

Note : ce guide fait état des règles à respecter du point de vue de la présentation matérielle des travaux. Les étudiants sont encouragés à utiliser le Modèle de document Word, qui intègre la plupart des exigences suivantes.

Pour les règles relatives aux citations et/ou à la bibliographie, se référer au guide [Citer selon le style Chicago](#)

Règles de base

- Tous les travaux doivent être effectués sur traitement de texte. Aucun travail effectué à la main (en totalité ou en partie) ne sera accepté.
- Utiliser des feuilles de papier blanc de format 8½ X 11. Éviter les cahiers cartonnés ou les couvertures de plastique.
- Les pages doivent être brochées dans le coin supérieur gauche. Ne pas utiliser de pinces, de trombones ou de reliures en spirale.

Format des pages

- Imprimer le texte à double interligne. Pour les citations longues, la bibliographie et les annexes, imprimer à simple interligne.
- Conserver une marge de 2,5 cm à gauche, à droite, en haut et en bas.
- Utiliser la justification à gauche et à droite.
- Imprimer les pages recto-verso. Exception: la page titre et une éventuelle page incluant une table des matières doivent être imprimées en recto seulement.
- Chaque page de texte doit être numérotée dans le coin supérieur droit. Exceptions : la page titre et son verso ne sont pas numérotées et ne comptent pas dans la numérotation; la page 1 est la première page de texte mais n'est pas numérotée.

Police de caractères

- Utiliser la police Times New Roman.
- Utiliser Times New Roman 12 points pour le texte; Times New Roman 11 points pour les citations longues; Times New Roman 10 points pour les notes.

Table des matières

Pour les travaux de plus de 15 pages, une table des matières peut être utile, mais elle n'est pas obligatoire. Il est possible qu'un enseignant exige une table des matières.

Titre, introduction et sections

Le titre du travail doit apparaître en haut de la première page de texte, en majuscules et caractères gras, au centre de la ligne. Ce titre est évidemment le même que celui mentionné sur la page de titre.

L'introduction est la première section de texte. Il ne faut pas lui donner un titre, ni l'intituler « Introduction ».

Chaque section du travail doit porter un titre évocateur.

- Les titres de premier niveau (y compris la conclusion) sont centrés, en caractères gras, en minuscules. Ils sont précédés d'une ligne vide.
- Les titres de deuxième niveau sont sur la marge gauche, *en italiques*. Ils sont aussi précédés d'une ligne vide.
- Les titres de troisième niveau (rarement nécessaires) sont écrits à même le paragraphe, *en italiques*. Le titre est suivi d'un point et le texte commence à la suite du point.

Bibliographie

La bibliographie suit le texte et doit commencer sur une nouvelle page. Elle est identifiée par le titre « Bibliographie » en caractères gras, centré comme un titre de premier niveau.

Tableaux et graphiques

Les tableaux, graphiques et annexe(s) suivent la bibliographie et font l'objet de sections distinctes.

On doit indiquer dans le texte (entre deux paragraphes) l'endroit où il convient de consulter chaque tableau ou graphique, comme ceci :

« Inclure le tableau 1 ici »