

Guide de présentation des travaux écrits

version du 15 octobre 2018

Écoles secondaires
de la Commission scolaire de Sorel-Tracy



Avant-propos

Dans ce guide, nous te dévoilons les normes de présentation des travaux écrits de nos écoles secondaires. Ces types d'exigences sont celles que tu retrouveras partout dans ton parcours scolaire, peu importe où tu étudies (dans une autre école secondaire, au cégep ou à l'université).

Le but recherché par ces normes est d'améliorer la compréhension de tes travaux par tous ceux qui vont les lire, de faciliter la correction de tes enseignants en leur laissant des indices sur la structure de ton travail et de dégager des espaces sur tes pages pour qu'ils puissent y apposer leurs commentaires lors de la correction.

En apprenant à rédiger tes travaux de cette manière, tu développes de bonnes habitudes de travail et tu te prépares à faciliter la poursuite de tes études après le secondaire. Aussi, ces bonnes habitudes vont t'être utiles sur le marché du travail et vont témoigner de ton professionnalisme.

Ce guide s'inspire en grande partie d'un document rédigé par le programme d'éducation internationale d'une école de la Commission scolaire des Grandes-Seigneuries, l'école de la Magdelaine. Nous félicitons leur travail et les remercions de l'avoir rendu disponible en ligne¹. Nous avons utilisé comme source, notamment pour la mise en page de la présentation des travaux et des notices bibliographiques, l'ouvrage de Bernard Dionne *Pour réussir*². Dans le présent document, l'emploi du masculin pour identifier des personnes est utilisé dans le seul but d'alléger le texte.

¹ ÉCOLE DE LA MAGDELAINE, *Maîtriser les règles de présentation écrite des travaux*, La Prairie, s.éd., s.d., 21 p., http://pages.csdgs.net/~u119713267/devoir/documents/regles_de_presentation_des_travaux_ecrits.pdf (Page consultée le 2 juin 2017).

² Bernard DIONNE, *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*, 6^e éd., Montréal, Chenelière Éducation, 2013, 278 p. Nous avons fait le choix de s'appuyer sur ce guide méthodologique puisqu'il semble être largement utilisé comme référence dans les cégeps du Québec, notamment au Cégep de Sorel-Tracy. Ceci dit, pour certains éléments des notices bibliographiques, nous avons choisi de s'appuyer sur les prescriptions de l'Office québécoise de la langue française : QUÉBEC, OFFICE QUÉBÉCOISE DE LA LANGUE FRANÇAISE, « Éléments de la notice bibliographique », dans *Banque de dépannage linguistique*, http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=2&t1=&id=3245 (Page consultée le 2 juin 2017). Lorsque tel est le cas, nous allons l'indiquer.

TABLE DES MATIÈRES

1. EN-TÊTE DE PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL QUI EST COURT	1
2. PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL.....	2
Parties d'un travail.....	2
2.1 Éléments de la mise en page quant à l'apparence générale	
2.1.1 Le format du papier	2
2.1.2 Les marges.....	2
2.1.3 La calligraphie	3
2.1.4 Les interlignes	3
2.1.5 Les paragraphes.....	3
2.1.6 La pagination.....	4
2.1.7 Les titres et intertitres	4
2.2 Éléments de la mise en page quant aux parties d'un travail	6
2.2.1 La page de titre.....	6
2.2.2 La table des matières	7
2.2.3 La liste des tableaux et des figures.....	8
2.2.4 Le corps du travail.....	9
Les notes de bas de page	9
Les tableaux et les figures placés dans le texte.....	9
Les citations.....	10
La référence aux auteurs	11
2.2.5 Les annexes	12
2.2.6 La bibliographie.....	13
Types de notices bibliographiques et leur mise en page	13
A) Livre	14
B) Section d'une encyclopédie.....	15
C) Article d'un journal	16
D) Article d'une revue.....	17
E) Page web	18
Cas particuliers.....	19
Mise en page de la bibliographie.....	21
ANNEXES	
ANNEXE I Autres types de notices bibliographiques.....	23
ANNEXE II Page de titre en anglais.....	26
ANNEXE III Page de titre en espagnol	27
BIBLIOGRAPHIE.....	28

LISTE DES FIGURES

FIGURE 1	En-tête de présentation d'un travail court.	1
FIGURE 2	Alignement du texte (gauche et justifié)	3
FIGURE 3	Présentation d'un travail court.	5
FIGURE 4	La page de titre.....	6
FIGURE 5	La table des matières.	7
FIGURE 6	La table des matières et la liste des tableaux.....	8
FIGURE 7	Les tableaux et les figures.	9
FIGURE 8	La citation.....	10
FIGURE 9	Les annexes.....	12
FIGURE 10	La bibliographie.	21
FIGURE 11	Un exemple de travail long avec toutes ses possibilités.	22
FIGURE 12	Page de titre en anglais.....	26
FIGURE 13	Page de titre en espagnol.....	27

1. EN-TÊTE DE PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL QUI EST COURT

Ce type de présentation est requis pour les travaux qui sont courts (manuscrits³ ou tapuscrits⁴) et pour lesquels ton enseignant ne te demande pas une page de titre. Les deux pages suivantes (section 2.1) te seront utiles pour prendre connaissance des normes de présentations supplémentaires (format du papier, calligraphie⁵, interlignes, marges, etc.).

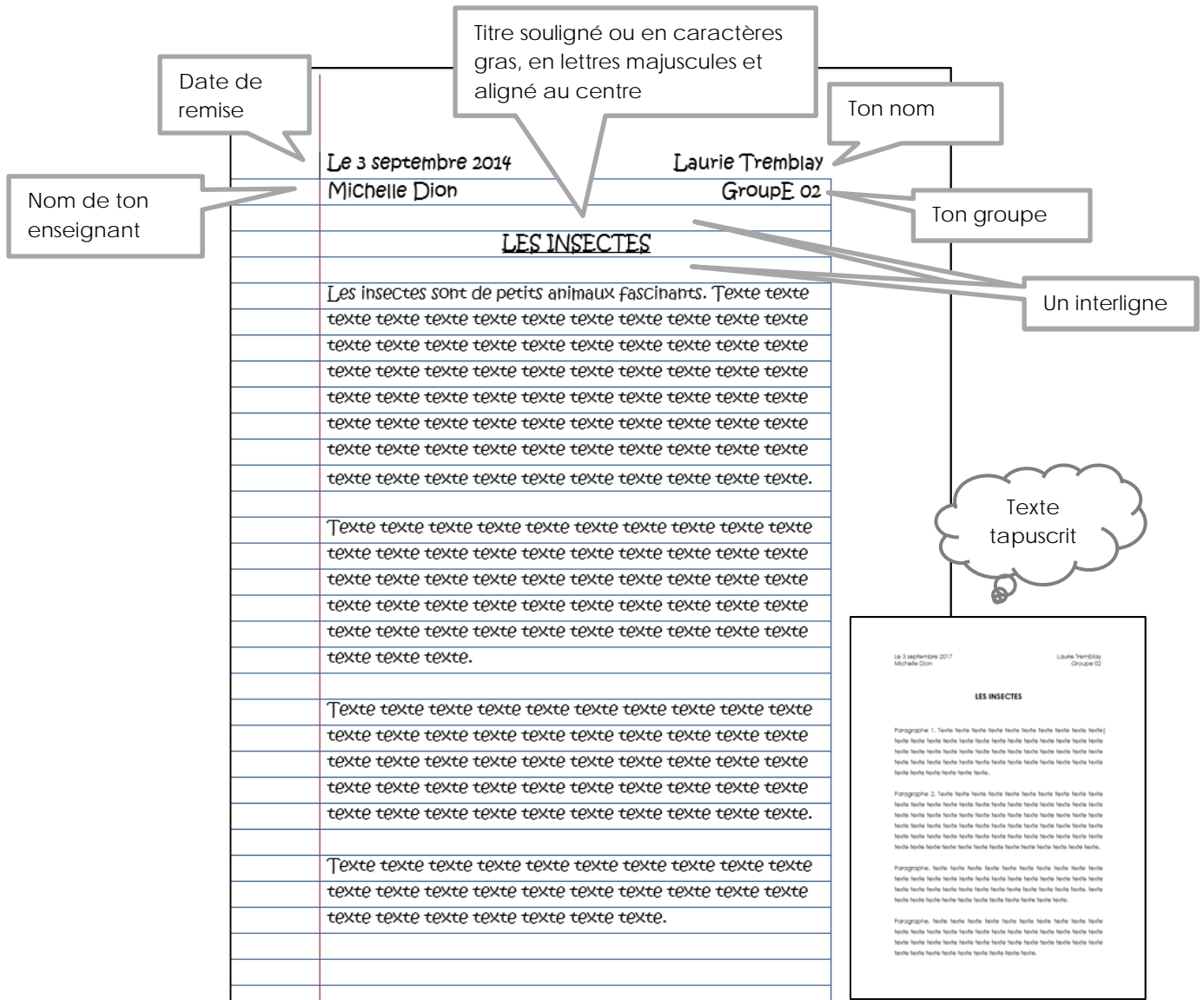


FIGURE 1 : En-tête de présentation d'un travail court

³ Rédigés au crayon sur des feuilles lignées.

⁴ Rédigés à l'ordinateur à l'aide d'une application de traitement de texte (Word, Pages, etc.).

⁵ La calligraphie fait référence à l'apparence du caractère d'impression utilisé. On peut aussi utiliser l'expression « caractère typographique ».

2. PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL

Parties d'un travail

Un travail peut contenir, dans cet ordre, toutes ou certaines de ces parties :

- la page de titre ;
 - la table des matières, s'il y a lieu ;
 - la liste des tableaux ou des figures, s'il y a lieu ;
 - le texte lui-même (introduction, développement, conclusion) ;
 - la bibliographie, s'il y a lieu ;
 - les annexes, s'il y a lieu ;
 - la page de garde, s'il y a lieu.
- } On appelle ces pages liminaires!

Il se peut que ton enseignant indique de ne pas inclure certaines de ces parties.

2.1 Éléments de la mise en page quant à l'apparence générale

2.1.1 Le format du papier

- Pour les travaux tapuscrits, à l'impression, utilise du papier blanc de format lettre (22 par 28 centimètres, soit 8 ½ par 11 pouces).
- Écris ou imprime ton texte au recto seulement.

2.1.2 Les marges

- Autour de ton texte, de tous les côtés de ta feuille, tu dois laisser des marges d'environ trois centimètres (les marges par défaut du logiciel de traitement de texte sont aussi acceptées)⁶.

⁶ Les marges indiquées dans l'ouvrage de Bernard Dionne sont plus complexes, nous avons simplifié cet élément de la présentation : Bernard DIONNE, *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*, 6^e éd., Montréal, Chenelière Éducation, p. 230.

2.1.3 La calligraphie

- Pour les textes manuscrits, utilise un crayon à la mine ou à l'encre noire ou bleue.
- Pour les textes tapuscrits, utilise un caractère d'impression de taille 11 ou 12, dans un format traditionnel (comme **Arial**, **Calibri**, **Times**, **Century Gothic**). Évite les caractères de fantaisie (*comme celui-ci!*).
- Utilise une taille de caractères plus petite pour les notes de bas de page.
- Utilise le caractère gras pour les titres, les intertitres ou pour mettre en évidence des mots (pour un texte manuscrit souligne le texte).
- Le caractère en italique est utilisé lorsque tu nommes le titre d'un ouvrage auquel tu fais référence. Dans les paragraphes, on réserve son usage pour signaler les expressions étrangères ou les devises.

2.1.4 Les interlignes

- Pour les textes tapuscrits, utilise des interlignes de taille un et demi (c'est-à-dire de 1,5)⁷.
- Après un titre ou un intertitre⁸, insère une ligne vide (une fois un interligne et demi).
- Entre les paragraphes, insère une ligne vide (une fois un interligne et demi).
- Entre le dernier paragraphe d'une section et le titre ou l'intertitre qui suit, insère deux lignes vides (deux fois un interligne et demi).⁹
- Utilise le simple interligne pour la table des matières, les listes des tableaux et des figures, les notes de bas de page, les citations qui font plus de cinq lignes, les énumérations avec des puces, les tableaux, les titres et les intertitres qui font plus d'une ligne, la bibliographie (entre chaque notice, laisse un interligne) et les annexes.

2.1.5 Les paragraphes¹⁰

- Ne commence pas un nouveau paragraphe à la toute fin d'une page, débute le sur la page suivante.
- Tu peux choisir d'aligner ton texte à la marge de gauche ou de manière justifiée (à la marge de gauche et de droite).



FIGURE 2 : Alignement du texte (gauche et justifié)

⁷ Ceci nous permet d'inscrire nos commentaires lors de la correction de ton travail.

⁸ Mieux connus sous le nom de sous-titres.

⁹ Les interlignes indiqués par Bernard Dionne sont légèrement différents, nous avons simplifié cet élément de la présentation : Bernard DIONNE, *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*, 6^e éd., Montréal, Chenelière Éducation, p. 231.

¹⁰ Dans son ouvrage, Bernard Dionne indique d'utiliser l'alinéa au début de chaque paragraphe. Nous avons simplifié la présentation en ne l'exigeant pas. Bernard DIONNE, *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*, 6^e éd., Montréal, Chenelière Éducation, p. 231.

2.1.6 La pagination

- Le chiffre indiquant la page est apposé dans la marge du haut, aligné à droite.
- Utilise les chiffres arabes (ex. : 1, 2, 3, 4, 5, etc.) à partir de 1 pour numéroter le corps du travail, de l'introduction jusqu'à la dernière page.
- Si ton enseignant le demande, une page de garde (une page blanche réservée au correcteur) peut être ajoutée à la fin de ton travail (celle-ci ne doit pas être paginée).¹¹
- Les pages liminaires incluent la page de titre, la table des matières ainsi que la liste des tableaux ou des figures. Elles sont les pages avant l'introduction. Ces pages sont numérotées en chiffres romains majuscules (ex. : I, II, III, IV, etc.). La page de titre compte dans ces pages (elle est la page i)¹².

2.1.7 Les titres et intertitres

- Les titres (notamment la mention « INTRODUCTION », « CONCLUSION » ou les titres de chapitre) sont alignés au centre, en caractère gras et en lettres majuscules.
- Les intertitres sont alignés à gauche, en caractère gras et en lettres minuscules.
- Tu peux numéroter¹³ les titres et les intertitres, si cela facilite la compréhension de ton texte. Par contre, on ne doit pas numéroter l'introduction ou la conclusion, seulement les parties de ton développement.

¹¹ En principe on ne pagine pas la page de garde. Nous n'imposons pas ce critère qui peut être complexe à réaliser, notamment pour les logiciels de traitement de texte libres de droits ou de travail collaboratif en ligne (tel que Google Docs).

¹² Bernard Dionne propose de ne pas numéroter les pages qui ont un titre important : Bernard DIONNE, *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*, 6^e éd., Montréal, Chenelière Éducation, p. 230. Nous n'imposons pas ce critère qui peut être complexe à réaliser, notamment pour les logiciels de traitement de texte libres de droits ou de travail collaboratif en ligne (tel que Google Docs).

¹³ Bernard Dionne propose de numéroter les titres et intertitres avec des chiffres romains : Bernard DIONNE, *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*, 6^e éd., Montréal, Chenelière Éducation, p. 234.

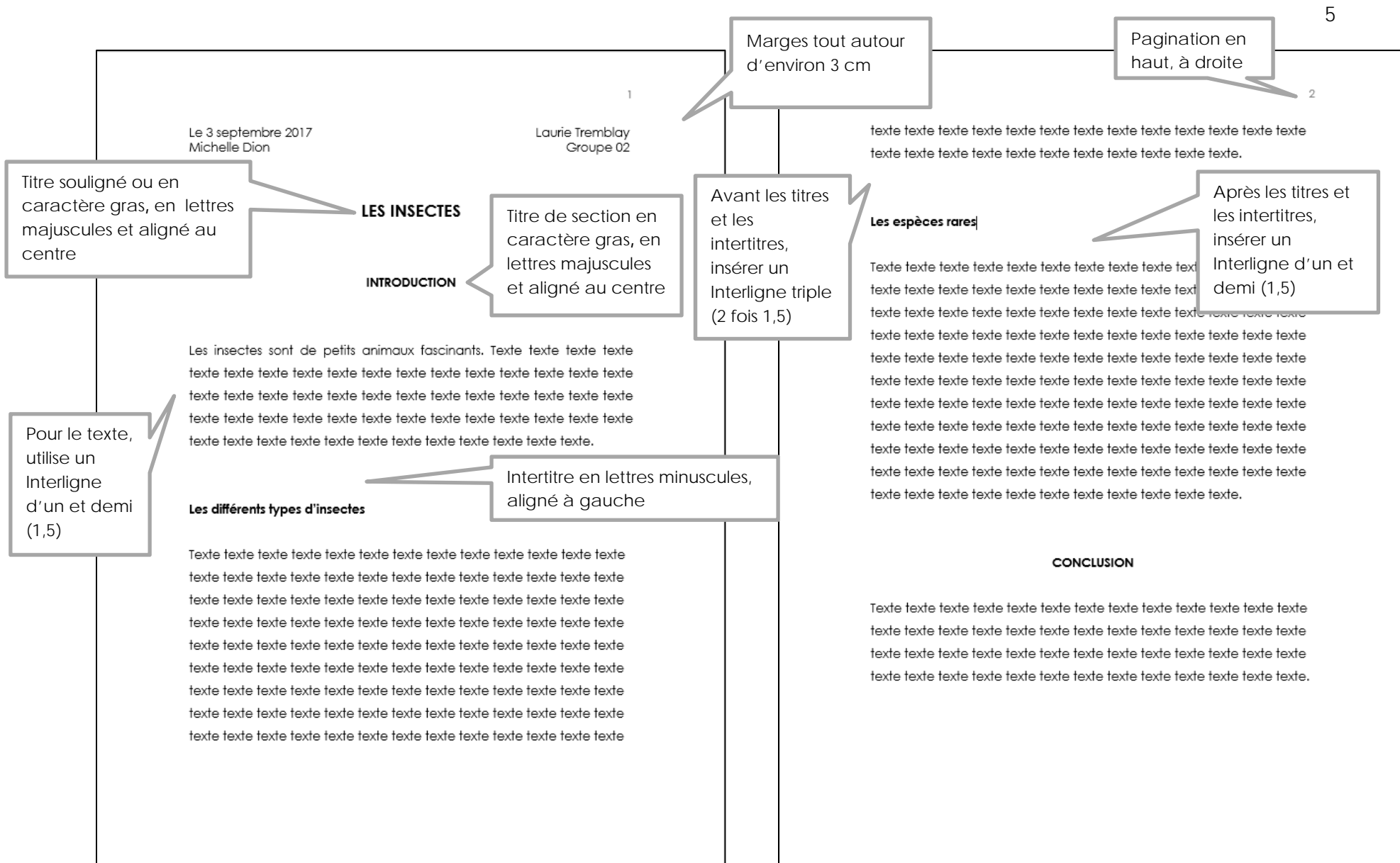


FIGURE 3 : Présentation d'un travail court (un exemple de travail long est présenté à la page 26)¹¹

¹⁴ Par travail court, on entend un travail qui ne contient pas de parties telles qu'une page de titre, une table des matières, etc.

