

Recommandations pour la réalisation pratique et la diffusion des mémoires

Sommaire

1	<i>Bibliographie</i>	1
1.1	Principes de présentation d'une bibliographie.....	1
1.1.1	Description des documents	1
1.1.2	Le classement des documents cités.....	2
1.2	Le signalement des références bibliographiques	2
1.2.1	Un article de périodique	2
1.2.2	Un ouvrage ou une monographie	3
1.2.3	Un chapitre d'ouvrage	4
1.2.4	Une thèse.....	4
1.2.5	Un congrès, une conférence publiée	5
1.2.6	Une communication à une conférence	5
1.2.7	Une loi, un décret, une circulaire	6
1.2.8	Un site Internet.....	6
1.3	Décrire le contenu du mémoire : le résumé et les mots-clés	7
1.3.1	Le résumé	7
1.3.2	Les mots-clés.....	7
2	<i>Réalisation matérielle du mémoire</i>	10
2.1	Plan du mémoire	10
2.2	Saisie du mémoire.....	10
2.3	Utilisation du fichier maquette en recto verso	11
2.4	2.4 Conseils pratiques.....	13
3	<i>Collecte et diffusion de votre mémoire</i>	20

1 Bibliographie

1.1 Principes de présentation d'une bibliographie

1.1.1 Description des documents

Les règles de présentation présentées ci-dessous sont issues du « *Guide du mémoire en sociologie* » du département de sociologie de l'Université de Paris 8 (19 décembre 2006). Elles sont complétées, pour les documents électroniques, par la norme internationale *ISO 690-2* de 1997.

Ces règles sont un élément de la bonne qualité du travail présenté. Elles permettent d'établir une source d'information précise pour les lecteurs qui désirent se procurer les documents cités. Le repérage des informations est facilité dans une notice correctement rédigée.

Il est notamment important de :

- citer tous les documents mentionnés dans le texte ;
- citer de façon précise les éléments obligatoires qui composent la référence ;
- respecter l'ordre des éléments à citer.

La bibliographie se place en fin de mémoire. Elle contient tous les ouvrages et documents (papier ou électronique) auxquels vous avez fait référence dans votre mémoire mais aussi tous les documents qui vous ont aidé dans votre recherche. N'indiquez que les textes que vous avez effectivement lus et dont vous vous êtes servis.

Dès le début de vos recherches, il est essentiel de noter au fur et à mesure des lectures et des consultations, les références de chaque document à retenir.

La section 1-2 du présent document précise les règles de description bibliographique pour chaque type de document dans sa version « papier » et « électronique ».

Lors de la rédaction de votre bibliographie, veillez à respecter la ponctuation et les caractères en *italique*.

*Nb : dans Zotero, ce format correspond au style de la « **Revue française de sociologie** » (French), vous pouvez le télécharger. Pour cela ouvrir Zotero installé sur votre bureau et cliquer sur ce lien : <http://www.zotero.org/styles/revue-francaise-de-sociologie>.*

1.1.2 Le classement des documents cités

- Pour en faciliter la lecture, la bibliographie doit être présentée de façon ordonnée. La présentation la plus courante se fait par ordre alphabétique de noms d'auteurs. Il est aussi recommandé de classer les références selon la nature des documents.

1.2 Le signalement des références bibliographiques

1.2.1 Un article de périodique

Support papier

NOM INITIALE PRÉNOM., année de publication, « Titre de l'article », *Titre du périodique*, volume, numéro du fascicule, pagination de la partie.

Exemple :

FERRAND N., décembre 1993, « Les bibliothèques virtuelles », *Magazine littéraire*, vol. 2, n°349, pp. 38-39.

Remarque :

Le titre du périodique peut s'abrégé, à condition de respecter la norme internationale ISO 833 « Liste Internationale d'abréviations de mots dans les titres de périodiques ».

Support électronique

NOM INITIALE PRÉNOM., année de publication, « Titre de l'article », *Titre du périodique* [en ligne], volume, numéro du fascicule, pagination de la partie.
[date de consultation ou de mise à jour], disponibilité : adresse

Exemple :

CARRIÈRE L., septembre 1997, « Hypertextes et hyperliens au regard du droit d'auteur : quelques éléments de réflexion », *Les Cahiers de propriété Intellectuelle* [en ligne], vol. 1, n°18, pp.6-18. [visité le 19.10.2006], disponible sur Internet : <http://www.robic.ca>

1.2.2 Un ouvrage ou une monographie

Pour un ou des auteur(s) physique(s)

NOM INITIALE PRÉNOM., année de publication, *Titre de l'ouvrage*, mention d'édition, Ville d'édition : Nom de l'éditeur, nombre de pages.

Exemple :

FEBVRE M., GIORDAN A., 1990, *Maîtriser l'information scientifique et médicale*, 2^e édition, Neuchâtel : Delachaux et Niestlé, 227 p.

