

# Quelques règles générales de mise en page

---

## Les marges

Laisser un cadre invisible laissé vierge en établissant des marges.

## Les caractères

De préférence choisir des caractères droit répandus de type Times ou Helvetica de 12 points et pour les notes de 10 points. Des caractères plus petits peuvent être utilisés pour des raisons d'économie de papier.

## Les paragraphes et les alinéas

Avec un alinéa ou sans alinéa en première ligne de paragraphe.

Éviter les lignes isolées en haut ou en bas de page (cf. la commande automatique dans les traitements de texte).

## Justifier les paragraphes.

## Les interlignes

de préférence, un interligne double ou un interligne et demi (seules les citations longues se placent à interligne simple).

Entre les paragraphes, on utilise soit l'interligne double soit l'interligne triple dépendant du type d'interligne utilisé dans le corps du texte.

Entre un titre et le premier paragraphe, l'interligne double est recommandé ; trois interlignes simples sont recommandés pour passer d'une partie à l'autre (formatage possible par le traitement de texte)

## La pagination

En chiffres arabes minuscules sans ponctuation. La page titre ainsi que la première page de la table des matières sont comptées pour la pagination mais le chiffre de page n'apparaît pas.

## L'ordre de présentation

1. La page titre
2. La table des matières
3. Les remerciements
4. L'introduction
5. Le développement (parties, chapitres, sous chapitres)
6. La conclusion
7. La bibliographie
8. Les annexes

## Les titres et les sous-titres

Alignée à la marge de gauche, la numérotation des parties du travail est séparée du titre par deux espaces. L'introduction et la conclusion ne sont pas numérotées.

Deux systèmes sont possibles : la numérotation pseudo-décimale (n'utilise que les chiffres arabes, ex. : 1., 1.1., 1.1.1., etc.) et la numérotation dite usuelle (combine chiffres romains, lettres et chiffres arabes, ex. : II.A.3.a), II.B.1.b).

**Remarque : 3 ou 4 niveaux de typographies dans une page (maximum 5).**

## La table des matières

Elle se place après la page de titre, contient tous les titres et les sous-titres et renvoie au numéro de la page où le sujet est traité, avec de préférence des pointillés entre.

N.B. : les traitements de textes génèrent automatiquement les tables de matières si on utilise le mode plan et les niveaux de titres.