2.2 Éléments de la mise en page quant aux parties d'un travail

2.2.1 La page de titre

- Entre chaque groupe d'informations, laisse environ six lignes vides.
- Le TITRE et les noms de famille sont en majuscules. Le texte restant est en minuscules.
- N'utilise pas de ponctuation pour les éléments de cette page.
- Aligne le tout au centre.
- Utilise un interligne et demi.

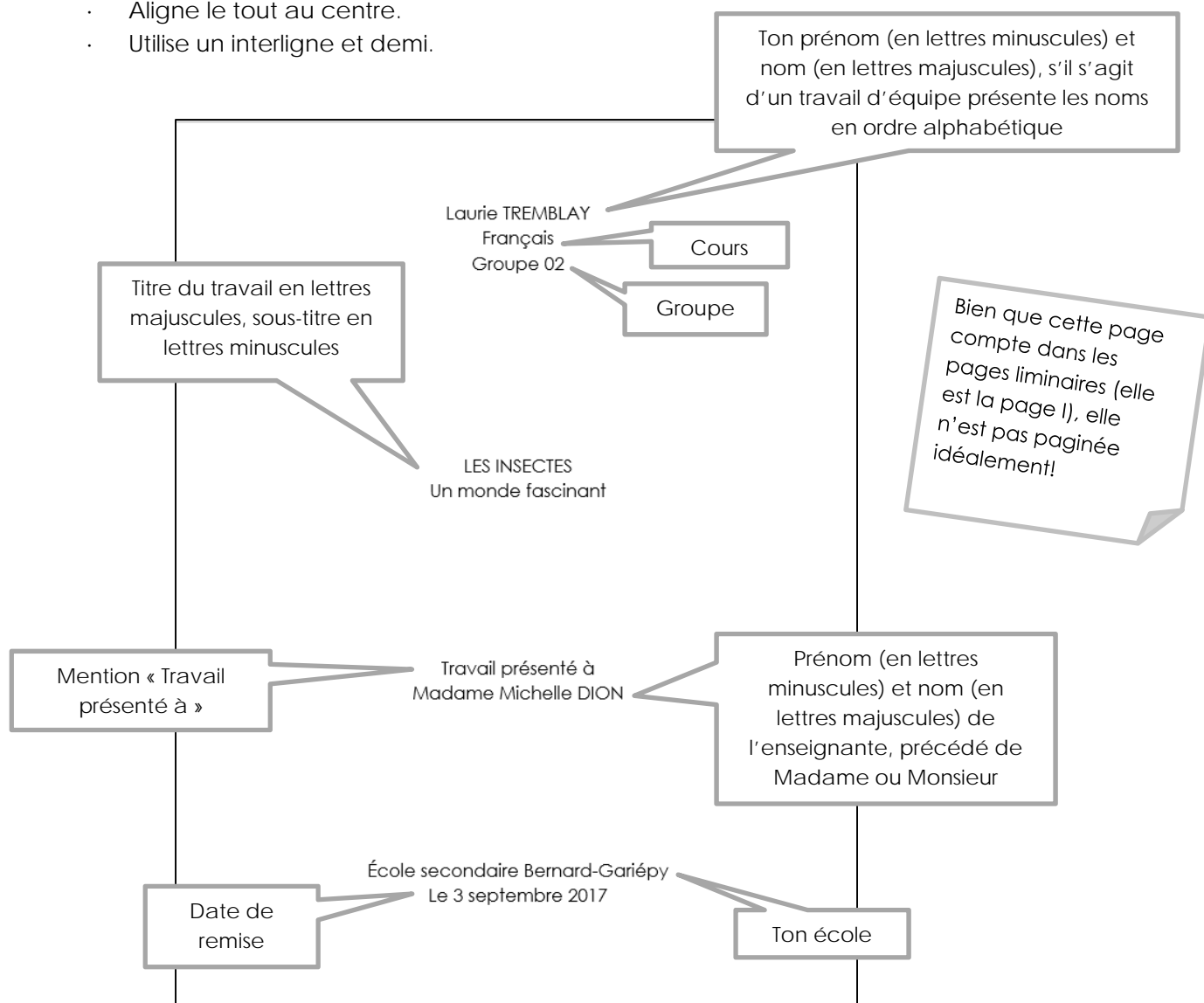


FIGURE 4 : La page de titre

2.2.2 La table des matières

La table des matières permet d'informer sur le contenu et la structure de ton travail. Tu dois y inscrire les titres, les intertitres et, s'il y a lieu, la liste de tableaux, la liste des figures, les annexes et la bibliographie. Voici les informations sur la mise en page.

TABLE DES MATIÈRES	
INTRODUCTION.....	1
1. Les différents types d'insectes	1
2. Les différentes couleurs des insectes	2
3. Les espèces rares	2
CONCLUSION	3
ANNEXES	
ANNEXE I Images d'insectes.....	4
ANNEXE II Liste de noms d'insectes	4
BIBLIOGRAPHIE	5

Titres en lettres majuscules, c'est-à-dire « INTRODUCTION », « CONCLUSION », « ANNEXES », « BIBLIOGRAPHIE »

Titre « TABLE DES MATIÈRES » en lettres majuscules, en gras et aligné au centre

Numéros de pages indiqués à la droite, suite à une tabulation (idéalement pointillée)

Cette page compte dans les pages liminaires et elle est paginée en chiffres romains majuscules (II).

FIGURE 5 : La table des matières

2.2.3 La liste des tableaux et des figures

À partir de la 2^e secondaire!

Ton travail peut inclure des tableaux et des figures (graphiques, cartes, organigrammes, illustrations, etc.). La liste de chacun de ces deux types éléments doit figurer dans ton travail.

Si ton travail comporte moins de quatre tableaux ou moins de quatre figures, tu peux intégrer ces listes sur la même page que la table des matières. Pour ce faire, tu dois les annoncer par un titre de section en majuscules (ex. LISTE DES TABLEAUX), aligné à gauche. Ils doivent être présentés de façon numérotée (à l'aide de chiffres arabes) et en ordre croissant.

Si leur nombre est de quatre ou plus, tu peux créer une ou des pages séparées qui contiendront ces informations. Ces pages seront placées à la suite de la table des matières. Pour ce faire :

- la première page de chacune des listes est titrée « LISTE DE ... » en majuscules, en gras et aligné au centre (c'est-à-dire, LISTE DES TABLEAUX, LISTE DES FIGURES) ;
- les éléments de tes listes doivent être présentés de façon numérotée et en ordre croissant.

