

Checklist de mise en forme pour le TPL

Partie bureautique

1. Paragraphes de texte

- **Police :** Utilisez une police de type **serif** et de corps de **max. 12**
- **Alignement :** **Justifiez** tous les paragraphes de texte
- **Interligne** Définissez des interlignes de **1.5 cm**, pour permettre les annotations
- **Italique** Employez l'italique pour les **mots étrangers** (latins, anglais...)
- **Gras** Évitez l'emploi du gras directement dans les paragraphes de texte

| Exemple

La région de Lavaux constitue l'un des paysages remarquables du Canton de Vaud, en Suisse. Sa surface est parcourue par un vignoble éponyme, travaillé par les humains depuis 5'000 ans déjà. Lavaux représente un cas d'étude singulier, puisque son vignoble de plus de 1'700 hectares côtoie directement les agglomérations lausannoise à l'est et veveysane à l'ouest. Les spécialistes y relèvent des enjeux *a priori* structurels : « A l'heure où l'arc lémanique est en plein essor, Lavaux est confronté depuis quelques décennies à des pressions croissantes » (Reynard, 2018, p. 76). Ces dernières ont une incidence spatiale : elles se traduisent directement dans le paysage local.

2. Titres

- **Style :** Attribuez à vos titres le style « **Titre 1** » en vue de la table des matières
- **Police :** Choisissez une police **sans serif**, de taille adaptée, éventuellement en gras, avec une couleur différenciée des paragraphes de texte (optez pour une couleur « professionnelle »)
- **Hiérarchie :** Les titres sont **numérotés** dans l'ordre par des nombres entiers (1, 2, 3, etc.), à l'exception de la table des matières dont le titre n'est pas numéroté.

| Exemple

1. Ceci est le titre de mon premier chapitre

Le texte appartenant à ce premier chapitre est écrit ci-dessous. En général, il peut prendre plusieurs paragraphes. Imaginons que nous terminons ici notre texte pour ce premier chapitre, nous devons insérer un saut de page pour commencer le prochain chapitre à la page suivante.

2. Ceci est le titre de mon deuxième chapitre

On commence donc notre deuxième chapitre à une nouvelle page. Vous noterez également qu'un double saut de ligne a été utilisé entre le titre et le début de son texte.

3. Sous-titres

- **Style :** Attribuez à vos titres le style « Titre 2 » en vue de la table des matières.
- **Police :** Choisissez une police **sans serif**, de taille adaptée, éventuellement en gras, avec une **couleur différenciée** des paragraphes de texte (optez pour une couleur « professionnelle ») et un aspect différencié des titres.
- **Hiérarchie :** **Numérotez** vos sous-titres dans l'ordre par le numéro du chapitre, suivi d'un point et du numéro du sous-chapitre (1.1, 1.2, 1.3 ; 2.1, 2.2, etc.)
- **Sauts de page :** N'insérez pas de saut de page en deux sous-chapitres.
- **Retrait** Le retrait par rapport à la marge de droite est **supérieur à celui des titres**

Exemple

3. Titre du chapitre

3.1. Premier sous-titre du chapitre

Insérer des sous-titres est utile lorsqu'on a besoin de structurer un chapitre qui couvre différents aspects. Par exemple, si vous créez un chapitre *Résultats des questionnaires*, vous pouvez créer un sous-titre *Présentation des résultats* et un second sous-titre *Analyse des résultats*, afin de bien dissocier ces deux étapes.

3.2. Second sous-titre du chapitre

Vous aurez remarqué le format des numéros des sous-titres : leur retrait a été augmenté (par rapport à la marge de gauche) pour indiquer visuellement une hiérarchie (*i.e.* que nous sommes dans un sous-titre).

4. Figures

Il s'agit des [images](#), [tableaux](#), [schémas](#) et [graphiques](#) dont vous faites mention dans votre texte.

- **Alignement :** Centrez vos figures et leur légende
- **Habillage :** Appliquez un habillage « [Haut et bas](#) » à votre figure
- **Étiquetage :** [Numérotez](#) vos figures selon leur ordre d'apparition par des nombres entiers. Il doit y avoir un lien entre votre texte et la figure. Dans le texte, la figure est appelée entre crochets (p.ex. : [Fig. 1]).
- **Légende :** Légendez chaque figure directement en-dessous de celle-ci, avec un [corps plus petit que le texte, mais de même aspect](#). La légende comporte le numéro de la figure et son titre.
- **Références :** Citez les références de chaque figure dans votre [liste des figures](#).
- **Annexes :** Certains éléments ne doivent pas être insérés parmi le texte, mais en annexe. Il s'agit de :
 - [Questionnaires](#) distribués pour votre recherche
 - Retranscriptions d'[entretiens](#)
 - [Actes de correspondance](#) (mails et lettres échangés dans le cadre de ce travail, à l'exception des échanges avec les enseignants qui vous suivent)
 - Toute figure ne pouvant être insérée de façon harmonieuse dans le texte, de par sa [taille importante](#) (d'une dimension similaire à une ou plusieurs pages A4, p.ex : affiche, règlement, infographie, grand tableau de données, etc..).

| Exemple

Le Conseil National [Fig. 1] est la chambre du Parlement représentant le peuple, dite Chambre basse, par opposition à la Chambre haute, à savoir le Conseil des Etats, qui représente les cantons. Il compte 200 sièges. La date et les modalités de scrutin sont identiques dans toute la Suisse: chaque canton constitue une circonscription électorale qui élit au moins un conseiller national.



