



EXIGENCES POUR TOUT TRAVAIL ÉCRIT

Envoi du document

Tout document (CR de TD, fiche de lecture...) demandé par un enseignant doit être rendu par l'étudiant
Sur la plateforme de dépôt Moodle

En format Word (.doc ou .docx)

Pour permettre aux différents correcteurs de ne pas perdre de temps à trier, renommer, vérifier les écrits rendus, **votre document doit être nommé nom.prenom.NatureDuDocument.**

Exemple : durand.romain.renduTD.docx ; morel.nina.minimemoire.docx

Tout document ne respectant pas cette charte sera considéré comme non-rendu et ne sera donc pas corrigé.

Le nom de l'étudiant et le type de document doivent également apparaître dans le document (en en-tête ou en bas de page).

Mise en page du texte

Le texte

- Si le document est imprimé, le texte est imprimé au **recto** uniquement.
- L'interligne est de **1,5** (sauf la bibliographie, voir normes APA).
- Le texte doit être justifié.

Dans le cadre d'un document relié	Dans le cadre d'un document non relié
La marge de gauche doit tenir compte de la reliure : Marge de gauche : 3 cm Marge de droite : 2,5 cm Marge du haut : 2,5 cm Marge du bas : 2,5 cm	 Marge de gauche : 2,5 cm Marge de droite : 2,5 cm Marge du haut : 2,5 cm Marge du bas : 2,5 cm

Il est possible de commencer les paragraphes avec un alinéa.

[Tapez ici]

Le choix des caractères

Les polices de caractère autorisées sont **Arial taille 11, Times new roman taille 12, Georgia taille 11, Calibri taille 11, Lucida sans Unicode taille 10**. Les caractères gras sont utilisés pour mettre en évidence les titres. Les caractères italiques sont réservés aux citations et aux mots étrangers. Le soulignement n'est pas autorisé.

Il est obligatoire d'utiliser **la même police pour l'ensemble du texte**.

Les majuscules accentuées seront utilisées « À, Ê, É, È... ».

Chemin informatique : Insertion => Symbole