Pour un ouvrage collectif

NOM INITIALE PRÉNOM (responsable de publication) / mention éditeur scientifique (ed.), année de publication, *Titre de l'ouvrage*, mention d'édition, Ville d'édition : Nom de l'éditeur, nombre de pages.

Exemple :

LEMERLE J. / ed., 1989, *Cancers de l'enfant*, 3^e ed. revue et augmentée, Paris : Flammarion, 676 p.

Remarque :

- Si l'ouvrage contient plusieurs contributions d'auteurs différents, réunies par un directeur de publication, celui-ci est considéré comme l'éditeur scientifique de l'ouvrage.
- Le nom de l'éditeur scientifique est mentionné comme nom d'auteur, suivi de l'abréviation en français (éd.).
- Il ne faut pas confondre l'éditeur scientifique, responsable intellectuel de l'ouvrage, et l'éditeur commercial, responsable de l'édition dans les circuits commerciaux de ce même ouvrage.

Pour une ou des collectivité(s) auteur

COLLECTIVITE AUTEUR, année de publication, *Titre de l'ouvrage*, mention d'édition, Ville d'édition : Nom de l'éditeur, nombre de pages.

Exemple :

ORDRE NATIONAL DES MEDECINS, 1988, *Guide d'exercice professionnel à l'usage des médecins*, 15e ed., Paris : Masson, 515 p.

Remarques :

- S'il n'y a pas d'auteur ou d'éditeur scientifique, la référence commence au titre.
- S'il y a plus d'un auteur, séparer leur nom par une virgule.
- S'il y a plus de 3 auteurs, ne citer que les 3 premiers, et les faire suivre de la mention : et al.

Exemple :

KIRK R. E., OTHMER D. F., GRAYSON M., et al.

1.2.3 Un chapitre d'ouvrage

NOM INITIALE PRÉNOM., année de publication, « Titre du chapitre » in NOM INITIALE PRENOM, *Titre de l'ouvrage*, Ville d'édition : Nom de l'éditeur, pagination de la partie.

Exemple :

FORTIN M.F., 1988, « Formulation d'un problème de recherche » in FORTIN M.F., TAGGART M.E., KEROUAC S., et al. *Introduction à la recherche*, Québec : Décarie, pp. 39-100.

1.2.4 Une thèse

Support papier

NOM INITIALE PRÉNOM., année de soutenance, *Titre de la thèse*, Désignation de la thèse obtenue : Établissement de soutenance, pagination.

Exemple :

DAUBECH L., 1999, *Le statut de l'usager du service public hospitalier*, Thèse pour le Doctorat en Droit : Université Montesquieu Bordeaux 4, 523 p.

Remarques :

- On peut utiliser les abréviations suivantes : Th. Etat ; Th. Doct. : Th. 3e cycle ; Th. Univ. ; Th. Doct.-ing.

- S'il s'agit d'une thèse soutenue dans une université, on ne garde que le nom de la ville, accompagné, s'il y a plusieurs universités dans la même ville, du numéro de l'université (en chiffres arabes).

Support électronique

NOM INITIALE PRÉNOM., année de soutenance, *Titre* [support], Désignation de la thèse obtenue : Établissement de soutenance, [date de consultation ou de mise à jour], disponibilité : adresse

Exemple :

SCHALLER C., 1995, *Progrès scientifique et information administrative* [en ligne], Thèse de doctorat en droit : Université de droit de Paris-Nord, [visité le 10.02.1998], Disponible sur Internet : <http://www.upn.fr/rep/these/1995.htm>

1.2.5 Un congrès, une conférence publiée

NOM INITIALE PRENOM. ou COLLECTIVITE AUTEUR, *Titre de la conférence*, date de la conférence, Lieu de la conférence, Lieu d'édition : Nom de l'éditeur, date de publication, nombre de pages.

Exemple :

FONDATION NATIONALE DE GERONTOLOGIE, *10e congrès francophone de neurogériatrie et de gérontopsychiatrie*, 11-12 mai 1990, Paris, Marseille : Solal, 1991, 235 p.

1.2.6 Une communication à une conférence

NOM INITIALE PRENOM., « Titre de la communication », *in* NOM INITIALE PRENOM. ou COLLECTIVITE AUTEUR, *Titre de la conférence*, date de la conférence, Lieu de la conférence, Lieu d'édition : Nom de l'éditeur, date de publication, nombre de pages.

Exemple :

CARVALHO J., MAITROT C., RIFFAUD A., « Réussite scolaire : regards croisés sur la place et le rôle de la médecine scolaire », *in* ECOLE NATIONALE DE LA SANTE PUBLIQUE, *Journée de l'ENSP*, 19 octobre 2006, Rennes : ENSP, 2007, 57p.

1.2.7 Une loi, un décret, une circulaire

Support papier

AUTEUR. Titre. Journal officiel, n° du JO, date de publication, pagination de la partie.

