**"Méthodologie de la rédaction"**

**DOMAINE SCIENCES ET TECHNOLOGIE**

**1ère ANNEE SOCLE COMMUN**

**Enseignant DOUCHA Missoum**

**Année universitaire 2022/2023**

« **Méthodologie de la Rédaction**  (**MR**)» ?

Cette expression doit pouvoir répondre à la question **COMMENT ?,** c.à.d. la technique de rédaction de n’importe quel document écrit.

La proposition de l’Unité Découverte « Méthodologie de la Rédaction » pour les premières années Socle Commun en Sciences et Technologie (ST) et Science de la Matière (SM) a été motivée par les lacunes constatées chez nos étudiants par le passé, surtout, lorsqu’ils sont tenus à remettre un document officiel relevant de leurs formations endéans des délais imposés.

Ce cours ne vise pas à améliorer la langue de rédaction mais la manière de structurer un écrit individuel. On sous-entend par écrit ; tout document qui nous permet de communiquer avec les autres pour formuler une demande, présenter des compétences ou rédiger un mémoire, une thèse ou tout simplement un article dont on est l’auteur principal.

Le **premier chapitre** est un rappel des notions générales sur les techniques et les normes à respecter lors de la rédaction avec une application à un rapport puis une lettre administrative. Nous avons jugé utile d’inclure le curriculum vitae qui reste un document très utile qui doit être rédigé avec le plus de soin possible dans un format attrayant et de bonne qualité.

Dans le **deuxième chapitre** nous mettons l’accent sur la recherche bibliographique tant en terme de méthodologie de rechercher un ouvrage qu’on terme de citation de références.

Beaucoup de nos étudiants ignorent les sources et la démarche à suivre pour faire une recherche complète d’information.

Nous expliquerons les deux grandes sources qui sont la bibliothèque classique en papier et celle plus moderne, en ligne sur le réseau d’internet.

Nous expliquerons comment faire une synthèse de l’information et comment l’exploiter dans un ouvrage personnalisé.

Le **troisième chapitre** est consacré aux techniques et procédures de rédaction qui comprennent la ponctuation, la syntaxe et les phrases.

Nous discuterons la longueur des phrases et la division en paragraphes.

Le style employé dans la rédaction d’un ouvrage scientifique, l’objectivité et la rigueur intellectuelle suivie sont développés dans ce chapitre.

***CHAPITRE I***

**I.1. Introduction:**

Un compte-rendu de travaux pratiques est le premier document scientifique que vous êtes amenés à rédiger.

A ce titre, il doit être écrit dans un style concis et clair en évitant toute forme de style littéraire ou télégraphique.

Le langage scientifique possède des termes ayant un sens précis et sans équivoque, il faut les utiliser au besoin sans en abuser.

Un terme mal choisi peut parfois modifier totalement le sens d’une phrase ou la rendre

incompréhensible. Les abréviations peuvent être utilisées à condition qu’elles aient été définies dans le compte rendu lors du premier usage.

Il est en particulier indispensable, d’avoir assimilé le contenu du cours avant chaque séance de travaux pratiques. La structure d’un compte-rendu de travaux pratiques comprend : un titre, une introduction, une partie théorique,

une partie de mise en œuvre, les résultats, leur interprétation et une conclusion.

Le compte-rendu doit être transmis à l’enseignant concerné dans un délai maximum de 1 semaines (si votre TP a eu lieu le vendredi 10, le compte-rendu devra être reçu au plus tard le vendredi 17).

Un compte-rendu non rendu ou rendu hors délai entraîne automatiquement un zéro pour le binôme.

**I.2. But de compte-rendu:**

Le compte-rendu est une synthèse du travail effectué pendant la séance.

* Il vous permet de retenir ce que vous avez appris en effectuant les manipulations.

Un compte- rendu est avant tout un document de travail pour votre usage personnel.

- Il permet de plus à l’enseignant de vérifier que le travail a été effectué correctement et que vous avez bien

compris le chapitre de cours associé aux manipulations.

Le compte-rendu doit être réalisé à deux étudiants maximum.

**I.3. Contenu Technique De Compte–Rendu**

Il doit obligatoirement contenir une introduction et une conclusion.

