : Ci-après vous trouverez des exemples et en aucun cas une liste exhaustive.

Quelques fautes reviennent constamment :

- « a » et « à » le verbe avoir de la préposition (mettez à l'imparfait la phrase pour reconnaître le verbe).
- Les doubles consonnes avec une petite astuce mnémotechnique : apercevoir (*un p à apercevoir*), chuter (on ne chute qu'une fois donc *un t*), nourrir (on se nourrit plusieurs fois donc 2 *t*), mourir (on ne meurt qu'une fois, *un r*).
- Doublement du m pour les adverbes finissant en « ment ». Si la syllabe est précédée avec un « e » ou un « a » on double le « m ». Par exemple : évidemment, élégamment. Si la syllabe « ment » est précédée du son « e » on met un m. Par exemple : notablement.
- Occurrence prend deux r, comme l'indique le latin (« *occurrere* »).
- Différence entre « convaincant » l'adjectif et « convainquant » le participe présent. Pour trouver la différence on met la phrase au féminin. Par exemple : elle est convaincante donc c'est un adjectif avec « c ».
- État au sens politique prend toujours une majuscule (coup d'État).
- Les lundis, les mardis, les premiers mercredis, les premier et troisième jeudis de chaque mois, mes premiers vendredis, il y a plusieurs samedis mais le séminaire a eu lieu lundi et mardi derniers, tous les lundis matin.
- Nous irons à Paris le 8 et le 9 mars prochain(s) mais ils viennent nous voir du 8 au 9 avril prochains.
- « or » la conjonction de coordination ou « hors » la préposition indiquant « à l'extérieur ». On remplace par « en-dehors ». Par exemple : « il est hors de la maison or il fait froid » par « il est en-dehors de la maison or il fait froid ».
- Tâche prend un accent au sens de « devoir à accomplir » (une *tache*, c'est une salissure).
- « censé » qui signifie « supposé » et « sensé » qui signifie qui a du sens.
- Principales difficultés : abhorrer, adhérer, compréhensif, exhaustif, rédhibitoire, rhétorique, schéma, récurrent, occurrence, succinct, événement, régler, règlement...
- Jusque prend un « s » pour marquer un renchérissement (jusques et y compris, jusque-là, jusque fort tard).
- *Suspens*, *suspens* et *suspense* : *Suspens* (prononcé suce-pan, interdit ou pour un ecclésiastique suspendu de ses fonctions), *suspens* (prononcé suce-pance pour indiquer l'attente, l'incertitude ou être en suspension dans l'air), *suspense* (terme de cinéma).
- *Dédier* et *dédicacer* (un auteur dédie son livre à quelqu'un par une dédicace, si la dédicace est manuscrite alors il dédicace son livre à quelqu'un, une chapelle dédiée à la Vierge, les œuvres de l'artiste sont visible dans une salle qui lui est consacrée (et non-dédiée), il a consacré toute sa vie (et non dédié) un salon pour (ou conçu pour, réservé aux) les créateurs (et non-dédié).
- Une boisson *alcoolique* (il s'agit du vin qui contient de l'alcool) mais une boisson *alcoolisée* (qui est additionné d'alcool, une tisane agrémentée d'alcool), une liqueur forte en alcool (non-une-liqueur)
- *Échouage* (est intentionnel) et *échouement* (relève de l'accident)

⁸ <http://parler-francais.eklablog.com/paronymie-c694703/5>
<http://www.orthographe.co/>