Fig. 1 : La salle du Conseil National, à Berne

Le texte peut ensuite continuer ainsi, moyennant à nouveau un double saut de ligne après la légende de la figure.

5. Références

Tout ce qui provient **directement** ou **indirectement** d'informations qui ne sont **pas de vous** doit être signalé et listé : c'est le principe des références. Elles sont non seulement indiquées **dans votre texte**, mais aussi répertoriées selon un format spécifique (la norme) **dans votre liste de références bibliographiques**.

⚠ Le plagiat et la copie d'une partie du travail d'autrui sans citation est punissable par la loi et occasionne la note de 1 (art.43 RGY)

- **Norme de citation :** Utilisez la norme **APA (6^e édition)** pour votre liste de références bibliographiques.
- **Présentation :** Classez vos références par ordre **alphabétique** (et non pas par ordre d'apparition).
- **Étiquetage :** **Numérotez** vos figures selon leur ordre d'apparition par des nombres entiers. Il doit y avoir un lien entre votre texte et la figure. Dans le texte, la figure est appelée entre crochets (p.ex. : [Fig. 1]).
- **Mise en page :** Séparez les références entre elles par un saut de ligne. **Justifiez** votre liste et appliquez-lui un interligne de **1,0**. La police est la même que celles utilisée pour vos paragraphes de texte.
- **Citations indirectes :** Accompagnez-les du format suivant : **(Auteur, date)**
- **Citations directes :** Ayez recours à des guillemets de type français (« »), puis accompagnez-les du format suivant **(Auteur, date, év. page)**

| Exemple dans le texte

Certaines études proposent deux approches pour rendre compte de la qualité de l'offre en services : la répartition territoriale et l'accessibilité (Baud & Reynard, 2015). La première permet d'estimer quelle part de la population peut avoir recours auxdits services à l'intérieur de la juridiction de sa commune (Canton de Vaud, 1979 ; Baud & Reynard, 2015). Il s'agit d'une approche « centrée sur le territoire institutionnel, plutôt que sur l'individu » (Bessero, 2007, p.126).

| Exemple dans la liste de références

5. Références bibliographiques

- Baud, D., & Reynard, E. (2015). Géohistoire d'une trajectoire paysagère dans la plaine du Rhône valaisan. Analyse du secteur entre Riddes et Martigny (1840-1965). *Norois*, 4(237), 15-31. <https://doi.org/10.4000/norois.5761>
- Baud, D., Reynard, E., & Bussard, J. (2017). Les transformations paysagères de la plaine du Rhône. Analyse diachronique et cartographie historique (1840-2010). Dans *Le Rhône, entre nature et société*. Cahiers de Vallesia (29) (pp. 225-258) (2017). Repéré à <https://halshs.archives-ouvertes.fr/halshs-01403207/>
- Bessero, V. (2007). *Evolution du paysage viticole et arboricole de la région de Riddes-Saxon-Charrat*. Université de Lausanne. Repéré à <http://doc.rero.ch/record/8143>
- Canton de Vaud. (1979). Loi cantonale du 12 février 1979 sur le plan de protection du Lavaux (LPPL) (RSV 701.43). Repéré à http://www.lexfind.ch/dta/15370/3/doc.fo.html%3FdocId%3D5340%26Pcurrent_version%3D3%26PetatDoc%3%3Dhtml%26isModifiante%3Dfalse%26with_link%3Dtrue.html

6. Page de titre

La page de titre est laissée à votre propre imagination. Elle doit néanmoins inclure :

- Le logo du gymnase
- La mention « Travail personnel – TPL »
- Votre prénom, nom et classe
- Une image de votre choix, sans légende, qui fera partie de la liste des figures
- La date de fin de rédaction de votre travail (mois et année seulement)

Veillez à respecter la hiérarchie visuelle des éléments et privilégiez une mise en page aérée. Vous avez le droit d'utiliser des [templates](#), si vous les créditez convenablement.

7. Divers

- **Taille du travail :** Environ 12'000 caractères (espaces compris) pour le corps du travail. À vérifier avec l'outil adéquat.
- **Pagination :** Numérotez vos pages en chiffres arabes (pas romains) dans le [pied-de-page, au centre](#). La page de titre n'est pas numérotée.
- **Notes bas de page :** Insérez-les grâce à l'outil correspondant et justifiez-les
- **Marges :** Réglez des marges de 2 cm de chaque côté et de 3 cm à l'intérieur pour la reliure.
- **Résumé :** Incluez un bref résumé de votre travail de 5-10 lignes. La mise en forme est la même que pour vos paragraphes de texte.
- **Table des matières :** Vérifiez que les pages correspondant à chaque titre et sous-titre sont listées dans la table des matières. Structurez cette dernière pour une consultation agréable.
- **Corrections auto :** Assurez-vous qu'il ne subsiste aucune suggestion orthographique ou syntaxique non-traitée.

8. Structure du travail

L'ordre selon lequel présenter les éléments de votre travail est le suivant :

