

## Modèle de document Word pour thèses de doctorat

Premières étapes  
et FAQ**Premiers pas**

- Les modèles de documents suivants sont à votre disposition. Veuillez sélectionner le fichier approprié selon la structure prévue de votre thèse :

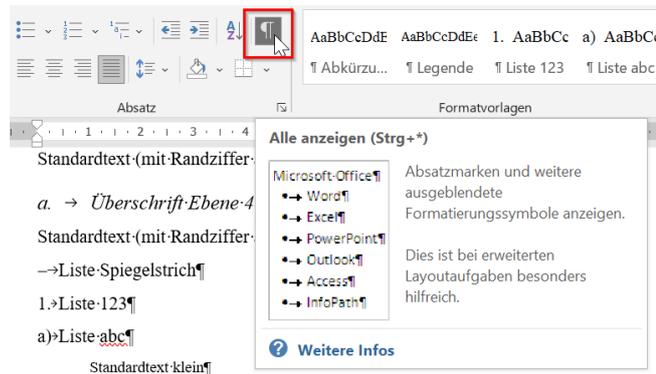
« **Thèse de doctorat Partie** » : p. ex. pour les manuscrits contenant des sections qui sont des « parties » de la thèse, qui seront séparées entre elles par des pages intermédiaires.

Vorwort .....	VII
Inhaltsübersicht (optional) .....	IX
Inhaltsverzeichnis.....	XI
Literaturverzeichnis.....	XIII
Materialienverzeichnis (optional) .....	XV
Abbildungsverzeichnis (optional) .....	XVII
Abkürzungsverzeichnis .....	XIX
<b>Einleitung (optional) .....</b>	<b>1</b>
A. Überschrift Ebene 2 .....	1
<b>1. Teil: Überschrift.....</b>	<b>3</b>
<b>I. Kapitel .....</b>	<b>5</b>
A. Überschrift Ebene 2 .....	5
<b>2. Teil: Überschrift.....</b>	<b>7</b>
<b>I. Kapitel .....</b>	<b>9</b>
A. Überschrift Ebene 2 .....	9
<b>Zusammenfassung (optional) .....</b>	<b>11</b>
A. Überschrift Ebene 2 .....	11
Sachregister .....	13

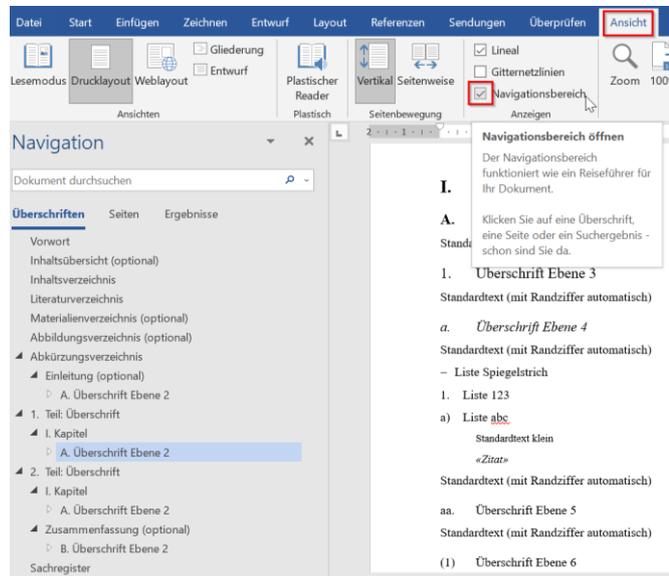
« **Thèse de doctorat Chapitre** » : p. ex. pour les manuscrits qui ne sont pas séparés par des titres intermédiaires séparés.

