



Collège
Lionel-Groulx

GUIDE DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX ÉCRITS

Document conçu par le Département de français, le Département de sciences humaines et le Programme Arts, lettres et communication

DOCUMENT RÉVISÉ EN 2015

PRÉSENTATION GÉNÉRALE

Ce document vise à aider les étudiantes et les étudiants à acquérir une méthode efficace et simple de présentation des travaux effectués lors de leurs études au Collège Lionel-Groulx¹.

Pour obtenir des renseignements supplémentaires concernant la présentation des travaux, il est conseillé de consulter la septième édition du *Français au bureau*, publication de l'Office québécois de la langue française, rédigée par Hélène Cajolet-Laganière et Noëlle Guilloton. Par ailleurs, pour la conception d'une bibliographie (ou d'une médiagraphie) et l'indication des notes en bas de page, ce guide suit surtout les règles données au chapitre 10 de *Pour réussir: Guide méthodologique pour les études et la recherche*, 6^e édition de Bernard Dionne.

Certains choix de mise en page se basent sur l'utilisation des logiciels installés dans les laboratoires du collège ou suivent des principes écologiques. Nous vous recommandons d'ailleurs de consulter ce guide en version électronique et de ne pas l'imprimer (ou d'en imprimer seulement les sections dont vous aurez besoin pour les rédactions réalisées en classe). Ce guide est disponible à plusieurs endroits sur le site du collège, tels que sur la page d'accueil de la bibliothèque et sur le site du Centre d'aide en français (CAF). De plus, dès 2016, le Département de bureautique offrira des outils en ligne et des ateliers pour aider à concevoir des documents écrits.

Il est possible que, dans certaines matières, les enseignantes ou les enseignants du Collège Lionel-Groulx aient des exigences particulières ou complémentaires autres que celles mentionnées dans ce guide de base. Il conviendra alors de se conformer à ces demandes.

¹ Il est à noter que les normes de présentation des travaux peuvent varier d'une institution à l'autre. Il existe plusieurs protocoles, surtout en ce qui concerne les ressources médiagraphiques.

TABLE DES MATIÈRES

RÈGLES GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION	1
1 Type de papier	1
2 Caractères typographiques.....	1
3 Interlignes.....	1
4 Marges.....	2
5 Pagination.....	2
5.1 Emplacement de la pagination.....	2
5.2 Pagination des travaux courts.....	2
5.3 Pagination des travaux d'envergure.....	3
6 Ordre de présentation du travail	3
7 Page de titre.....	3
8 Table des matières	4
9 Corps du texte et numérotation des subdivisions	4
10 Titres des ouvrages consultés	4
10.1 Majuscules dans le titre	4
10.2 Indication du titre des œuvres citées	4
10.3 Indication du titre d'une partie d'une œuvre	5
11 Mise en garde contre le plagiat	6
12 Rôle et qualité des citations.....	6
13 Types de citations.....	7
13.1 Citation directe courte.....	7
13.2 Citation directe longue, citation de quatre vers et plus ou citation d'un dialogue.....	8
13.3 Citation fondue ou intégrée.....	9
13.4 Citation indirecte.....	10
13.5 Citation en langue anglaise (ou autres qu'en français)	11
13.6 Retranchement de passages dans une citation directe.....	12
13.7 Citation d'un extrait contenant une erreur	12
14 Appel de note.....	13
15 Note en bas de page.....	13
15.1 Présentation des notes en bas de page	13
16 Abréviations employées et leur signification.....	14

17	Tableaux et graphiques	15
18	Reproduction d'une œuvre d'art et sa fiche technique	15
19	Annexes	16
20	Bibliographie (ou médiagraphie).....	16
	20.1 Ordre de présentation dans la bibliographie (ressources imprimées)	16
	20.2 Livres numériques, articles d'encyclopédies, de journaux et de périodiques en ligne	17
	20.3 Sites Internet, blogues, forums	17
	20.4 Auteurs	17
	20.5 Classement des descriptions bibliographiques (ou médiagraphiques)	17
	ANNEXE I MODÈLE DE PAGE DE TITRE.....	19
	ANNEXE II EXEMPLES DE SOURCES MÉDIAGRAPHIQUES	21

RÈGLES GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION

1 Type de papier

Pour les **travaux effectués au traitement de texte**, on utilise un papier blanc de dimensions uniformes (22 cm sur 28 cm).

Pour les **travaux manuscrits**, on utilise le papier ligné (feuilles mobiles) de mêmes dimensions, avec une marge à gauche.

Il est d'usage d'écrire ou d'imprimer au recto des feuilles seulement. Cependant, pour des raisons écologiques ou par souci d'économie, avec l'autorisation de l'enseignante ou de l'enseignant, il est souhaitable d'écrire ou d'imprimer au recto et au verso des feuilles.

2 Caractères typographiques

Le caractère typographique Times New Roman est fortement recommandé pour le corps du texte.

La taille des caractères du corps du texte doit être de 12 points alors que celle des notes de bas de page doit être de 10 points.

Les *caractères en italique* (légèrement inclinés vers la droite) sont réservés à l'écriture des titres d'œuvres (livre, pièce de théâtre, partition musicale, film, œuvre picturale ou sculpturale, site Internet, etc.), aux noms des cours et aux expressions d'origine étrangère.

Les **caractères gras** (au trait plus épais) servent à mettre en relief les titres, les sous-titres d'un document ou à insister sur certains mots ou expressions.

Le soulignement, depuis que la circulation de documents électroniques s'est répandue, est réservé aux liens hypertexte.

3 Interlignes

Dans le corps du texte, pour faciliter la correction des **travaux effectués au traitement de texte**, on dispose le texte à **interligne et demi** (à moins de directives contraires).

Entre les paragraphes, on laisse l'équivalent d'un **interligne triple**.

L'**interligne simple** est utilisé dans :

- la table des matières;
- la liste des tableaux, des figures et d'illustrations;
- les titres et intertitres de plus d'une ligne;
- les citations mises en retrait;
- les énumérations verticales;
- les notes de bas de page;
- le contenu des tableaux;
- les annexes;
- la bibliographie (ou la médiagraphie).

