

## Traitement de texte

# Structure

**Liens :**  
Traitement de texte>Modèle de document  
Traitement de texte>Mise en forme et style

- Je rédige un livre, comment faire pour que les gens qui le consultent trouvent plus facilement les informations qu'ils cherchent ?
- Je rédige un rapport, comment puis-je présenter les liens logiques ou hiérarchiques entre les différentes parties de mon rapport ?

## 1. Structure

La structure d'un document consiste à identifier et à décrire les éléments textuels et non-textuels qui le constituent. Dans la figure ci-dessous, quelques éléments de structuration d'un document sont présentés :

### 2 Comment structurer sa thèse pour faciliter sa diffusion : éléments obligatoires

En relation avec ses écoles doctorales, chaque établissement diffuse auprès des doctorants les consignes à suivre pour la présentation des thèses. Ces consignes peuvent prendre la forme de modèles<sup>5</sup> de documents ou de feuilles de style<sup>6</sup> à respecter. On pourra se reporter utilement à la norme

Si l'établissement choisit de recommander leur utilisation, les modèles de documents et feuilles de style proposés doivent obligatoirement contenir les éléments qui suivent, afin d'assurer une certaine cohérence de présentation au plan national et de faciliter le signalement et la consultation de la thèse.

Il appartient en outre aux établissements et écoles doctorales qui préconisent l'usage de feuilles de style ou de modèles de document de mettre en place les formations permettant de familiariser leurs doctorants avec les outils choisis.

#### 2.1 Page de titre

Elle doit obligatoirement comporter :

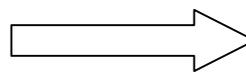
- le nom de l'établissement ou des établissements qui délivrent le doctorat et le nom de l'école doctorale. Dans le cas d'une cotutelle internationale de thèse, mentionner le nom de chacun des établissements ;
- le type de doctorat ;
- le champ disciplinaire dans lequel est soutenue la thèse ;
- les noms et prénoms de l'auteur ;
- le titre de la thèse ou l'intitulé des principaux travaux ;
- les noms et prénoms du directeur de recherche. Dans le cas d'une thèse en cotutelle, les noms et prénoms des directeurs de recherche ;
- la date de soutenance ;
- les noms et prénoms des membres du jury.

#### 2.2 Pages liminaires<sup>7</sup>

<sup>5</sup> Fichiers informatiques de consignes permettant de produire des documents conformes à un document modèle

<sup>6</sup> Ensemble de règles informatiques de présentation du document utilisables par les logiciels bureautiques

<sup>7</sup> Les pages liminaires suivent la page de titre et précèdent la table des matières. Outre les éléments obligatoires énoncés ci-dessus, elles peuvent comporter une dédicace, une épigraphe, des remerciements.



Titres hiérarchisés :  
« 2. Comment... » : niveau 1  
« 2.1 Page de titre » et « 2.2 Page liminaires » : niveau 2.

Une fois cette structure définie, la table des matières peut être créée automatiquement par un logiciel de traitement de texte, y compris pour les tables des figures, des tableaux.

### Tables des matières

### Liste

1	Valoriser les thèses .....	
1.1	Valoriser les thèses en privilégiant l'internet .....	
1.2	Valoriser dans le respect de la réglementation .....	
2	Comment structurer sa thèse pour faciliter sa diffusion : éléments obligatoires .....	
2.1	Page de titre .....	
2.2	Pages liminaires .....	
2.3	Table des matières .....	
2.4	Corps de la thèse .....	
2.5	Sources .....	
2.6	Annexes .....	
2.7	Index .....	
3	Comment présenter sa thèse pour favoriser sa lisibilité .....	
3.1	Règles de présentation générale .....	
3.2	Page de titre .....	
3.3	Pages liminaires .....	
3.4	Bibliographie .....	
3.5	Numérotation des pages .....	

### Note de bas de page

## 2. Quelques autres éléments de structuration

### 2.1. En-tête et pied de page

Les en-têtes et les pieds de page sont les textes apparaissant en haut et en bas de la page et qui comportent généralement le titre du document, de la section, les numéros de page, etc.

## **2.2. Signet et Renvoi**

Les renvois sont utilisés pour faire référence à un élément (titre, paragraphe, image, ...) dans un document. Par exemple, si vous voulez citer une figure, vous n'insérez pas le numéro de la figure à la main mais vous insérez un renvoi vers cette figure. Le numéro de figure sera ainsi automatiquement affiché. Si le numéro de figure change, l'affichage de ce renvoi changera automatiquement. Certains traitements de texte permettent également d'établir un lien hypertexte vers l'endroit référé par renvoi. En cliquant sur le renvoi, on est amené sur la partie référée.

Pour faire référence à un élément dans le document, il faut marquer l'emplacement de cet élément : on parle de signets. Une fois qu'un signet est inséré, vous pouvez utiliser les renvois pour y référer.

## **3. Structuration automatique**

Comme pour appliquer une mise en forme, il y a deux façons de structurer un document : à la main par l'utilisateur ou automatiquement par le logiciel traitement de texte. Structurer un document à la main est déconseillé car cela entraîne une perte importante du temps et de cohérence. La rédaction d'un document sera plus efficace si on utilise les outils de traitement de texte pour structurer notre document. Par exemple, en définissant une fois l'en-tête de notre document, le traitement de texte peut l'appliquer à toutes les pages du document. En cas de changement, les modifications seront appliquées automatiquement à tous les en-têtes. De même, les informations comme le numéro de page et le numéro de chapitre seront mises à jour automatiquement si on ajoute/supprime des pages ou des chapitres.

## **Références**

- Sur la structure : <http://www.unige.ch/cyberdocuments/didacticiel/>
- Exemple ci-dessus : [www.sup.adc.education.fr/bib/Acti/These/guidoct.rtf](http://www.sup.adc.education.fr/bib/Acti/These/guidoct.rtf)