

Centre de formation professionnelle des
Riverains

TITRE DU TRAVAIL
Présenté à :
NOM DE L'ENSEIGNANT

Dans le cadre du cours :
NOM DU COURS

Par :
NOM (S)
Groupe : NUMÉRO DE GROUPE

MOIS, ANNÉE

Normes de présentation

Ordre des éléments

L'ordre de présentation d'un travail écrit devrait toujours être : page titre, table des matières (facultative), introduction, développement, conclusion, annexes (facultatif) et bibliographie.

Papier et format

À moins d'avis contraire, le travail doit être rédigé au traitement de texte et être imprimé sur du papier standard blanc, d'un format de 21,5 cm par 28 cm (8½ par 11 pouces).

Marges

Les marges du haut et du bas peuvent varier entre 2 à 3 cm et celles de gauche et de droite entre 4 et 5 cm.

Pagination

À l'exception de la page titre, les pages d'un travail écrit doivent être paginées en chiffres arabes.

Interlignes

À moins d'une consigne particulière, les travaux écrits doivent être rédigés à interligne et demi ou double. L'espacement entre les paragraphes devrait être augmenté en conséquence.

Corps du travail

Introduction	1 à 3 paragraphes. L'introduction vise à présenter le travail au lecteur.
Sujet amené	Présentation du sujet de façon très globale.
Sujet posé	Expose clairement le but du travail.
Sujet divisé	Énumération des grandes divisions du travail (idées principales).
Développement	Le développement est le cœur du travail. Il est le résultat des recherches sur le sujet qui ont été énoncées dans l'introduction. Chaque idée principale doit être consignée dans un paragraphe différent.
Première idée	Idée principale 1 <ul style="list-style-type: none">Énoncé des idées secondaires
Deuxième idée	Idée principale 2 <ul style="list-style-type: none">Énoncé des idées secondaires
Troisième idée	Idée principale 3 <ul style="list-style-type: none">Énoncé des idées secondaires
Conclusion	1 à 2 paragraphes. Résumé des principaux aspects du travail. Réponse de la question de recherche au besoin.
Annexes	Au besoin.
Bibliographie	On y retrouve tous les documents de référence ayant servi au travail.

Références

Notes en bas de page

Les notes en bas de page peuvent être utilisées pour apporter une précision à une idée du travail.

Citations

On doit mettre entre guillemets (« et ») les propos que l'on prend textuellement d'un auteur. Également, on doit identifier de qui vient cette citation et mettre la source en bibliographie. Par exemple : « C'est avec une bonne méthodologie que l'on remet de bons travaux » (Boutin, 2013). Ou encore : Selon Boutin (2013) : « C'est avec une bonne méthodologie que l'on remet de bons travaux ».

Bibliographie

Pour les livres : NOM DE L'AUTEUR, 1^{re} lettre du prénom. Titre de l'ouvrage. Ville. Maison d'édition, année, nombre de pages. (Lorsqu'il y a plus de 5 auteurs, indiquer « et associés » à la suite du nom de l'auteur principal.)

Pour les revues ou journaux : NOM DE L'AUTEUR, 1^{re} lettre du prénom. Titre de l'article. Nom de la revue, volume X, numéro Y, mois et année, pages de l'article.

Pour les sites Internet : Organisme ou auteur. Nom du site [adresse Internet], date de la consultation.

Pour les documents télévisuels : Titre du document (type de document : VHS, DVD, etc.). Ville, producteur, année, durée.