Pour les **travaux manuscrits**, plusieurs enseignantes et enseignants exigent l'**interligne double**.

4 Marges

Pour les **travaux effectués au traitement de texte**, la valeur des marges doit être d'environ 3 cm à gauche et à droite, et d'environ 2,5 cm en haut et en bas.

Lors d'une nouvelle subdivision, la marge supérieure doit être d'environ 6 cm.

Pour les **travaux manuscrits**, à moins d'indication contraire du professeur, on ne doit rien écrire dans la marge de gauche.

5 Pagination

5.1 Emplacement de la pagination

Afin de simplifier l'impression recto verso des **travaux effectués au traitement de texte**, il est recommandé de paginer au centre du pied de page. La pagination impaire doit apparaître au recto et la paire, au verso.

Dans les **travaux manuscrits**, les chiffres sont inscrits dans le coin supérieur droit, à environ 1 cm des bords de la feuille.

5.2 Pagination des travaux courts

Pour les travaux courts, la numérotation des pages débute dès l'introduction du corps du texte et se poursuit jusqu'à la fin du travail. **On ne numérote pas la page de titre**, bien qu'elle soit comptée dans le total des pages.

5.3 Pagination des travaux d'envergure

Pour les travaux d'envergure (plus de 10 pages), le texte principal est paginé en chiffres arabes (2, 3, 4, etc.), tandis que les pages liminaires (table des matières, liste de tableaux, liste de graphiques, avant-propos) sont paginées en chiffres romains (ii, iii, iv, etc.).

Dans ces travaux, la première page d'une subdivision importante où apparaît un grand titre (page de titre, avant-propos, table des matières, introduction, chapitres, etc.) est comptée, mais elle n'est jamais paginée.

6 Ordre de présentation du travail

L'ordre de présentation des parties d'un travail devrait être le suivant :

- la page de titre;
- l'avant-propos (s'il y a lieu);
- la table des matières (s'il y a lieu);
- la liste des tableaux et des graphiques (s'il y a lieu);
- la liste des figures et des illustrations (s'il y a lieu);
- le corps du texte (introduction, développement et conclusion);
- les annexes (s'il y a lieu);
- la bibliographie ou la médiagraphie.

7 Page de titre

La page de titre (voir l'Annexe I) doit être subdivisée en cinq zones :

- le prénom (en minuscules) et le NOM (en majuscules) du ou des auteurs du travail (suivant l'ordre alphabétique dans ce dernier cas);
- le titre et le numéro du cours suivi du numéro du groupe-cours;
- le TITRE DU TRAVAIL (en majuscules) et, s'il y a lieu, le sous-titre du travail (en minuscules);
- le prénom (en minuscules) et le NOM (en majuscules) de l'enseignant à qui le travail est présenté, précédés de la mention « Travail présenté à M^{me} [...] » ou « Travail présenté à M. [...] »;
- le nom de la discipline ou du programme, le nom du Collège Lionel-Groulx suivi de la date de remise du travail.

On indique le nom propre en majuscules et le prénom en minuscules pour éviter toute confusion (ex. Pierre (prénom) ROBERT (nom propre)).

8 Table des matières

Dans un travail comportant plusieurs titres et intertitres, il est utile d'insérer une table de matières afin de permettre de retracer rapidement les parties constituantes de la rédaction. À titre d'exemple, on peut se référer à la table des matières données au début de ce guide.

9 Corps du texte et numérotation des subdivisions

Pour les **courtes rédactions**, l'introduction, le développement et la conclusion peuvent être présentés sans intertitres.

Dans les **rapports écrits comportant plusieurs chapitres**, la numérotation des titres et des intertitres du **développement** suit l'ordre numérique international (1, 1.1, 1.2, 1.2.1, etc.). Les **annexes** sont titrées et doivent être numérotées en chiffres romains majuscules (I, II, III, IV, etc.). Tous les autres titres de parties, telles que l'introduction, la conclusion, la médiagraphie, ne sont pas numérotés.

10 Titres des ouvrages consultés

10.1 Majuscules dans le titre

Les titres des œuvres (œuvres d'art, émissions, films, livres, ouvrages divers, etc.) prennent une majuscule au premier mot du titre ainsi qu'aux noms propres y apparaissant.

Les titres de périodiques ou de journaux sont les noms que portent ces publications (*L'Actualité; Nouveaux Cahiers du socialisme; Ciné-Bulles; XYZ, la revue de la nouvelle; Le Devoir; La Presse; L'Écho de la Rive-Nord;* etc.). Ces titres portent la majuscule à l'article, à l'adjectif qui précède le premier nom et au premier nom ainsi qu'aux noms propres.

Le titre des œuvres de langue anglaise prend une majuscule au premier mot et à tous les autres mots significatifs, excluant ainsi les articles (*a, an, the*), les conjonctions de coordination (*for, and, nor, but, or, yet, so*) et les prépositions (*about, at, before, between, by, from, in, on, to, etc.*).

10.2 Indication du titre des œuvres citées

On écrit le **titre d'une œuvre** (littéraire, cinématographique, artistique, journalistique ou autre) en italique lorsqu'un traitement de texte est utilisé; on le souligne dans une version manuscrite. Il est à noter qu'un titre doit toujours être présenté de cette façon, peu importe le nombre de fois qu'il apparaît dans la rédaction.

10.3 Indication du titre d'une partie d'une œuvre

Lorsqu'on écrit le **titre d'une partie d'une œuvre** (et non celui d'une œuvre entière), on le met entre guillemets. Ainsi, lorsqu'on fait référence à une nouvelle, à un poème, ou à un conte faisant partie d'un recueil, leur titre est indiqué entre guillemets. On encadre de la même manière le titre d'un chapitre d'une œuvre, d'un article de journal ou d'un article de périodique. Cette façon de faire permet de distinguer au premier coup d'œil le titre principal d'une publication (en italique) de celui des titres de sections (entre guillemets).