Vorwort .....	VII
Inhaltsübersicht (optional) .....	IX
Inhaltsverzeichnis.....	XI
Literaturverzeichnis.....	XIII
Materialienverzeichnis (optional) .....	XV
Abbildungsverzeichnis (optional) .....	XVII
Abkürzungsverzeichnis .....	XIX
<b>Einleitung (optional) .....</b>	<b>1</b>
A. Überschrift Ebene 2 .....	1
<b>I. Kapitel .....</b>	<b>3</b>
A. Überschrift Ebene 2 .....	3
<b>II. Kapitel .....</b>	<b>5</b>
A. Überschrift Ebene 2 .....	5
<b>Zusammenfassung (optional) .....</b>	<b>7</b>
A. Überschrift Ebene 2 .....	7
Sachregister .....	9

- Nous recommandons d'afficher les marques de paragraphe et les symboles de mise en forme pendant le traitement du document :



En outre, vous pouvez activer l'espace de navigation comme suit :



- Nous vous prions de faire usage de la correction orthographique lors de la finalisation de votre travail.
- Les fichiers suivants doivent être joints à la livraison du manuscrit :
  - Manuscrit Word
  - Manuscrit PDF
  - Graphiques, p. ex. données originales des illustrations (concernant les exigences -> voir sous « graphiques »)
  - Curriculum (optionnel) -> voir sous « curriculum »

#### Citation

En cas de citation tout au début de la thèse de doctorat, une page réservée à cet effet doit être créée.

#### Curriculum vitæ

Pour certaines universités ou collections, un curriculum vitæ (CV) doit être complété sous forme de tableau synoptique ou de texte. Veuillez ajouter celui-ci séparément, sous forme de fichier PDF.

<b>Dédicace</b>	La dédicace est optionnelle ; la page correspondante peut être supprimée s'il n'est pas fait usage de cette option.														
<b>En-têtes</b>	<p>Les en-têtes sont générés automatiquement à partir des différents niveaux de titres.</p> <p>Les en-têtes de la page de gauche (numéro de page pair) contiennent le titre du premier niveau, soit de la section « partie », et les en-têtes de la page de droite (numéro de page impair) reprennent le niveau de titre suivant. La première page d'un nouveau répertoire, d'une nouvelle partie et d'un nouveau chapitre ainsi que les pages vierges ne contiennent pas d'en-tête.</p> <p>Les en-têtes occupent une ligne. Si l'en-tête s'étend sur plus d'une ligne, le titre doit alors être raccourci en conséquence dans le manuscrit.</p> <p>Pour les chapitres qui ne contiennent pas de sous-chapitres, le titre du chapitre figure dans l'en-tête à la fois de la page de gauche et de la page de droite.</p>														
<b>Espaces trop grands</b>	<p>Les espaces trop grands dans le texte courant ou les notes de bas de page peuvent être évitées comme suit :</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Introduction de la coupure de mots automatique au moyen de la commande Ctrl+ « - » (trait d'union)</li><li>2. Réduire manuellement l'espace entre les mots concernés surlignés : Police (Ctrl+D) → « Paramètres avancés » → « Espacement » → « Condensé »</li></ol>														
<b>Formats</b>	<p>Pour formater le texte, ouvrez d'abord sous « Accueil » la fenêtre de menu « Style » en cliquant sur la petite flèche en bas à droite :</p>  <p>Le menu des différents styles s'affiche maintenant sur la partie droite du document. Afin de définir le format correction pour les parties de texte, placez le curseur sur le texte ou le paragraphe concerné. Sélectionnez ensuite la mise en forme voulue parmi les styles proposés.</p> <p><b>Aperçu des principaux styles</b></p> <table><tr><td>Randziffer automatisch</td><td>Numéro marginal avec numérotation automatique</td></tr><tr><td>Randziffer manuell</td><td>Numéro marginal pour numérotation manuelle des numéros marginaux</td></tr><tr><td>Standardtext</td><td>Texte courant</td></tr><tr><td>Teil</td><td>Titres de parties</td></tr><tr><td>Überschrift Ebene 1–8</td><td>Titres de chapitres et autres niveaux</td></tr><tr><td>Verzeichnis 1–9</td><td>Formats de table des matières (automatique)</td></tr><tr><td>Verzeichnisüberschrift</td><td>Titres de répertoires et de l'avant-propos</td></tr></table>	Randziffer automatisch	Numéro marginal avec numérotation automatique	Randziffer manuell	Numéro marginal pour numérotation manuelle des numéros marginaux	Standardtext	Texte courant	Teil	Titres de parties	Überschrift Ebene 1–8	Titres de chapitres et autres niveaux	Verzeichnis 1–9	Formats de table des matières (automatique)	Verzeichnisüberschrift	Titres de répertoires et de l'avant-propos
Randziffer automatisch	Numéro marginal avec numérotation automatique														
Randziffer manuell	Numéro marginal pour numérotation manuelle des numéros marginaux														
Standardtext	Texte courant														
Teil	Titres de parties														
Überschrift Ebene 1–8	Titres de chapitres et autres niveaux														
Verzeichnis 1–9	Formats de table des matières (automatique)														
Verzeichnisüberschrift	Titres de répertoires et de l'avant-propos														
<b>Graphiques</b>	<p>Veillez vérifier la qualité de l'image pour les illustrations et graphiques, afin qu'une fois imprimés, ils n'apparaissent pas pixellisés, mais qu'ils soient bien lisibles. Afin qu'une qualité d'image suffisante puisse être garantie, nous vous prions d'observer les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Veuillez envoyer toutes les illustrations et graphiques également sous forme de fichiers originaux, p. ex. PowerPoint, Excel, JPEG, PNG, TIFF.</li><li>• Veuillez, en particulier pour les photos, à une résolution minimale de 300 ppp.</li></ul>														

