



Mise en page

<p>1. Police de caractères</p>	<p>La mise en valeur typographique facilite le repérage de l'information. Certains éléments sont à considérer :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Utilisez au maximum deux types de caractères différents, préférablement un seul ; • Utilisez des polices sans empattements (« sans sérif »), c'est-à-dire une écriture plus ronde comme Arial ou Tahoma ; • <i>L'italique</i> sert à attirer l'attention du lecteur sur un mot, une phrase ou un passage et on ne doit jamais le souligner en plus ; • Les caractères en gras servent à souligner un mot important dans un paragraphe ou à mettre en valeur un titre ou un sous-titre ; • Les textes courants sont généralement écrits en police de taille 10 ou 12 ; • Les MAJUSCULES doivent être réservées aux titres courts ; • Les PETITES MAJUSCULES sont souvent employées pour les notes en bas de page ou quand les majuscules semblent trop grandes ; • Utilisez le <u>soulignement</u> avec parcimonie pour mettre en valeur des titres courts ou des mots isolés mais non des phrases complètes.
<p>2. Interligne</p>	<p>Le texte s'écrit à double interligne ou à interligne et demi dans tout le document sauf exceptions :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les notes en bas de page, les citations, les titres qui font plus d'une ligne et les références de la bibliographie sont écrits à simple interligne.
<p>3. Justification</p>	<p>Un texte doit être justifié à gauche sauf si c'est un titre centré ou si un effet spécial est recherché. Une mise en page avec du texte justifié à gauche et à droite est plus esthétique et n'empêche en rien sa lisibilité. À vous de choisir !</p>
<p>4. Marges</p>	<p>Les marges sont définies pour tout le document, même pour les pages liminaires et les pages annexes :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Marge du haut : environ 4 cm • Marges du bas, de gauche et de droite : environ 3 cm



Mise en page [Suite]

5. Notes de bas de page	Un appel de note ¹ est utilisé pour indiquer au lecteur l'existence d'une note à consulter. La numérotation des notes doit être continue, par exemple 1, 2, 3, etc. ou a, b, c, etc. Cette note est généralement commentée en bas de page et doit respecter les règles de présentation des références, qui seront étudiées un peu plus loin dans la leçon. Pour les citations, l'appel de note se place immédiatement après le dernier mot faisant partie de l'extrait cité, avant le point.
6. Pagination	Tout texte de plus d'une page doit être paginé. Toutes les pages sont comptées, même les blanches. Voici quelques consignes utiles : <ul style="list-style-type: none">• Les pages liminaires ne sont pas paginées. Dans le cas contraire, la pagination se fait en chiffres romains, en petites majuscules (I, II, III, IV, V, etc.);• À partir de l'introduction jusqu'à la fin du document, vous paginez en chiffres arabes (1, 2, 3, etc.);• Certaines pages ne sont pas numérotées, mais sont quand même comptées, par exemple la page de titre, les annexes et la bibliographie.
7. Titres et sous-titres	<ul style="list-style-type: none">• Les titres des grandes parties doivent être écrits en MAJUSCULES et non soulignés ;• Les sous-titres sont écrits en minuscules et sont <u>soulignés</u>.