Exemple de titre d'un poème tiré d'un recueil :

« Le laboureur » est un poème publié dans le recueil *Les aspirations* de William Chapman.

Exemple de titre d'un chapitre d'une œuvre :

« Dora : un cas d'hystérie » est le premier cas analysé dans *Cinq psychanalyses* de Sigmund Freud.

Exemple de titre d'article de journal :

Dans sa chronique du journal *Le Devoir*, intitulée « Le cri de la liberté », Fabien Deglise s'inquiète du fait que l'avenir de la liberté d'expression est menacé par les communications numériques.

Exemple de titres de langue anglaise :

Peu de temps avant sa mort, Carson McCullers, la célèbre auteure de *The Heart Is a Lonely Hunter*, a publié sa seule œuvre destinée à de jeunes lecteurs, *Sweet as a Pickle and Clean as a Pig*, un recueil de poèmes illustré par l'artiste Rolf Gérard.

Exemple d'un titre d'œuvre artistique :

Afin de souligner le vingtième anniversaire du largage des 19 000 petites statuettes qui composaient son œuvre phare *Migrations*, René Derouin a créé de nouvelles statuettes de céramique et huit linogravures.

11 Mise en garde contre le plagiat

L'auteur d'un rapport écrit doit absolument indiquer toutes les sources qu'il a utilisées pour réaliser un travail. Un manquement à cette règle est considéré comme du plagiat. Ainsi, si l'utilisation de documents, tels que des livres, des articles, des sites Internet, permet d'enrichir la réflexion et le travail d'un élève, la présentation des sources par le biais de références est obligatoire, même si le document utilisé comme source d'inspiration n'est pas publié sous une forme imprimée.

Tel que défini dans *Le petit Robert*, le plagiat consiste à « s'approprier les mots, les idées ou les travaux de quelqu'un d'autre et les présenter comme siens ». En d'autres mots, que ce soit par l'allusion, par l'emprunt de passages (mots, phrases, extraits, etc.) ou encore par l'utilisation de paraphrases en changeant quelques mots d'une phrase ou quelques éléments de textes ou d'ouvrages existants, toutes ces pratiques sont du plagiat. Cette règle s'applique aussi à l'utilisation de documents audiovisuels, de cédéroms, de sites Internet ou de toute autre source d'information (entrevue, conférence, notes de cours, etc.).

Le plagiat est strictement interdit et sévèrement pénalisé comme l'indique la Politique d'évaluation des apprentissages du Collège Lionel-Groulx (PIEA 6.7.2.). Le plagiat peut mener à l'expulsion du collège. C'est pourquoi il est recommandé de lire et de comprendre cette clause de la PIEA afin de la respecter.

Il est bon de savoir que le fait de citer les ouvrages consultés et d'en donner les sources exactes révèle une capacité à pouvoir bien se documenter, à analyser les informations issues de sources diverses et à construire des liens pertinents pour une étude.

12 Rôle et qualité des citations

Les citations servent de preuve à l'appui d'une affirmation, de justification à une prise de position. Elles éclairent la pensée de celui qui s'exprime dans une analyse, un essai, une dissertation, un travail de recherche, un discours, etc.

Les citations doivent respecter l'intégrité des pensées ou des extraits empruntés et doivent être accompagnées de la source ou de la provenance des idées et des textes (voir les points 14 et 15 à ce sujet).

Elles sont généralement annoncées par une phrase ou une formule introductive.

Il ne faut pas abuser des citations lorsqu'on écrit un texte (une analyse, une dissertation explicative ou critique, un essai, un rapport, une recherche, etc.). Tout au plus, 20 % du texte doit être consacré à l'usage de citations pertinentes.

Enfin, l'utilisation des citations ne doit pas nuire à la cohérence du texte.

13 Types de citations

13.1 Citation directe courte

Une citation directe est lorsque l'on retranscrit mot à mot des paroles rapportées ou un extrait d'un texte original.

La citation directe courte compte **moins de trois lignes**. Elle s'insère dans le texte à la suite d'une phrase introductive suivie d'un deux-points et elle est encadrée de guillemets (« »).

Exemple d'une citation directe courte :

Paradoxalement, bien qu'il se tourne vers Dieu, le curé Lefranc continue d'admirer les chevilles de la jeune Suzon : « Il reporta aussitôt sa pensée vers le ciel, sans détacher les yeux de la terre¹. »

Il est à remarquer que le guillemet fermant est placé après la ponctuation finale lorsque le passage cité est composé d'une ou de plusieurs phrases complètes. De même, l'extrait cité après le deux-points commence par une majuscule.

Enfin, lorsque l'extrait cité comporte déjà des guillemets, on utilise les guillemets français (« ») pour introduire la citation et les guillemets anglais (“ ”) dans la citation.

Exemple d'une citation directe courte comportant déjà des guillemets :

Dans la pièce de théâtre *À toi, pour toujours, ta Marie-Lou*, l'amertume et la colère de Marie-Louise sont bien ressenties lorsqu'elle dit à Léopold, de façon ironique : « Serremoé dans tes bras comme dans les vues pis dis-moé : “ Chérie, que je suis heureux¹! ” »

Lorsqu'on cite **trois vers ou moins**, il faut les diviser par un trait oblique.

Exemple de citation de trois vers et moins :

À la chute du sonnet « L'ennemi », Baudelaire révèle que la pire des souffrances est celle provoquée par le temps qui nous assaille : « - Ô douleur! ô douleur! Le temps mange la vie, / Et l'obscur Ennemi qui nous ronge le cœur / Du sang que nous perdons croît et se fortifie¹! »

13.2 Citation directe longue, citation de quatre vers et plus ou citation d'un dialogue

La citation de **quatre lignes et plus** constitue une citation directe longue. Il faut mettre cette citation en retrait d'environ 2 cm de la marge de gauche et d'environ 2 cm de la marge de droite. On l'écrit à simple interligne et on omet les guillemets. Elle suit une phrase introductive suivie d'un deux-points.

