

STAGES POUR LES JEUNES\*

Normes POUR LA CRÉATION DE DOCUMENTS

Ce document a pour objet de fixer les lignes directrices pour la mise en page et la présentation du contenu des documents de formation diffusés sur le site Stage. Ce document peut également être utilisé comme modèle de style pour les documents futurs.

Type de document (formation Animateurs), Connaissances préalables (N/A), Date de création (Décembre 2013), Logiciel(s) utilisé(s) (MSWord2010, Libreoffice)

**Table des matières**

[1 – Page titre 1](#_Toc379364004)

[2 – Convention de nommage des fichiers 2](#_Toc379364005)

[3 – Formats et compatibilité 2](#_Toc379364006)

[4 – Organisation du document 2](#_Toc379364007)

[5 – Police de caractère et mise en page 2](#_Toc379364008)

[6 – Captures d’écran 3](#_Toc379364009)

1 – Page titre

La première page de ce document fournit un modèle de page titre à utiliser pour chaque nouveau document.

Toutes les pages titres doivent comprendre au moins les informations suivantes :

1. **Un titre**
2. Les **notion(s) abordée(s)** *P. Ex : (pour un exercice Word) copier-coller, mise en page, alignements, interlignes, etc.*
3. Le **type** de document. *S’agit-il d’un document d’auto-formation, d’animation de formation pour les participants, d’exercices pratiques pour les participants, d’une liste de ressources, etc. ?*
4. Les **connaissances préalables requises** *P. Ex. (Pour un exercice Word) utilisation du clavier.*
5. La **date de création** du document
6. Le ou les **logiciel(s) utilisé(s).** Version du logiciel utilisé et des logiciels compatibles.
7. Une table des matières (si le document est suffisamment long)

2 – Convention de nommage des fichiers

Pour faciliter le repérage des fichiers intéressants sur le site stage les documents de formation sont nommés suivant une convention et une typologie définies. Dans l’ordre, les noms de documents contiennent :

* la licence du document
* le type du document,
* le logiciel ou la plateforme
* l’année ou la version du logiciel utilisé,
* l’objectif de formation,
* l'extension.

On fait précéder l'objectif de formation d'un tiret pour le mettre en valeur.

Soit :

*Licence Type Logiciel Année – Objectif de formation.ext*

On décrit plus bas le rôle de chaque élément.

On peut omettre un élément dans le cas où l’élément en question n’ajoute pas de nouvelle information pertinente. On précise dans la suite les éléments obligatoires et facultatifs.

**Licence**

Les deux options possibles pour la licence sont :

* **Rien.** C'est le choix par défaut. Par défaut, les documents présents sur le site Stage sont sous la licence Creative Commons CC BY SA (reconnaissance de la paternité, partage des conditions initiales à l'identitique) et dans ce cas, on ne précise pas la licence du document.
* **(c).** Désigne des documents produits à l'extérieur de Communautique et dont la licence de distribution est inconnue. Par défaut, on considère que ces documents sont protégés par un copyright et on l'indique en utilisant le (c).

**Type**

On distingue 8 types de documents :

* **Exercice.** Désigne les exercices et les corrigés, à faire seul ou accompagné d'un professeur.
* **Plan.** Désigne les plans de cours et les modèles de plan de cours à utiliser pour l'animation de formation.
* **Cours.** Désigne les cours entièrement rédigés sur un thème donné, qui peuvent être utilisés de matière autonome pour l'autoformation par les participants ou les stagiaires.
* **Éval.** Désigne les tests et les évaluations utilisés pour évaluer le niveau des participants (par exemple pour constituer des groupes de niveaux).
* **Tuto.** Désigne les tutoriels, c'est-à-dire les marches à suivre détaillées qui permettent d'apprendre seul à réaliser une action précise.
* **Fiche.** Désigne les fiches mémoires destinées aux participants qui reprennent et synthétise le contenu d'un cours donné à l'oral.
* **Pédago.** Désigne les documents qui donnent des conseils en pédagogie, en andragogie et pour l'animation des formations en général.
* **Présentation.** Désigne les présentations type Powerpoint et les notes de présentation qui les accompagnent.

Il est obligatoire d'indiquer un type de document.

**Logiciel ou plateforme et année ou version**

Dès lors que le matériel créé porte logiciel en ligne ou hors ligne, on spécifiera systématiquement le logiciel ou le service en question. On précise également la version du logiciel, ou, en l'absence d'un numéro de version, l'année d'utilisation ou de sortie.

Par exemple : Word 2010, Joomal 2.5, Access 2003, Facebook 2014, Gmail 2013, Windows 7.

