

MISE EN FORME D'UN TRAVAIL SELON LE STYLE MLA 9^E ÉDITION

RÉSUMÉ DES RÈGLES PRINCIPALES

Les règles présentées dans ce document peuvent ne pas correspondre aux exigences de vos professeurs. **Vous devez toujours suivre leurs directives.** Attention : les mémoires et les thèses de maîtrise et de doctorat ont généralement leurs propres règles de mise en forme, plus détaillées. Les règles fournies ici devraient suffire pour les travaux rédigés dans le cadre d'un cours.

Dans ce document :

[Polices de caractères et taille](#)

[Marges et alignement](#)

[Pagination](#)

[Interligne](#)

[Titres et sous-titres](#)

[Citations longues](#)

[Liste des ouvrages cités](#)

[Page titre](#)

POLICES DE CARACTÈRES ET TAILLE

Le style MLA ne formule pas d'exigences précises en matière de polices de caractères, mais recommande d'en choisir une qui est lisible et simple, comme **Times New Roman (12 points) ou une semblable**; vous pouvez demander à votre professeur quelle est sa préférence.

Peu importe la police de caractères que vous choisissiez, elle doit être **uniforme** du début à la fin du document.

MARGES ET ALIGNEMENT

- Les marges doivent être de **2,54 cm (1 po)** des **quatre côtés** de la page.
- **Ne justifiez pas votre texte.** Alignez-le **à gauche seulement** et laissez-le se terminer « inégalement » à la fin de chaque ligne.

PAGINATION

- **Toutes les pages** du document sont **comptées** et **paginées**.
- Le numéro de page apparaît en chiffre arabe (1, 2, 3, etc.).

- Le numéro de page doit être placé **en haut à droite en haut** de la page, dans l'en-tête (sans tiret ni « p. »), et doit être **précédé de votre nom de famille**. Seul un espace les sépare. Exemple : Kowalski 1
 - Vous pourriez d'abord avoir à insérer les numéros de page dans l'en-tête (en utilisant la fonction de pagination automatique de votre logiciel de traitement de texte) avant d'ajouter votre nom. Cela crée un en-tête continu avec votre nom et la pagination dans tout le document.
 - N'oubliez pas d'appliquer la police de caractères que vous avez choisie à la pagination et à l'en-tête également; les logiciels de traitement de texte utilisent automatiquement leur police par défaut, comme Calibri, pour la pagination et le texte de l'en-tête.

INTERLIGNE

- Le **double interligne** est exigé dans tout le document, y compris dans les citations longues et dans la liste d'**ouvrages cités** (c'est-à-dire **à même les références et entre celles-ci**).
- Le double interligne **continue entre les paragraphes** : n'ajoutez aucun espace supplémentaire.
 - Vous devrez peut-être modifier l'espacement entre les paragraphes dans l'onglet Paragraphe du menu de votre logiciel de traitement de texte; celui-ci ajoute automatiquement de l'espace supplémentaire qui n'est pas nécessaire.
- Insérez un **alinéa** (retrait) au **début de chaque paragraphe**.
 - Utilisez la touche de tabulation de votre clavier et non pas l'espacement manuel.

CITATIONS LONGUES

Si votre citation fait **plus de quatre lignes de texte**, elle doit être **séparée du texte principal**, dans un paragraphe (« bloc ») **distinct**.

- Elle doit commencer sur une **nouvelle ligne**.
- Elle doit être en **double interligne**.
- **Toute la citation** doit être **en retrait** de 0,5 po de la marge gauche.
 - N'utilisez pas l'espacement manuel; sélectionnez plutôt toute la citation avec votre souris et utilisez la touche de tabulation de votre clavier pour le déplacer.
- Ne mettez **pas de guillemets**.
- La source de la citation (auteur année) doit être placée entre parenthèses **après** le point final (voir l'exemple ci-dessous).
 - Vous pouvez aussi **nommer l'auteur dans la phrase qui introduit la citation**; dans ce cas, vous indiquez seulement le **numéro de page entre parenthèses** après le point final de la citation.
- Votre texte **continue à la ligne suivante**.