Exemple de citation directe longue précédée d'une phrase d'introduction :

Dans la « Cinquième promenade » des *Rêveries du promeneur solitaire*, Jean-Jacques Rousseau oppose la notion des plaisirs intenses, mais éphémères, au bonheur simple et constant :

Ils sont trop rares et trop rapides pour constituer un état, et le bonheur que mon cœur regrette n'est point composé d'instant fugitifs, mais un état simple et permanent, qui n'a rien de vif en lui-même, mais dont la durée accroît le charme au point d'y trouver enfin la suprême félicité¹.

Les citations de quatre vers et plus sont aussi disposées en retrait, à simple interligne et sans guillemets. On respecte alors les majuscules (présentes ou non en début de vers) et la ponctuation (absente ou présente) du poème original.

Exemple de citation d'un quatrain avec majuscules et ponctuation :

« L'Hymne au printemps » de Félix Leclerc est une chanson d'espoir où les saisons de l'automne et de l'hiver ne sont qu'un dur passage en attente d'un renouveau symbolisé par le printemps :

Quand mon amie viendra par la rivière,
Au mois de mai, après le dur hiver,
Je sortirai, bras nus, dans la lumière
Et lui dirai le salut de la terre...

Exemple de citation d'un quatrain dont la version originale ne respecte pas les règles de ponctuation et la présence de majuscules en début de vers.

Dans son court poème intitulé « Quand nous aurons fini de laver ce paysage », tiré du recueil *Illuminures*, Roland Giguère dénonce les choix désastreux du présent pour l'avenir :

Quand nous aurons fini de laver ce paysage
il n'y aura plus de couleurs ni d'odeurs
il n'y aura plus de mots pour dire
ce que nous avons fait.

Pour le **texte de théâtre**, la mise en retrait est aussi utilisée afin de citer un **dialogue** comportant plusieurs répliques. Les didascalies (indications de jeu ou précisions d'accessoires) sont indiquées en italique.

Exemple d'un extrait de pièce :

Noëlla tente en vain de dissuader Henri de malmener Bousille :

NOËLLA

[...] Il faut que tu oublies ton projet au sujet de Bousille, je te le demande en grâce.

HENRI, *qui a continué de boire sans s'occuper d'elle.*

Je t'ai dit hier soir de te mêler de ce qui te regarde.

[...]

NOËLLA

Je t'en supplie Henri.

HENRI

Et je te préviens : je ne veux pas te voir ici quand j'aurai à lui parler. Fais ce que tu voudras, mais déguerpis, tu m'entends ¹?

13.3 Citation fondue ou intégrée

Bien souvent, le rédacteur d'un travail d'analyse ou de recherche désire citer seulement quelques mots extraits d'un livre pour illustrer sa démonstration. Ces quelques mots sont alors placés entre guillemets et suivis de l'appel de note. **Dans ce cas, la ponctuation finale de la phrase principale doit être indiquée à l'extérieur du guillemet fermant.** On ne conserve des passages cités que le point d'exclamation, le point d'interrogation et les points de suspension, s'il y a lieu.

Exemple de citation fondue ou intégrée (quelques mots seulement sont cités) :

Dans un des passages les plus dramatiques de sa pièce, Michel Tremblay présente un Léopold totalement désespéré et aliéné par son travail ou sa « job steadée », par sa « machine¹ » aussi qui le possède plus qu'il ne la possède.

Exemple d'un passage cité comprenant un point d'interrogation :

Dans la scène 7 de l'acte II de la pièce *Les fourberies de Scapin*, le rire est provoqué par la réaction de Géronte et la répétition incessante de ses « que diable allait-il faire dans cette galère¹? ».

Il arrive que l'on doive, entre autres pour des raisons d'ordre syntaxique, modifier légèrement le contenu d'une citation fondue (ou intégrée). Dans ce cas, il est obligatoire d'inscrire les ajouts ou les modifications entre **crochets**.

Exemple de citation directe non modifiée :

Les souffrances que les jumeaux endurent sont si atroces qu'il leur faut trouver un moyen de les ignorer. C'est ce qu'ils expliquent en disant : « Nous décidons d'endurcir notre corps pour pouvoir supporter la douleur sans pleurer¹. »

Exemple de la même citation, mais intégrée et modifiée (pronom original « nous » et adjectif possessif « notre » transformés pour les besoins de la cause) :

Les souffrances que les jumeaux endurent sont si atroces qu'il leur faut trouver un moyen de les ignorer si bien qu'ils « décid[ent] d'endurcir [leur] corps pour pouvoir supporter la douleur sans pleurer¹ ».

13.4 Citation indirecte

La citation indirecte constitue généralement une paraphrase, une évocation, un résumé d'un passage d'un ouvrage ou une reformulation d'une idée qui n'est pas de soi. L'appel de note est donc obligatoire et placé avant la ponctuation finale. Ni les guillemets ni les crochets ne sont alors utilisés.

Premier exemple de citation indirecte :

François a compris que rien dans ce monde ne lui appartenait. Sa mère lui avait enlevé son enfance, son regard sur le monde, son besoin d'amour, sa vie même¹.

Deuxième exemple de citation indirecte :

Dans *Du contrat social*, Jean-Jacques Rousseau établit la théorie du régime qui doit succéder à la tyrannie sous le joug de laquelle soupire l'humanité¹.

13.5 Citation en langue anglaise (ou autres qu'en français)

Dans la présentation des textes de langue anglaise, la mise entre guillemets est différente de celle des textes en français : on utilise les guillemets anglais (“ ”) pour introduire la citation et les guillemets simples (‘ ’) dans la citation.

Exemple d'une citation dans un texte de langue anglaise

Shakespeare expresses Macbeth's despair and disillusionment with life in these words: “Life's but a walking shadow, a poor player that struts and frets his hour upon the stage, and then is heard no more; it is a tale told by an idiot, full of sound and fury, signifying nothing¹.”