**a) Introduction :**

L’introduction présente brièvement l’objectif des travaux pratiques. Cette partie est très importante car une introduction bien rédigée qui présente clairement l’intérêt de la manipulation donne au lecteur une impression favorable pour la suite.

**b) Cœur du rapport :**

L’énoncé de TP est organisé selon une progression logique. Les manipulations successives doivent vous amener à comprendre un point particulier du thème abordé. Par conséquent, vous devez faire apparaître cette progression.

* Avant de traiter une question ou un groupe de questions, demandez-vous ce qu’on veut vous faire découvrir. Expliquez alors le but de la manipulation que vous allez réaliser.

- Puis décrivez la manipulation, assez précisément pour être capable de la refaire ultérieurement.

Vous pouvez insérer des impressions d’écran et des schémas pour illustrer votre propos. Tout document fourni doit comporter une légende.

- Enfin, rédigez une conclusion à la question. Votre conclusion répond à la problématique présentée en introduction à la question.

Souvenez-vous que le lecteur du compte-rendu doit pouvoir le lire sans avoir à se référer à l’énoncé pour comprendre vos démarches et manipulations.

**c) La partie théorique :**

On présente le principe de l’expérience que l’on a à réaliser. Il s’agit souvent d’une loi physique qui est appliquée pour une méthode d’analyse. Il faut alors présenter l’équation (forme mathématique de la relation entre les grandeurs physiques),

les paramètres (grandeurs physiques maintenues constantes au cours de l’expérience) et les variables de l’expérience. Il ne faut pas omettre alors de donner les valeurs des constantes physiques dans les unités de mesure ou de calcul.

**d) Calculs :**

Si des calculs sont effectués, il faut les présenter sous la forme de 3 équations en ligne :

Y = a.x+ b = 2.73 x 4,02 + 10,45 = 21,42 kg

Sans oublier les unités.

Si un développement mathématique est nécessaire, il faut toujours le faire au niveau littéral qui permet alors de faire apparaître les grandeurs mesurées.

Il ne faut pas faire de calculs intermédiaires car ils multiplient les arrondis et font perdre de la précision. Il faut toujours vérifier les calculs, en s’assurant que la valeur trouvée est raisonnable. Le résultat final est souligné ou encadré.

**e) Le schéma de mesure :**

Un schéma permet d’identifier chaque élément du montage réalisé. Il serait bien d’y représenter les appareils de mesure, pour vérifier qu’ils concordent avec la demande et avec vos mesures.

**f) Liste du matériel utilisés :**

La liste du matériel sera précisée surtout si vous avez à choisir du matériel ou des composants. Cette liste doit donc permettre à une personne qui n’a pas réalisé le TP d’avoir tous les éléments nécessaires pour le reproduire.

**g) Présentation des mesures :**

Elles sont regroupées dans des tableaux. La mise en forme de celles-ci doit permettre d’avoir un aperçu synthétique des manipulations effectuées. Un tableau est toujours précédé ou suivi par une légende.

Celle-ci commence par une indexation (exemple : Table 4) si on fait référence à ce tableau dans le texte. La légende donne les informations nécessaires pour comprendre la nature des valeurs du tableau en commençant par l’information la plus générale pour terminer par la plus spécifique.

Il faut faire apparaître pour chaque ligne ou colonne sa nature et les unités s’il s’agit de grandeurs dimensionnées.