Exemple :

MINISTERE DE L'EDUCATION NATIONALE, DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE. Décret n° 2005-1617 du 21 décembre 2005 relatif aux aménagements des examens et concours de l'enseignement scolaire et de l'enseignement supérieur pour les candidats présentant un handicap. Journal officiel, n°298 du 23 décembre 2005, 1510-1514.

Support électronique

AUTEUR. Titre [en ligne]. Journal officiel, n° du JO, date de publication. [date de consultation ou de mise à jour], disponible sur internet : adresse

Exemple :

MINISTERE DE LA SANTE ET DES SOLIDARITES. Décret n° 2005-1235 du 26 septembre 2005 relatif à la convention constitutive type des groupements régionaux ou territoriaux de santé publique [en ligne]. Journal officiel, n°229 du 1^{er} octobre 2005. [visité le 01.02.2007], disponible sur internet : <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=SANP0522891D>

1.2.8 Un site Internet

AUTEUR. ou COLLECTIVITE AUTEUR. *Titre de la page d'accueil*. [date de consultation ou de mise à jour], disponible sur Internet : adresse

Exemple :

NADJI F., BOUDIA D. *Guide de rédaction des références bibliographiques*. [visité le 01.02.2007], disponible sur Internet : <http://docinsa.insa-lyon.fr/refbibli/>

1.3 Décrire le contenu du mémoire : le résumé et les mots-clés

1.3.1 Le résumé

Pourquoi ?

Le résumé du mémoire professionnel précise et délimite le thème de l'étude. Il doit faire ressortir les points essentiels afin de permettre au lecteur de décider s'il doit ou non lire le document dans son entier. Il est placé sur la 4e page de couverture.

Dans la base de données de l'ENSP, le résumé d'auteur est repris dans la notice bibliographique. Il est donc possible d'interroger la base à partir des mots du résumé.

Comment ?

Voici quelques questions à vous poser afin de bien cerner le contenu de votre résumé :

Qui ?	sujet (personne, institution, fait)
Quoi ?	objet
Où ?	espace, lieux
Quand ?	temps, circonstances
Comment ?	méthodes, moyens
Pourquoi ?	cause, raison
En vue de quoi ?	but, objectif

La taille du résumé varie entre *100* et *150 mots*. Voici quelques conseils pour sa rédaction :

- préciser le cadre de la recherche (lieux, dates, etc.) ;
- utiliser des verbes concrets ;
- se servir des éléments clés du texte dans l'ordre suivant : introduction, conclusion, têtes de chapitres ou de paragraphes ;
- répéter de préférence un terme spécifique plutôt que rechercher des synonymes ;
- relire et veiller aux accords sujets-verbes, à la continuité de la pensée ;
- respecter l'importance de chaque partie du texte.

1.3.2 Les mots-clés

Pourquoi ?

Les mots-clés (ou descripteurs) servent à traduire en langage « contrôlé » des notions exprimées en langage « naturel » (les mots du résumé, par exemple).

Ils aident à décrire et à synthétiser le contenu du mémoire. Ils sont rassemblés dans un thesaurus et présentés sous forme hiérarchisée.

Le thesaurus de la BDSP est utilisé pour décrire les documents saisis dans la base de données de l'ENSP. Un module de formation consacré à la recherche documentaire permet à tous les élèves de l'école de se familiariser avec cet outil.

Ainsi, les mots-clés sélectionnés seront repris dans les notices bibliographiques de la base de données de l'ENSP, afin de permettre aux utilisateurs de rechercher des documents.

Comment ?

Les mots-clés utilisés pour la description de votre mémoire doivent être tirés du thesaurus BDSP (disponible au service documentation).

Le nombre de mots-clés préconisé ne doit pas être inférieur à 5 et supérieur à 15.

Voici quelques questions à vous poser afin vous aider dans votre sélection de mots-clés :

Qui ?	sujet (personne, institution, fait)
Quoi ?	objet
Où ?	espace, lieux
Quand ?	temps, circonstances
Comment ?	méthodes, moyens
Pourquoi ?	cause, raison
En vue de quoi ?	but, objectif

Exemple

- Titre : *Partenariat au coeur d'une opération de dépistage des troubles du langage dans le département de la Somme.*
- Résumé : L'analyse de l'opération "Dépistage des troubles du langage", menée en partenariat, à titre expérimental depuis 5 ans dans le département de la Somme, sert de support à notre travail. Nous nous interrogeons sur l'existence de difficultés à travailler en partenariat, difficultés relevées et signalées par le Haut Comité de Santé Publique à propos des professionnels de la petite enfance. L'écoute de ces derniers, impliqués dans l'opération ici décrite, met en lumière les contraintes et limites auxquelles ils sont habituellement

confrontées. De même, est soulignée la place réservée aux parents. S'en suivent des propositions susceptibles, d'une part, de lever les obstacles à un partenariat réussi de ces différents acteurs de Santé Publique et, d'autre part, de renforcer les liens entre eux, l'école et la famille.