- *Dénoter* (sa tenue et son attitude dénotent un manque de raffinement ou révèlent) et *détonner* (sa tenue et son attitude détonnent dans cette assemblée ou contrastent), *détoner* (exploser avec un bruit violent)
- Un changement *notable* (remarquable) pour une personnalité *notable* (*position sociale importante*), mais un incompetent *notoire* (avéré).
- Une situation *alarmante* (qui inquiète) et non *alarmiste* (qui colporte des rumeurs)
- Une date *butoir* (limite), les coups de *butoir* de l'ennemi,
- Le préfixe : un trait d'union après *i/only* pour *anti* a le sens d'opposition (anti-inflammatoire, anti-sous-marin) mais suivi de *i* (antiallergique, antibiotique) ; *anté* marque l'antériorité n'a pas de trait d'union (antépénultième) ; *co* prend un tréma devant « i » (coïnculpé) avec aucun trait d'union devant *n/u* (conurbation, coassurance), *euro* devant une voyelle ou un adjectif a un trait d'union (euro-obligation, acte euro-chinois) sinon soudé (eurodevise) ; *macro/micro* a un trait d'union devant *i/o/u* sinon est soudé (micro-ordinateur, macroéconomie), *socio* avec un trait d'union devant une voyelle sinon soudé (socio-économie, sociométrie), *télé* toujours soudé (téléachat)...
- *Un incident* (événement mineur) diplomatique, mais une victime d'un *accident* de la route (hasard fâcheux), une pièce riche en péripéties (événement imprévu qui change le cours d'une action).
- Il *accumule* des provisions, des marchandises, les erreurs, les sottises mais il *cumule* les titres, les fonctions. Les indemnités peuvent s'ajouter (~~et non se cumuler~~)
- *Pire* est un adjectif comparatif et *pis* un adverbe superlatif (~~moins pire ou plus meilleur n'existe pas~~ mais on peut dire qu'on s'attend à mieux ou on va de mieux en mieux ou c'est cent fois pire) s'attendre à *pis* (~~et non à pire~~)
- *Atemporel* (hors du temps, sans rapport avec le temps) et *intemporel* (non temporel, qui ne change pas avec le temps, immuable).
- *Amoral* (qui n'a aucune notion de morale) et *immorale* (qui transgresse sciemment les principes moraux)
- *Désodorisant* (se débarrasser d'odeur gênante) est préféré à *déodorant* par l'Académie.
- *Déraisonnable* (qui manque (ou n'agit pas) de raison) et *irraisonnable* (qui n'est pas doué de raison comme les animaux).
- *Tout à coup* on frappa à la porte (~~et non tout d'un coup~~) et il avalé *tout d'un coup*.
- Il a un *accès* de fièvre et de tous (manifestation intense). Il a fait un *excès* de langage, de vitesse (abus)
- *Courrier* désigne l'ensemble des lettres imprimés et transportés. Suite à mes nombreuses lettres (~~et non suite à mes nombreux courriers~~). Il écrit une lettre (~~et non je vous écris un courrier~~) mais il fait (ou lit) son courrier. Je vous envoie une lettre (~~et non je vous envoie un courrier~~). J'ai reçu *du courrier* (~~et non j'ai reçu un courrier~~), le facteur distribue le courrier, le courrier des lecteurs.
- *Trouver* suivi d'un nom n'étant pas précédé d'un déterminant est au singulier (des victimes trouvèrent assistance, les participants ont trouvé intérêt aux sujets, ils trouvent toujours plaisir à raconter des histoires).
- Pour les couleurs c'est invariable à ces exceptions : rose, mauve, pourpre, écarlate, fauve. Les adjectifs composés sont invariables. Par exemple : des vestes marron, des images roses, des tissus vert tilleul, des tissus verts.
- Attention : « La, l'a, l'as, là » ; « ces, ses » ; « mes, mets, m'est, mais » ; « ou, où » ; « quant, quand, qu'en » ; « si, s'y, scie, ci » ; « à faire, affaire », « différent, différant, différend » (Par exemple : en *différant* son arrivée, il a créé des *différends* entre voisins qui ont généré *différentes* conséquences.)
- «Aucun » ne se met au pluriel que devant des noms qui n'existent pas au singulier. Par exemple : Il ne fait *aucun* cadeau, il a réussi sa fête sans *aucuns* préparatifs.

