

Consignes mise en forme des TIPS :

Chers internes,

Voici quelques consignes sur la **MISE EN FORME** des TIPS qu'il convient de rechercher.

En effet ce travail n'est pas juste un travail de copier/coller des tableaux des collègues ou des recommandations formalisées d'expert (RFE) disponibles sur le sujet que vous traitez. Faire des copier/coller pour gagner du temps dans la rédaction de votre travail ne me pose aucun problème surtout que tous les sujets qu'on vous propose avec Rami sont des sujets bien encadrés (RFE, reco...)

MAIS

1. Il faut faire un **travail de synthèse** = Idéalement sujet résumé en 1 seule page, ou maximum 2 pages (comme le sujet des entérobactéries, impossible à faire en une seule page). Je ne peux pas valider un travail qui fait plus de 2 pages. C'est aussi trop de travail pour vos tuteurs.
2. Il faut faire un effort dans le travail **de présentation = mise en forme** du fichier Word. Si vous écrivez 2 pages en texte 11 non aéré, au bout de 5 lignes on a envie de faire autre chose !

Voici quelques commentaires récurrents que j'ai fait sur les sujets de vos prédécesseurs concernant la mise en forme :

- Faire des **titres hiérarchisés** en taille et **en gras**. Mettre un titre en 16-18 par exemple, des sous titres en 12-14 et le corps de texte en 11-12... Donc faire une décroissance de taille.
- Il faut que tes **tableaux** soient bien visibles avec des bordures, et/ou des **couleurs**. **Centrez** le texte dans les tableaux sur la 1^{ère} ligne et la 1^{ère} colonne pour un meilleur rendu
- Il faut bien **aérer** entre les paragraphes/titres/parties = ne pas surcharger. Choisissez vos espacements / interlignes dans l'onglet « **paragraphes** » (cmd +option + M sur mac)
- Utiliser des **codes couleurs** : par exemple des chiffres ou des seuils dans une même couleur et en gras pour les mettre en lumière et pour que visuellement on puisse les retrouver rapidement une fois qu'on a lu la fiche et que l'on sait la façon dont elle est structurée.
- Mettre des **puces ou des tirets** à l'aide de l'outil Word et NON PAS manuellement avec le « moins » qui ne permet pas d'aligner le texte
- Choisissez/modifiez **la largeur des colonnes de vos tableaux** manuellement à la fin de sa rédaction de façon à ce qu'il prenne moins de place en hauteur = gain de place.
- Respecter le langage et **l'écriture scientifique** : les concentrations entre [crochet], mettez moi des indices ou des exposants quand cela est nécessaire comme dans $\text{Ca}^{2+} \rightarrow \text{Ca}^{2+}$, les unités des valeurs scientifiques selon le SI...

Vous l'avez compris être **carré sur le fond et sur la forme**. Des mises en forme automatiques et hiérarchisées sont déjà toutes faites et disponibles dans Word (allez dans « conception » puis choisissez un « thème » avec un jeu de « couleurs » CF PJ). Sinon vous le faites manuellement comme vous avez déjà peut-être l'habitude de le faire.

Un classeur avec vos travaux imprimés et tous les anciens TIPS est disponible dans le post de soin en zone 2. Utilisez le come modèle.

Un point peut-être fait à mi-parcours. Je vous interrogerai en fin de semestre sur vos impressions sur ce travail pour encore l'améliorer si besoin.

Merci.

Dr Benjamin CHEVALLIER