- Mots-clés : ENQUÊTE, PARTENARIAT, RÉSEAU, ORTHOPHONISTE, PMI, ENSEIGNANT, PARENT, ÉCOLE MATERNELLE, DÉPISTAGE, TROUBLE LANGAGE, PRÉVENTION, SOMME, FRANCE

2 Réalisation matérielle du mémoire

2.1 Plan du mémoire

Votre mémoire devra comporter :

Page de couverture avec titre et sous-titre

(mention : Ecole Nationale de la Santé Publique obligatoire)

Page de remerciements

Sommaire paginé

Liste des sigles utilisés

Introduction

Parties et sous-parties du mémoire comprenant notes en bas de page, tableaux, schémas et graphiques
(au format Word de préférence), illustrations scannées...

Conclusion

Bibliographie

Index, glossaires, listes diverses...

Liste des annexes (avec références précises pour les documents non enregistrés sur la disquette)

Annexes réalisées par l'élève au format Word, Excel

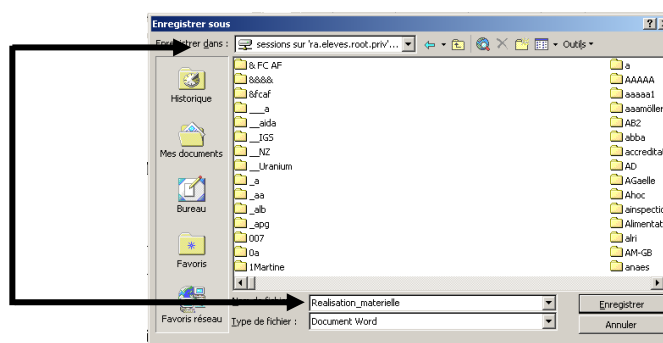
Résumé normalisé.

2.2 Saisie du mémoire

Afin d'exploiter dans de bonnes conditions et rapidement le contenu de votre mémoire – ceci à des fins d'archivage électronique et de mise en ligne sur Internet – une normalisation du format du fichier est incontournable. Ainsi, il est indispensable que ce fichier soit unique **(y compris les annexes)**, au **format PDF de préférence** ou **au format WORD** (Microsoft Office) ou un autre facilement convertible dans ce format courant construit à **l'identique de la version papier**.

Afin de faciliter la saisie et la mise en forme de votre mémoire, il vous est vivement conseillé d'utiliser le fichier maquette nommé **memoire.doc** (ou **memoireD3S.doc** ou **etudeprofMENCC.doc** en fonction des filières) et mis à votre disposition sur le site **Intranet de l'École** sous la rubrique *Ressources pédagogiques/cours en ligne/recommandations pour la réalisation pratique et la diffusion des mémoires*. C'est également à partir de cette rubrique que vous pouvez imprimer la présente notice.

Le fichier modèle Word est en lecture seule : vous devez dès l'ouverture **l'enregistrer sous un nom personnalisé** et dans le **dossier** souhaité (par exemple, un dossier à votre nom sous S:\Session sur Ra ou bien sur une disquette si vous devez travailler à l'extérieur de l'école).



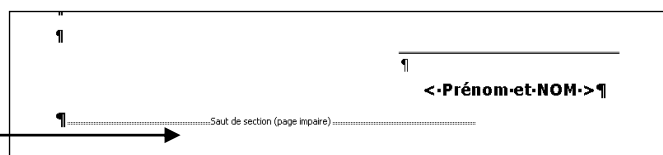
2.3 Utilisation du fichier maquette en recto verso

Ce fichier est exploitable sous les versions 2002, 2000 et 97 de Microsoft Word. Plusieurs éléments de mise en forme et de présentation ont été prédéfinis. Conseil : vous pouvez imprimer une fois le fichier maquette avant de l'utiliser, pour vous aider à en comprendre la structure.

Important : ce modèle est prévu pour une édition en recto verso de votre mémoire. En conséquence, des "**sauts de sections page impaire**" ont été prévus pour que le sommaire, les remerciements, la liste des sigles utilisés, l'introduction, la conclusion, la bibliographie et la liste des annexes débutent sur une page impaire, donc recto. À la fin du fichier, un "**saut de section page impaire**" introduit la page de résumé finale qui sera bien imprimée en verso, soit en dernière page de couverture de votre mémoire. **Important** : une page blanche est prévue avant le résumé : **vous devez la conserver**. De manière générale et **pour préserver la présentation du document, vous ne devez pas supprimer ces sauts de section particuliers**. Si vous allez dans l'**aperçu avant impression**, l'incidence des sauts de section prévus dans le modèle est très visible : vous visualisez en effet votre document sous la forme d'un "cahier à spirale" qui met en évidence les pages impaires et paires (donc recto et verso), ainsi que les pages blanches paires générées automatiquement si nécessaire pour qu'une nouvelle partie débute bien sur une page de droite, donc impaire et recto. **Ces pages blanches sont visibles uniquement dans l'aperçu avant impression**.