- On se « rappelle quelque chose » et on se « souvient de quelque chose » (Nota : se rappeler de n'existe pas en français.
- « De façon que » et non « de façon à ce que ». Par exemple : je te laisse *de façon que* tu puisses travailler.
- « ci-joint » et « ci-inclus » ne sont invariables que s'ils sont au début de la phrase. Par exemple : « *Ci-inclus* une copie du courriel. Vous trouverez *ci-jointe* une lettre ».
- « ceci » et « voici » annonce ce qui va être dit, tandis que « cela » et « voilà » font référence à ce qui vient d'être dit. Par exemple : « Je vais te dire *ceci*... *voilà*, en quelques mots, ce qu'il m'a dit ».
- « *A l'intention de* » signifie « *en l'honneur de* ». « à l'attention de » est uniquement utilisé dans l'en-tête d'un courrier pour indiquer le nom du destinataire. Par exemple : « On a organisé un cours à *l'intention de* Madame. On a envoyé un courrier à *l'attention de* la DRH ».
- Le trait d'union. Il est toujours utilisé dans la liaison avec l'adjectif « même », « y a-t-il », après un verbe impératif avec le pronom « moi, toi, lui » et dans une question où le sujet et le verbe sont inversés. Par exemple : « *Indiquez-moi, vient-il, je l'ai fait moi-même* ».
- L'adverbe « tout » est invariable (« tout à fait », « complètement », « tout ». Par exemple : « Elle est *tout* émue, *tout* prétentieux qu'ils sont ».
- Il attend à *l'accueil* car elle a *cueilli* des fleurs.
- « *Second* » ne s'emploie que lorsqu'il n'y a pas de troisième au moment où l'on parle et « *deuxième* » s'emploie dans tous les cas. Par exemple : « la *deuxième* guerre mondiale a commencé. Mon fils est *deuxième* de sa promo.
- « *En revanche* » s'utilise mais pas « ~~par contre~~ » qui est incorrect.
- Lorsqu'il y a « toi » dans le sujet on conjugue comme si le sujet était « vous ». Par exemple : « Eux et *toi* allez jouer, Pierre et *toi* faites beaucoup ».
- « quoique » peut être remplacé par « bien que » sinon on écrit « quoi que ». Par exemple. « *Quoique* amusant,... *quoi que* tu en penses ».
- Les noms de pays, régions ou départements prennent une majuscule. Par exemple, « le *Royaume-Uni*, les *Bouches-du-Rhône* » le territoire de France/sur le territoire français, la République française, le Royaume de Belgique...

Pluriel : attention il peut y avoir des différences entre le Larousse, Bescherelle ou Hanse

- Plafond/plancher (des prix plafonds/planchers qui constituent une limite et des prix plafond/plancher qui sont au plafond/au plancher
- On peut écrire à *tout moment* ou à *tous moments* ou *par moments*.
- Aucun prend la marque de pluriel devant un nom qui n'a pas de singulier ou qui a au pluriel un sens particulier : sans ~~aucuns frais~~ (et non sans aucun frais), à moindres frais (et non à moindre frais), aucunes représailles, aucuns dépens, aucuns fonds ne peuvent...
- Les *mœurs* toujours au pluriels se prononcent avec le s final permettant d'éviter toute confusion avec le verbe mourir.
- Pas de pluriel : Les dimanches *après-midi*, les mardis *avant-midi*.
- Pas de pluriel : L'adjectif *chaque*, *chacun* ou *chacune* n'a pas de pluriel (chaque individu sera étudié)
- Pas de pluriel : l'expression « avoir pour objet » le mot objet est toujours au singulier (ces mesures ont pour objet l'égalité et le développement des IFRS. Mais la ministre a pour but de promouvoir les IFS, et le député a pour buts la promotion de l'égalité et le développement.
- Pas de pluriel : si le sujet est la (une) majorité ou une minorité le verbe est au singulier (la majorité des étudiant a fait des progrès en finance, la majorité des experts s'entend sur

cette action) mais le verbe peut s'accorder au pluriel avec le complément du nom (la majorité des étudiants ont fait de grands progrès, la minorité des étudiants sont opposés à cet examen et une grande majorité d'entre eux ont voté en sa faveur).

- Les expressions : « à problèmes » « à parts égales » s'écrit au pluriel (des employés à problèmes, des peaux à problèmes), (le projet est composé à parts égales, ils en bénéficient à parts égales).
- Le pluriel des noms composés. S'il y a un nom+nom ou un nom+adjectif alors les deux se mettent au pluriel. Par exemple : *A et B sont des hommes-orchestres.*