Liste des tableaux incluse dans la table des matières

Liste des tableaux mise sur une page à part

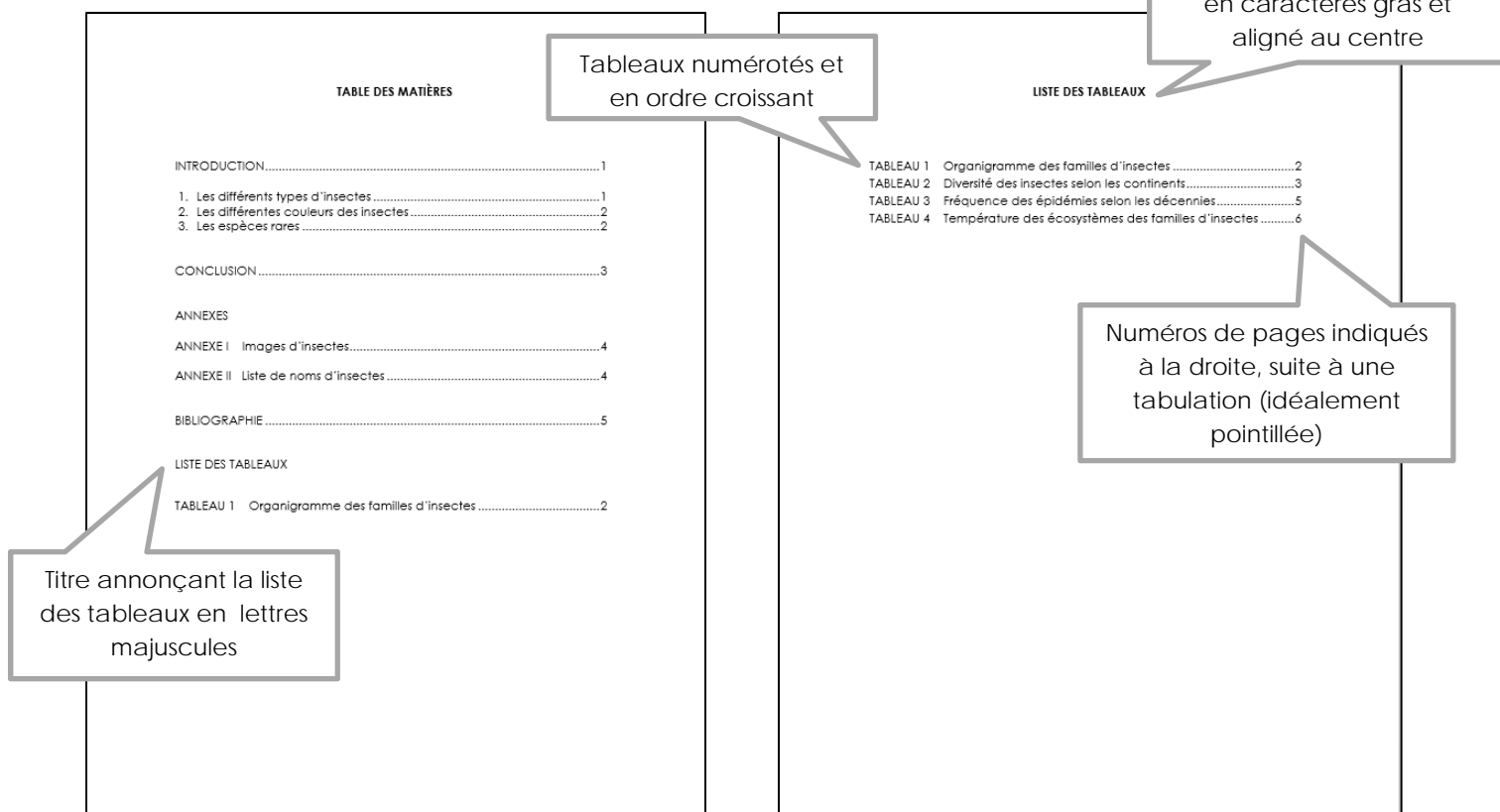


FIGURE 6 : La table des matières et la liste des tableaux

2.2.4 Le corps du travail

À partir de la 2^e secondaire!

Les notes de bas de page

Pour indiquer une information sur tes références ou indiquer une précision, une note de bas de page doit être utilisée. Les logiciels de traitement de texte possèdent une fonction qui positionne automatiquement ces notes selon la bonne mise en page¹⁵, c'est-à-dire :

- elles sont disposées au bas de la page, séparées de ton texte principal par un trait plein ;
- elles sont numérotées par des chiffres arabes en exposant (1¹, 2², 3³, etc.), en ordre croissant du début à la fin du travail.

Dans ton texte principal, le chiffre qui indique la présence d'une note de bas de page (l'appel de note) doit être placé immédiatement après le mot, la phrase ou la citation que tu veux commenter et **avant la ponctuation**.

À partir de la 2^e secondaire!

Les tableaux et les figures placés dans le texte

Ces éléments sont considérés comme des suppléments d'information, ils ne peuvent pas remplacer ce que tu veux communiquer :

- ceux de petite taille sont positionnés suite au paragraphe où tu y fais référence ;
- ceux de grande dimension sont mis sur une page distincte, qui suit immédiatement le texte qui s'y rattache ;
- le titre :
 - est en caractère gras et aligné au centre ;
 - doit inclure au début de la phrase la mention « TABLEAU # » ou « FIGURE # » en lettres majuscules ;
 - est numéroté par des chiffres arabes ;
 - pour les tableaux, il est situé au-dessus, pour les figures il est indiqué au-dessous.
- si cela est nécessaire, ajoute une légende ou des explications.

TABLEAU 1 : Nombre d'insectes retrouvés dans l'école selon l'espèce

Espèces	Nombre
Araignées	54
Fourmis	12
Mouches	4
Papillons	6



FIGURE 1 : Images d'insectes

Source : Picto, Banque d'illustrations gratuites. Insectes, Clipart, <http://www.picto.qc.ca/> (Page consultée le 27 mai 2017).

FIGURE 7 : Les tableaux et les figures¹³

¹⁵ Exemple de note de bas de page !

À partir de la 2^e
secondaire!

Les citations

La citation est l'utilisation d'un extrait de texte ou d'une idée. Il existe plusieurs types de citations :

- la citation directe : reproduire mot par mot le texte d'un ouvrage ;
- la citation indirecte : rapporter les idées d'un ouvrage dans tes propres mots ;
- la citation de seconde main : reproduire mot par mot une citation qui a été prise dans un autre ouvrage que celui original (citation d'une citation). Ce type de citation peut aussi être indirecte, si on rapporte les idées dans nos propres mots.

Lorsque tu fais une citation directe, tu dois l'écrire de manière identique à l'original (quant aux mots, à l'orthographe et à la ponctuation) :

- une citation courte (de cinq lignes ou moins) est écrite dans le texte, entre guillemets ;
- une citation longue (qui compte plus de cinq lignes) est écrite en retrait du texte (à gauche et à droite), à interligne simple et sans guillemets ;
- une citation qui prend plus d'une page doit être placée dans une annexe, à la fin du travail.

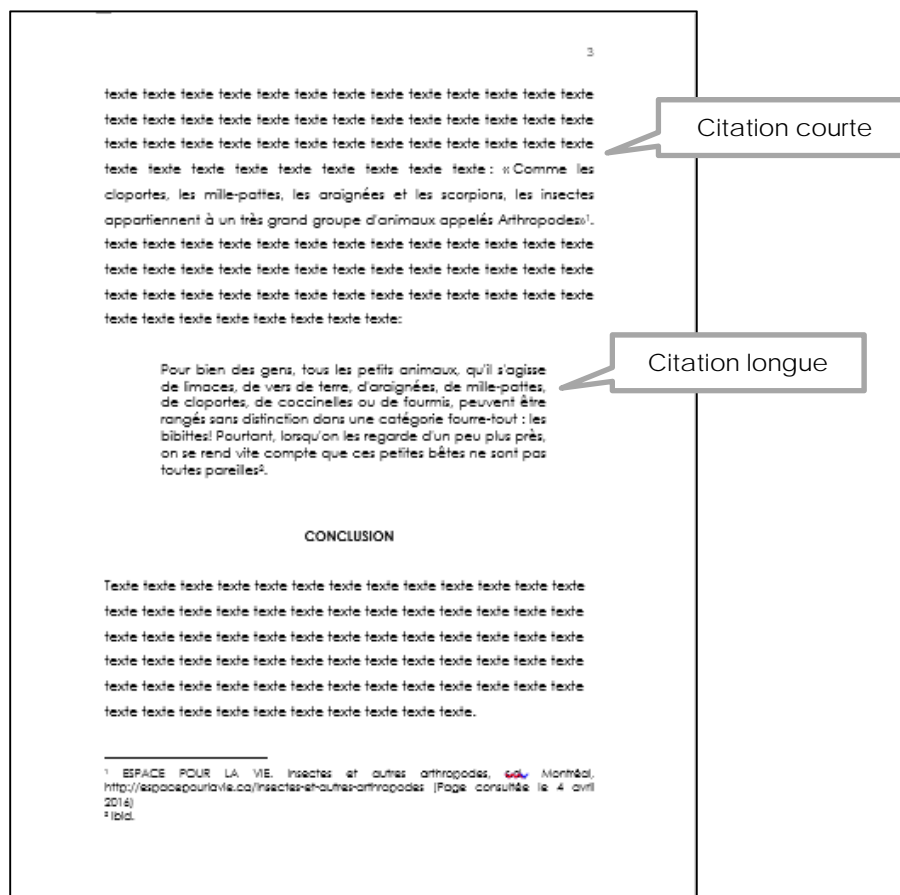


FIGURE 8 : La citation

La référence aux auteurs

À partir du 2^e
secondaire!

Lorsque tu fais une citation, **tu dois obligatoirement identifier la référence** (l'auteur et l'ouvrage), **sinon il s'agit de plagiat**.

Tu dois indiquer une référence bibliographique par un appel de note qui signale une note de bas de page. La section 2.2.6 aborde en détail les éléments de la mise en page d'une notice bibliographique. À la différence de ce qui y est indiqué, pour la référence :

- tu dois commencer par le prénom de l'auteur et ensuite son nom de famille ;
- le nom de famille de l'auteur et le titre de l'ouvrage sont séparés par une virgule au lieu d'un point ;
- pour dernière information, tu dois identifier clairement la page où apparaît le texte ou les idées que tu utilises.

Exemple de citation directe :

« Les citations peuvent être courtes (moins de cinq lignes) ou longues (cinq lignes et plus) ; elles peuvent reproduire exactement le texte d'un autre ou évoquer l'idée ou la thèse d'un auteur¹. »

¹ Bernard DIONNE, *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*, 6^e éd., Montréal, Chenelière Éducation, p. 200.

Exemple de citation indirecte

Les citations peuvent être faites de manière textuelle ou en rapportant l'idée d'un auteur².

² Bernard DIONNE, *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*, 6^e éd., Montréal, Chenelière Éducation, p. 200.

Lorsqu'il s'agit d'une citation de seconde main. Il faut mentionner les deux sources dans ta référence (l'ouvrage d'où est tirée la citation à l'origine et l'ouvrage qui cite cette dernière). Ces deux informations doivent être séparées par une virgule et la mention « cité par ».

Exemple de citation de seconde main

« Tirant de l'épisode nazi la leçon qu'il existait un lien entre barbarie et absence de pensée [...]»³ »

³ Alain FINIELKRAUT, *La défaite de la pensée*, Paris, Gallimard, 1987, p. 113., cité par Bernard DIONNE, *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*, 6^e éd., Montréal, Chenelière Éducation, p. 200.