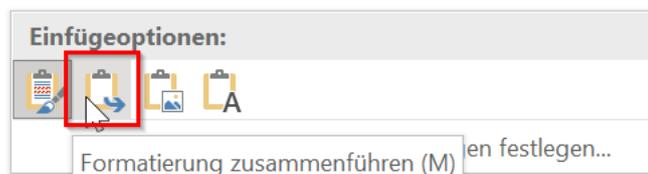
---

**Index alphabétique** L'insertion d'un index alphabétique est recommandée ou même obligatoire pour certaines collections. Ici, il faut renvoyer non pas aux numéros de page, mais aux numéros marginaux. L'index alphabétique peut être établi manuellement sur la base de l'exemple du modèle de document. Il est également possible de le générer de manière automatisée.

---

**Insérer des contenus** Nous vous recommandons de créer dès le début votre manuscrit dans le modèle de document de Schulthess.

Si des contenus d'autres fichiers doivent être utilisés, vous pouvez les insérer au moyen de la fonction copier-coller. Afin qu'aucune ancienne mise en forme ne soit reprise dans votre document, veuillez sélectionner l'option de collage « Fusionner la mise en forme » :



Ensuite, le texte inséré doit être formaté au moyen des formats contenus dans le modèle de document.

---

**Justification** En cas d'illustrations nouvellement insérées, mais aussi en règle générale, il est recommandé d'examiner, au moment finaliser le manuscrit, si votre manuscrit respecte en tous points les justifications du modèle de document. Pour ce faire, veuillez cliquer dans le document Word sur « Affichage », puis sélectionnez « Quadrillage ». Le quadrillage des justifications s'affiche maintenant. Les éventuels dépassements peuvent être corrigés au moyen de la mise en forme.

---

**Modèles de documents** Plusieurs modèles de document sont à disposition pour différentes structures et langues (allemand/français). Pour une structure de votre thèse de doctorat comportant des sections qui sont des « parties », veuillez employer le fichier modèle de document « thèse de doctorat Partie ». Dans la mesure où ces sections ne sont pas utilisées, le fichier « thèse de doctorat Chapitre » peut être utilisé.

---

**Noms d'auteurs** Les noms d'auteurs dans la bibliographie et les notes de bas de page (pas dans le texte standard) doivent être écrits en petites majuscules (Ctrl+Shift+Q).

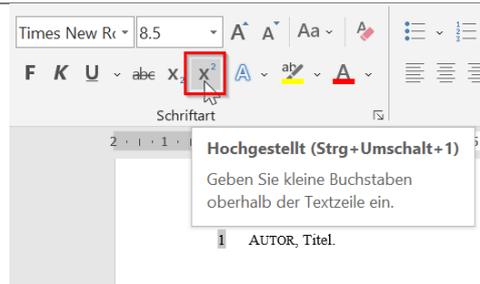
---

**Notes de bas de page** Habituellement, les notes de bas de page dans Word sont présentées comme suit :

<sup>1</sup> AUTOR, Titel.

