



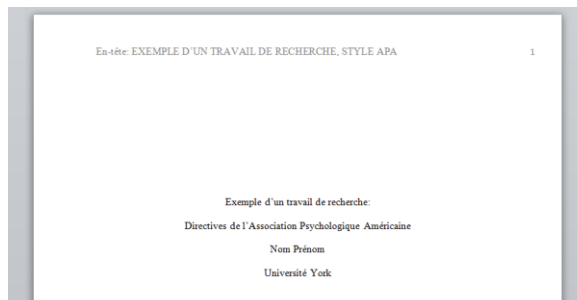
Formatage d'un travail : APA, Chicago, MLA

APA : directives générales

- Votre travail doit être dactylographié en double interligne avec des marges de un pouce sur du papier 28 x 21,5 cm. La police de caractères privilégiée est le Times, 12 points.
- Incluez **un en-tête de page** dans le haut de chaque page.
- Laissez deux espaces après les points.
- Votre travail devrait comprendre quatre grandes sections : la page titre, un résumé, le corps du texte et les références.

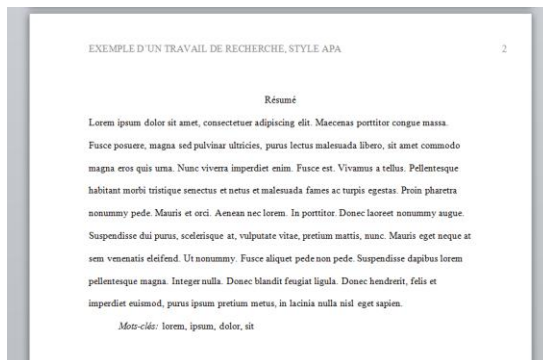
Page titre

- Pour créer **l'en-tête de page** de la page titre (reportez-vous à l'exemple qui suit) :
 - Insérez le numéro de page dans la partie supérieure droite de l'en-tête.
 - Insérez la locution « Titre de haut de page : », suivie d'une version abrégée de votre titre dans le coin supérieur gauche de l'en-tête. La version abrégée du titre de votre document doit être en majuscules et ne contenir pas plus de 50 caractères, espaces et ponctuation compris. (Remarquez que la locution « Titre de haut de page : » ne figure que sur la page titre. Le titre abrégé figure, sans cette locution, sur toutes les autres pages.)
- La page titre doit comprendre **le titre complet** du document, **le nom de l'auteur**, et **le nom de l'institution**.
- Centrez et tapez **le titre complet** en majuscules et en minuscules dans la moitié supérieure de la page. Au maximum, votre titre doit comprendre 12 mots, sans aucune abréviation. Il peut s'écrire sur une ou deux lignes. N'oubliez pas de taper tout votre texte en double interligne.
- Sous le titre, tapez votre nom complet au centre ainsi que celui des autres auteurs.
- Sous le nom de l'auteur, tapez **le nom de l'établissement** pour indiquer l'endroit où l'(les) auteur(s) a(ont) effectué la recherche (p. ex. : l'Université York).



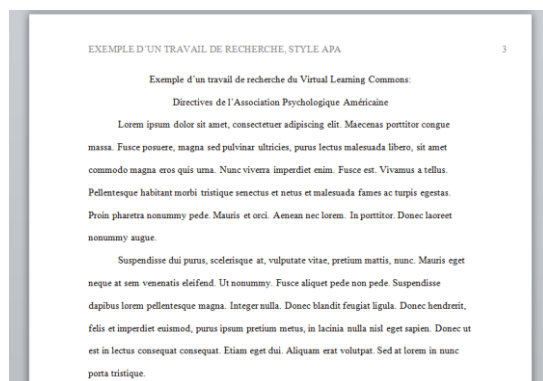
Résumé (Selon les travaux, le résumé peut ne pas être exigé)

- Mettez votre résumé sur une page distincte, avec l'en-tête disposé tel qu'expliqué ci-dessus et inscrivez page 2. À la première ligne du résumé, inscrivez le mot « Résumé » au centre (n'utilisez pas de caractères gras, de formatage, d'italique, de soulignement ou de guillemets).
- Commencez à la ligne suivante, résumez les points clés de votre recherche (sujet de recherche, questions pour la recherche, participants, méthodes, résultats, analyse de données et conclusions). Votre résumé doit tenir dans un seul paragraphe (sans alinéa), et comprendre entre 150 et 250 mots.
- Vous pouvez dresser une liste de mots-clés qui décrivent les plus importants concepts de votre document. Ajoutez un paragraphe et tapez *Mots-clés* : (en italique), puis faites-en la liste.



Corps

- Commencez le corps du texte sur une nouvelle page avec un en-tête, tel que décrit précédemment. Sur la première ligne, centrez **le titre complet** (n'utilisez pas de caractères gras, de formatage, d'italique, de soulignement ou de guillemets). **Le titre complet** n'est pas répété sur les autres pages.



