



APPRENDRE À APPRENDRE

**MAÎTRISER
LES RÈGLES DE PRÉSENTATION ÉCRITE
DES TRAVAUX**

PROGRAMME D'ÉDUCATION INTERNATIONALE

**ÉCOLE SECONDAIRE FERNAND-LEFEBVRE
ÉCOLE SECONDAIRE BERNARD-GARIÉPY**

TABLE DES MATIÈRES

MAÎTRISER LES RÈGLES DE PRÉSENTATION ÉCRITE

1. PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL COURT OU SUR FEUILLES LIGNÉES.....	1
2. PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL DE RECHERCHE.....	1
A. Le papier	1
B. Les marges.....	1
C. Les interlignes	2
D. Les paragraphes.....	2
E. Les titres.....	2
F. La pagination	2
G. Les coupures dans les mots.....	3
H. L'ordre de présentation des différentes parties du travail.....	3
I. La page de titre	3
J. La table des matières.....	7
K. La liste des tableaux, figures ou illustrations.....	8
L. Les citations.....	9
M. Les références	10
a. Présentation d'une référence tirée d'un livre, d'un périodique ou d'Internet	10
b. Citation d'une citation.....	11
c. Source citée une deuxième fois	11
d. Citation du même ouvrage plusieurs fois.....	12
N. L'appel de note	12
O. Les tableaux, figures et illustrations placés dans le texte.....	13
P. Les annexes	14
Q. La bibliographie.....	14
a. Présentation de la bibliographie	14
b. Description bibliographique d'un livre.....	15
c. Description bibliographique d'un article de journal ou de revue.....	15
d. Description bibliographique de documents consultés dans Internet.....	16
e. Problèmes de description bibliographique.....	16
f. Exemples de description bibliographique de documents d'autres types.....	18

1. PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL COURT OU SUR FEUILLES LIGNÉES

Lorsqu'un travail ne nécessite pas une page de présentation parce qu'il est court ou parce qu'il doit être remis manuscrit sur des feuilles lignées, il doit être présenté de la façon suivante :

Date de remise	Nom de l'élève
Nom de l'enseignant(e)	Groupe
ligne libre	
TITRE DU TRAVAIL (souligné)	
ligne libre	
X Tu commences à écrire où se trouve le X.	
Tu reviens au début de la marge.	

Exemple :

Le 12 février 2005	Juliette Bélanger
Mme Denise Bédard	FRA216 - 81
<u>RÉSUMÉ DU TEXTE SUR MARIE VICTORIN</u>	
Marie-Victorin a permis le développement de la science au Québec au niveau de la botanique et de l'enseignement universitaire. Grâce à ses voyages ...	

2. PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL DE RECHERCHE

Note importante :

*Les normes qui suivent s'appliquent à un travail présenté à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. Dans le cas d'un travail manuscrit, il faudra remplacer par un **soulignement** tout ce qui aurait pu être mis en caractère gras ou en italique à l'aide du logiciel.*

A. Le papier

Le texte est dactylographié au recto seulement des feuilles blanches, non lignées, d'environ 21,5 par 25 cm (8 ½ par 11 po).

B. Les marges

On doit prévoir des marges assez généreuses afin de permettre au correcteur d'inscrire les remarques pertinentes. Les marges sont de 3 cm à gauche, à droite, en haut et en bas de la page.

C. Les interlignes

- Le texte suivi est dactylographié à un interligne et demi. On peut aussi l'écrire à double interligne.
- Le simple interligne est réservé pour les notes et les références au bas des pages, pour les citations de plus de trois lignes, pour la bibliographie, les listes de travaux et de figures et pour les annexes.
- Le triple interligne est utilisé
 - entre les paragraphes,
 - avant et après l'indication d'un titre.

D. Les paragraphes

- Le début du texte de chaque paragraphe doit commencer avec un alinéa débutant à 2 cm de la marge.
- On n'écrit pas la première ligne d'un nouveau paragraphe au bas d'une page. On commence le paragraphe à la page suivante.
- Dans un travail de huit pages et plus, il convient d'utiliser une seule page pour l'introduction et de faire des paragraphes pour séparer les trois parties de l'introduction. Il faut procéder de la même manière pour la conclusion.

