

-CHARTRE -

Dans le cadre des ronéos, l'AEM2 a mis en place la présente charte. Afin de veiller à son respect, un système de caution est mis en place. Deux chèques de caution, l'un de 10 € et l'autre de 45 €, sont demandés lors de l'inscription.

Article 1

La personne responsable de la prise d'un cours s'engage à y assister EN PERSONNE

Article 2

Les notes prises devront refléter au mieux le cours dispensé par le professeur et doivent permettre à toute personne n'assistant pas au cours d'en prendre CONNAISSANCE EN INTEGRALITE

Article 3

Les photocopies de texte ou schéma, même faisant foi, provenant de l'office des photocopies, ne pourront être EN AUCUN CAS ACCEPTES EN SUBSTITUTION DES COURS dispensés en amphithéâtre. Veuillez insérer les autres schémas et images (power point, diagrammes, photos...) directement dans le cours. Les documents trop importants pour être intégrés au ronéo seront envoyés et mis en ligne sur le site de l'AEM2.

Article 4

Les cours doivent être saisis ENTIEREMENT A L'ORDINATEUR, SUR OPEN OFFICE, et RESPECTER OBLIGATOIREMENT LA MISE EN PAGE décrite ci-dessous:

- **LA POLICE à utiliser est Times New Roman**
- **LES MARGES de 1 cm** : Cliquez sur le menu *Format* puis *Page* rubrique *Marge*.
Marquez toutes les marges de 1 cm.
- **LA NUMEROTATION DES PAGES en bas à droite**
 - Allez dans le menu *insertion*, *pied de page*, puis *tout (ou standard)* cliquez sur le petit encadré pied de page.
 - Ensuite allez dans *insertion*, *champ*, *numéro de page*. Mettez le nombre à droite et pour avoir une numérotation du type « 1/8 », rajoutez un / à droite (du type 1/).
 - Enfin allez dans *Insertion*, *Champ*, *Nombre de page*.
- **L' EN-TETE présente sur l'ensemble des pages, police taille 10 et en gras**
 - Cliquez sur le menu *insertion*, puis *en-tête*, puis *standard*.
 - Cliquez sur l'icône *centrez* sur la barre des tâches.
 - Tapez la matière en majuscule, la partie en majuscule et le nom du cours en minuscule comme ceci : MATIERE – PARTIE (si nécessaire)– Titre
- **LES REFERENCES en haut à gauche, police taille 12**
 - Date du cours
 - NOM Prénom Promo
 - Matière
 - Professeur
 - Nombre de pages
- **LE TITRE, police taille 12 et en gras**
 - Tapez votre titre. Sélectionnez-le. Centrez le. Mettez-le en gras taille 12.

- Cliquez sur le menu *Format* choisir *Paragraphe*
- Cliquez sur l'onglet *Bordure*. Allez dans *disposition des lignes*, puis cliquez sur le deuxième carré (4 bordures). Ensuite sélectionnez *Ligne : 0,50 pt.*
- Cliquez sur l'onglet *Arrière-plan* et sélectionnez *Gris 30%*.

□ **LE PLAN, police taille 12 et en italique**

- A gauche, tapez 'Plan:' en gras, italique et souligné et allez à la ligne
- Faites un clic droit, sélectionnez *puces/numérotation*. Dans l'onglet *plan* sélectionnez le deuxième plan en bas et à gauche (A. I. a...). 'A.' apparaît,. Tapez votre titre, mettez le en gras et en italique. Allez à la ligne : 'B.' apparaît. Au menu *affichage*, sélectionnez la barre d'outil *puces et numérotation* et cliquez sur le 5ème onglet (*abaissez d'un niveau*) : à la suite du 'I.' tapez votre sous-titre en italique. Le plan ne comportera que les titres (A.) et sous-titres (I.).
- Sélectionnez l'ensemble de votre plan
- Allez dans le menu *insertion*, choisir *cadre*
- Cliquez sur l'onglet *type*. Allez dans *taille*, choisir *largeur: 19 cm* et *hauteur: taille automatique*. Allez dans *ancrage* sélectionnez *au paragraphe*
- Cliquez sur l'onglet *Bordure*. Allez dans *disposition des lignes*, puis cliquez sur le deuxième carré (4 bordures). Ensuite sélectionnez *Ligne : 0,50 pt.* Veillez à ce que les bordures du cadre coïncident avec les 2 marges.

