

## POLITIQUE DE L'UC-ASM concernant les normes de présentation des travaux des étudiants

### 1. Logiciels utilisés

À moins d'indication contraire donnée par le professeur, tous les travaux remis par les étudiants à un professeur doivent être saisis à l'ordinateur à l'aide des logiciels de la suite Microsoft Office 2003 : Word 2003 pour le traitement de texte, Excel 2003 pour les tableurs, PowerPoint 2003 pour les présentations et les exposés, etc.

### 2. Caractéristiques de la mise en page

	Formats
<b>Format de papier</b>	Papier A4 en mode portrait (sauf pour les graphiques qui peuvent être en mode paysage).
<b>Marges</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Haut : 2,5 cm</li> <li>• Bas : 2,5 cm</li> <li>• Gauche : 3,5 cm</li> <li>• Droite : 2,5 cm</li> </ul> <p>En plus de faciliter la lecture, les marges laissent de l'espace pour permettre aux professeurs d'inscrire leurs commentaires.</p>
<b>Interligne</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 1,2.</li> </ul> <p>Pour choisir cet interligne, faire : <b>Format/Paragraphe/Interligne/Multiple : 1,2.</b></p>
<b>Polices et taille des caractères</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Textes : CG Times corps 11 points.</li> <li>• Titres des sections et des chapitres : Arial gras.</li> </ul>
<b>Style de numérotation des paragraphes</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les puces ou les numéros automatiques pour numéroter les paragraphes.</li> <li>• Retrait des paragraphes : 1 cm de la puce ou du numéro, avec une présentation justifiée.</li> <li>• Dans le cas de plusieurs paragraphes hiérarchisés, prévoir un retrait de 1 cm additionnel et une puce différente pour chaque niveau de hiérarchie.</li> <li>• Un espace doit obligatoirement séparer les paragraphes les uns des autres, sauf dans une énumération (une liste à puces ou à numéros) comportant plus de deux éléments. Il est recommandé d'insérer une ligne vide (un retour de chariot) entre les paragraphes.</li> </ul>

	Formats
<b>Justification des paragraphes</b>	Tous les paragraphes doivent être justifiés, sauf si le texte est dans une colonne de tableau dont la largeur est insuffisante. Une justification dans une colonne trop étroite laisse beaucoup d'espaces blancs et nuit à l'esthétique de l'ensemble.
<b>En-tête</b>	<p>Tous les documents doivent contenir un en-tête avec les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• espace de 2 cm entre l'en-tête et le haut de la page;</li> <li>• une ligne horizontale pour séparer le texte de l'en-tête;</li> <li>• le code du cours (3 lettres et 4 chiffres) en gauche en CG Times 8;</li> <li>• le titre du travail aligné à droite en CG Times 8.</li> </ul> <p>L'en-tête ne doit pas apparaître sur la page titre.</p>
<b>Pied de page</b>	<p>Tous les documents doivent contenir un pied de page avec les caractéristiques suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• espace de 1,5 cm entre le pied de page et le bas de la page;</li> <li>• une ligne horizontale pour séparer le texte du pied de page;</li> <li>• le nom de l'étudiant à gauche en CG Times 8;</li> <li>• la pagination alignée à droite, en chiffres arabes, en CG Times 8.</li> </ul> <p>Le pied de page ne doit pas apparaître sur la page titre.</p>
<b>Pagination</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Toutes les pages d'un document doivent être paginées, sauf la page titre et les pages d'intercalaire (s'il y a lieu).</li> <li>• La pagination doit être insérée dans un pied de page et non faire partie du texte.</li> <li>• Format : chiffres arabes, en CG Times 8.</li> </ul>
<b>Table des matières</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Paginée en chiffres romains.</li> <li>• Numéro de page aligné à droite et précédé de points de suite.</li> </ul>
<b>Veuves et orphelines</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne jamais laisser une ligne de texte seule en haut ou au bas d'une page.</li> <li>• Dans un bloc de moins de 6 lignes, appliquer le format <b>Lignes solidaires</b>.</li> </ul>
<b>Couleur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Noir, sauf pour les graphiques ou les dessins.</li> <li>• Les textes en couleur ne ressortent pas suffisamment sur une imprimante noir et blanc et peuvent nuire à la lecture.</li> <li>• Les textes en couleur ne peuvent être imprimés à l'UC-ASM.</li> </ul>
<b>Page titre</b>	Voir exemple annexé.