E. Les titres

- Les titres (ou les idées principales) du développement sont alignés à gauche, écrits en minuscules et en caractères gras.
- Le titre est à interligne triple par rapport au paragraphe précédent et par rapport au paragraphe suivant.
- Les titres INTRODUCTION et CONCLUSION sont inscrits au centre de la page en lettres majuscules à 5 cm du haut de la page.

F. La pagination

- Les pages liminaires (ex. : table des matières) qui précèdent l'introduction sont numérotées en chiffres romains minuscules (ex : i, ii, iii, iv, ...).
- Dans les pages liminaires, on compte la page de titre mais on ne la page pas.
- On utilise les chiffres arabes (ex : 1, 2, 3, 4, 5, ...) pour numéroté les pages du texte, depuis l'introduction jusqu'à la bibliographie ou jusqu'à la dernière page du travail, incluant les pages des annexes, s'il y a lieu.

- Le chiffre indiquant la page est aligné contre la marge à 3 cm à l'angle droit inférieur, sans point ni tiret.
- Une page de garde est ajoutée à la fin du travail et ne compte pas dans la numérotation. C'est une page blanche réservée au correcteur.

G. Les coupures dans les mots

Pour faciliter la lecture, il faut absolument éviter de couper un mot :

- à la fin d'une page (pour que l'autre partie ne se retrouve pas à la page suivante),
- avec une élision (ex. : l' - élève)
- après une première syllabe formée d'une seule lettre (ex : l'é - lectricité).

H. L'ordre de présentation des différentes parties du travail

On assemble les parties du travail dans l'ordre suivant :

- la page de titre,
- la table des matières,
- la liste des tableaux, figures ou illustrations s'il y a lieu,
- le texte lui-même (introduction, développement, conclusion),
- la liste des notes et des références s'il y a lieu,
- les annexes s'il y a lieu,
- la bibliographie,
- la page de garde.

I. La page de titre

- La page de titre doit contenir les éléments nécessaires à l'identification du travail. On y retrouve, dans l'ordre, les renseignements suivants :

1^{re} zone : Le prénom et le nom de l'élève ou des élèves (dans le cas du travail d'équipe, en ordre alphabétique),
Le nom du programme,
Le nom du cours suivi d'une virgule, suivi du numéro du groupe.

2^e zone : Le titre du travail en MAJUSCULES,
Le sous-titre en dessous du titre en minuscules, s'il y a lieu.

3^e zone : L'inscription : « Travail présenté à »,
Le prénom et le nom de l'enseignant(e), précédé de Madame ou de Monsieur.

4^e zone : Le nom de l'école (attention, on n'écrit plus « secondaire »),
La date de remise du travail.

- Chaque information est centrée séparément ; si une information requiert plus d'une ligne, chaque ligne devra être centrée en retrait par rapport à la ligne précédente, imitant une pyramide inversée.
- La page titre ne nécessite aucune ponctuation et aucun mot ne peut y être souligné. Tout y est écrit en minuscules sauf le titre.
- En anglais, on doit écrire avec des majuscules les mots importants des titres ou des sous-titres. De plus, on écrit « Submitted to » plutôt que « Travail présenté à ». Les abréviations « Mrs. » et « Mr. » sont utilisées et elles sont toujours suivies d'un point. Pour la date de remise du travail, on commence par le mois, suivi du jour puis de l'année.
- En espagnol, il y a une distinction à faire si l'enseignant est un homme ou une femme. On écrit « Trabajo presentado a la Señora » dans le cas où c'est une femme et « Trabajo presentado al Señor » si c'est un homme.