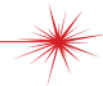
Références

- Commencez la section Références sur une nouvelle page avec un en-tête, tel que décrit précédemment.
- Tapez au centre le mot Références sur la première ligne de la page. N'utilisez pas de caractères gras, de soulignement ou de guillemets dans le titre.
- Mettez toutes les références en double interligne.
- Les références individuelles devraient contenir un alinéa de 0,5 pouce à la deuxième ligne et aux lignes suivantes.

Reportez-vous au module Créer une bibliographie pour plus de renseignements sur le formatage de votre liste de références.

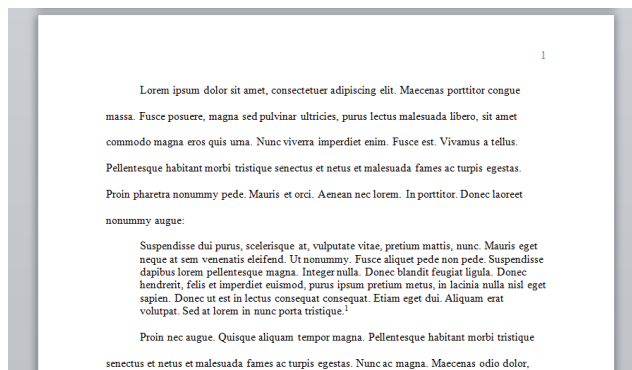
Ce guide suit les normes du guide de formatage et de style Purdue OWL APA :

Paiz, J. M., Angeli, E., Wagner, J., Lawrick, E., Moore, K., Anderson, M., Soderlund, L., Brizee, A., et Keck, R. (2013, 1er mars). *General format*. Repéré à <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/560/01/2>



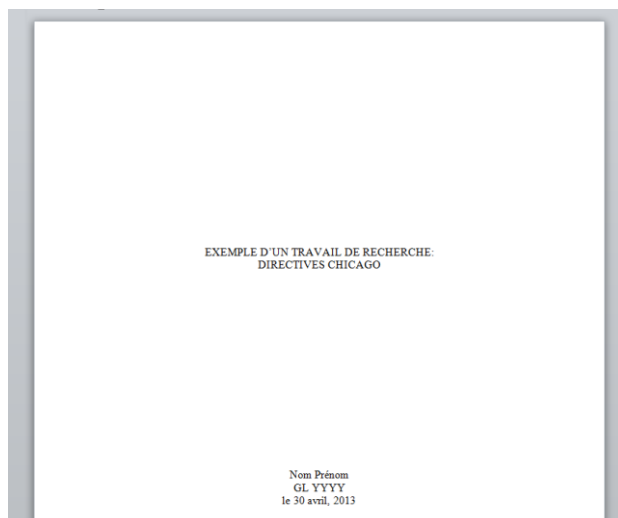
Chicago : directives générales

- Votre travail doit être dactylographié en double interligne avec des marges de un pouce sur du papier 28 x 21,5 cm. La police de caractères privilégiée est le Times, 12 points.
- Les numéros de page doivent être placés dans **l'en-tête de page**, alignés à droite, en numérotant à partir de 1 à la première page du corps du texte.
- Le texte doit être à double interligne, sauf pour :
 - Les citations en bloc, la table des titres, et les légendes de schéma qui doivent être en simple interligne.
 - Les notes individuelles et les bibliographies qui doivent être présentées en simple interligne. Conservez toutefois un espace d'une ligne supplémentaire entre les notes distinctes et les bibliographies.
- Ne laissez qu'un espace après les points à la fin d'une phrase et après les deux points dans une phrase.
- Des sous-titres doivent être utilisés pour les documents plus longs. Ajoutez un espace d'une ligne supplémentaire avant et après les sous-titres.



Page titre

- **Le titre** doit être centré au tiers inférieur de la page. Pour les sous-titres, terminez la ligne du titre par deux points et placez le sous-titre en-dessous du titre.
- Inscrivez, plusieurs lignes sous le titre, **le nom de l'auteur** et celui des co-auteurs, s'il y a lieu.
- Sous le nom de l'auteur, inscrivez **les renseignements sur le cours**. Sur la ligne suivante, inscrivez la date.





Références

- Commencez la section Références sur une nouvelle page.
- Intitulez la page Bibliographie, si vous utilisez le style de Notes et Bibliographie; ou intitulez la page Références si vous utilisez le style Auteur Date.
- Commencez votre première entrée bibliographique deux lignes en dessous du titre, mais laissez une ligne vierge entre les entrées individuelles.
- Les entrées bibliographiques individuelles devraient comprendre un alinéa de 0,5 pouce à la deuxième ligne et aux lignes suivantes.