Tu peux effectuer quelques interventions à l'intérieur d'une citation :

- tu peux retirer des mots et les remplacer par des points de suspension entre crochets : [...] ;
- tu peux ajouter des mots en les mettant entre des crochets : [mots à ajouter] ;
- tu peux signaler une erreur dans le texte en inscrivant, après la faute, la mention « sic » entre crochets et en caractères italiques [*sic*].

2.2.5 Les annexes

À partir de la 3^e secondaire!

Les annexes sont des parties additionnelles qui complètent le corps du travail, mais qui n'y sont pas intégrées parce qu'elles alourdiraient le texte (des citations longues, des informations complémentaires telles que des tableaux de données, des formules mathématiques, des cartes, etc.). Pour ce faire :

- en lettres majuscules, en caractères gras et aligné centre, la première page est titrée ANNEXE ;
- si tu as plusieurs annexes, numérote-les par des chiffres romains en lettres majuscules (ex. ANNEXE I);
- écris le sous-titre de l'annexe en lettres minuscules, en caractères gras et aligné à gauche ;
- le contenu des annexes peut être écrit à simple interligne ;
- ne remets pas une annexe avec un collage (numérise ce collage avant de le joindre) ;
- s'il y a lieu, indique, au bas de la page, la référence de l'annexe.

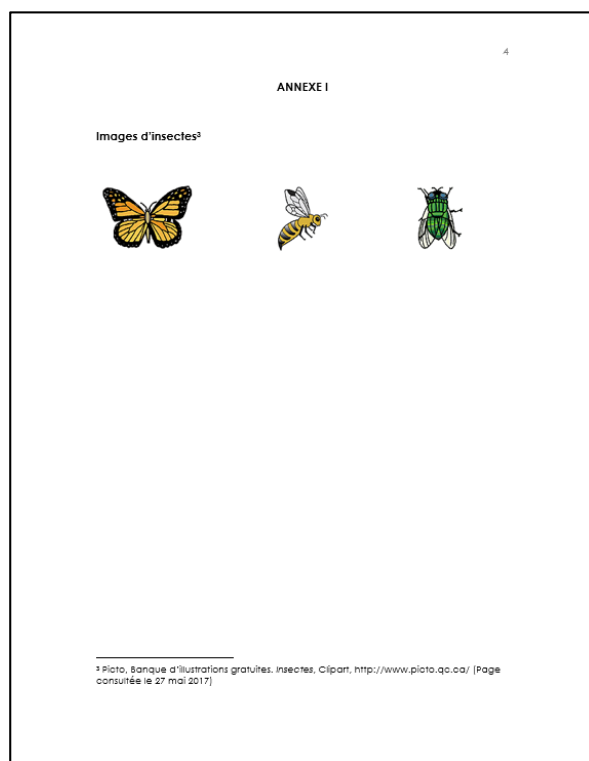


FIGURE 9 : Les annexes

2.2.6 La bibliographie

Types de notices bibliographiques et leur mise en page

Les pages suivantes indiquent la façon de présenter tes notices bibliographiques.¹⁷

Parfois, **certaines informations demandées sont manquantes**. Dans ce cas, il faut consulter la section de ce document nommée « Cas particuliers », à la page 21, pour prendre connaissance des normes à appliquer. En général, lorsqu'une information est manquante (sauf pour ce qui est de la date ou de l'année de publication, du lieu d'édition et de la maison d'édition)¹⁸ tu ne l'inscris pas et tu indiques l'information suivante qui est requise.

De même, la section « Cas particuliers » indique comment écrire ta notice lorsqu'il y en a **plusieurs auteurs**, lorsqu'il s'agit de l'ouvrage d'**une entité** ou encore lorsqu'il n'y a pas cette information.

De nos jours, nous utilisons beaucoup d'**ouvrages qui sont tirés d'internet**. Les notices bibliographiques pour ce type d'ouvrages sont similaires. La plupart du temps il s'agit d'ajouter l'adresse URL¹⁹ et la date à laquelle l'information a été consultée. Par contre, en pratique, plusieurs des informations qui sont requises pour une notice au format papier ou physiques (comme sur un DVD) peuvent ne pas exister ou s'appliquer dans le cas d'un ouvrage en ligne (notamment la maison d'édition, le lieu d'édition, le nombre de pages et très souvent la date de publication).

Une dernière remarque, si ton texte est manuscrit, lorsqu'on demande d'utiliser le caractère italique, souligne à la place.

¹⁷ Notre guide utilise la méthode dite traditionnelle, tel que proposé dans le livre de Bernard Dionne. Il s'agit aussi de la méthode indiquée par l'Office québécois de la langue française. Bernard Dionne mentionne que ce style est celui le plus utilisé dans les cégeps : Bernard DIONNE, *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*, 6^e éd., Montréal, Chenelière Éducation, p. 197.

¹⁸ Cette information n'est pas précisée dans le livre de Bernard Dionne, par contre elle est indiquée par l'Office québécois de la langue française : QUÉBEC, OFFICE QUÉBÉCOISE DE LA LANGUE FRANÇAISE, « Éléments de la notice bibliographique », dans *Banque de dépannage linguistique*, http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=2&t1=&id=3245 (Page consultée le 2 juin 2017). Aussi, tout comme l'OQLF, nous avons choisi de terminer toutes les notices par un point. Bernard Dionne ne propose pas l'usage du point après la présence de parenthèses.

¹⁹ L'expression URL est tirée de l'anglais et signifie *Uniform Resource Locator*. Il s'agit de l'adresse web d'un site.

A) Livre

Éléments à inclure	Présentation des éléments
1. NOM DE L'AUTEUR,	En majuscules, suivi d'une virgule.
2. Prénom de l'auteur.	En minuscules, suivi d'un point.
3. <i>Titre du livre</i> ,	En italiques, suivi d'une virgule.
4. [Type de support],	Pour les livres au format électronique (ePub, PDF, Kindle, etc.), ajouter le type de support entre crochets, suivi d'une virgule.
5. # éd.,	S'il y a lieu, le numéro de l'édition suivi de l'abréviation « éd. », le tout suivi d'une virgule.
6. Lieu d'édition,	Suivi d'une virgule.
7. Maison d'édition,	Suivi d'une virgule.
8. Année de publication,	Suivi d'une virgule.
9. # p.	Le nombre de pages, un espace, suivit de l'abréviation « p. ».
10. (Coll. <i>Nom de la collection</i> , n° #).	S'il y a lieu, entre parenthèses, indique le titre de la collection auquel appartient le livre (que tu précèdes de l'abréviation Coll.), suivi d'une virgule, ainsi que le numéro du livre (que tu précèdes de l'abréviation n°). La parenthèse est suivie d'un point.
Pour les livres relevés sur internet, ajouter :	
11. Adresse URL	L'adresse URL est le lien du site. Idéalement, conserve le caractère typographique noir et non souligné. L'URL doit être précédé d'une virgule (si tu utilises l'élément précédent « (Coll. <i>Nom de la collection</i> , n° #). », retire le point).
12. (Page consultée le jour mois année).	Indique la date quand tu as consulté le site, entre parenthèses. Termine avec un point.

Présentation de la notice :

NOM DE L'AUTEUR, Prénom de l'auteur. *Titre du livre*, [Type de support], # éd., Lieu d'édition, Maison d'édition, Année de publication, # p. (Coll. *Nom de la collection*, n° #), Adresse URL (Page consultée le jour mois année).

Exemples :

LINTEAU, Paul-André. *Histoire du Canada*, 3^e éd., Paris, PUF, 2007, 127 p. (Coll. « Que Sais-je? », n° 232).

REEVES, Hubert. *J'ai vu une fleur sauvage : l'herbier de Malicorne*, [ePub], Paris, Les Éditions du Seuil, 2017, 256 p. (Coll. *Science ouverte*).

FOURNIER, Marcel. *L'entrée dans la modernité : science, culture et société au Québec*, 2^e éd., Montréal, Les Éditions coopératives Albert-Saint-Martin, 2004, 240 p., http://classiques.uqac.ca/contemporains/fournier_marcel/entree_modernite/entree_modernite_quebec.pdf (Page consultée le 31 mai 2017).

B) Section d'une encyclopédie

Éléments à inclure	Présentation des éléments
1. NOM DE L'AUTEUR,	En majuscules, suivi d'une virgule.
2. Prénom de l'auteur.	En minuscules, suivi d'un point.
3. « Titre de la section »,	Entre guillemets, suivi d'une virgule.
4. dans	Mention « dans ».
5. <i>Titre de l'encyclopédie</i> ,	En italiques, suivi d'une virgule.
6. [Type de support],	Pour les livres au format électronique (ePub, PDF, Kindle, etc.), ajouter le type de support entre crochets, suivi d'une virgule.
7. # éd.,	S'il y a lieu, le numéro de l'édition suivi de l'abréviation « éd. », le tout suivi d'une virgule.
8. Lieu d'édition,	Suivi d'une virgule.
9. Maison d'édition,	Suivi d'une virgule.
10. Année de publication,	Suivi d'une virgule.
11. tome #,	Le numéro du tome, suivi d'une virgule.
12. p. #-#.	Les pages, précédé de l'abréviation « p. ».
Pour les encyclopédies relevées sur internet, ajouter :	
13. Adresse URL	L'adresse URL est le lien du site. Idéalement, conserve le caractère typographique noir et non souligné. L'URL doit être précédé d'une virgule (si tu utilises l'élément précédent « (Coll. Nom de la collection, n° #) ». », retire le point).
14. (Page consultée le jour mois année).	Indique la date quand tu as consulté le site, entre parenthèses. Termine avec un point.