Voici trois exemples de pages de titre :

Jérémie Simard
Programme d'Éducation Internationale
Sciences physiques 416, groupe 81

RECHERCHE SUR L'HISTOIRE DES SCIENCES
L'invention de la machine à vapeur

Travail présenté à
Monsieur Michel Coulombe

École Secondaire Fernand-Lefebvre
Le 15 février 2011

Jonathan Laverdière
International Education Programme
English 114, Group 82

THE HISTORY OF NUMBERS
Egyptian Numerals

Submitted to
Mr. Eric Lefebvre

École Secondaire Fernand-Lefebvre
December 12, 2012

Marie-Ève Lafond
Programa de educación internacional
Español 2, grupo 84

TRABAJO DE INVESTIGACIÓN
Los animales en extinción

Trabajo presentado a la
Señora Angelina Gomez

École Secondaire Fernand-Lefebvre
23 de noviembre de 2011

J. La table des matières

- La table des matières doit donner au lecteur une connaissance immédiate de la structure d'ensemble du travail. Elle en présente le contenu par l'indication, en ordre logique, de ses différents titres, précédés de leur numéro d'ordre. Le numéro des pages correspondant au début de chacune de ces parties est aligné à la marge droite. La table des matières reproduit aussi les titres des pages liminaires.
- Dans la plupart des cas, la table des matières ne doit pas excéder une page. Le titre TABLE DES MATIÈRES est dactylographié en lettres majuscules et centré à 5 cm du haut de la page. Pour indiquer clairement les titres, on utilise les chiffres romains, les chiffres arabes, les lettres majuscules ou minuscules.

Exemple d'une table des matières :

TABLE DES MATIÈRES	
	Page
LISTE DES TABLEAUX (s'il y a lieu).....	iii
LISTE DES GRAPHIQUES (s'il y a lieu).....	iv
INTRODUCTION.....	1
1. Titre en minuscules (1 ^{re} idée principale).....	3
2. Titre en minuscules (1 ^{re} idée principale).....	6
3. Titre en minuscules (1 ^{re} idée principale).....	9
CONCLUSION.....	10
LISTE DES RÉFÉRENCES ET DES NOTES (s'il y a lieu).....	11
ANNEXES (s'il y a lieu)	
ANNEXE I.....	12
ANNEXE II.....	14
BIBLIOGRAPHIE.....	15
	ii

K. La liste des tableaux, figures ou illustrations

- Certains travaux comportent des tableaux, figures, graphiques, cartes, organigrammes, illustrations, etc. Quand ils ne sont pas en nombre élevé, on peut les intégrer à la table des matières. Toutefois, il peut être nécessaire d'en dresser une liste quand leur nombre le justifie. Ces listes prennent place à la suite de la table des matières, précédant le corps du travail.

- Elles comprennent, dans un ordre numérique, les titres des tableaux, figures ou illustrations accompagnés de la page où ils paraissent.
- Si leur nombre le justifie, les sigles et abréviations peuvent aussi faire l'objet de tables distinctes.
- La première page de chacune des listes est titrée « LISTE DE ... » en majuscules; les titres des tableaux, figures ou illustrations sont écrits en lettres minuscules.
- Il convient de numéroter différemment les divers éléments visuels d'un même travail : par exemple, les tableaux en chiffres arabes et les graphiques en chiffres romains.

Exemple d'une liste de tableaux :

LISTE DES TABLEAUX	
Tableau	Page
1. Pays dont la population était supérieure à celle du Canada (1992)	1
2. Comptabilité démographique du Canada, 1971-1993.....	3
3. Mariage, divorces et indices résumés, Canada, 1971-1993.....	3
4. Population des zones urbaines et rurales, Canada, 1976 à 1991.....	4
5. Croissance de la population des agglomérations de recensement, Canada et provinces, 1976 et 1991.....	6
6. Croissance des régions métropolitaines de recensement du Canada, provinces et territoires, 1976 à 1991	7
7. Taux d'accroissement total annuel moyen (en pourcentage), Canada, provinces et territoires, 1951-1993.....	9
	iii

Pour une liste de graphiques, par exemple, il suffirait de changer les chiffres arabes pour des chiffres romains.

L. Les citations

- Les citations sont des extraits puisés dans des documents consultés lors de l'élaboration du travail.