□ **LE COURS, police taille 12**

- **Aérez le cours:** allez à la ligne et faites des paragraphes (paramètres des paragraphes modifiables menu *format, paragraphe*, aux onglets *retraits et espacements, alignement et enchaînement*).
- Intéressant à utiliser:
 - ⊙ l'outil *appliquer le format* (menu *affichage, barre d'outil standard*, 14ème icône en partant de la gauche): sélectionnez la partie du texte dont vous voulez recopier la mise en forme, cliquez sur l'outil puis appliquez le à la partie du texte voulue en la sélectionnant.
 - ⊙ le zoom est l'avant dernière icône de cette barre d'outil.
- Vérifiez le plan du cours
- Les **mots nouveaux** ou **importants** seront mis en gras.
- Les cours doivent être rédigés en respectant les règles **d'orthographe et de grammaire française**.
- **Vérifiez la cohérence du cours**, comparer avec ce qu'a dit le prof
- Optimisez l'espace :
 - ⊙ ne pas utiliser une nouvelle page pour la dédicace (sauf si verso)
 - ⊙ utilisez les sauts de page (menu *insertion* puis *saut manuel* et *saut de page*) pour éviter les titres en fin de page
 - ⊙ **finir par un nombre de page pair** (insérez une page blanche) pour éviter que deux cours soient en recto-verso.
 - ⊙ les documents transmis par les professeurs et annexés au cours doivent être **redimensionnés** afin d'éviter l'impression de feuilles inutiles.

□ **LES SCHEMAS D'ANATOMIE:**

- Les légendes doivent être placées sur la même feuille que le schéma (pour éviter d'avoir des légendes au verso.) Si le schéma prend trop de place, vous pouvez placer toutes les légendes sur une même feuille, en évitant qu'elle soit au verso.
- Les schémas doivent être refaits et vérifiés, et avoir **UNE TAILLE PERMETTANT UNE BONNE LISIBILITE** (un quart de page minimum)
- **PAS DE COULEURS** pour une meilleure visibilité à la photocopieuse. Vous pouvez par contre pour mettre en évidence différentes zones utiliser des codes en noir et blanc (hachures, points, contrastes...)
- Les **contours** doivent être faits au **feutre noir** (pour une meilleur visibilité après la photocopie), **pas de crayon gris**.

- **Vos éventuels commentaires et dédicaces** seront en police taille 12 et en **italique**

Article 5

L'emploi d'abréviations est interdit à l'exception de celles à caractère scientifique communément admises (AVC, IDM)

Article 6

Tout cours annulé ou reporté doit être signalé à l'AEM2. Un cours reporté reste à la charge de la personne qui en avait initialement la responsabilité.

Article 7

Les étudiants chargés d'un cours s'engagent à le rendre en FORMAT ELECTRONIQUE .odt (Open Office) par mail à l'adresse roneos.aem2@gmail.com DANS UN DELAI DE 48HEURES suivant la date du cours sous peine d'un encaissement du chèque de caution de 45€. Y seront joints les éventuels documents à mettre en ligne.

Article 8

Le rôle du COMITE DE RELECTURE est de vérifier et corriger fautes d'orthographe, mise en page et éventuelles erreurs des ronéos. Il doit signaler au VP ronéo tout besoin d'encaissement de caution et sa justification. Les cours vérifiés devront être renvoyés à la même adresse par le comité de relecture 24heures après réception de la version du ronéotypeur

Si le comité de relecture est garant de ronéos de qualité, il est cependant à rappeler que :

œ CHAQUE RONEOTYPEUR RESTE RESPONSABLE DU CONTENU et de la forme de son ronéo,
œ chaque personne se doit de participer à la qualité des ronéos en SIGNALANT TOUTE FAUTE dans la section ronéo du forum de l'AEM2 prévue à cet effet. Une synthèse des erratas vous sera communiquée chaque semaine via la 'lettre hebdo'.

Un comité de relecture qui ne remplit plus ou mal sa fonction se verra remplacé et sanctionné par l'encaissement d'un chèque de caution correspondant à la formule sans prise de cours.

Article 9

En cas de NON RESPECT DE LA CHARTE, l'AEM2 pourra encaisser les chèques de caution (10 € ou 45 € en fonction de la faute commise) et refuser le cours en exigeant sa correction dans les plus brefs délais.

L'encaissement des cautions se fera selon le barème suivant:

- Ⓣ ronéos en retard : 45€
- Ⓣ absence ou quasi inexistence de la mise en page décrite dans la charte : 45€
- Ⓣ divergences entre le cours dispensé en amphi et le ronéo: 45 ou 10€
- Ⓣ absence de l'un des points importants de la mise en page (Times New Roman, police 12, numérotation, marges, en-tête, références, titre, etc) : 10€
- Ⓣ nombre de fautes d'orthographe/page > 10 : 10€

Les personnes concernées se verront informées de l'encaissement de leur caution et de sa justification.

Tout étudiant souscrivant au service des Ronéos s'engage à **respecter l'intégralité de la charte**

Signature précédée de la mention « Lu et approuvé » :