3. À moins d'indication contraire donnée par le professeur, tous les travaux doivent être remis en copie papier.
4. Il est strictement interdit aux étudiants d'utiliser l'en-tête de l'Université sur leurs travaux ou sur tout autre document. Les étudiants sont encouragés à concevoir et à utiliser leur propre en-tête.
5. La bibliographie doit être présentée en suivant le modèle des exemples ci-dessous :
  - DELEUZE, Gilles et Félix GUATTARI, *L'Anti-Œdipe, Capitalisme et schizophrénie*, Paris, Minuit, coll. Critique, 1992-73, 236 p., ISBN 2 84427635-0.
  - DIA, M., *Africa's Management in the 1990s and Beyond: Reconciling Indigenous and Transplanted Institutions*, Washington, D.C., The World Bank, 1996, 354 p., ISBN 1 2342 7635-6.
  - FREIRE, Paulo, *Pédagogie des opprimés*, Suivi de *Conscientisation et révolution*, Paris, Maspéro, 1974, 234 p., ISBN 2 3246 7635-0.
  - GLISSANT, E., *Politique de la relation*, Paris, Gallimard, 1990, 228 p., ISBN 2 4123 635-0.
  - MORANT, Pierre, *Comment citer un document électronique ?* (page consultée le 20 septembre 2004), [En ligne] <http://www.bibl.ulaval.cadoelec/citedoc.html>.
6. Les différentes sections à inclure dans un travail dépendent du type de travail demandé. Voici quelques indications sur ce que devrait contenir un travail type.
  - Page titre
  - Table des matières
  - Les différentes sections du travail
  - Conclusion(s)
  - Annexes
    - Liste des documents consultés
    - Liste des personnes rencontrées (s'il y a lieu)
    - Bibliographie

Le professeur peut exiger d'autres types d'éléments à inclure dans un travail. Toujours vérifier les exigences du professeur pour vous assurer que votre document contient bien toutes les parties demandées.
7. L'étudiant ne doit jamais oublier que tout travail doit répondre à des normes d'esthétique. Un travail bien documenté, mais mal présenté, risque de ne pas être apprécié à sa juste valeur.
8. L'étudiant est invité à consulter le modèle des pages suivantes pour se guider dans la rédaction de ses travaux.

Novembre 2004

MNG 9999 – Management des entreprises agricoles

**Étude de faisabilité  
de la filière cacao-café**

Présenté à :

*M. Jean-Denis DANSEREAU, professeur*

par :

*KOUADIO Koffi Laurent*

Étudiant au bachelors en administration des affaires  
à l'Université Canadienne ASM

20 septembre 2005

## Table des matières

	Pages
Introduction .....	1
1. Contexte .....	2
2. Mandat du consultant .....	3
3. Déroulement des activités .....	4
4. Résultats obtenus .....	5
5. Recommandations et conclusion .....	6
 <b>Annexes :</b>	
• Liste des personnes rencontrées .....	11
• Liste des documents consultés .....	12
• Bibliographie .....	14

## 1. Contexte

Le texte est situé à 1 cm de la marge de gauche et aligné sur la première lettre du titre de la section, soit le mot **Contexte**.

Le deuxième paragraphe de cette section est aligné sur le premier et séparé de lui par un retour de chariot.

- Première puce : la puce est alignée sur le texte du paragraphe précédent. Le texte du présent paragraphe est à 1 cm de la puce, et justifié.
  - 2<sup>e</sup> retrait. Le texte est aligné au carré à 1 cm de la puce, comme dans le présent paragraphe. La puce est un petit cercle noir, alors que la première puce était un petit carré noir.
  - 2<sup>e</sup> retrait, 2<sup>e</sup> paragraphe.
  - 2<sup>e</sup> retrait, 3<sup>e</sup> paragraphe.
    - ▶ 3<sup>e</sup> retrait. Le texte est aligné au carré à 1 cm de la flèche, comme dans le présent paragraphe. La puce est une flèche, pour la différencier du cercle et du carré des deux premières puces.
    - ▶ 3<sup>e</sup> retrait, 2<sup>e</sup> paragraphe.
    - ▶ 3<sup>e</sup> retrait, 3<sup>e</sup> paragraphe.
- Texte texte.

## 2. Mandat du consultant

- Texte texte.