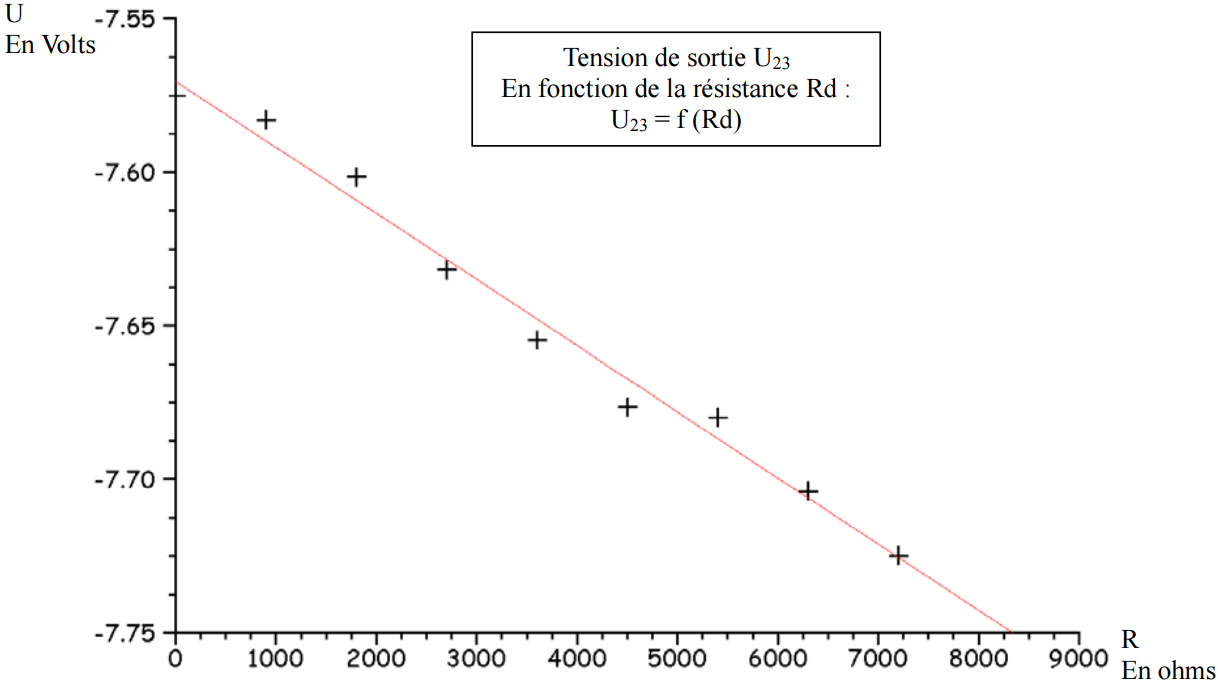
Les valeurs doivent être notées très clairement (sans ratures) en utilisant au besoin des puissances de 10 pour limiter le nombre de chiffres.

**h) Les résultats :**

Ils pourront aussi être présentés sous la forme de graphiques pour mettre en évidence, par exemple, une relation entre deux variables d’une mesure. Les figures seront suivies d’un titre et d’une légende explicative comme les tableaux.

Il faut essayer de conserver l’axe des x en bas orienté vers la droite et l’axe des y à gauche orienté vers le haut sans oublier d’en indiquer la nature et les unités. Il faut prendre une échelle qui permet d’utiliser un maximum de surface.

Les points expérimentaux sont notés visiblement par des croix (+). Il est conseillé d’approximer la courbe par une ligne passant par un maximum de points, mais pas forcément tous !

Si on doit mesurer la pente d’une droite sur un graphique, il faut prendre les plus grandes valeurs possibles de x et y, c’est-à-dire au niveau des axes.

**i) Interprétation :**

Toute expérience scientifique est suivie d’une interprétation. Dans le cadre des travaux pratiques, il faudra donner les variables mises en jeu et les commentaires indispensables sur l’expérience. Ce sont vos résultats que vous devez commenter, non ceux que vous auriez dû obtenir.

➢ Tenir compte des incertitudes liées aux mesures.

➢ Mettre en évidence des facteurs d’influence, une relation entre grandeurs...

**➢** Effectuer les calculs nécessaires pour valider vos hypothèses

➢ Si vous avez des questions dans votre fiche de TP,

➢ Vous devez y répondre car elles sont là pour vous guider.

Les questions posées dans l’énoncé d’un TP sont là pour vous guider dans votre rédaction, et donc leurs réponses doivent apparaitre dans votre compte rendu

**j) Conclusion :**

Le compte-rendu se termine par une conclusion qui doit tirer une leçon du travail réalisé par rapport à l’objectif fixé, et tenter une généralisation - le cas échéant - du procédé et des résultats.

On peut aussi apporter une appréciation personnelle sur les travaux (comparaison des valeurs obtenues avec des références, amélioration à apporter à la manipulation, discussion des résultats, ...).