Afin de permettre une meilleure lisibilité, il est recommandé d'adapter cette mise en forme : dans un premier temps, lors de la rédaction de la note de bas de page, introduisez directement un tabulateur entre le chiffre et le texte. Ensuite, le chiffre peut être sélectionné et la mise en forme en exposant peut être supprimée :

---

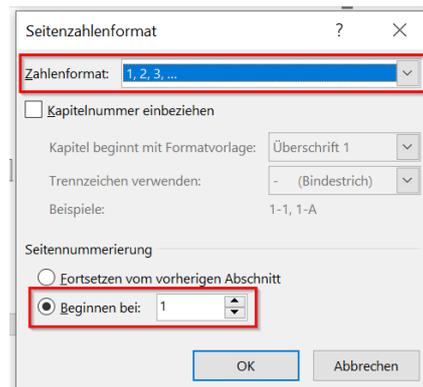


L'espace entre les notes de bas de page et les numéros de pages est de deux interlignes.

## Numéros de page

La numérotation des pages a lieu automatiquement. Les pages romaines sont pré-réglées pour une numérotation romaine ; ici, le numéro de page doit être adapté aux directives de la collection. Les pages de texte lui-même sont numérotées au moyen de chiffres arabes. Les numéros de page sont tous placés à la même hauteur. Sur les pages impaires, le numéro de page se situe au bord droit ; sur les pages paires, le numéro de page se situe au bord gauche. L'espace avant les notes de bas de page est de deux ligne blanches.

Il est possible d'adapter les numéros de page comme suit : cliquer avec la touche droite de la souris sur un numéro de page, puis sur « Format des numéros de page ».



Dans ce menu, vous pouvez aussi bien modifier le format de la numérotation (arabe ou romaine) que la page de début de numérotation. Ceci devrait être fait pour chaque section, une fois pour les pages de gauche et une fois pour les pages de droite, puis également pour la « première page » de la partie.

## Numéros marginaux

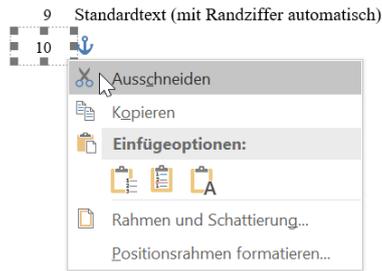
L'utilisation de numéros marginaux est optionnelle. Si votre ouvrage doit contenir des numéros marginaux, veuillez procéder comme suit :

Chaque numéro marginal obtient, techniquement parlant, un propre paragraphe, mais, suite à la mise en forme automatique, il apparaît dans un cadre de positionnement, au bord extérieur du paragraphe suivant.

Pour insérer un nouveau numéro marginal, introduisez un nouvel alinéa vide, en tapant sur la touche « Enter ». La combinaison entre les touches « Alt+R » permet d'introduire un nouveau numéro marginal ; la numérotation est automatique. En cliquant encore une fois sur « Enter », le numéro marginal est affiché à côté du paragraphe suivant.

Si un paragraphe doit recevoir après coup un numéro marginal, introduisez un alinéa en-dessus du paragraphe et procédez comme décrit ci-dessus.

Pour effacer un numéro marginal, veuillez supprimer tout le cadre de positionnement, qui s'affiche en cliquant sur le numéro marginal.

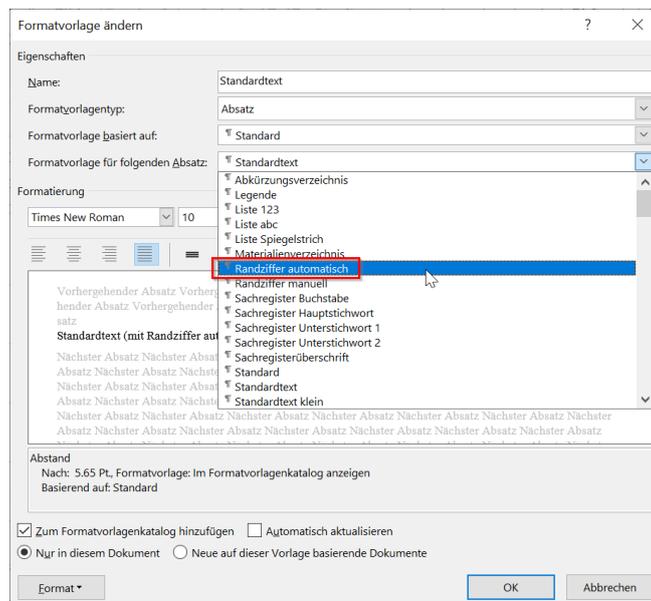


La possibilité alternative existe d'introduire un numéro marginal de manière automatique pour le paragraphe suivant en appuyant deux fois sur la touche « Enter ». Vous pouvez paramétrer cette option comme suit :

