

3°	Parcours Avenir	REALISER SA PUBLICATION Conseils	Fiche D3
Objectifs	Apprendre à réaliser une publication		

Quel que soit le type de document rédigé, il est important de tenir compte du destinataire.

I – DESCRIPTION CHRONOLOGIQUE DES ÉLÉMENTS DE LA PUBLICATION

1) Diapositive de présentation

Elle doit être extrêmement soignée et susciter l'envie d'ouvrir le document

Informations obligatoires :

- | | |
|--|--|
| <ul style="list-style-type: none"> • Nom du collège • Nom de l'entreprise (si stage) • Dénomination du document (« Rapport de » ou « Thème du sujet traité ») | <ul style="list-style-type: none"> • Prénom et Nom du Rédacteur • Prénom et Nom du Destinataire (Nom du tuteur de stage ou du professeur) • Lieu et Date. |
|--|--|

2) Sommaire

Le sommaire doit reprendre les titres des diapositives avec en regard la numérotation des pages correspondantes. Ex : I – Introduction1

3) Le contenu des diapositives

Voir la fiche Réaliser sa publication_CDCF

4) Bibliographie ou Webographie

Donne la liste des documents consultés pour la rédaction de la publication. (Livre, Article, Site web, CD-Rom,...)

II – PRÉSENTATION ET FORME DE LA PUBLICATION

1) Ponctuation

Il est **obligatoire** de respecter les règles de ponctuation.

Rappel : Règles de ponctuation

- Signes simple (*Virgule, Point, Point de suspension, Tiret d'énumération*) : **Pas d'espace avant ; Un espace après**
- Signes doubles (*Deux points, Point virgule ; Point d'exclamation, Point d'interrogation*) : **Un espace avant ; Un espace après**
- *Apostrophe et Trait d'union* : **Pas d'espace ni avant, ni après**
- *Parenthèses* : **Un espace à l'extérieur ; Pas d'espace à l'intérieur**

2) Écriture

Le traitement de texte est obligatoire, chaque texte est enregistré comme fichier décrivant le contenu. La couleur noir noire est recommandée pour la lisibilité. Par contre des couleurs peuvent être utilisées pour les titres et sous-titres. De même, ils peuvent être mis en valeur par des tailles, épaisseurs,... différentes.

La police, la taille, le style (soulignée ou non, gras ou non, ...) **doivent être définis et respectés du début à la fin de la publication.**

3) Illustrations - photos

Elles agrémentent le texte et aident à la compréhension.

Les tableaux, graphiques, schémas doivent être simples et clairs pour être efficaces. Il faut donner un titre à l'illustration et la numéroter. Il faut également en indiquer la source.



7 – Décharge d'un camion de papiers
Source : Usine de tri sélectif de Bessières (81)

Exemple :

4) Paragraphes

On appelle paragraphe une phrase ou un ensemble de phrases comportant une même idée. On change de paragraphe à chaque changement d'idée.

Interligne

La présentation doit être comme celle de ce document : un alinéa sur la première ligne du paragraphe et un interligne plus important pour les changements de paragraphes.

Le texte sera de préférence **justifié**.