- Tout extrait doit correspondre exactement à l'original quant aux mots, à l'orthographe et à la ponctuation. Les mots qu'on ne veut pas reproduire sont remplacés par des points de suspension entre parenthèses ; les mots que l'on désire ajouter sont écrits entre crochets. Si l'on désire signaler une erreur dans le texte cité, on inscrit, après la faute, le « sic » entre parenthèses.
- Une citation brève, de trois lignes ou moins, est introduite dans le texte, entre guillemets.
- Une citation longue, qui compte plus de trois lignes mais moins d'une page, s'inscrit en retrait du texte à cinq espaces des limites latérales, à interligne simple et sans guillemets.
- La citation d'une page et plus se retrouve en annexe à la fin du travail.
- La poésie citée se place au centre de la page. La citation de moins de trois vers est incluse entre guillemets dans le texte en séparant les vers par un trait oblique.
- Attention ! Toute citation appelle une référence. Inclure dans un travail une citation d'un texte sans référer à son auteur, c'est plagier celui-ci.

M. Les références

a. Présentation d'une référence tirée d'un livre, d'un périodique ou d'Internet

- Toute citation, qu'elle soit directe (extrait repris textuellement) ou indirecte (paraphrase ou résumé du texte d'un auteur appelée aussi citation d'idée) appelle une référence bibliographique. Celle-ci contient, pour un livre, dans l'ordre :
 - le prénom de l'auteur,
 - son nom,
 - le titre en italique,
 - l'adresse bibliographique (lieu de publication, nom de l'éditeur, année de publication),
 - la référence au volume ou au tome,
 - la page correspondant à la citation.
- Tous ces éléments sont séparés par des virgules et le dernier est suivi d'un point.

Exemple d'une référence d'un livre :

¹ Jean-Pierre Bouhot, <i>L'ordinateur à la portée de tous</i> , Chicoutimi, G. Morin, 1978, p.21.
--

- Dans le cas d'un article de périodique, le titre de l'article est donné entre guillemets, suivi du titre du périodique en italique.

Exemple d'une référence d'un article de périodique :

² Gill Tocco, « Les choix des disques et de l'écran », *Le magazine Affaires*, Vol. 6, no 3 (avril 1983), p. 49.

- Dans le cas d'une référence à une source provenant du réseau Internet, elle devrait contenir, dans l'ordre :
 - le prénom de l'auteur,
 - son nom,
 - le titre entre guillemets de la page Web,
 - l'outil de recherche (qui est « Internet ») en italique,
 - l'adresse du site Internet, en italique,
 - la date de consultation du site.
- Attention ! Les moteurs de recherche tels que *Yahoo!* ou *Google*, par exemple, ne peuvent pas être considérés comme des auteurs de site Internet ou des adresses de sites consultés pour une recherche.
- Attention ! Les logiciels de traitement de texte sont souvent programmés, par défaut, pour que l'adresse d'un site Web apparaisse dans une couleur différente du noir et soulignée. Il faut changer l'apparence de l'adresse pour qu'elle soit de couleur noire et en italique uniquement.

Exemple d'une référence provenant d'Internet :

³ Simon Fecteau, « Le lancement de la campagne de publicité pour les écoles vertes », *Internet*, *md.rescol.ca*, 14 novembre 2000.

b. Citation d'une citation

- Lorsqu'une citation est prise dans une source autre que la source originelle (citation d'une citation), il faut mentionner les deux références.

Exemple d'une citation d'une citation :

⁴ François-Albert Angers, *Mémoire au Comité des institutions financières – La Banque du Canada et le contrôle des institutions financières* tiré de Nicolas Roy, *La libre circulation des capitaux à l'intérieur de l'union économique canadienne*, Ottawa : Approvisionnement et Services Canada, 1985, p.45.

c. Source citée une deuxième fois

- Il arrive qu'une même source soit citée une deuxième fois ou plus ; on emploie alors certaines abréviations qui permettent de ne pas réécrire la description bibliographique complète. Ce sont :

- **ibid.** (ididem) : désigne l'ouvrage déjà identifié dans la référence précédente. On indique alors seulement l'abréviation **ibid.** et le numéro de la page correspondante.

Exemple :

Ibid., p.23.

- **Id.** (idem) : indique l'auteur de la référence précédente mais pour une œuvre différente. On indique **id.** et le nouveau titre.

Exemple :

Id., « Trouver votre logiciel », *Le magazine Affaires*, Vol. 6, no 3 (avril 1983), p. 37.