Cliquez tout d'abord, dans le menu des styles, sur « Normal » avec la touche droite de la souris, et sélectionnez « Modifier le style » :



Ensuite, dans le menu déroulant sous « Style du paragraphe suivant », sélectionnez le format « Randziffer automatisch », puis confirmez avec « OK » :

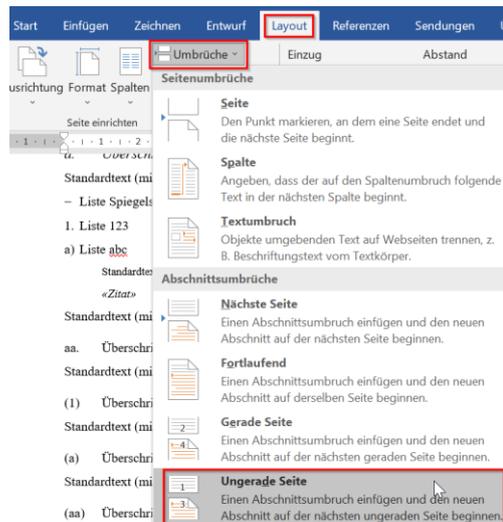


## Pages vierges

Les nouvelles tables, parties et chapitres du premier niveau commencent tous, dans le livre imprimé, sur une page de droite (à numérotation impaire).

Si nécessaire, une page vierge est intercalée, p. ex. en introduisant un saut de section avant les nouveaux répertoires, parties ou chapitres. Pour ce faire, cliquez sur « Mise en page » et sélectionnez « Sauts de page » dans le menu déroulant qui

s'ouvre sous « Mise en page ». Ici, il est possible de sélectionner « Page paire », sous le titre « Sauts de section » :



Veillez noter qu'une page vierge introduite de cette manière est masquée dans Word ; lors du comptage des pages et de l'impression (respectivement lors de l'enregistrement au format PDF), celle-ci est cependant prise en compte.

L'en-tête, le pied de page et le numéro de page ne sont pas affichés sur une page vierge. Les pages vierges se trouvent toujours sur une page de gauche (numéro de page pair), et l'on ne fait jamais se suivre deux pages vierges.

#### Précisions sur la typographie

- Les paragraphes doivent si possible être formatés de manière qu'après les sauts de page qui divisent un paragraphe, on ne retrouve pas une ligne isolée (appelée « orpheline » ou « veuve ») sur la page précédente ou la page suivante. C'est pourquoi, dans le modèle de document, le contrôle des paragraphes est activé de manière standard (« Accueil » → « Paragraphe » → « Enchaînements » → « Éviter veuves et orphelines »).
- Les tirets (–) et les traits d'union (-) doivent être employés correctement. Le tiret doit être utilisé pour traduire « à » (p. ex. art. 97–101 CO).
- Les guillemets français (chevrons et chevrons doubles) doivent être utilisés pour le français en Suisse : « ... », respectivement « ... ».
- Une espace insécable (Shift+Ctrl+Espace) doit précéder les abréviations (telles que « s. », « ss », « p. », « consid. ») et les numéros à un chiffre.
- Les signes de ponctuation après les caractères en gras ou en italique sont également en gras ou en italique.