Il est possible de ne pas indiquer de logiciel si aucun logiciel particulier n'est utilisé (par exemple : Conseils pour la réalisation de documentaires, Histoire de l'informatique, Lexique informatique). Mais on spécifiera toujours une date de création par contre avant l'objectif de formation.

**Objectif de formation**

Il s'agit d'un titre bref et clair qui permet de comprendre sur quel sujet porte le document. Il peut s'agir par exemple d'une description courte des notions principales abordées ou des objectifs du document.

Il est obligatoire d'indiquer un titre de document.

Par exemple : Comparaisons principaux navigateurs, Mise en forme

##### Extension

Il est obligatoire d'indiquer l'extension du document.

Autant que possible, on incluera toujours une version du même document au format PDF et dans un format Open document (ODT, ODP, ODS, etc.).

##### Exemples

* Exercice Excel 2013 – Formules de base.xls
* Plan Windows 8 – Fonctions de base.odt.
* Cours 2013 – Composantes matérielles de l'ordinateur.pdf
* Cours Powerpoint 2003 – Utiliser les transitions.doc
* Éval 2012 – Débutant informatique.doc
* Tuto Blogger 2014 – Créer un blog.docx
* Tuto Gimp 2.8 – Faire un montage photo.pdf
* Fiche 2012 – Touches du clavier.pdf
* Pédago 2013 – Conseils pour animation de cours de groupe.docx
* Présentation 2013 – Choisir un CMS.ppt

Règle générale : on devrait pouvoir savoir ce que contient un document sans avoir à le télécharger et l’ouvrir.

3 – Formats et compatibilitÉ

Pour faciliter les mise-à-jour futures, *favorisez les formats de fichier facilement modifiables*. Donc, si vous partagez des documents PDF, fournissez aussi la version .doc ou .odt.

Pour assurer la compatibilité des documents avec les différents logiciels de traitement de texte (MSOffice et LibreOffice notamment), *évitez l’utilisation des flèches et des zones de texte.* Celles-ci causent des problèmes de mise en page au passage d’un logiciel à l’autre.

*Favorisez les formats open source.*

4 – Organisation du document

*Numérotez les sections* principales du document. Ces numéros se rapportent à la table des matières.

Évitez donc de laisser un titre seul sur une page, ou les explications concernant une capture d’écran sur une page différente de la capture elle-même.

5 – Police de caractère et mise en page

Utilisez *une seule police* de caractère pour tout le document, de préférence Arial, taille 12.

Utilisez les couleurs avec parcimonie, le rouge particulièrement.

Certes le rouge attire, mais il peut également être associé à un danger, être agressant, ou avoir une connotation négative aux yeux du participant (à l’école, le rouge était ou est souvent utilisé par l’enseignant pour corriger ou évaluer l’élève). Il est prouvé dans plusieurs études que le rouge n’est pas la meilleure couleur pour l’apprentissage, sauf dans le cas où vous souhaitez vraiment attirer l’attention. Mais pour faire des flèches ou entourez des mots, évitez le.

*Justifiez le texte des deux côtés.*

*Utilisez les caractères gras ou italiques plutôt que le soulignement pour attirer l’attention.*

Le soulignement est souvent associé aux liens hypertexte, pour éviter la confusion réservez son utilisation pour cette fonction spécifique.

Le present document est formaté avec des formats prédéfinis. Sous l’onglet accueil, pour MSWord2010 et supérieur, vous trouverez les styles suivants que l’on vous conseille d’utiliser :

6 – Captures d’écran

Une capture d’écran vaut parfois 10 lignes d’explication. Sélectionnez ce qui vous intéresse dans la capture d’écran. Par exemple, ne mettez pas une capture d’écran de la page Google au complet si vous n’avez besoin que de la barre de recherche.

Enregistrez vos captures d’écran en **jpeg** pour que votre document final soit moins lourd. Sinon on ne pourra pas le mettre sur le site.

Faire une capture d’écran :

1. Pour faire une capture d’écran, tapez sur la touche « Impr écran Syst ».
2. Vous pouvez ensuite utiliser un logiciel qui gère les captures d’écran, sinon, ouvrez Paint.
3. Une fois Paint ouvert, cliquez sur Édition et sur Coller.

Vous avez à présent votre capture d’écran dans Paint. Généralement, elle est trop grosse, et vous ne souhaitez qu’une partie de la capture d’écran. Il faut donc faire une sélection.

Faire une sélection dans la capture d’écran :

1. Cliquez sur 
2. Faites votre sélection en maintenant votre clic-gauche.
3. Faites un copier/coller (ou un couper/coller) dans votre document ou dans une nouvelle page Paint.