Symboles, numéraux, fraction

- L'accord des noms numéraux (dizaine, douzaine, centaine, millier...) se fait le plus souvent avec le complément pluriel (une dizaine de *personnes* pensent que et non ~~une dizaine de personnes~~ pense que, mais une douzaine d'*œufs* devraient suffire et cette douzaine d'*œufs* devrait suffire, un millier de *personnes* ont défilé)
- L'accord des noms de *fraction* se fait soit avec l'expression de la fraction (la *moitié* des intervenants a vingt ans, les *deux-tiers* de la récolte sont perdus) soit avec le complément (la moitié des *intervenants* sont des hommes, un quart des *français* sont en vacances), soit avec le déterminant pluriel précédent la fraction (*les* 10 % d'intérêts supplémentaires sont défavorables). L'Académie précise que si le pourcentage ne possède pas de complément, l'accord se fait avec l'expression du pourcentage si celui-ci est inférieur à 2 (1,5 % a voté contre la motion, 98 % ont voté pour la motion et 1 % a voté contre)
- Dix kilos ou 10 kg (~~et non kgs~~), puis 5 minutes ou 5 min (~~et non 5 mn ou 5 mns ni 5'~~), trois kilomètres ou 3 km (~~et non 3 kms~~).
- 1,5 euro (~~et non 1,5 euros~~) et 2,3 million d'euros ou 2,3 million d'EUR (~~et non 2,3 millions~~), 3,6 kilomètres.
- Les nombres sont invariables sauf « *vingt* » et « *cent* » s'ils ne sont pas suivis d'un autre chiffre. Par exemple : quatre-*vingts* euros et quatre-*vingt-cinq* dollars. Deux *cents* idées, et deux cent dix.
- « *millions, milliard* » prennent un « s » car 'ils ne sont pas considérés comme un nombre mais comme un nom.
- 3 millions ou 3 M (pour méga) et 5 milliards ou 5 Md ou 5 G (pour giga).
- Ne pas confondre kWh (kilowatt-heure) qui mesure l'énergie avec le kilowatt par heure (kW/h) une variation de puissance par unité de temps.
- Une moyenne de 1,3 enfant par ménage
- Si le sujet d'un verbe comprend l'expression « *moins de deux* » le verbe se met au pluriel (moins de deux mois se sont écoulés, moins de deux minutes lui suffisent).
- Si le sujet d'un verbe comprend l'expression « *plus d'un* » le verbe se met généralement au singulier (plus d'un homme sensé a commis cette erreur, plus d'un a apprécié, plus d'une candidate a été admise au DESU) et si plus d'un est suivi d'un complément plusieurs l'accord du verbe est facultatif (plus d'un des invités s'est présenté, plus d'une de ses amies est repartie).

Élision composé de que

- *Que* ou *jusque* s'élide devant une voyelle ou un h muet (quelqu'un, jusqu'alors,
- *Quelque* ne s'élide que dans « quelqu'un » (« quelque orgueilleux qu'il soit »)
- *Presque* ne s'élide que dans « presqu'île » (« il est presque arrivé »)
- *Lorsque, puisque, quoique* ne s'élient que devant il(s), elle(s), on, un(e) voire en (lorsqu'on ira, lorsque Albert, quoiqu'il soit impatient, quoique impatient, parce qu'à Paris, parce que en France) mais exception : parce qu'aujourd'hui...

- **Homonymes :**
 - *Fond, fonds, fonts* des homonymes (un fond de vérité, une mise de fonds, les fonts baptismaux).
 - *Krachs, crashes, cracks, crac* (les krachs de Wall Street, les crashes aériens, ce crack gagne les courses), le crac de la branche cassée)
 - *Envi et envie* (jouer à l'envi, des provocations à l'envi, il vaut mieux faire envie, il leur prit l'envie de rire à l'envi).
- *Tout* au sens de « tout à fait » est invariable devant voyelle (« tout entière », sans e) sauf devant un féminin commençant par une consonne ou un h aspiré et se construit de préférence à l'indicatif.
- *Plus (ou moins) que prévu, comme prévu* est invariable (« la réunion aura été moins longue que prévu (et non prévue) », la rentrée s'est déroulée comme prévu ». Comme convenu, comme annoncé
- **Locution de quantité** *beaucoup, peu, assez, tant, trop, bien...* l'accord se fait le plus souvent avec le complément sinon on suppose qu'il s'agit du mot personnes ou gens et l'accord se fait par défaut au pluriel (la plupart (des gens) sont mécontents, Peu de gens sont satisfaits mais peu de monde est satisfait, bon nombre se sont plaints, trop de sucreries font grossir (beaucoup de sucreries) mais trop de sucreries fait grossir (excès de sucrerie).
- **C'est** suivi d'un nom ou d'un pronom au pluriel, s'accorde de préférence avec celui-ci sauf : quand le verbe est suivi de nous ou vous (c'était nous qui étions visés, c'est vous qui le dites), devant l'énoncé de somme, d'heures ou quantités (c'est dix heures qui sonnent, c'est cent euros qu'il me faut, ce sont cent euros bien placés car on pense à chaque unité), devant une préposition (c'est aux hommes de bonne volonté que je m'adresse), dans la locution figée (il ne voit personne, si ce n'est ses enfants), quand le prénom est intercalé (des fantômes ? crois-tu que c'en est ?). Dans les autres cas c'est suivi du pluriel devient ce sont (Ce sont eux qui m'en ont parlé, tout ça ce sont des histoires, c'étaient des paroles en l'air, l'enfer, ce sont les autres).