Il est à noter que, si une citation est donnée en langue étrangère dans un texte en français, on utilise alors les guillemets français (« ») et on la fait suivre d'une traduction. On indique entre crochets le nom du traducteur ([traduction de ...]). Dans le cas d'une traduction libre, on le précise par l'annotation [notre traduction].

Exemple d'une citation de langue anglaise donnée dans un texte en français et dont la traduction est personnelle.

Tan commence le chapitre avec une image évocatrice : « For all these years I kept my mouth closed so selfish desires would not fall out¹. » (Pendant toutes ces années, j'ai gardé ma bouche fermée afin que les désirs égoïstes ne s'en échappent pas [notre traduction]).

13.6 Retranchement de passages dans une citation directe

Dans tous ces cas, si l'on choisit de retrancher des passages qui appartiennent à une citation directe, on les remplace par des points de suspension insérés entre crochets [...]. Cependant, cette coupe ne doit pas nuire au sens en bouleversant la structure originale du passage emprunté.

Premier exemple de citation directe abrégée ou raccourcie :

Dans le roman *Nikolski*, le narrateur encore endormi croit entendre le bruit des vagues : « [...] on entend le rythme monotone des vagues qui déferlent sur les galets. Chaque plage possède une signature acoustique particulière [...]. Impossible de confondre le murmure feutré de Mallorca [...] ou le grondement sourd des côtes irlandaises¹. »

Deuxième exemple de citation directe abrégée ou raccourcie :

En 1866, l'abbé Casgrain, reconnu pour être l'apôtre d'une idéologie de conservation tout axée sur une vie religieuse dont elle est l'épine dorsale, écrit :

Si, comme il est incontestable, la littérature est le reflet des mœurs, du caractère, des aptitudes, du génie d'une nation, si elle garde aussi l'empreinte des lieux d'où elle surgit, des aspects de la nature, des sites, des perspectives, des horizons, la nôtre sera grave, méditative, spiritualiste, religieuse, évangélisatrice comme nos missionnaires [...]¹.

13.7 Citation d'un extrait contenant une erreur

Lorsqu'une erreur (une faute d'orthographe par exemple) s'est glissée dans le texte d'où l'on extrait la citation, on inscrit le mot *sic* entre crochets [*sic*], et ce, après la faute.

Exemple de citation où l'on utilise le mot sic entre crochets :

Dans son essai *La génération lyrique*, François Ricard explique sa démarche de recherche sur les « baby boomers » : « J'ai décidé de partir de l'hypothèse que la perturbation démographique qui a donné naissance à cette génération-là avait provoquée [*sic*] une espèce de cataclysme¹. »

14 Appel de note

L'appel de note se présente sous la forme d'un exposant (chiffre surélevé) et il s'indique après le dernier mot d'une citation, d'une reformulation ou à la suite d'une idée qui n'est pas de soi. Il est placé immédiatement après l'emprunt, avant le guillemet fermant (s'il y a lieu) et, dans tous les cas, avant la ponctuation finale. Il sert à indiquer une note en bas de page.

Les appels de note sont numérotés de façon continue à l'intérieur d'un texte.

Exemple d'appel de note dans une citation :

Tout récemment, on pouvait lire dans le journal *Le Devoir* que « pour une de ses rares entrevues “exclusives” à un média écrit, Stephen Harper a choisi de rencontrer le magazine de Costco¹ ».

Exemple d'appel de note après une reformulation (citation indirecte) :

Il est étonnant que le premier ministre du Canada ait octroyé une entrevue au magazine de Costco, alors qu'il s'adresse peu souvent aux journalistes¹.

15 Note en bas de page

Pour indiquer correctement la source d'une référence, on utilise plus souvent la note de bas de page. Il existe d'autres méthodes de présentation des références. Dans tous les cas, les consignes données par l'enseignante ou l'enseignant auront préséance.

15.1 Présentation des notes en bas de page

- a) La première note en bas de page est séparée du corps du texte par une ligne ou un filet de seize frappes de la barre de soulignement. Il y a un double interligne avant et après l'utilisation de la barre de soulignement.
- b) Chaque note ou référence bibliographique porte le numéro correspondant à l'appel de note indiqué dans le texte.
- c) Les notes en bas de page sont présentées en 10 points à simple interligne.
- d) Les éléments de la source de la citation ou de la référence sont disposés dans le même ordre que la référence bibliographique (ou médiographique), mais le prénom (en minuscules) **précède** le NOM de l'auteur (en majuscules) sans l'utilisation de virgule.

- e) Pour les références aux sources imprimées, on indique la ou les pages correspondant au passage emprunté, et non le nombre total de pages contenues dans l'ouvrage consulté. Pour une étude détaillée, il arrive même d'avoir à mentionner la numérotation des lignes du texte ou des vers.
- f) Tous les éléments (à l'exception du chiffre d'appel qui est suivi d'un point) sont séparés par une **virgule**.

Il est à noter que les notes de bas de page peuvent aussi être constituées d'une remarque, d'une explication ou d'un commentaire que l'on juge essentiel et que l'on ne peut inclure dans le corps du texte.

Exemple de notes en bas de page (la note 2 est une remarque de l'auteur du texte) :

-
- 1. Andrée FORTIN, « Québécois dans toutes ses fibres : Fernand Dumont », *Nuit blanche, magazine littéraire*, n°59, 1995, p.44.
 - 2. Plusieurs sources vont dans le même sens que cette critique.
 - 3. Fernand DUMONT, *Raisons communes*, Montréal, Boréal, 1995, p. 57.
 - 4. Serge CANTIN, « Philosophie et culture chez Fernand Dumont », *Argument*, automne 2007 - hiver 2008, vol.10, n°1, <http://www.revueargument.ca/article/2007-10-01/404-philosophie-et-culture-chez-fernand-dumont.html> (Consulté le 13 avril 2015).