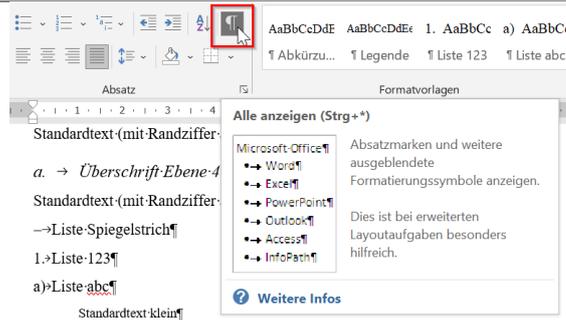
#### Répertoire des sources

L'établissement d'un répertoire des sources est optionnel. En cas d'absence de répertoire des sources, l'exemple contenu dans le modèle de document peut être effacé.

#### Sections supplémentaires

De nouvelles pages de sous-titres « partie » pour des sections supplémentaires peuvent tout simplement être introduites au moyen de la fonction copier-coller. De cette manière, la mise en page peut être reprise directement et ne doit pas être formatée manuellement.

Afin que tous les signes de mise en forme puissent être copiés, activez l'affichage des marques de paragraphe et des symboles de mise en forme.



Ensuite, surlignez tous les formats contenus, en particulier les paragraphes et les sauts de page, depuis le « changement de segment » (page impaire, respectivement de droite) sur la page *qui précède* la section supplémentaire jusqu'à la dernière ligne (inclusive) sur la page *qui suit* celle de la section.



Vous pouvez maintenant insérer le texte copié à l'endroit choisi, dans un nouvel alinéa.



Veillez vérifier que la page du titre intermédiaire ainsi que les numéros de page ont été insérés correctement. Pour terminer, vous pouvez adapter le titre.

## Sommaire

L'élaboration d'un sommaire est recommandée pour les ouvrages d'un certain volume. Veuillez vous baser sur l'exemple présenté dans le modèle de document. Pour l'actualisation du sommaire → cf. sous « table des matières ».

## Structure

Pour structurer votre manuscrit, vous pouvez vous baser sur le modèle de document :

- I. Pages à numérotation romaine
  - Dédicace (optionnelle)
  - Citation (optionnelle)
  - Avant-propos
  - Sommaire
  - Liste des abréviations
- II. Pages à numérotation arabe
  - Parties du texte
  - Index alphabétique
  - Répertoire des sources (optionnel)
  - Table des illustrations (optionnelle)
  - Bibliographie
  - Table des matières

Si votre manuscrit suit une structure différente (p. ex. AISUF), veuillez procéder comme décrit dans les sections supplémentaires en copiant la section concernée, y compris tous les formats et changements de section, et en l'insérant à l'endroit souhaité. Vous pouvez ensuite procéder à d'éventuelles adaptations, comme par exemple la numérotation des pages.

Les tables, les nouvelles parties et les chapitres principaux du premier niveau hiérarchique sont placés sur une nouvelle page de droite (numéro de page impair).

La couverture et les pages de titres sont préparées par la maison d'édition.

---

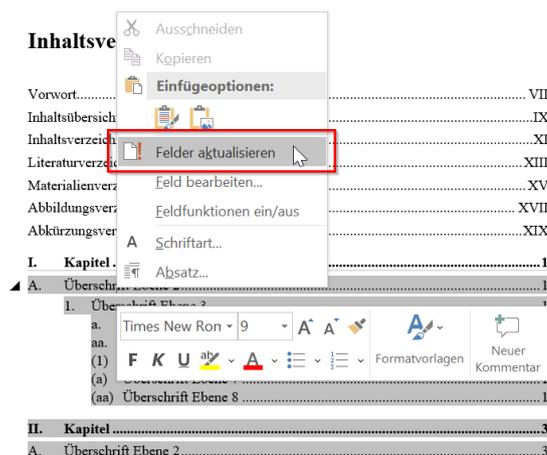
**Table des illustrations** L'établissement d'une table des illustrations est optionnel. En cas d'absence de répertoire des illustrations, l'exemple contenu dans le modèle de document peut être effacé.

---

**Table des lois citées** Si nécessaire, une table des lois citées peut être établie pour le travail. Veuillez insérer le répertoire avant l'index alphabétique. Lors de la mise en forme, veuillez-vous baser également sur l'index alphabétique.

