

Aide-mémoire pour la présentation matérielle des travaux

Nous vous recommandons d'utiliser le [gabarit](#) disponible sur le site des bibliothèques.

Éléments à vérifier pour la présentation matérielle de votre travail	J'ai vérifié :
Ordre de présentation des parties d'un travail <ul style="list-style-type: none"> • Page de titre • Table des matières (si besoin) • Corps du texte • Annexes (si besoin) • Médiagraphie 	<input type="checkbox"/>
Police de caractère, interligne et justification <ul style="list-style-type: none"> • Pour le texte, utilisez une police de caractère facilement lisible telle qu'Arial, Calibri, Times New Roman. Peu importe le caractère choisi, il doit être utilisé du début à la fin du texte. • La taille de la police est habituellement de 11 ou 12. • L'interligne habituel est de 1,5. • Pour une meilleure lisibilité, le texte est justifié à gauche et à droite. 	<input type="checkbox"/>
Pagination <ul style="list-style-type: none"> • La page de titre et la table des matières ne sont pas paginées. Les autres pages sont paginées en chiffres arabes. 	<input type="checkbox"/>
Page de titre <ul style="list-style-type: none"> • Elle suit le modèle qui se trouve sur le site Web des bibliothèques. 	<input type="checkbox"/>
Table des matières <ul style="list-style-type: none"> • Elle contient les titres de section et les pages des sections. Utilisez la fonction de création de table des matières disponible dans les logiciels de traitement de texte. Pour en savoir plus, consultez ce tutoriel. 	<input type="checkbox"/>
Développement <ul style="list-style-type: none"> • Chaque partie est identifiée par un titre. Pour les titres de section et de sous-section, utilisez les styles existant dans les logiciels de traitement de texte (exemple : Titre 1, Titre 2). • Il est préférable de développer une seule idée par paragraphe. 	<input type="checkbox"/>
Références et médiagraphie <ul style="list-style-type: none"> • Les citations et la médiagraphie respectent la norme exigée au cégep. 	<input type="checkbox"/>
Impression et agrafe <ul style="list-style-type: none"> • Le document est imprimé recto verso à moins d'indication contraire de l'enseignant. • Le document est agrafé en haut, à gauche. 	<input type="checkbox"/>

Ressources à utiliser pour vos travaux

Cégep Limoilou. (s. d.-a). *Citations et paraphrases*.

<https://www.cegeplimoilou.ca/etudiants/carrefour-de-l-information/bibliotheques/guides/presenter-un-travail-ecrit/#citations-et-paraphrases>

Cégep Limoilou. (s. d.-b). *Modèles et gabarits*.

<https://www.cegeplimoilou.ca/etudiants/carrefour-de-l-information/bibliotheques/guides/presenter-un-travail-ecrit/#modeles-et-gabarits>

Diapason. (s. d.). *Outil bibliographique : Style APA 7e édition*.

http://mondiapason.ca/fichiers/OutilBibliographique/index_APA.php



Cette œuvre est mise à disposition selon les termes de la [Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale - Partage dans les Mêmes Conditions 4.0 International](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/).

Document préparé par Marc Julien et Alexandra Lavallée, Cégep Limoilou.