Certaines zones sont à compléter pour personnaliser votre fichier :

- La 1^{ère} page (page1 – section 1) : à vous de la **compléter avec votre année de promotion, l'intitulé de votre mémoire, votre nom et le nom de votre filière** ; toutes les variables à compléter sont repérables par des crochets < > (que vous ne devez pas conserver). Attention à ne pas supprimer le saut de section en bas de la page, ainsi matérialisé



Les zones de pied de page : vous devez les personnaliser en remplaçant <Prénom Nom> et <année> par les informations vous concernant. Procédure à suivre : positionnez-vous au début du document et choisissez le Menu Affichage/En tête et pied de page. Une fenêtre de dialogue s'affiche :



Le bouton "1" vous permet de basculer dans le pied de page de la section 1 qui est vide. Le bouton "3" vous permet de passer de section en section. Cliquez dessus pour accéder au pied de page impaire de la section 2. Complétez vos prénom, nom et année. Procédez de la même façon (bouton "3") pour personnaliser les pieds de pages impaires et paires des sections 3 à 8. Le pied de page de la section 9 est vide. Les sections 5 à 7 sont paginées en chiffres arabes, la section 8 (annexes) en chiffres romains. N'effacez surtout pas cette pagination automatique. Vous remarquerez que l'emplacement de la pagination est à droite sur les pages impaires et à gauche sur les pages paires. Lorsque vous avez terminé, vous pouvez **Fermer l'en-tête/pied de page** en cliquant sur le bouton **Fermer**. La numérotation de tous vos pieds de pages sera maintenant mise à jour automatiquement au fil de la création de nouvelles pages. Vous pouvez le contrôler dans l'aperçu avant impression.

- La **page de sommaire** (page physique 5 – section 3) : vous devrez y insérer une table des matières automatique (reportez-vous page 17 du présent document).
- La page suivante (page physique 7 – section 4) vous permet de saisir la **liste des sigles utilisés**. (Si vous n'utilisez pas cette page, supprimez le titre "liste des sigles utilisés" et le saut de section page impaire **qui suit**).
- La page suivante (page physique 9 – section 5) : elle vous permet de démarrer la saisie de votre mémoire ; elle est numérotée en bas à droite à "1".
 - la **présentation des titres** et le type de **numérotation** des parties et sous-parties de votre mémoire ont été préparés.
 - le nom de l'ENSP ainsi qu'une pagination automatique ont été insérés dans le **pied de page** : vous avez complété avec **votre nom et l'année** (voir ci-dessus "Zone de pied de page").
 - le texte a été prédéfini en police Arial de taille 11 (vous pouvez utiliser si vous préférez la police Verdana en taille 11) ;
 - l'interligne est de 1,5.

- La **conclusion** correspond au début de la **section 6**. Elle est paginée à la suite de la section précédente.
- La **bibliographie** correspond au début de la **section 7**. Elle est paginée à la suite de la section précédente.
- La **liste des annexes** correspond à la **section 8**. La pagination redémarre à 1.
- La **page de résumé** du mémoire :
Elle correspond à la dernière page du fichier (section 9) et n'est pas paginée. Le tableau est à compléter conformément au modèle proposé. Il sera présenté en couverture finale.

2.4 2.4 Conseils pratiques

Vous commencez à saisir votre mémoire sur la première page de la section 5 du fichier modèle.
Conseil : ne vous attachez pas à la présentation des titres ou du texte dans la phase de conception de votre mémoire : utilisez plutôt le **mode plan** (Menu Affichage/Plan) ; il vous permet de **définir** et de **modifier** les **niveaux de titres** (chapitres, sous-chapitres...). Vous pouvez à tout moment imprimer votre plan ; il est donc inutile d'insérer prématurément une table des matières : attendez que votre mémoire soit finalisé.

Saisie : respectez les règles typographiques, en particulier la **gestion des espaces** en fonction **des marques de ponctuation**.

Exemple :

pas d'espace avant	, .	un espace après
un espace avant	; : ! ?	un espace après pas d'espace ni avant ni après l'apostrophe.

Les **caractères** en **majuscules** doivent être **accentués**. "Ê, Ë" peuvent se saisir directement sur le clavier ; pour "À, É, È, Ç, Ù", choisir le Menu **Insertion/Caractères spéciaux/onglet**

Symboles : sélectionner le caractère, puis "Insérer", "Fermer".