---

**Table des matières** La table des matières est générée automatiquement sur la base des titres. La table des matières contenue dans le modèle de document peut être utilisée comme modèle et être actualisée comme suit : Cliquez dans un premier temps sur la table des matières avec la touche droite de la souris, et sélectionnez « Mettre à jour les champs » :



Dans la fenêtre qui s'ouvre alors, sélectionnez « Mettre à jour les numéros de page uniquement » ou, si les titres ont changé, « Mettre à jour toute la table ».

La mise en forme a lieu automatiquement. Il est recommandé de n'entreprendre les éventuelles adaptations au niveau de la mise en forme qu'en dernier lieu, après la finalisation du travail.

Si les titres sont si longs qu'ils empiètent sur le numéro de page, il est possible d'introduire un retour à la ligne au moyen d'un « soft return » (touche Majuscule+touche Entrée).

---

**Tableaux** Il vous est possible de formater les tableaux sur la base de l'exemple présenté dans le modèle de document. Pour ce faire, veuillez utiliser les formats pré-enregistrés.

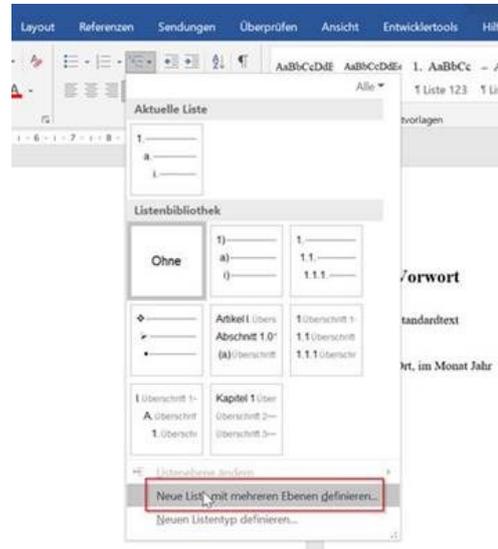
---

**Titres** Tous les titres sont formatés de manière à être alignés à gauche. En cas de titre sur plusieurs lignes, les renvois à la ligne ne se font pas en coupant un mot, mais toujours à la fin d'un mot.

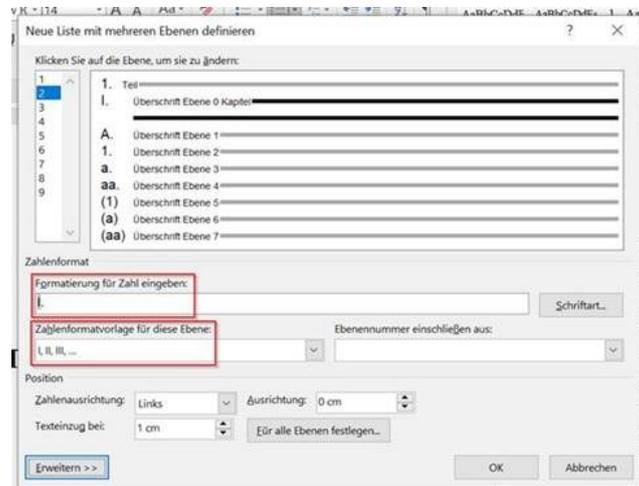
---

La numérotation des titres a lieu de façon automatisée et est pré-réglée sur un comptage alphanumérique. Si ce type de comptage doit être adapté, veuillez procéder comme suit :

Sous « paragraphe », sélectionnez d'abord, dans le menu, « Liste à plusieurs niveaux », puis « Définir une nouvelle liste à plusieurs niveaux » dans le menu déroulant :



Ici, vous pouvez maintenant sélectionner de manière individuelle les différents niveaux de texte, le format des numéros (1, I, A, etc.) et définir la mise en forme des signes éventuels (point, parenthèse, etc.). Il est également possible de sélectionner une numérotation à chiffres (p. ex. 1.2.1) par cette voie.



En confirmant votre choix par « OK », les titres sont adaptés selon les paramètres choisis.

## URL

Les adresses URL doivent être insérées en écriture noire et ne doivent pas être soulignées.

Afin d'éviter de trop grands espaces dans le texte, il est possible d'insérer manuellement un retour à la ligne par la combinaison de touches « soft return » (Shift+Enter). Nous vous prions de ne pas insérer de tirets supplémentaires.

Le bon fonctionnement de toutes les URL doit être vérifiée en cliquant dessus.