Rappelez les points essentiels abordés dans le TP et les conclusions tirées des manipulations. La conclusion doit permettre à l’enseignant de contrôler ce que vous avez retenu de la séance.

* Indiquer si les hypothèses de départ sont validées ou non.
* Proposer une réponse au problème posé
* Dire si l’objectif est atteint.
* Comparer les résultats que vous avez obtenus à ceux de la littérature (votre simulation, calculs, web, encyclopédie...)

Si les résultats ne viennent pas confirmer les hypothèses, rechercher si cette différence est due à une erreur de manipulation, de conception du protocole, ou du principe de l’expérience.

**I.4. Forme du compte-rendu :**

* Rédigez des phrases en français. Bannissez le style télégraphique et les abréviations excessives.
* Corrigez les fautes d’orthographe.
* Ne réalisez jamais de copié/collé du cours, de l’aide du logiciel employé ou de l’OS, ou de sites web !

Vous pouvez vous en aider, mais votre synthèse doit être personnelle. Vous pouvez faire des citations, mais vous devez alors préciser la source et expliquer le paragraphe cité.

* Ne répondez jamais uniquement par oui ou non à une question... Vous devez toujours justifier votre réponse.
* Insérez toujours un schéma complet du montage étudié.
* Utilisez des impressions d'écran pour illustrer votre propos. Elles devront comporter une légende numérotée à laquelle vous ferez référence dans le corps du rapport. Elles ne devront pas être sur fond noir pour économiser l’encre !

**I.5. Critères d’évaluation du compte–rendu :**

La notation tient compte :

* De la pertinence des manipulations effectuées et de la justesse des conclusions,
* Du choix du vocabulaire technique,
* De l’esprit de synthèse du document,
* De la qualité de l’introduction et de la conclusion,
* De la qualité de la rédaction et de l’orthographe,

N’oubliez pas que le compte-rendu (***C.R.***) de TP est aussi un travail de communication entre les membres du binôme, et non celui d’un seul !

D’autre part j’attends de vous un compte-rendu fidèle, original et vivant. Alors réveillez votre créativité et le goût du travail bien fait qui sommeille en vous et la note sera en conséquence.

Web graphie :

http://www.unige.ch/sciences/chiam/williams/tp/Pharmacie/Compte-rendu.pdf

http://http://igm.univ-mlv.fr/~lohier/IR/Consignes\_Compte-rendu.pdf

perso.numericable.fr/~ascoutry/fichiers/methode\_redaction\_compte-rendu\_TP.pdf

***CHAPITRE II***

***La rédaction d’une lettre***

**II.1. Introduction**

La lettre est un document écrit qui laisse une emprunte pouvant représenter une preuve et un témoignage solide pour ou contre soi. On peut distinguer deux catégories de lettres : la lettre administrative (officielle) et la lettre amicale (non officielle).

La lettre ***officielle*** est l’outil incontournable pour communiquer dans les relations professionnelles, commerciales ou administratives. Cette catégorie de lettre est très codifiée dans le fond et la forme. Elle est soumise à des règles rigoureuses de format et de rédaction.

Par contre, la lettre ***amicale*** n’obéit pas à des règles strictes de rédaction ou de présentation. On dispose d’une grande liberté d’écrire à ses amis, ses parents ou a des collègues sur des faits non officiels.

Comme la lettre administrative engage son auteur et peut avoir des conséquences importantes pour son destinataire elle ne doit donner place à aucune ambiguïté (c.à.d. tout devra être claire).

Les formules vagues sont prescrites; il faut y employer des propos précis et des engagements clairs et non-ambigus. La lettre commerciale doit être:

***Courte***: car souvent elle est lue par un lecteur pressé qui doit prendre une décision.

Elle reste un outil de travail dans le milieu commercial et d’affaires. Il faut se limiter à y mettre les informations nécessaires et suffisantes pour régler une transaction, livrer une marchandise, passer une commande, réclamer un règlement d’une livraison, indiquer une anomalie, etc.).

***Exacte***: un attachement rigoureux à la vérité est une nécessité absolue.

L’inexactitude ( (الإهمال ou le mensonge ( (الكذبmême par omission peuvent faire perdre la confiance de la clientèle et aussi affecter la crédibilité de votre entreprise.