Fautes d'accord des verbes

- « é » et « er » pour savoir si le verbe est à l'infini, remplacez-le par un verbe du 3^{ème} groupe (battre, vendre...). Par exemple : « Il a parlé à tort et à travers » soit à l'imparfait « il avait parlé à tort et à travers ».
- « ai » de « ais » pour distinguer le futur du futur conditionnel, remplacez par la 1^{ère} personne du pluriel (ou la 3^{ème} personne du singulier) pour faire la différence. Par exemple : « je devrais ou je devrai aller à la fac », soit à la 1^{ère} personne du pluriel « nous devrions aller à la fac » (soit le futur antérieur et pas le futur "nous devons... »).
- « j'ai dit » ou « j'ai dis », la différence se détecte en féminisant la phrase pour détecter le participe passé (idem pour les verbes du 3^{ème} groupe finissant en « aître », « oître », « dre », « re », « oir » et certains verbe en « ir ». Par exemple : « j'ai dit bonjour » en tournant la phrase on obtient « bonjour a été dit ».
- « Après que » est suivi d'un verbe à l'indicatif. Par exemple : « après qu'il a parlé » et pas « après-qu'il ait »).
- *Bien que* se construit avec le subjonctif
- L'impératif des verbes du 1^{er} groupe ne met pas de s à la 2^{ème} personne du singulier sauf devant les pronoms *en* et *y* non suivis d'un infinitif (parle-lui mais parles-en à ta sœur, regarde-la mais regardes-y à deux fois).
- L'accord du participe passé ne s'accorde en genre et en nombre avec le complément d'objet direct, si celui-ci est placé avant et s'il est placé après alors il est invariable. Par exemple : « j'ai croqué des amandes » et « les amandes que j'ai croquées ».