Présentation de la notice :

NOM DE L'AUTEUR, Prénom de l'auteur. « *Titre de la section* », dans *Titre de l'encyclopédie* [Type de support], # éd., Lieu d'édition, Maison d'édition, Année de publication, tome #, p.#-#., Adresse URL (Page consultée le jour mois année).

Exemples :

NOAILLES, Marie-Claude. « Crucifères », dans *Encyclopaedia Universalis*, Paris, Encyclopaedia Universalis, 2001, tome 6, p. 877-880.

CHANSIGAUD, Valérie. « Anthropocène », dans *Encyclopaedia Universalis*, Paris, Éditions Encyclopaedia Universalis, s.d., <http://www.universalis.fr/encyclopedie/anthropocene/> (Page consultée le 31 mai 2017).

C) Article d'un journal

Éléments à inclure	Présentation des éléments
1. NOM DE L'AUTEUR,	En majuscules, suivi d'une virgule.
2. Prénom de l'auteur.	En minuscules, suivi d'un point.
3. « Titre de l'article »,	Entre guillemets, suivi d'une virgule.
4. <i>Titre du journal</i>	En italiques.
5. (Date de publication).	Entre parenthèses, le tout suivi d'une virgule (prendre note que la première parenthèse ne doit pas être précédée d'une virgule). Selon la fréquence de publication, un jour et/ou mois de parution précède l'année.
6. p. #-#.	Pages de l'article, le tout suivi d'un point. Parfois, certains journaux vont diviser leur ouvrage par sections, dans ce cas le numéro des pages suivra le nom de la section. Par exemple, A2, B25, etc.
Pour les articles de journaux relevés sur internet, ajouter :	
7. Adresse URL	L'adresse URL est le lien du site. Idéalement, conserve le caractère typographique noir et non souligné. L'URL doit être précédée d'une virgule.
8. (Page consultée le jour mois année).	Indique la date quand tu as consulté le site, entre parenthèses. Termine avec un point.

Présentation de la notice :

NOM DE L'AUTEUR, Prénom de l'auteur. « Titre de l'article », Titre du journal (Date de publication), p. #-#., Adresse URL (Page consultée le jour mois année).

Exemples :

LABRECQUE, Michel. « Un projet qui a des vertus », *La Presse* (20 novembre 2007), p. A23.

RICHER, Jocelyne. « Québec relance le débat constitutionnel », *La Presse* (31 mai 2017), <http://www.lapresse.ca/actualites/politique/politique-quebecoise/201705/31/01-5103184-quebec-relance-le-debat-constitutionnel.php> (Page consultée le 31 mai 2017).

D) Article d'une revue

Éléments à inclure	Présentations des éléments
1. NOM DE L'AUTEUR,	En majuscules, suivi d'une virgule.
2. Prénom de l'auteur.	En minuscules, suivi d'un point.
3. « Titre de l'article »,	Entre guillemets, suivi d'une virgule.
4. <i>Titre de la revue</i> ,	En italiques, suivi d'une virgule.
5. vol. #, n° #	S'il y a lieu, le numéro de volume et le numéro de la revue en utilisant les abréviations « vol. » et « n° ».
6. (Date de publication),	Entre parenthèses, le tout suivi d'une virgule (prendre note que la première parenthèse ne doit pas être précédée d'une virgule). Selon la fréquence de publication, un jour et/ou mois de parution précède l'année.
7. p. #-#.	Pages de l'article, le tout suivi d'un point.

Pour les articles de revues sur internet, ajouter :	
8. Adresse URL	L'adresse URL est le lien du site. Idéalement, conserve le caractère typographique noir et non souligné. L'URL doit être précédée d'une virgule.
9. (Page consultée le jour mois année)	Indique la date quand tu as consulté le site, entre parenthèses. Termine avec un point.

Présentation de la notice :

NOM DE L'AUTEUR, Prénom de l'auteur. « Titre de l'article », Titre de la revue, vol. #, n° # (Date de publication), p. #-#., Adresse URL (Page consultée le jour mois année).

Exemples :

POTHIER, David. « Portrait de la forêt boréale québécoise », *Naturaliste canadien*, vol. 125, n° 3 (2001), p. 5-9.

CHAUUVIGNÉ, Christian. « Évaluer des compétences : un jugement d'adaptabilité », *Éducation et francophonie*, vol. XLIV, n° 2 (2016), p. 86-108, http://www.acef.ca/c/revue/pdf/EF-44-2-086_CHAUVIGNE.pdf (Page consultée le 20 mai 2017).

E) Page Web

Éléments à inclure	Présentation des éléments
1. NOM DE L'AUTEUR,	En majuscules, suivi d'une virgule. S'il s'agit d'une entité (comme un organisme, une entreprise, etc.), mettre le nom de celle-ci).
2. Prénom de l'auteur.	Suivi d'un point.
3. « Titre de la page »,	Suivi d'une virgule.
4. Date de publication,	Selon la fréquence de publication, un jour et/ou un mois de parution précède l'année, le tout suivi d'une virgule.
5. dans	Mention « dans » si la page constitue une partie d'un site internet.
6. Prénom de l'auteur	Lorsque la page internet consultée constitue une partie d'un site internet, on mentionne ce site dans sa notice. Les termes prénom et nom seront dans bien des cas une entité. Suivre cet élément d'une virgule.
7. NOM DE L'AUTEUR,	
8. <i>Titre du site,</i>	Le titre du site internet, en italiques, suivi d'une virgule.
9. Adresse URL	L'adresse URL est le lien internet du site. Idéalement, conserve le caractère typographique noir et non souligné. Précède (selon la dernière information écrite) et suit l'adresse d'une virgule.
10. (Page consultée le jour mois année)	Indique la date quand tu as consulté le site, entre parenthèses. Termine avec un point.

Présentation de la notice :

NOM DE L'AUTEUR, Prénom de l'auteur. « Titre de la page », Date de publication, dans Prénom de l'auteur NOM DE L'AUTEUR, Titre du site, Adresse URL (Page consultée le jour mois année).

Exemples :

KASIS-MONET, Camille. « Vague de reconnaissance pour Alloprof! », 28 avril 2017, dans *Alloprof Blogue*, <http://blogue.alloprof.qc.ca/2017/04/vague-de-reconnaissance-pouralloprof/> (Page consultée le 29 avril 2017).

« Science », 20 mai 2017, dans *WIKIPEDIA*, <https://fr.wikipedia.org/wiki/Science> (Page consultée le 2 juin 2017).

Les moteurs de recherche (tels que *Yahoo!* ou *Google*), ne sont pas considérés comme des références valides.

Cas particuliers

Titre d'ouvrage avec un sous-titre

- Inscris le sous-titre à la suite du titre, en le séparant par un point.

Sans auteur

- Écris le nom du titre en premier.

Le Petit Larousse illustré 2000, Paris, Larousse/HER, 1999, 1784 p.

L'auteur est une entité (organisme, gouvernement, municipalité, etc.)

- Utilise le nom de l'entité, comme s'il s'agissait d'une personne (mais tu n'as pas besoin de répéter cette information ailleurs dans la notice si elle est requise):

ESPACE POUR LA VIE. « Kyma voyageurs de l'ombre », dans *Planétarium*, s.d., <http://calendrier.espacepouirlavie.ca/kyma-voyageurs-de-lombre> (Page consultée le 4 avril 2016).

- Dans le cas des organismes gouvernementaux, indique le pays, la province ou l'état avant de nommer l'instance gouvernementale.

QUÉBEC, OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE, « Éléments de la notice bibliographique », dans *Banque de dépannage linguistique*, http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=2&t1=&id=3245, (Page consultée le 2 juin 2017).

Plus d'un auteur

- Écris leurs noms dans leur ordre d'apparition sur le livre²⁰.
- Pour le premier auteur, commence par inscrire le nom de famille, suivi d'une virgule, et ensuite le prénom suivi d'une virgule.
- On doit faire l'inverse pour les autres auteurs, commence par inscrire le prénom et ensuite le nom de famille.

²⁰ L'ordre d'apparition des noms indique habituellement la contribution des auteurs : le premier auteur est celui qui a le plus contribué à l'ouvrage.

- Inscris le dernier auteur en le précédant de la conjonction « et » et en mettant un point après son nom de famille. Il est à noter que la conjonction « et » est précédée d'une virgule seulement lorsqu'elle suit le nom du premier auteur.

HOLLDOBER, Bert, et Edward O. WILSON. *Voyage chez les fourmis. Une exploration scientifique*, Paris, Édition du Seuil, 1996, 247 p.

ANTONIADEÈS, 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.

- S'il y a plus de trois auteurs, inscris le nom et le prénom du premier auteur, suivi de la mention « *et al.* »²¹) :

CLAMAGERAN, Sylvie, et al. *Le français apprivoisé*, 3^e éd., Montréal, Modulo, 2011, 518 p.

Ouvrages avec traducteurs

- Lorsqu'un ouvrage est la traduction ou l'adaptation d'un autre, après le titre du livre, indique « adapté par » ou « Traduit par » et identifie les personnes par leur prénom et leur nom de famille.
- S'il y a plus d'un traducteur, écris leurs noms dans leur ordre d'apparition sur le livre et sépare-les par une virgule. Inscris le nom du dernier auteur en le précédant du symbole « et ».

FAHEY, Thomas D., et al. *En forme et en santé*, adapté par Luc Chiasson et Annick Lainez, 6^e éd., Montréal, Modulo, 2017, 318 p.