Pour éviter la confusion ne dites pas : «en réponse à votre lettre » mais plutôt «en réponse à votre lettre du 14 juin» car, d’autres lettres ont pu être envoyé après celle que vous avez entre les mains mais, que vous n’avez pas encore reçu.

Ne dites pas «nos conditions sont les mêmes que celles de vos précédentes commandes du même article». Ce texte risque d’obliger votre client d’aller regarder dans ses archives qu’elles étaient les conditions des anciennes commandes ce qui peut l’agacer.

Il vaut mieux reprendre le texte des conditions autant de fois qu’elles sont valables et mentionner si nécessaire que les conditions n’ont pas changé.

***Prudente*** *:* le rédacteur de la lettre doit veiller à ne s’engager que sur les actions qu’il pourra tenir. Par exemple, éviter de donner une date de livraison alors que vous savez que le produit est encore en phase de fabrication chez un industriel et qu’il est difficile de prédire la délais de son conditionnement, son transport et sa livraison aux clients.

***Courtoise***: même l’attitude de votre correspondant vous déplait et vous irrite, gardez vous de le manifester. Vous arriverez à rien de plus en le vexer. S’il tarde à répondre à une lettre urgente, ne l’accusez pas brutalement de mauvaise volonté. Laissez lui le temps nécessaire pour que votre lettre, peut être mal adressée, ait pu vous être retournée par la poste.

Ecrivez alors une seconde fois la lettre que, par politesse, vous supposerez avoir été égarée. Montrez votre bonne foi ; envoyez une photocopie. Si c’est la bonne fois de votre correspondant que vous mettez en doute, ré-envoyez la lettre avec accusé de réception.

**II.2. La lettre officielle:**

Les grandes règles auxquelles est soumise la lettre officielle sont :

* *La disposition.*
* *La formule d’appel.*
* *La rédaction du contenu.*
* *La formule de politesse.*

1. **Les règles de disposition :**

Comprennent des précisions sur le format et la couleur du papier, le positionnement des coordonnées de l’expéditeur, celles du destinataire, la date et le lieu de l’émission de la lettre, l’objet et les références du responsable du dossier.

Dans le tableau1 sont reprises les règles de disposition de la lettre.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Eléments codifiés** | **Règles à observer** | **Place des éléments** |
| **Format et papier** | 21 x 29,7 ; papier blanc sans ligne | ------------------- |
| **Coordonnées de l’expéditeur** | Monsieur, Madame, suivi du nom et du prénom, adresse, code postal,  Téléphone et / ou adresse email | En haut, à gauche |
| **Coordonnées du destinataire** | Monsieur, Madame, suivi du nom et du prénom, de la fonction adresse, code postal, Téléphone et / ou adresse email | En haut, à droite  Plus bas et l’alignement de la date |
| **Date et lieu d’émission** | Par exemple, Blida le 22/10/2022 | Plus en haut, à droite |
| **Autres mentions de l’entête** | Objet (motif de la lettre), la référence, le nom du responsable du dossier | En haut, à gauche |

**Tableau1:** Règles de disposition de la lettre.

**b) *Formules d’appel* :**

Des formules d’appel sont utilisées pour interpeller, attirer l’attention mais aussi pour spécifier la fonction ou le titre du destinataire de la lettre. Les expressions les plus courantes sont:

* Monsieur, Madame (en général quand on ignore la fonction du destinataire).
* Monsieur (*le Directeur, le Recteur, le Doyen, le Maire, le Président*, etc.),
* Madame (*la Directrice*, *la Présidente*, *La Gérante, La Doyenne*, etc.…).
* Maitre (*Avocat, Notaire*), Son excellence (*Ambassadeur*),
* Mon Général, Mon adjudant, (*les militaires*).
* **L’entête :**

Les entreprises préconçoivent du papier à lettre avec entête pré-imprimé ou pré-gravé à l’avance. On y inscrit les renseignements suivants:

* + le logo de l’entreprise ou de l’institution,
  + nom et adresse de l’entreprise,
  + numéro de téléphone,
  + *numéro de fax,*
  + adresse e-mail,
  + *forme juridique et montant du capital de l’entreprise,*
  + numéro d’immatriculation du registre de commerce, Numéro de TVA.
* **La disposition du texte :**

Nous donnons ici la disposition du texte la plus conventionnelle car il se peut, qu’à cause de la position de l’entête pré-imprimé on change de disposition.