Le **type de numérotation** et la présentation **des styles de titres** ont été **prédéfinis** :

1 Niveau 1 : **police arial gras**

1.1 Niveau 2 : **police Arial 13 gras**

1.1.1 Niveau 3 : **police Arial 11 gras**

A) Niveau 4 : police Arial 11

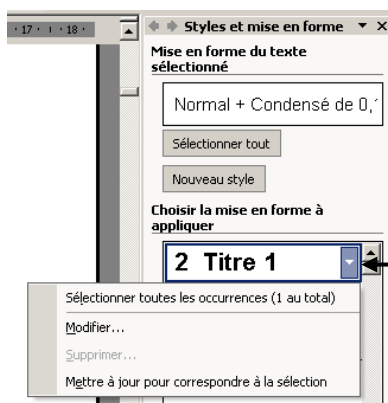
a) *niveau 5* : police Arial 11 italique

Si vous souhaitez modifier :

- **Le type de numérotation** : positionnez le curseur dans un titre du niveau à modifier (sans sélection particulière), puis choisissez Format/Puces et Numéros/onglet Hiérarchisation ; cliquez sur le bouton **Personnaliser** pour apporter vos modifications personnelles sur le niveau de titre.
- La **présentation d'un niveau de titre** (taille, police, retraits) : cela dépend de la version de Word que vous utilisez, attention !

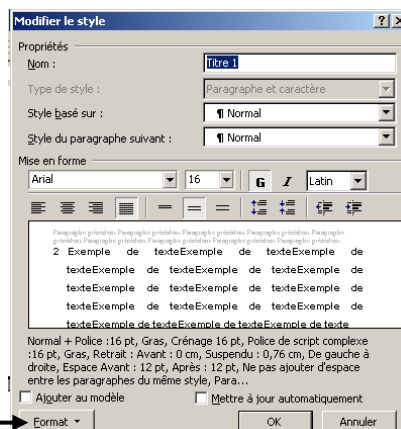
Vous êtes en version 2002 (XP)

Affichez la rubrique **Style et mise en forme**



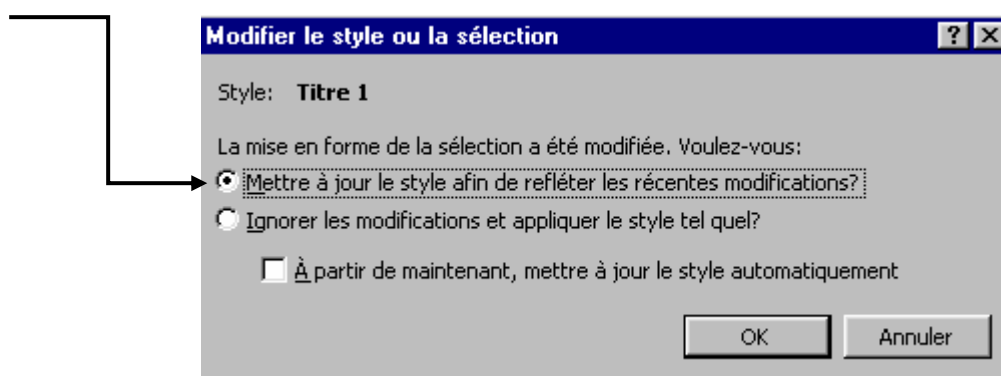
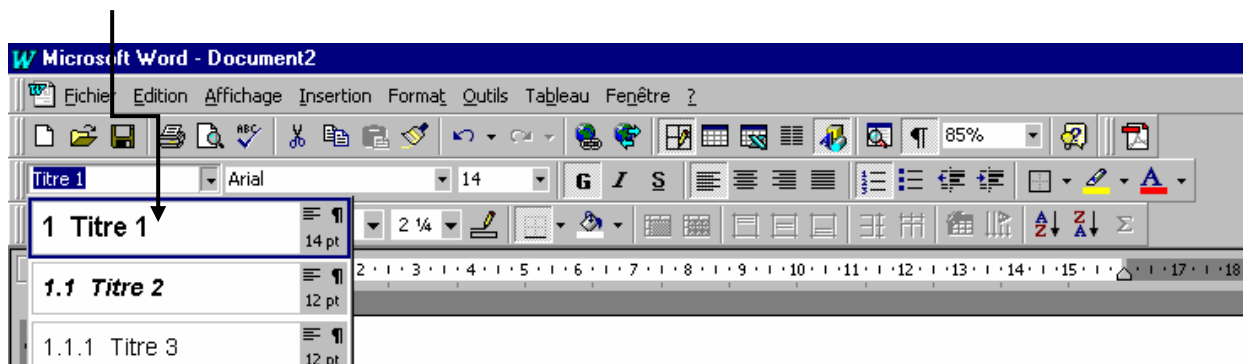
Sélectionnez dans votre document un des titres du niveau à modifier, puis pointez sur le style à modifier et cliquez sur la flèche qui apparaît à droite du style et cliquez sur **"modifier"**

Apportez alors vos modifications dans la fenêtre qui s'ouvre.



Vous êtes en version Word 97 ou 2000 : sélectionnez un des titres du niveau à modifier, apportez vos modifications (ex. taille, retrait...), puis ouvrez la liste des styles et recliquez sur le nom du style du titre. **Cette manipulation est obligatoire pour mettre à jour tous.**

Les titres de même niveau.