- Ne pas confondre le passé antérieur à l'indicatif à la 3^{ème} personne du singulier et le subjonctif plus-que-parfait associé qui se différencie par l'accent circonflexe (« elle partit après qu'il eut parlé mais elle partit avant qu'il eût parlé »).
- Verbe *asseoir* au présent je m'assois ou je m'assois (~~et pas asseois~~).
- Le participe passé du verbe *faire*, « *fait* », s'il est suivi d'un infinitif est toujours invariable. Par exemple : « Mes étudiants, je les ai *fait* réviser ».
- Verbe *conclure*, *exclure* et *inclure* sont des verbes du 3^{ème} groupe au présent (je conclus, il exclut, il inclut).
- Verbe *passer* utilise généralement l'auxiliaire être (l'envie lui est passée, l'envie lui a passé) mais avec l'auxiliaire avoir si la construction est intransitive (nous avons passé nos vacances à la mer), à la forme pronominale (elles se sont passé le mot, elles se sont passées le dessert).
- Verbe *ressortir* (2^{ème} groupe) dans le sens être du ressort, de la compétence se construit avec la préposition *à* (cette affaire ressortissait ~~et non ressortait~~ à une autre juridiction, ce méfait ressortit à la police et ~~non ressort de~~ à la police) et le verbe *ressortir* (3^{ème} groupe) dans le sens sortir de nouveau est un verbe intransitif (sans complément d'objet) et se conjugue comme *sortir*.
- Le participe passé avec le verbe *avoir* suivi d'un infinitif ne s'accorde pas avec le complément d'objet direct s'il est placé devant. Par exemple : « La présentation que j'ai dû écouter était très agréable ».
- Le participe passé ne s'accorde pas avec le complément placé avant, si celui-ci indique un prix, une valeur, une durée, un poids. Par exemple : « les trois heures que vous avez passé à réviser ont permis d'approfondir le cours ».
- Quand un verbe a pour sujet un collectif (« *un grand nombre* », « *la majorité de* », « *une partie de* », « *la plupart de* », « *un certain nombre de*... ») suivi d'un nom au pluriel, on peut l'accorder au singulier ou au pluriel. Par exemple : « la majorité des étudiants *a* assisté au cours, la majorité des étudiants *ont* assisté au cours ».
- **Concordance des temps** : Pour une proposition principale au présent (ou au futur) la subordonnée au présent (ou au futur) sera au subjonctif présent, la subordonnée passée sera au subjonctif passé (Exemple : Je veux qu'il vienne, je voudrais qu'il vienne. Je voudrais qu'il soit venu, je voulais qu'il vînt, je voulais qu'il fût venu). Mais suivant la nature du verbe de la proposition principale, la subordonnée passe au futur ou au conditionnel (Exemple : je suppose qu'il viendra, je supposais qu'il viendrait, elle dit qu'elle nous accompagnera, (~~et non elle dit qu'elle nous accompagnerait~~)).

- La présentation de l'entreprise a pour objectif d'identifier les schémas (organisationnel/stratégique/animation/système d'information...) de l'organisation d'accueil, afin de mieux comprendre les différents liens et relations entre les services. Dans cette partie l'étudiant doit également situer la place de son service d'affectation et doit mettre en avant les interdépendances de ce service avec les autres services de l'entreprise, dans le contexte économique dans laquelle l'entreprise elle-même évolue
 - L'étudiant doit également renseigner sur les tâches qu'il a effectuées au cours de son stage, il s'agit de la partie la plus importante du rapport de stage car elle le concerne directement. Il peut mettre en avant l'une des missions qui lui aura permis d'effectuer des recherches empiriques et théoriques.
 - Il mentionnera sa mission, son rôle au sein du service concerné, les tâches effectuées et les résultats obtenus.
 - Enfin, l'étudiant doit conclure le développement sur un bilan, celui de sa mission. Qu'est-ce que le stage a apporté sur le plan personnel ? (Point de vue personnel, confiance, assurance, choix d'orientation...). Qu'elles ont été les difficultés rencontrées au cours du stage ? Cette liste n'est évidemment pas exhaustive.
- **Conclusion pour un rapport de stage** : l'étudiant doit tirer un bilan en ce qui concerne sa professionnalisation suite à ce stage, et notamment les compétences opérationnelles acquises. Il doit également préciser si le stage effectué valide ou non le projet professionnel établi avec l'enseignant. De plus, la conclusion permet de renseigner si la découverte d'un milieu nouveau, l'entreprise, ouvre de nouveaux horizons ? Le stage est-il un succès ou un échec ?
 - **Annexes de votre rapport de stage – Appendices – Addenda** (avec une page annonçant les différentes annexes numérotées sans être trop volumineuses). Elles auront été référencées au fil du texte, au moyen des **notes de bas de page**. Les annexes doivent apporter un complément à la démonstration sinon elles sont inutiles et cela pénalise le candidat. Les annexes sont des informations non accessibles dans les publications qui apportent un complément au corps du document. Évitez les annexes de type document pro-forma non rempli.
 - **Index** (noms d'auteurs/Notions).
 - **Lexique** (ou vocabulaire ou glossaire).
 - **Tables** (table des illustrations, table des sigles et abréviations).
 - **Bibliographie** (exacte et précise pour consulter le document et tenir compte des normes AFNOR Z-44-005 de décembre 1987 ou ISO 690⁶ ou universitaires qui distingue un article, d'un ouvrage...). Chaque référence dans le corps du stage et/ou du mémoire doit apparaître dans la bibliographie et inversement. Il est primordial que le lecteur puisse distinguer ce qui relève de la réflexion personnelle de ce qui dépend d'autres travaux.
 - **Table des matières paginées**
 - **Verso de la couverture** avec le résumé, les mots clés, et rédigé en français et en anglais (au verso une enveloppe est collée contenant le CD-ROM et/ou la clé mémoire contenant la version Word du document).