- **Loc, cit.** (locus citatus) : renvoie à une référence déjà citée, de manière consécutive.

Exemple :

loc. cit. (pour la référence précédente)

d. Citation du même ouvrage plusieurs fois

- Lorsqu'on cite le même ouvrage plusieurs fois et que d'autres références séparent la première des suivantes, on peut indiquer le nom de l'auteur (sans prénom ou initiale) suivi du numéro du volume ou de la page. De même, si dans les références précédentes on a cité plusieurs titres d'ouvrages du même auteur, on peut ajouter au nom de l'auteur le titre auquel on réfère. Ces deux façons de procéder sont préférables à l'emploi de : **loc. cit.** ou **op. cit.**

Exemples :

⁵ Bouhot, p.22
 ou
⁵ Bouhot, *L'ordinateur à portée de tous*, p.23

N. L'appel de note

- Pour indiquer les références ou les notes, l'appel de note est signifié par un chiffre arabe en exposant d'un demi-interligne et sans parenthèses. Ce chiffre d'appel se situe immédiatement après le mot ou le texte que l'on désire commenter, avant la ponctuation s'il y en a une.
- Au bas de la page, les références ou les notes sont séparées du texte par un trait plein. Les appels de note sont numérotés consécutivement du début à la fin du travail. Habituellement, les logiciels de traitement possèdent cette fonction et place automatiquement les notes de bas de page au bon endroit¹.

¹ Comme ceci !

- Dans un travail de recherche de dix pages ou moins, on peut faire une liste des références et des notes que l'on place à la fin du travail, avant la bibliographie ou, s'il y a lieu, avant les annexes. On place alors à 5 cm du haut, au centre, le titre LISTE DES RÉFÉRENCES en lettres majuscules. Chaque référence ou note est dactylographiée à simple interligne. On laisse un interligne double entre chaque référence ou note. Il existe aussi cette fonctionnalité dans les logiciels de traitement de texte (note de fin de document).

O. Les tableaux, figures et illustrations placés dans le texte

- Les tableaux, figures, illustrations sont considérées comme des hors-texte et ne peuvent pas se substituer au texte ; chacun d'eux doit donc faire l'objet d'au moins une référence dans celui-ci.
- Ils peuvent être encadrés, reproduits dans le sens du texte, et dispersés dans celui-ci plutôt que regroupés en plusieurs pages successives ; il faut éviter de les placer en bas de page. Les tableaux, figures et illustrations de grandes dimensions sont reproduits sur une page distincte suivant immédiatement le texte qui s'y rattache.
- Chacun d'eux doit contenir toute l'information nécessaire à sa compréhension. On doit donc y trouver :
 - un titre,
 - une numérotation,
 - une légende s'il y a lieu,
 - les explications appropriées.

La plupart du temps, ces informations s'inscrivent au bas, en minuscules et à interligne simple.

Exemple d'un tableau :

Planète	Durée d'une année	Durée du jour
Mercure	88 jours terrestres	59 jours terrestres
Vénus	225 jours terrestres	243 jours terrestres
Terre	365 jours terrestres	23 h 56 min
Mars	687 jours terrestres	24 h 17 min
Jupiter	12 années terrestres	9 h 50 min
Saturne	29 années terrestres	10 h 13 min
Uranus	84 années terrestres	17 h 54 min
Neptune	65 années terrestres	19 h 12 min
Pluton	249 années terrestres	6 jours terrestres

Tableau 3.3 Durée de révolution et de rotation des planètes du système solaire

P. Les annexes

- Les annexes consistent en des parties additionnelles qui complètent le corps du travail mais qui n'y sont pas intégrées parce qu'elles l'alourdiraient inutilement. Ce sont :
 - des renseignements, des textes ou des notes complémentaires,
 - des données statistiques,
 - des citations trop longues pour être intégrées au texte,
 - des formules, cartes, plans, etc.
- On indique l'ordre des annexes par des chiffres romains majuscules.
- L'expression ANNEXE I, par exemple, s'écrit en lettres majuscules et se place à 5 cm du haut de la feuille, au centre. Deux interlignes plus bas, on écrit le titre de l'annexe en lettres minuscules.
- Les annexes peuvent être dactylographiées à simple interligne.
- Dans un travail, on ne remet pas une annexe avec un collage ; au besoin, il faut faire une photocopie du montage effectué ou numériser l'original.
- S'il y a lieu, on indique, au bas de la page, la référence de l'annexe.