Reportez-vous au module Créer une bibliographie pour plus de renseignements sur le formatage de votre liste de références.

Ce guide suit les normes du guide Purdue OWL Chicago Manual of Style 16th Edition:

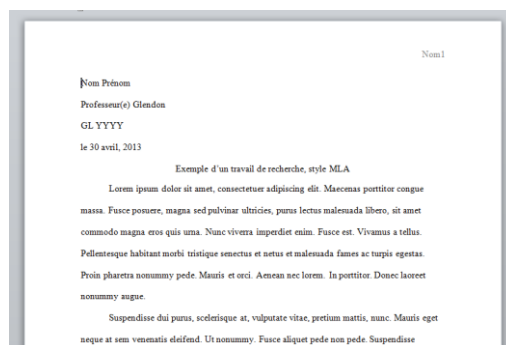
Jessica Clements, Elizabeth Angeli, Karen Schiller, S. C. Gooch, Laurie Pinkert, et Allen Brizee. "General Format," The Purdue OWL, 3 avril, 2013, <http://owl.english.purdue.edu/owl/resource/717/13/>.

MLA : directives générales

- Votre travail doit être dactylographié en double interligne avec des marges de un pouce sur du papier 28 x 21,5 cm. La police de caractères privilégiée est le Times, 12 points.
- Incluez un **en-tête** pour numéroter toutes les pages à la suite les unes des autres dans le coin supérieur droit.
- Ne laissez qu'une seul espace après les points ou toute autre ponctuation.
- Si vous avez des notes en fin de texte, placez-les sur une page distincte avant la page de la bibliographie. Intitulez la section Notes (au centre, non mis en forme).

Première page/Corps

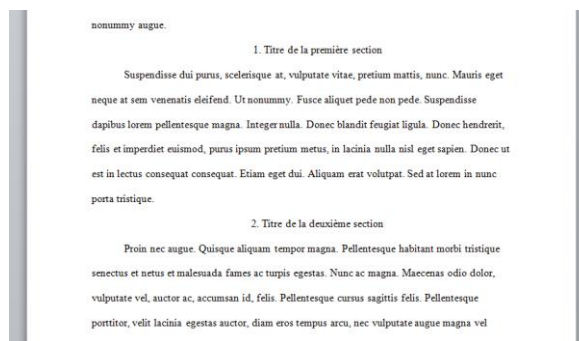
- Ne faites pas de page titre pour le document, à moins que votre professeur vous l'ait demandé.
- Dans le coin supérieur gauche de la première page, inscrivez **le nom de l'auteur, le nom du professeur, le code du cours**, ainsi que **la date** en double interligne.
- Créez un **en-tête** dans le coin supérieur droit comprenant votre nom de famille, suivi d'un espace et du numéro de page; numérotez toutes les pages à la suite en chiffres arabes (1, 2, 3, 4, etc.), justifié à droite.
- Faites un double interligne et centrez le titre. Ne mettez ni soulignement, ni italique, et ne mettez pas votre titre entre guillemets; utilisez **la Case pour les titres** (majuscule habituelle), pas de majuscules partout.
- Utilisez les guillemets ou les italiques, ou les deux, lorsque vous faites référence à d'autres travaux dans votre titre, comme vous le feriez dans votre texte (p. ex. : *Peur et tremblements* comme Jeu moral).
- Laissez un double interligne entre le titre et la première ligne du texte.





En-têtes de section

- Vous pouvez utiliser des en-têtes de section pour améliorer la lecture de votre document. MLA recommande de diviser votre essai en sections en les numérotant en chiffres arabes (1, 2, 3, 4, etc.), suivi d'un point, d'un espace et du nom de la section.
- Ce style d'en-tête n'est qu'une recommandation. Vous pouvez utiliser n'importe quel style d'en-tête dans la mesure où il est constant tout au long de votre document.



Références

- Placez les Ouvrages cités sur une page distincte à la fin de votre document. Utilisez les mêmes marges d'un pouce et le même en-tête dans tout le document.
- Centrez le titre Ouvrages cités (ne mettez pas le mot Ouvrages cités en italique et n'utilisez pas de guillemets).
- Mettez toutes les citations en double interligne.
- Les citations individuelles devraient être présentées avec un alinéa de 0,5 pouce à la deuxième ligne et aux lignes suivantes.

Reportez-vous au module Créer une bibliographie pour plus de renseignements sur le formatage de votre liste de références.

Ce guide suit les normes du guide de formatage et de style Purdue OWL MLA :

Russell, Tony, Allen Brizee, Elizabeth Angeli, Russell Keck, et Joshua M. Paiz. "MLA Formatting and Style Guide." The Purdue OWL. Purdue U Writing Lab, 9 mai 2012. Web. 2 mai 2013.