Une **confirmation** de modification vous est demandée (conseil : ne cochez pas la case de mise à jour automatique du style, la confirmation est une sécurité). Cliquez sur OK.

Toutes versions :

Il est possible de ne pas numéroter l'Introduction et la Conclusion : sélectionnez le paragraphe "Introduction¶", lui appliquer le style "Titre 1", puis allez dans le Menu Format/Puces et numéros/onglet Hiérarchisation et cliquez sur "Aucun(e)". Répétez

- l'opération sur la conclusion. Bien que non numérotés, ces chapitres seront pris en compte dans le sommaire automatique.

Le mode Explorateur de document : un confort de visualisation de votre plan et de navigation dans votre mémoire.

Cliquez sur le bouton "Explorateur de document"  dans la barre d'outils Standard.

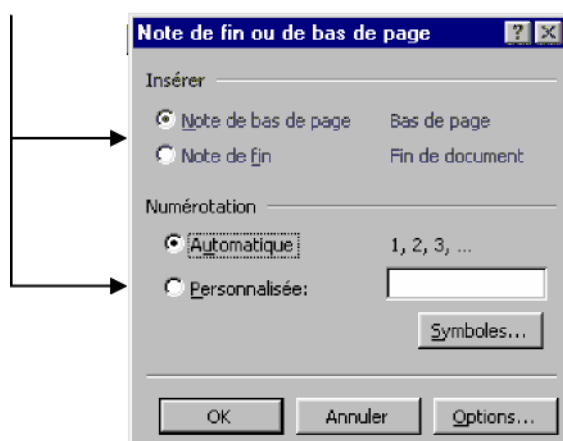
(si vous travaillez sur Word 2002, vous pouvez masquer le volet Office – menu Affichage – pour gagner de la place).

Une fois l'explorateur de document affiché, la partie gauche de votre fenêtre vous permet de visualiser le plan de votre mémoire grâce aux styles des titres ; si vous cliquez sur un titre, le côté droit de la fenêtre affiche la partie correspondante. Pour sortir du mode explorateur, cliquez à nouveau sur le bouton "Explorateur de document".

Les **notes de bas de page** : rien de plus facile ! Là où vous souhaitez insérer un renvoi de note, choisissez le menu :

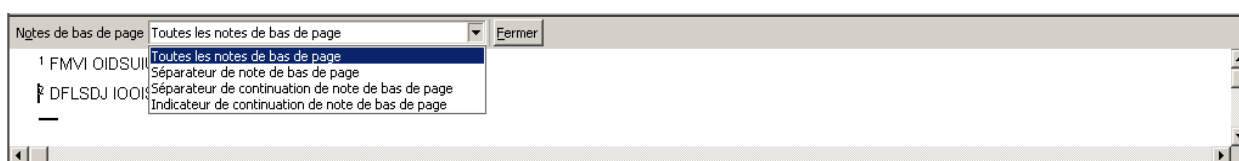
sur Word 2002 ==> Insertion/Référence/Note de bas de page

sur Word 97/2000 ==> Insertion/Note...



Vous avez la possibilité d'utiliser à la fois des **notes de bas de page** et des **notes de fin** de document.

Vous pouvez à tout moment visualiser toutes vos notes de bas ou de fin : choisissez le mode d'affichage "Normal" et sélectionnez le Menu Affichage/Notes. Vous pouvez ensuite afficher les notes de bas ou les notes de fin. Pour modifier l'interligne des notes de bas de page (par défaut 1,5), sélectionner toutes les notes et sélectionnez le Menu Format Paragraphes et mettre interligne simple.



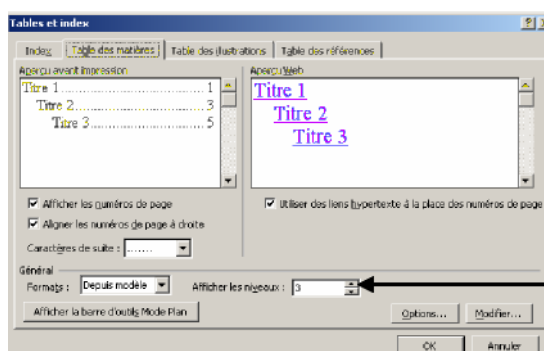
Les **sauts de section** : Le fichier maquette memoire.doc comporte **7 sections**. En principe, vous ne serez pas amené à en ajouter, sauf si vous avez besoin d'insérer une page en format paysage, par exemple pour présenter un tableau. Cette action a des incidences sur la pagination. Conseil : préparez vos tableaux dans un fichier Word séparé et contactez-nous (voir coordonnées en page 18) pour avoir la procédure à suivre pour mettre à jour la numérotation des pages dans les pieds de page.

Le **sommaire automatique** : votre mémoire est finalisé, vous pouvez maintenant insérer la table des matières.