Absence de certaines informations²²

- Si la ville de publication est inconnue, inscris « s.l. » pour « sans lieu ».
- S'il n'y a pas de nom d'éditeur, inscris « s.éd. » pour « sans éditeur ».
- S'il n'y a pas d'année de publication, inscris « s.d. » pour « sans date ».

Particularités liées à l'édition

- S'il y a plusieurs lieux de publication, prends le premier.

²¹ Cette expression vient du latin *Alii* qui veut dire autres.

²² QUÉBEC, OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE, « Éléments de la notice bibliographique », dans *Banque de dépannage linguistique*, http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=2&t1=&id=3245, (Page consultée le 2 juin 2017)

Mise en page de la bibliographie

- En majuscules, en caractère gras et aligné au centre, la première page est titrée BIBLIOGRAPHIE.
- Les notices sont écrites à simple interligne et séparées entre elles d'un simple interligne.
- La première ligne de la notice est alignée sur la marge de gauche, les lignes suivantes présentent un retrait d'environ un centimètre.
- Présente ta bibliographie par ordre alphabétique:
 - les ouvrages sans auteur connu sont classés selon la première lettre qui apparaît dans la notice ;
 - si la liste bibliographique comprend plusieurs ouvrages du même auteur, présente-les par ordre chronologique selon la date de parution.

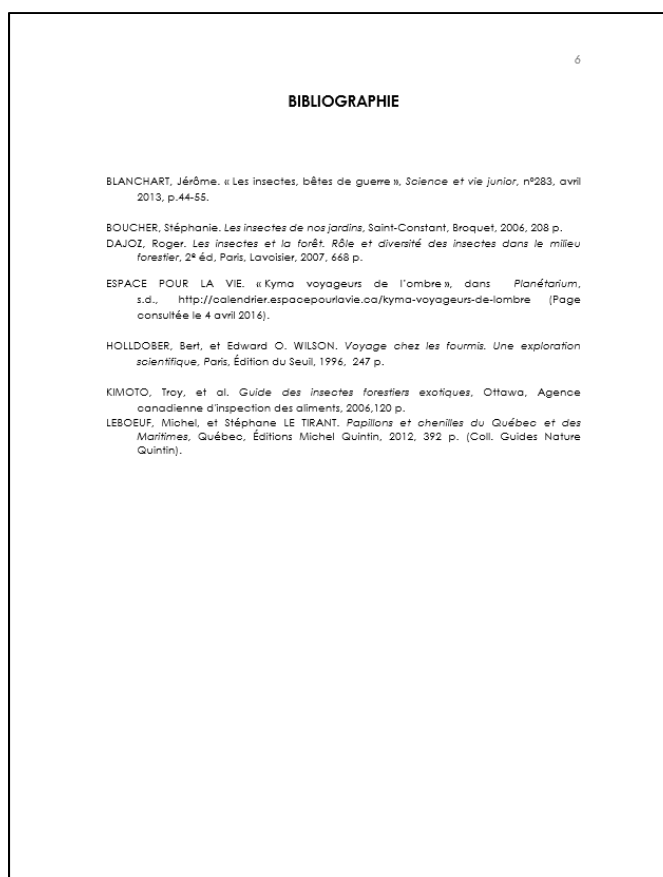


FIGURE 10 : La bibliographie

ANNEXE I

Autres types de notices bibliographiques

Publication par un organisme ou un gouvernement

NOM DU PAYS OU PROVINCE OU LIEU, NOM DE L'ENTITÉ. *Titre de la publication*, Lieu d'édition, Maison d'édition, Année de publication, Nombre de pages.

En ligne :

NOM DU PAYS OU PROVINCE OU LIEU, NOM DE L'ENTITÉ. *Titre de la publication*, Lieu d'édition, Maison d'édition, Année de publication, Adresse URL (Page consultée le jour mois année).

Exemple :

SOCIÉTÉ DE LA FAUNE ET DES PARCS DU QUÉBEC (FAPAQ). *Rapport sur l'expérimentation du Système d'information forestière par tessellation (SIFORT) à des fins d'analyse d'habitats fauniques*, Québec, gouvernement du Québec, 2003, 23 p.

Rapport de recherche

NOM DE L'AUTEUR, Prénom de l'auteur. *Titre du rapport (numéro)*, Lieu d'édition, Entité, Année de publication, Nombre de pages.

En ligne :

NOM DE L'AUTEUR, Prénom de l'auteur, *Titre du rapport (numéro)*, Lieu d'édition, Entité, Année de publication, Nombre de pages, Adresse URL (Page consultée le jour mois année).

Exemple :

GUAY, Stéphane, *Modèle d'indice de qualité d'habitat pour le lièvre d'Amérique au Québec (Lepus americanus)(94-2537-12)*, Québec, gouvernement du Québec - ministère de l'Environnement et de la Faune, 1994, 59 p.

Films et vidéos

Sur un support :

NOM DE L'AUTEUR, Prénom de l'auteur (fonction, par ex. auteur, réalisateur). *Titre du film-vidéo*, Pays de production, Maison de production-Studio-compagnie, Année ou date de production, Durée, Type de support.

Exemple :

MERCIER, Johanne, et Pierre GRECO (auteurs). *Le coq de Saint-Victor*, Canada, Productions 10th Ave, 2014, 80 min, DVD.

En ligne²³ :

NOM DE L'AUTEUR, Prénom de l'auteur (fonction, par ex. auteur, réalisateur). *Titre du film-vidéo*, Pays de production, Maison de production-Studio-compagnie, Année ou date de production, Durée, *Titre du site*, diffuseur, adresse URL (Page consultée le jour mois année).

Exemple :

DUGAS, Hélène (réalisatrice). *Pour vivre ensemble dans le Québec d'aujourd'hui*, Canada, Ministère de l'éducation, du sport et du loisir, 2018, 16 min 7 s, *Éducation et Enseignement Supérieur*, Gouvernement du Québec, <http://www.education.gouv.qc.ca/contenus-communs/education/programme-ethique-et-culture-religieuse/video-et-depliant-dinformation/> (Page consultée le 2 juin 2017).

Série

En direct ou en rediffusion :

NOM DE L'AUTEUR, Prénom de l'auteur (fonction, par ex. auteur, réalisateur). « Titre de l'épisode », *Titre de la série*, Maison de production-Studio-compagnie, Année de production, Lieu de diffusion, Diffuseur, Durée (Date de diffusion).

Exemple :

ROYER, Kathleen, Éric BARBEAU et Isabelle VALLÉE (réalisateurs). « Les prêts-à-cuisiner : nouvelle tendance », *L'épicerie*, ICI Radio-Canada Télé, 2016, Montréal, Radio Canada, 21 min (5 octobre 2016).

Sur un support²⁴ :

NOM DE L'AUTEUR, Prénom de l'auteur (fonction, par ex. auteur, réalisateur). « Titre de l'épisode », *Titre de la série*, Maison de production-Studio-compagnie, Année de production, Lieu de production, Diffuseur, Durée, Type de support²⁵.

En ligne²⁶ :

NOM DE L'AUTEUR, Prénom de l'auteur (fonction, par ex. auteur, réalisateur). « Titre de l'épisode », *Titre de la série*, Maison de production-Studio-compagnie, Année de production, Lieu de production, Diffuseur, Durée, Adresse URL (Page consultée le jour mois année).

²³ De façon à simplifier la mise en page des notices bibliographiques, nous avons calqué l'ordre des éléments de la notice du film ou de la vidéo en ligne sur l'ordre des éléments de la notice pour le film ou la vidéo sur un support physique. Bernard Dionne présente une façon différente pour ces deux types de notices : Bernard DIONNE, *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*, 6^e éd., Montréal, Chenelière Éducation, p. 218 et 223.

²⁴ Ce type de notice bibliographique n'est pas présenté dans le livre de Bernard Dionne. Nous avons élaboré celle-ci en nous inspirant de la notice pour la série en direct ou en rediffusion.

²⁵ Un DVD par exemple.

²⁶ De façon à simplifier la mise en page des notices bibliographiques, nous avons calqué l'ordre des éléments de la notice d'une série en ligne sur l'ordre des éléments de la notice pour une série en direct ou en rediffusion. Bernard Dionne présente une façon différente pour ces deux types de notices : Bernard DIONNE, *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*, 6^e éd., Montréal, Chenelière Éducation, p. 217 et 223.

Exemple :

AZAM, Jacques (réalisateur). « C'est quoi la fraternité? ». *1 jour, 1 question*, France, Francetélévisions/Milan Presses, 2016, 1 min 42 s, Youtube, <https://www.youtube.com/watch?v=p39Ujb2fz9s> (Page consultée le 2 juin 2017).

Tableaux

Sur un support :

NOM DE L'AUTEUR, prénom de l'auteur (année de naissance et année de décès). *Titre de l'œuvre*, procédé-médium, Dimensions, Année de production, Ville de conservation, Lieu de conservation.

En ligne :

NOM DE L'AUTEUR, prénom de l'auteur (année de naissance et année de décès). *Titre de l'œuvre*, procédé-médium, Dimensions, année de production, Ville de conservation, Lieu de conservation, Adresse URL (Page consultée le jour mois année).

Exemple :

DE VINCI, Léonard (1452-1519). *La Joconde*, huile sur panneau de bois, 77 cm x 53 cm, 1506, Paris, Musée du Louvre.