16 Abréviations employées et leur signification

Dans les notes en bas de page, lorsqu'un ouvrage est cité pour la première fois, on doit écrire sa description bibliographique au complet. Lorsque ce même ouvrage est cité pour une deuxième fois ou plus, et ce, de façon consécutive, on emploie l'abréviation *Ibid.* (*ibidem* en latin : au même endroit). Cette abréviation (**en italique en traitement de texte et soulignée en version manuscrite**) est suivie d'une virgule et du numéro de page correspondant suivi d'un point.

Exemple de notes de bas de page avec utilisation de *Ibid.* (même œuvre) :

-
- 1. Jacques PELLETIER, *Les habits neufs de la droite culturelle*, Montréal, VLB éditeur, 1994, p. 58.
 - 2. *Ibid.*, p. 147.
 - 3. *Ibid.*, p. 234.

Une autre abréviation couramment utilisée est *Id.* (*idem* en latin : du même auteur, mais œuvre différente). Il n'est donc pas nécessaire de répéter le nom de l'auteur si les notes se suivent de façon consécutive. On indique cependant tout autre changement (ville, maison d'édition, année de publication et numéro de la page utilisée).

Exemple de notes de bas de page avec utilisation de Id. (même auteur) :

-
1. Anne HÉBERT, *Kamouraska*, Paris, Éditions du Seuil, 1970, p. 12.
 2. *Id.*, *Le temps sauvage*, Montréal, Éditions HMH, 1967, p. 155.

Enfin, lorsqu'un passage est cité de **manière non consécutive**, on utilise aussi les locutions latines suivantes: *op. cit.* (*opere citato* : même œuvre déjà citée) et *loc. cit.*, (*loco citato* : même article ou même texte faisant partie d'un recueil précédemment cité).

Exemple de notes en bas de page avec utilisation de *op.cit.* et de *loc.cit.*:

-
1. Fernand DUMONT, *Raisons communes*, Montréal, Boréal, 1995, p. 57.
 2. Andrée FORTIN, « Québécois dans toutes ses fibres : Fernand Dumont », *Nuit blanche, magazine littéraire*, n°59, 1995, p.44.
 3. F. DUMONT, *op.cit.*, p. 60.
 4. Julien SAURIOL, *Ce n'est rien*, Nice, Éditions du Soleil Levant, 1976, p. 99.
 5. A. FORTIN, *loc.cit.*, p.45.

17 Tableaux et graphiques

Chaque tableau et graphique comporte un numéro et un titre. Si les renseignements présentés ont été empruntés, la source doit être indiquée immédiatement sous le tableau ou le graphique et non en note de bas de page.

Si on insère dans le travail une liste de ces tableaux et graphiques, celle-ci doit apparaître à la suite de la table des matières dans les pages liminaires (celles qui précèdent la rédaction).

18 Reproduction d'une œuvre d'art et sa fiche technique

Dans le cas d'une reproduction d'œuvre d'art (peinture, photographie, extrait vidéo, etc.) disposée dans un travail pour illustrer votre propos, il faut préciser l'origine de l'œuvre en y insérant sa fiche technique : nom de l'artiste, dates de naissance et de décès entre parenthèses, titre de l'œuvre en italique, date de la création de l'œuvre, procédés, dimensions en centimètres, ville et lieu de conservation (Ex. Ozias LEDUC (1864-1955), *L'enfant au pain (ou le petit musicien)*, 1892-1899, huile sur toile, 50,7 x 55,7 cm, Ottawa, Musée des beaux-arts du Canada.).

19 Annexes

Les annexes sont présentées à la fin du travail, juste avant la bibliographie (ou médiagraphie).

Chaque annexe est numérotée en chiffres romains majuscules et comporte un titre (voir les exemples à la fin de ce document). Au besoin, on doit référer le lecteur aux annexes dans le corps du travail (voir **Annexe I : Page de titre**).

20 Bibliographie (ou médiagraphie)

On appelle « bibliographie » la liste des ressources imprimées consultées pour rédiger un travail, un rapport de recherche, une dissertation, etc. Si d'autres types de documents que ceux imprimés ont été consultés, on doit inscrire le mot « **médiagraphie** » au lieu de « **bibliographie** ». On peut donc consacrer une section d'une médiagraphie à des œuvres d'art, à des disques, à des films, à des émissions radiophoniques ou télévisées et à des entrevues.

En se référant à l'**Annexe II**, intitulée « Exemples de sources médiagraphiques », il sera possible d'observer plus attentivement la façon dont on dispose les éléments d'une description bibliographique (ou médiagraphique) selon le type de document consulté.

20.1 Ordre de présentation dans la bibliographie (ressources imprimées)

On présente les divers éléments d'une **description bibliographique** dans l'ordre qui suit :

- le NOM DE L'AUTEUR (en majuscules) suivi d'une virgule;
- le prénom (avec une majuscule initiale) suivi d'un point;
- le titre du document utilisé (en suivant la règle d'indication des titres) et suivi d'une virgule;
- le numéro de l'édition (s'il y a lieu) suivi d'une virgule;
- le lieu d'édition suivi d'une virgule;
- le nom de l'éditeur suivi d'une virgule;
- l'année d'édition suivie, lorsque requise, de l'année de l'édition originale entre crochets, le tout suivi d'une virgule;
- le nombre total de pages;
- la collection entre parenthèses (s'il y a lieu).

Lorsqu'il n'y a pas d'auteur attribué à l'ouvrage consulté, la référence commence immédiatement par le titre. Les abréviations suivantes sont utilisées pour indiquer l'absence de certaines informations : [s.l.] en cas d'absence de lieu; [s.n.] en cas d'absence d'éditeur; [s.d.] en cas d'absence de date.

20.2 Livres numériques, articles d'encyclopédies, de journaux et de périodiques en ligne

Les sources des livres numériques, d'articles d'encyclopédies, de journaux ou de périodiques consultés en ligne se donnent comme celles des versions imprimées, mais elles sont suivies de l'adresse électronique et de la date de consultation (entre parenthèses).