Positionnez **votre curseur à la bonne page sous le titre "Sommaire", puis**

- sur **Word 2002** : Menu Insertion/Référence/Tables et index/onglet Table des matières

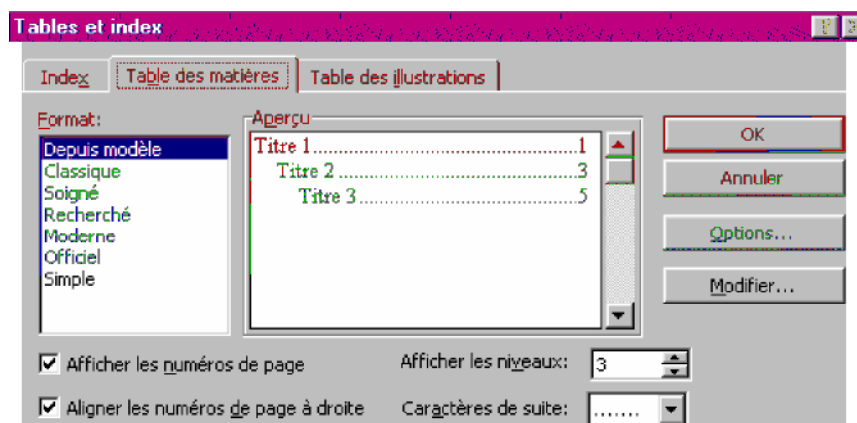
Par défaut, les 3 premiers niveaux de titres sont pris en compte dans le sommaire : vous pouvez choisir le niveau de détail de votre sommaire



Les styles des titres du sommaire (TM1, TM2...) ont été prédéfinis.

- sur **Word 97/2000** : Menu Insertion/Tables et index/onglet Table des matières.

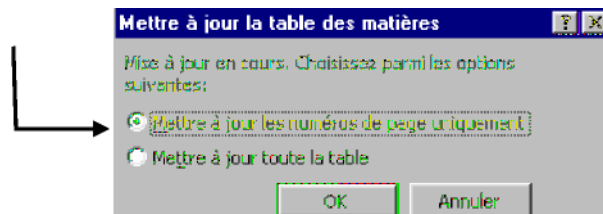
Choisissez le format "*Depuis modèle*" qui a été prédéfini.



Si des modifications interviennent dans votre mémoire, vous devez mettre à jour le sommaire. Appuyez sur la touche **F9** sur le clavier ou faites un clic droit sur le sommaire et choisissez "Mettre à jour les champs".

Deux cas :

- **seule la pagination a changé** (vous avez ajouté ou retiré du texte) : Avantage : si vous avez modifié la présentation standard des titres du sommaire, vos modifications sont préservées.



- **si le plan a changé** : choisissez "Mettre à jour la table". Toutes les modifications (pagination, structure du plan) sont prises en compte ... mais vous perdez les modifications que vous avez pu apporter à la présentation du sommaire.

Sommaire : particularités liées aux différentes versions :

- **Word 2002** : si vous êtes amené à ouvrir ultérieurement votre fichier en Word 97, **pensez à désactiver lors de l'insertion** de la table des matières l'option : "*utiliser des liens hypertexte à la place des numéros de pages*".
- **Word 2000** : la bibliographie et la liste des annexes sont bien prises en compte dans le sommaire automatique mais le texte est trop gros : le sélectionner et le mettre en Arial 12 (comme les autres titres de niveau 1).
- **Word 97** : si vous ouvrez un fichier en provenance de Word 2000 ou 2002, le sommaire peut être transformé en liens hypertexte bleus : dans ce cas, remplacer le sommaire existant (Menu Insertion/tables et index/table des matières).

L'impression : pour imprimer uniquement les pages du corps de votre mémoire (et éviter d'imprimer au stade des relectures sur papier les pages de titre, de sommaire, etc...), vous pouvez demander par le Menu Fichier/imprimer l'impression de la section correspondante ou une d'une plage particulière de la section. Exemples :



Impression de toutes les pages de la section 5 (corps du mémoire)



Impression des pages 3 à 8 de la section 5

Pour tout renseignement complémentaire concernant la partie 2 du présent document :
Contactez le Centre de Ressources Pédagogiques - Unité d'Assistance et de Production
Multimédia – bureau A7. Par messagerie : uapm@ensp.fr en indiquant vos nom, prénom et filière.
Par téléphone : 02 99 02 29 76 ou 02 99 02 29 89.

3 Collecte et diffusion de votre mémoire

Le fichier de votre mémoire sur disquette ou CD-ROM sera collecté par la filière en même temps que le mémoire papier original. Vous avez également la possibilité, après en avoir informé la filière, d'adresser directement votre fichier original par messagerie à l'adresse suivante : laurence.donio@ensp.fr en indiquant votre Nom Prénom et Filière.

Les demandes d'autorisation, en vue de la publication de votre mémoire sur Internet et de la mise à disposition du document papier à la Bibliothèque de l'E.N.S.P., vous seront adressées à l'issue de la soutenance en fonction de l'avis du jury.