- Si la suite de votre texte constitue un **nouveau paragraphe**, insérez **un alinéa** au début de la première ligne de texte.
- Si la suite de votre texte ne constitue **pas** un nouveau paragraphe, commencez simplement votre phrase à partir de la marge gauche, **sans alinéa** (voir l'exemple ci-dessous).

Exemple d'une citation longue :

En ce qui a trait à la génétique et au comportement,

il est nécessaire d'expliquer la variété des voies causales possibles reliant les réplicateurs génétiques et les comportements sociaux. Si la variation phénotypique est l'objet direct de la sélection naturelle, il faut comprendre la relation sous-jacente entre l'expression phénotypique et les réplicateurs génétiques pour soutenir que tout trait phénotypique de ce type est, ou peut être, une adaptation. (Mitchell 102)

Cela suggère que la relation entre la génétique et le comportement chez les animaux est...

TITRES ET SOUS-TITRES

La division du texte à l'aide de titres et de sous-titres n'est **généralement pas nécessaire** dans les travaux courts; vérifiez auprès de votre professeur.

Le style MLA ne propose pas de mise en forme prédéterminée pour les titres de sections et de sous-sections; **vous devez donc vous-même choisir** comment présenter les titres (taille de police, couleur de police, en gras, en italiques, etc.). Il fait toutefois plusieurs recommandations :

- **Les titres doivent toujours être placés à gauche, collés à la marge; il ne faut jamais les centrer ni insérer d'alinéa.**
- Il faut insérer une **ligne « vide » avant et après** chaque titre.
- Chaque niveau hiérarchique de section et de sous-section doit être **assez différent des autres** afin d'éviter toute confusion.
 - Assurez-vous que l'apparence que vous donnez à chaque niveau correspond à son « importance ». Par exemple, un titre en gras et en taille 14 a logiquement plus d'importance qu'un titre en italiques et en taille 12.
- La mise en forme de chaque niveau doit être appliquée de façon **cohérente et uniforme** dans tout le travail. Autrement dit, la mise en forme de tous les titres du même niveau doit être pareille partout.

- **N'ajoutez pas de chiffres (1, 1.1, etc.) ni de lettres (a, b, c, etc.)** aux titres de vos sections et sous-sections.
- Ne mettez **pas de point** après vos titres et sous-titres.
- Évitez les titres entièrement en lettres majuscules.

LISTE DES OUVRAGES CITÉS

Cette section indique seulement comment mettre en forme la liste des ouvrages cités. Pour des exemples et des explications concernant le contenu de la liste des ouvrages cités, consultez le document sur les citations et les références selon le style MLA.

- Placez les mots **Ouvrages cités** centrés en haut d'une nouvelle page (dans la même police de caractères et de la même taille que votre texte).
- **Toute la liste des ouvrages cités est à double interligne** (entre le titre et la première référence, à même chaque référence et entre les références). N'ajoutez pas d'espace supplémentaire entre les références.
- Insérez un **alinéa** au début de la **deuxième ligne** et de **chaque ligne subséquente d'une référence bibliographique** (« retrait négatif » dans Word); autrement dit, **la première ligne est collée à la marge gauche et les lignes subséquentes sont en retrait** (voir les exemples dans le document de citation MLA 9^e édition).

PAGE TITRE

Il n'y a pas de page titre en MLA. À la place, MLA requiert que tous les renseignements importants soient incorporés dans la première page de texte. **Voir l'exemple à la page suivante.**

- Placez les quatre éléments suivants (chacun sur une ligne) à gauche en haut de la page : **votre nom complet, le nom du professeur, la cote et le nom du cours et la date de remise** du travail.
- Le **titre** de votre travail doit être placé **au centre, sur la ligne suivante**, en police de caractères normale.
 - **Le titre ne doit pas être : en gras; en italiques; souligné.**
- Votre texte commence à la **ligne suivante** (avec un **alinéa** à la première ligne).
- Tout est en **double interligne**. N'ajoutez pas d'espace supplémentaire avant ou après.

PREMIÈRE PAGE DU TRAVAIL