20.3 Sites Internet, blogues, forums

Pour les sources issues d'Internet, on suit le même ordre de présentation que pour les ouvrages imprimés, cependant on doit aussi indiquer l'adresse électronique (ou le DOI, code électronique permanent) ainsi que la date de consultation (entre parenthèses).

Une simple adresse WEB ou URL **ne constitue pas** une référence adéquate (voir à l'Annexe II les exemples de sources en ligne).

20.4 Auteurs

Selon qu'un ouvrage a été écrit par un, deux ou plusieurs auteurs, la façon d'indiquer la référence bibliographique varie. S'il n'y a qu'un auteur, le modèle présenté ci-dessus (au point 18.1.) est employé. S'il y a deux ou trois auteurs, ceux-ci doivent être nommés selon l'ordre alphabétique du nom de famille; une virgule suit le premier nom donné; on indique le nom des auteurs suivants en commençant par leur prénom; la conjonction « **et** » précède le dernier prénom donné. Si plus de trois auteurs ont participé à l'écriture du livre, on indique le nom de l'auteur principal suivi de « et autres ». Des exemples sont donnés à l'Annexe II.

20.5 Classement des descriptions bibliographiques (ou médiagraphiques)

Le classement des descriptions bibliographiques (ou médiagraphiques) se fait toujours par **ordre alphabétique** des noms d'auteurs.

Si plusieurs ouvrages du même auteur ont été utilisés, les ouvrages se succèdent normalement par ordre chronologique croissant de parution. Cependant, si une recherche porte spécifiquement sur un auteur (ou un créateur), l'ordre chronologique peut être décroissant.

Lorsqu'on a consulté plusieurs types d'ouvrages, on peut aussi les regrouper par catégories telles que : les ouvrages de références (dictionnaire, encyclopédie, atlas, etc.), les livres, les articles de journaux ou de périodiques, les ressources en ligne (sites, blogues, forums, etc.), les publications gouvernementales et toute autre source (films, disques, tableaux, entrevues, conférences, etc.).

ANNEXE I MODÈLE DE PAGE DE TITRE

Charlotte BOISJOLI

Littérature et imaginaire
601-102-MQ
Groupe 05

DISSERTATION EXPLICATIVE

L'attitude de Meursault dans *L'étranger* d'Albert Camus

Travail présenté à
M. Jean-Louis BROSSEAU

Département de français
Collège Lionel-Groulx
Le 18 octobre 2000

ANNEXE II EXEMPLES DE SOURCES MÉDIAGRAPHIQUES²

La première ligne de la référence est à la marge de gauche, mais la ou les lignes suivantes sont renforcées.

Utilisez les caractères gras pour les titres de catégories.

1. Ouvrages de consultation ou de référence

Deux auteurs ont rédigé cet ouvrage. Une virgule et le «et» permet de les distinguer.

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, et Noëlle GUILLOTON. *Le français au bureau*, 7^e éd., Québec, Les publications du Québec, 2014, 985 p.

DIONNE, Bernard. *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*, 6^e éd., Montréal, Chenelière Éducation, 2013, 278 p.

L'ordre alphabétique doit être suivi lorsqu'il y a plusieurs références dans une catégorie.

Le petit Robert : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française, nouv. éd., texte remanié et amplifié sous la direction de Josette Rey-Debove et Alain Rey, Paris, Le Robert, 2015, 2880 p.

LIDZ, Theodore. « Schizophrenia », dans *International Encyclopedia of the Social Sciences*, États-Unis, Éditions Mcmillan, 1968, tome 14, p.42-50.

ROBERT, Philippe. « Délinquance », dans *Encyclopaedia Universalis*, 2015, www.universalis.fr/encyclopedie/delinquance (Consulté le 8 avril 2014).

2. Livres

Le titre d'une catégorie est au pluriel lorsqu'il y a plusieurs références.

ANTONIADES, Éléonore, Nathalie BALZILE et Hélène RICHER. *Apprendre à bien écrire par les textes littéraires*, 2^e éd., Anjou, Les Éditions CEC inc., 2002, 189 p.

Trois auteurs ont rédigé cet ouvrage.

BRADBURY, Ray. *Les pommes d'or du soleil/The Golden Apples of the Sun*, nouvelles traduites de l'américain par Richard NEGROU, Paris, Denoël, 1956, 238 p. (Collection Présence du futur).

Ouvrage lu en traduction

2 Des commentaires apparaissent dans les bulles pour faciliter l'application des règles.

Plus de trois auteurs ont rédigé cet ouvrage.

DUCROCQ-POIRIER, Madeleine et autres. *Anne Hébert, parcours d'une œuvre*, Montréal, Éditions de l'Hexagone, 1997, 454 p.

L'ordre chronologique est suivi lorsqu'il y a plusieurs ouvrages d'un même auteur.

HÉBERT, Anne. « La mort de Stella », dans *Le torrent*, 2^e éd., Montréal, Éditions HMH, 1963 [1950], 283 p. (Collection L'Arbre).

On indique la date de la parution originale entre crochets.

HÉBERT, Anne. *Kamouraska*, Paris, Éditions du Seuil, 1970, 249 p. (Collection Points).

HÉBERT, Anne. *Les fous de Bassan*, Paris, Éditions du Seuil, 1982, 249 p.

PRICKEN, Mario. *Creative Advertising, Ideas and Techniques from the World's Best Campaigns*, 2^e édition, London, Thames & Hudson Ltd, 2008 [2002], 255 p.

Ouvrage de langue anglaise

VADEBONCOEUR, Alain. « Mortelle austérité », dans Ianik MARTEL (dir.). *11 brefs essais contre l'austérité*, Montréal, Somme toute, 2015, p. 77-109.

Lorsque la source renvoie à un texte publié dans une œuvre collective, on indique le nom du responsable du recueil suivi du titre de l'ouvrage.

3. Articles de périodiques (publication hebdomadaire, mensuelle, trimestrielle, etc.)

BORDE, Valérie. « Le virage vert de la Chine », *L'Actualité*, 6 avril 2015, <http://www.lactualite.com/actualites/monde/le-virage-vert-de-la-chine/> (Consulté le 13 avril 2015).