* ***Expéditeur :***

Au cas où on ne dispose pas de papier à entête, et comme indiqué dans le tableau1, on inscrit le nom et l’adresse de l’expéditeur en haut à gauche de la feuille.+9

* ***Date :***

La date est notée en haut à droite. Il est à rappeler qu’une lettre sans date n’est pas considérée légalement comme une lettre officielle. Mentionner le lieu d’où l’on écrit puis la date : quantième en chiffres, le mois en toutes lettres, l’année en quatre chiffre. On n’indique pas le nom du jour.

***Ex***. 22 Octobre 2022.

* ***Initiales :***

On inscrit deux groupes de majuscules séparées par une barre oblique : d’abord les initiales de la personne qui a conçu le texte, puis celles de la personne qui l’a dactylographié.

* ***Références***

On indique souvent le numéro d’enregistrement donné à la lettre laquelle on répond, ou bien un numéro de dossier sous les initiales.

* ***Marges***

Maintenir un équilibre de la mise en page. La marge de gauche doit toujours être assez large.

* ***Objet de la lettre***

C’est un résumé en quelques mots du sujet de la lettre, que l’on souligne. Il fait gagner du temps au lecteur et simplifie par la suite les recherches dans les dossiers.

* ***Changement de feuille***

Des points de suspension en fin de page, quelques interlignes au-dessous du texte indiquent le passage à la page suivante. Numéroter en haut de pages suivantes.

* ***Signature***

Une lettre non-signée n’est pas considérer légalement et peut faire l’objet de rejet. La signature doit toujours bénéficier d’un grand espace. Penser à interrompre assez tôt un texte pour prendre une seconde feuille.

Dactylographier le titre du signataire, puis laisser la valeur de cinq à sept interlignes, et enfin inscrire son nom en majuscules.

* ***Post-scriptum***

Il est toujours rédigé au-dessous de la signature et annoncé par les initiales P.-S.

* ***Pièces jointes***

Elles ont pour but de signaler au lecteur qu’il trouvera des documents accompagnant la lettre qu’il reçoit, et sont toujours indiquées au bas de la première page, précédées des initiales P.J.

**II.3. *L’ENVELOPPE***

1. ***Format***

Les formats courants correspondent à ce que l’on appelle l’enveloppe "carrée" et l’enveloppe "longue", c'est-à-dire respectivement de 114 x 162 mm et 115 x 225 mm.

1. **Enveloppe commerciale**

Certaines enveloppes, réservées à l’usage commercial, sont très pratiques : elles sont munies d’une partie transparente à la place habituelle de l’adresse. On les appelle „enveloppes à fenêtre‟.

Elles évitent de taper deux fois l’adresse et de faire une erreur de destinataire. Nous rappelons qu’une feuille 21 X 29.7 pliée en trois doit être glissée dans l’enveloppe de manière que le destinataire voie l’en-tête de la lettre en l’ouvrant.

**Comment plie -t- on une lettre et l’introduire dans l’enveloppe ?**

**1er Cas :**

Où l’enveloppe est de format long, il faut faire deux plis (donc trois partie) en accordéon (voir schéma 1) et l’introduire dans l’enveloppe de telle sorte à avoir le premier tiers où sont inscrit les adresses de l’expéditeur et du destinataire en face.



**Schéma1** : Lettre pliée en trois parties pour introduction

dans une enveloppe long format

**2ème Cas**

Où l’enveloppe est carrée, il faudra plier encore une fois latéralement de telle sorte à pouvoir l’introduire aisément (voir schéma 2).



**Schéma2** : Lettre pliée en trois parties et puis latéralement

pour introduction dans une enveloppe format carrée

Bien que nous avons détaillé le mode classique –version papier- de la rédaction et de l’envoie d’une lettre, le mode qui s’impose actuellement dans les échanges de correspondances reste le courrier électronique.

Dans ce cas, il est préférable de préparer la lettre dans un support séparé (MS-office, Latex, ou tout autre logiciel de saisie) et de l’attacher au message électronique.