⁶ <http://www.nlc-bnc.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2f.htm> ;
<http://www.unice.fr/urfist/URFIST-DEH/pages/Theses/Theses1.html> ;
http://docinsa.insa-lyon.fr/refbibli/contenus/doc/guide_ref_bib_2004.pdf

- *Hic et nunc, de visu, ex ante, maximum, ultimo, vox populi, bis, tre, decies...*
- **Souligné, gras ou italique** : Le gras s'utilise pour les titres de chapitre, section. L'italique sert à marquer les différences : mots étrangers, emphase, noms d'œuvres (les *Fables* de La Fontaine, le journal *Le Monde*). Le souligné n'a pas de raison d'être utilisé. L'italique est moins visible que le gras et le souligné attire plus l'œil que le gras. On met en italique les mots latins (*infra, ibidem, op. cit.*). On écrit en italique le nom des variables et en romain le nom des fonctions (la transformée $h(x,y) = \sin x \sin y$).
- **Espace** : l'emploi de l'espace avant ou après un titre est aussi important que l'emploi du gras.
- **Titre d'articles, section** : Le titre ne prend pas d'article défini en début, ni de point à la fin (cadre restreint choisi (et non le cadre restreint choisi.). On a une gradation dans la taille des titres (titre chapitre corps 18, titre section corps 16, titre sous-section corps 14, texte courant corps 12). Les niveaux de titres ne dépassent pas trois ou quatre sinon on utilise pour les titres les plus bas dans la hiérarchie l'italique puis le romain.
- **Les éléments d'une liste** dans une phrase commencent par une minuscule et se terminent par un virgule ou point-virgule sauf le dernier élément avec un point. Les éléments d'une liste formés de plusieurs phrases se comportent comme des phrases avec une majuscule au début et un point à la fin. Choisissez des **phrases courtes en préférant le temps présent**.
- **Référence bibliographique** doit être présenté dans un ordre alphabétique ou selon un découpage choisi. La présentation suit la norme Afnor NF Z44-005 :
 - Pour les notes bibliographiques infrapaginales :
 - Zone 1 : Prénom (ou initiale.) NOM de l'auteur.
 - Zone 2 : *Titre*.
 - Zone 3 : Lieu d'édition : nom de l'éditeur, date de publication.
 - Éventuellement : indication de page(s).
 - Pour la notice bibliographique (Bibliographie) :
 - Zone 1 : NOM (Prénom ou initiale). -
 - Zone 2 : *Titre* : sous-titre. -
 - Zone 3 : Numéro d'édition (sauf pour la première). -
 - Zone 4 : Lieu d'édition : Nom de l'éditeur, date d'édition. -
 - Zone 5 : Nombre de volumes, nombre de pages en chiffres suivi de p.
 - Exemple bibliographiques infrapaginales : F. TUSTIN. *Le Trou noir de la psyché*. Paris : Seuil, 1989. p. 13.
 - Exemple notice bibliographique : Klein M. *et al.*, « Notes sur quelques mécanismes schizoïdes » (1946), *Développements de la psychanalyse*, trad. W. Baranger, 2e éd., Paris : PUF, 1972.
 - Exemple de contribution à un ouvrage collectif : Nom Prénom, « Titre : sous-titre », in *Titre de l'ouvrage collectif : sous-titre/sous* la dir. de Prénom Nom, Lieu d'édition : Éditeur, date d'édition, p. première et dernière de la contribution.
 - Exemple article dans un périodique : Nom Prénom, « Titre : sous-titre » de l'article, *Titre du périodique*, date de parution, tomes, numérotation (n° du fasc.), pagination de l'article.
 - Exemple article publié dans les actes d'un congrès : Intitulé du congrès (n° de la session ; Année de la session ; Lieu du congrès), « Titre du congrès » (s'il y en a un), Lieu d'édition : Éditeur, année d'édition, pages.