Illustration ou photographie

Sur un support :

NOM DE L'AUTEUR, Prénom de l'auteur. *Titre de l'œuvre*, procédé-médium, Dimensions, année de production, Ville de conservation, Lieu de conservation.

En ligne :

NOM DE L'AUTEUR, Prénom de l'auteur. *Titre de l'œuvre*, procédé-médium, Dimensions, Année de production, Ville de conservation, Lieu de conservation, Adresse URL (Page consultée le jour mois année).

Exemple :

BALDUS, Edouard (1813-1889). *Vue de la gare de Picquigny*, épreuve sur papier salé à partir d'un négatif papier, 1855, 33 cm x 44 cm, Paris, Musée d'Orsay.

Entrevue réalisée par un élève

NOM DE L'AUTEUR, Prénom de l'auteur. *Titre détaillé de l'entrevue*, lieu, date de l'entrevue.

Exemple :

DEGUISE-JEAN, Arielle. *Entrevue avec Monsieur Émile Legendre, propriétaire de l'entreprise Bois de qualité*, Sorel-Tracy, 10 octobre 2018.

ANNEXE 2

Page de titre en anglais

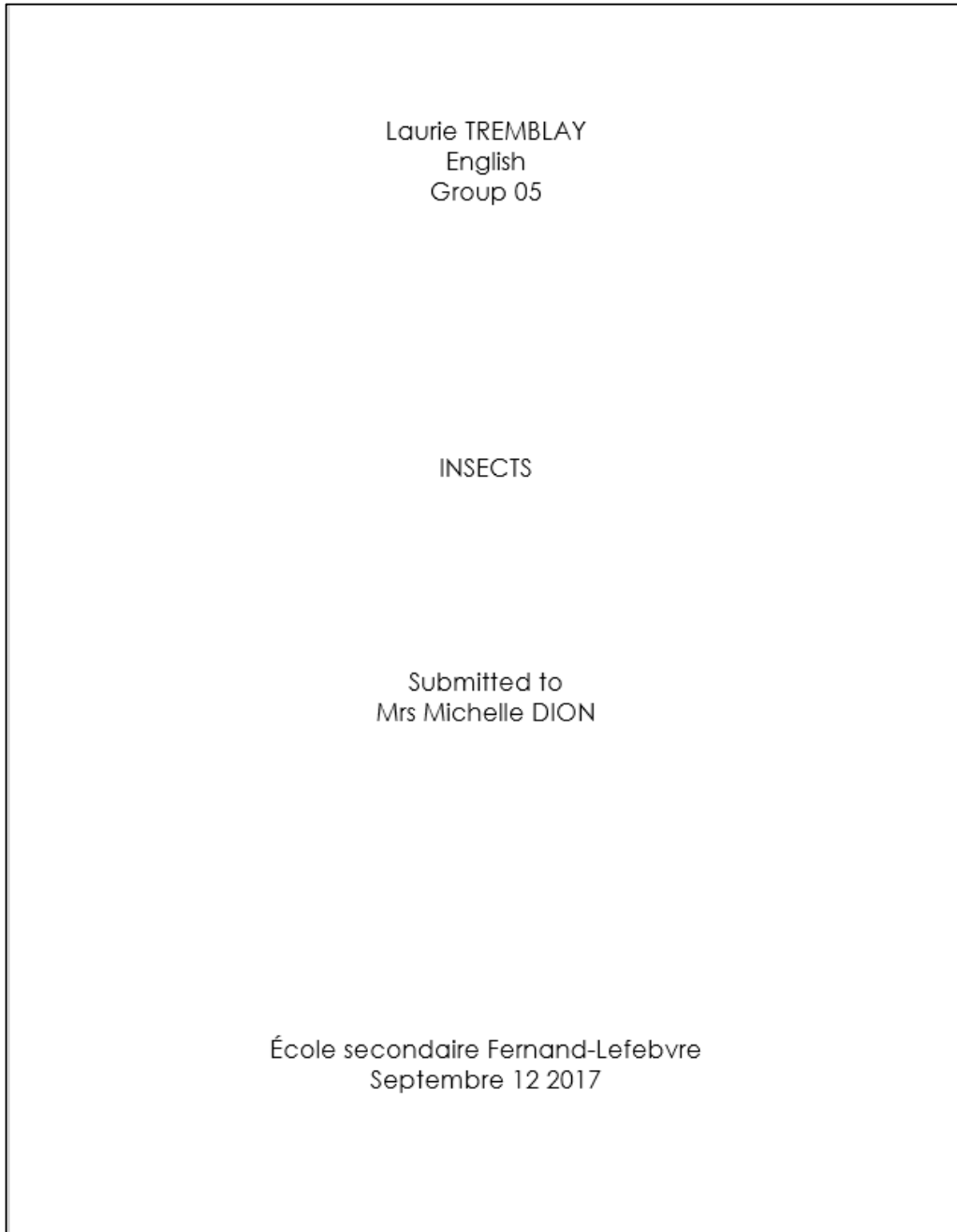


FIGURE 12 : Page de titre en anglais

ANNEXE 3

Page de titre en espagnol

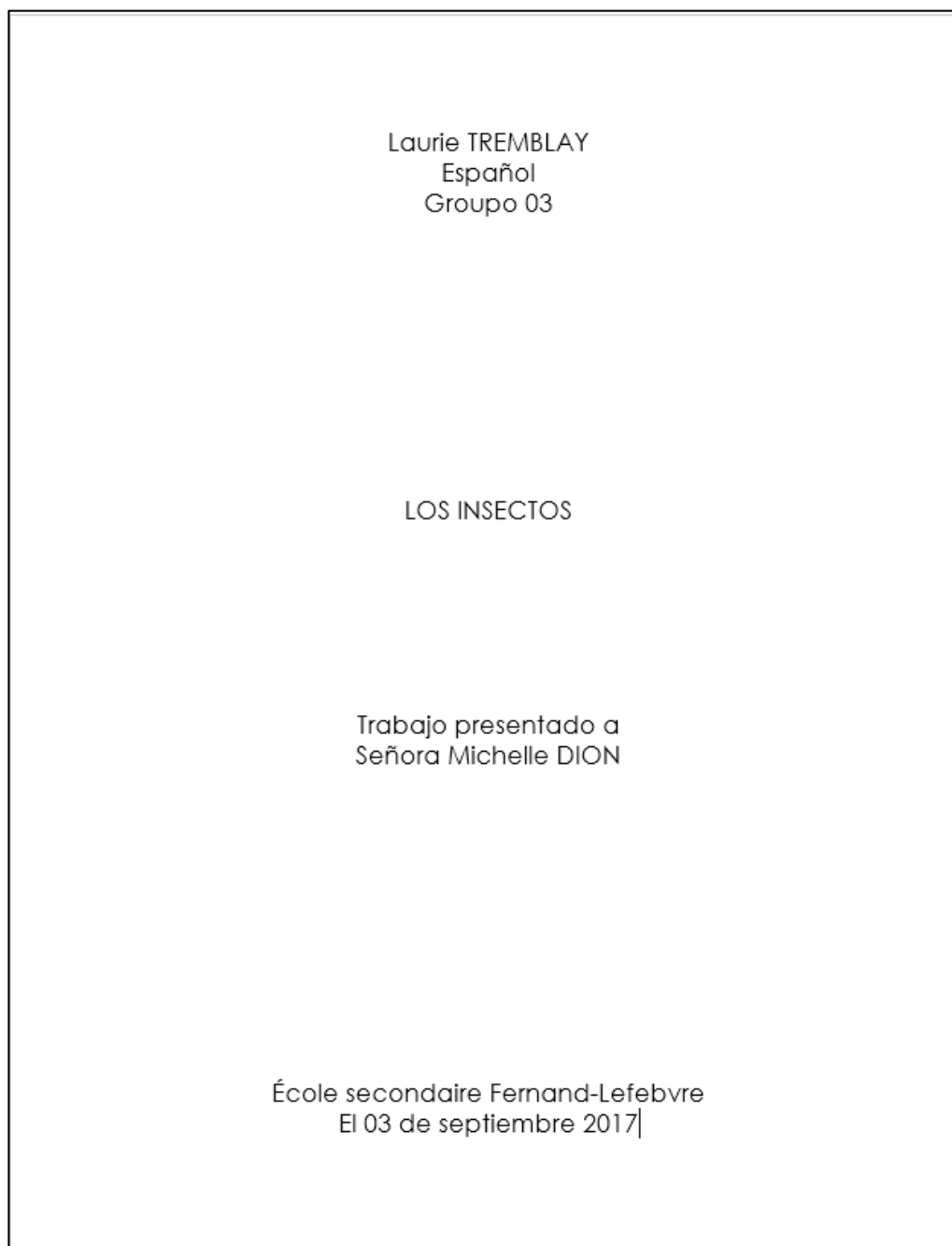


FIGURE 13 : Page de titre en espagnol

BIBLIOGRAPHIE

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

ÉCOLE DE LA MAGDELAINE. *Maîtriser les règles de présentation écrite des travaux*, La Prairie, École La Magdelaine, s.d., 21 p., http://pages.csdgs.net/~u119713267/devoir/documents/regles_de_presentation_des_travaux_ecrits.pdf (Page consultée le 2 juin 2017).

QUÉBEC, OFFICE QUÉBÉCOISE DE LA LANGUE FRANÇAISE, « Éléments de la notice bibliographique », dans *Banque de dépannage linguistique*, http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=2&t1=&id=3245 (Page consultée le 2 juin 2017).