Bien entendu, afin d’éviter que la lettre ne soit modifiée à l’arrivée chez le destinataire elle doit être convertit dans un mode de texte « in éditable » (Portable Document File - PDF) qui est un format de données lu de la même façon par tous les systèmes d’exploitation (Windows, Linux, Mac).

Il faudra aussi éviter d’écrire la lettre dans l’espace de la messagerie électronique comme message pour les raisons suivantes :

1. Risque d’envoyer un texte inachevé par inadvertance.
2. Le format de la lettre ne se conserve pas forcément entre expéditeur et destinataire.
3. On ne dispose pas toujours de suffisamment de temps pour parfaire le texte

de sa lettre.

1. Un sentiment de surcharge et un risque de saturation provoqués par le flux d’informations ;
2. Des problèmes liés à la confidentialité et à la sécurité des communications.

Malgré ces inconvénients, le courrier électronique présente des avantages qui sont nombreux et significatifs :

1. Un gain de temps : la transmission du message est rapide et directe ;
2. Un coût faible : prix d’une communication téléphonique ou prix forfaitaire ;
3. La possibilité de communiquer en temps réel ou en différé, 24 heures sur 24;
4. Une diffusion sélective ou au contraire très élargie.

**II.4. Les principaux messages de la communication interne**

Leur fonction est essentiellement de relater ( (سرد des faits, d’échanger et de transmettre des informations dans le cadre du travail. Leur structure est donc souvent sobre( معتدلة) : du texte, peu ou pas d'image.

**II.4. 1. La note**

C’est un document qui transmet hiérarchiquement (تدريجيا) des instructions (note de service) ou des informations sur l’entreprise (note d’information). La note de service circule toujours dans le sens descendant et est suivie d’une mise en exécution.

**II.4. 2. L'expression écrite**

Il n’existe pas vraiment de langage particulier au courrier d'entreprise, mais le langage adopté doit exclure le langage familier et s'adapter au destinataire et aux circonstances.

**II.4. 3. Les titres de civilité**

Ils sont obligatoires dans les lettres commerciales.

**II.4. 4. Les formules de politesses**

Les formules de politesse dépendent des relations entre l’émetteur et le destinataire.

* Vous écrivez à un supérieur: « *Je vous prie d’agréer, Monsieur le Directeur, l’expression de mes sentiments respectueux.* » ou « Veuillez agréer, Monsieur, l’expression de mes sentiments dévoués. »
* *de supérieur à inférieur: «je vous prie de recevoir l’assurance de ma parfaite »*
* *d’égale à égale : « je vous de recevoir l’assurance de mes salutations distinguées »*

**II.4. 5. Les mentions obligatoires**

Tout message professionnel doit permettre d’identifier l’émetteur et le(s) destinataire(s), de préciser l’objet, les références, le lieu et la date d’émission.

Certains documents doivent respecter des règles de présentation spécifique.

**Exemple:** La lettre commerciale doit être présentée sur papier à en-tête de l’entreprise. Elle doit comporter la signature de l’émetteur avec une indication de son nom et de sa fonction.

**II.4. 5. La typographie**

Des règles typographiques sont à respecter pour la coupure des mots en fin de ligne, les abréviations ou encore la ponctuation.

Exemples. Ne pas couper un mot au milieu d’une syllabe ; utiliser l’abréviation « cm » pour « centimètres » ; mettre un espace avant un point-virgule.

La typographie met en valeur certaines informations en créant des contrastes. Le développement de l’utilisation des logiciels de traitement de texte a permis, par la puissance de leurs fonctions, de renforcer les exigences de qualité. Par exemple :

* Le choix du type de police doit être pertinent et adapté à la nature de l’écrit ;

**Exemple**. Les polices classiques (Arial, Times…) sont utilisées pour les lettres, les notes alors que des polices plus fantaisie (إبداع) (Comic Sans MS…) peuvent être adoptées pour un carton d’invitation ou un prospectus (نشرة دعائية)**.**

* La taille de police 12 est recommandée pour le corps du texte, alors qu’une taille supérieure est réservée aux titres et sous-titres ;
* Le style « gras » est préféré au soulignement, qui alourdit le message