L'article a été consulté en ligne.

THIBAUT-CHAMBERLAND, Sara. « Culture médiatique et pratique théâtrale », *Jeu, revue de théâtre*, 1^{er} trimestre 2014, n^o150, p. 64-67.

Pour les périodiques, on indique le volume et le numéro, s'il y a lieu.

4. Articles de journaux

DAVID, Michel. « Le nouveau casse-gueule », *Le Devoir*, 28 février 2015, <http://www.ledevoir.com/politique/quebec/433157/le-nouveau-casse-gueule> (Consulté le 3 avril 2015).

LUSSIER, Marc-André. « Mommy sans partage... », *La Presse*, 16 mars 2015, p. A9.

Article consulté en version imprimée.

5. Film

On indique la fonction du créateur du film entre parenthèses.

Dans les titres en anglais, les mots plus significatifs prennent une majuscule.

ALLEN, Woody (scénariste et réalisateur). *La rose pourpre du Caire/The Purple Rose of Cairo*, États-Unis, Orion Pictures, 1985, 84 min, coul. et n&b, 35 mm et DVD.

VILLENEUVE, Denis (réalisateur). *Prisonniers (Prisoners)*, États-Unis, Alcon Entertainment, 2013, 146 min, coul., 35 mm et DVD.

6. Émission de télévision

DENIS, Marie-Maude (journaliste). « On prend toujours un train...Bombardier », *Enquête*, Société Radio-Canada, Montréal, ICI Radio-Canada Télé, 23 min (2 avril 2015).

Lieu et date à laquelle l'émission a été diffusée.

7. Émission de radio

CASTONGUAY, Jacquelin. « Convergence, synergie et concentration des médias », *Indicatif présent*, Société Radio-Canada, Montréal, Radio, première chaîne, le 12 mai 2004 (2004), 25 min 57 sec.

8. Œuvres d'art

CARTIER-BRESSON, Henri (1908-2004). *Rue Mouffetard*, 1958, tirage aux sels d'argent, 39,9 x 23,5 cm.

RIOPELLE, Jean Paul (1923-2002). *Brouillard*, 1957, huile sur toile, 60 X 73,3 cm, Montréal, Musée des beaux-arts.

Les points de suspension indiquent que cette artiste n'est pas décédée.

WAGSCHAL, Marion (1943-...). *Artistes et enfants*, 1988, huile sur lin, feuille métallique, peinture métallique, 254 X 211 cm, Montréal, Musée des beaux-Arts.

9. Disque/CD

Il s'agit du numéro de série d'un CD.

BOUCHER, Denise. *Café du matin*, La Libellule, 45 67 009, 1998, CD.

10. Sites Internet, blogues, forum, etc.

Indiquez d'abord la date de la dernière mise à jour du site.

BERGER, Richard. *Épreuve uniforme de français*, 17 décembre 2014, <http://pages.infinet.net/berric/EUF/euf-accueil.html> (Consulté le 13 avril 2015).

Texte issu d'un blogue.

CASTONGUAY, A. « Dépenses publiques : le problème, c'est la santé! », *Blogue politique de L'Actualité*, 9 mars 2015, www.lactualite.com/actualites/politique/depenses-publiques-le-probleme-cest-la-sante/ (Consulté le 10 avril 2015).

CENTRE COLLÉGIAL DE MATÉRIEL DIDACTIQUE. « Les exercices de la BDL », *Amélioration de la langue*, 2010, www.ccdmd.qc.ca/fr (Consulté le 10 avril 2015).

Lorsqu'il s'agit d'un organisme ou d'un groupe, tout le nom est en majuscule.

11. Carte ou tableau

DE KONINCK, Rodolphe et autres. « *Québec; gestion du territoire* », *Le grand atlas du Canada et du monde*, 2^e édition, Belgique, ERPI de Boeck, 2006, 202 p.

12. Publication officielle (publication d'une organisation gouvernementale)

CANADA, SANTÉ CANADA. *Enquête sur les toxicomanies au Canada*, Centre canadien de lutte contre l'alcoolisme et les toxicomanies (CCLAT), Ottawa, 2005, 101 p.

QUÉBEC, ÉDUCATION, ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR ET RECHERCHE, « Guide de correction, cahiers de rédaction et fiche d'interprétation des résultats », dans *Épreuve uniforme de français*, Gouvernement du Québec, 2015, <http://www.mesrs.gouv.qc.ca/commun/epreuve-uniforme-de-francais/guide-de-correction-cahiers-de-redaction-et-fiche-dinterpretation-des-resultats> (Consulté le 10 avril 2015).

Adresse Internet et jour de consultation.

13. Conférence, communication, discours non publié

TASSÉ, Loïc. *Émergence d'une société de consommation en Chine*, conférence, Sainte-Thérèse, Collège Lionel-Groulx, 17 mars 2010.

14. Notes de cours conçues et distribuées par une enseignante ou un enseignant

LALANCETTE, Michèle. « La crise économique de 1929 », cours *Histoire du XX^e siècle*, Collège Lionel-Groulx, session Hiver 2010.

L'enseignante est l'auteure du cours.

15. Notes de cours prises par une étudiante ou un étudiant

CARON, Marie-Soleil. « La Guerre froide », notes prises dans le cours de Mme Michèle Lalancette, *Histoire du XX^e siècle*, Collège Lionel-Groulx, session Hiver 2010.

L'étudiante est l'auteure de ces notes.

16. Notes personnelles prises lors d'une entrevue ou de tout autre communication

CARON, Marie-Soleil. *Entrevue avec Monsieur Yvan Delorme, chef de police de la ville de Montréal*, Montréal, 12 avril 2010.

CARON, Marie-Soleil. *Conférence de M. Loïc Tassé : Émergence d'une société de consommation en Chine*, Sainte-Thérèse, Collège Lionel-Groulx, 17 mars 2010.