Q. La bibliographie

a. Présentation de la bibliographie

- La première page est titrée BIBLIOGRAPHIE en lettres majuscules.
- On dactylographie la bibliographie, soit la liste des ouvrages consultés pour un travail, à simple interligne. Entre chaque description bibliographique, on passe deux interlignes.
- On peut présenter la bibliographie de deux façons différentes :
 - par ordre alphabétique,
 - par type d'ouvrages consultés (dictionnaires ou encyclopédies, ouvrages généraux, ouvrages spécialisés, articles de revues ou de journaux, documents audio-visuels, sites Internet, etc.).
- Dans chaque description bibliographique, on commence la première ligne à la marge, la deuxième ligne et les suivantes commencent à deux cm de la marge.
- On doit séparer par une virgule les différents éléments de la description bibliographique. On doit cependant placer un point après le prénom de l'auteur.
- Lorsque le nombre d'ouvrages consultés est élevé, il peut être souhaitable de diviser la bibliographie en sections ; ces subdivisions peuvent être déterminées d'après le sujet traité ou d'après la nature des divers ouvrages consultés.

b. Description bibliographique d'un livre

Voici la séquence proposée pour donner la description bibliographique d'un livre :

- le nom de l'auteur en majuscules, suivi de son prénom en minuscules, suivi d'un point,
- le titre et le sous-titre en italique,
 - lorsque la référence se rapporte à une contribution incluse dans un ouvrage collectif, il y a lieu de différencier le titre de la contribution de celui de l'ouvrage par l'insertion de l'expression « tiré de »,
 - pour les titres anglais, on emploie les majuscules à tous les mots sauf aux articles, prépositions et conjonctions.
- la mention d'édition,
- la collection entre parenthèses,
- l'adresse bibliographique (lieu de publication, nom de l'éditeur, année de publication),
 - si la date n'apparaît pas, on indique s.d. (sans date),
 - si le lieu n'apparaît pas, on indique s.l. (sans lieu),
 - si ni la date ni le lieu ne sont indiqués, on écrit s.l.n.d. (sans lieu ni date).
- le nombre de pages ou le nombre de volumes.

Exemple de description bibliographique d'un livre :

BELBAHRI, Nadir. <i>Introduction à l'informatique</i> , 2 ^e édition, Saint-Laurent, Inforum, 1980, 375 p.
--

c. Description bibliographique d'un article de journal ou de revue

La description bibliographique d'un article de journal ou de revue comporte dans l'ordre :

- le nom de l'auteur en majuscules, suivi de son prénom en minuscules, suivi d'un point,
- le titre de l'article au complet entre guillemets,
- le titre en italique de la revue ou du journal,
- le volume et le numéro de la revue ou du journal suivi de la date de parution entre parenthèses,
- les pages de l'article.

Exemple de description bibliographique d'un article de revue :

GONDICAS, Pedro. « Quinze micro-ordinateurs au banc d'essai », <i>Science et vie</i> , no 792 (septembre 1983), p.103-105, 169.

d. Description bibliographique de documents consultés dans Internet

Pour dresser la bibliographie de documents provenant du réseau Internet, on note, pour chacun :

- le nom de l'auteur en majuscules, suivi de son prénom en minuscules, suivi d'un point,
 - le titre de la page WEB,
 - l'outil de recherche (qui est Internet) en italique,
 - l'adresse du site Internet en italique,
 - la date de consultation, suivie d'un point.
- Attention ! Les moteurs de recherche tels que *Yahoo!* ou *Google*, par exemple, ne peuvent pas être considérés comme des auteurs de site Internet ou des adresses de sites consultés pour une recherche.
- Attention ! Les logiciels de traitement de texte sont souvent programmés, par défaut, pour que l'adresse d'un site Web apparaisse dans une couleur différente du noir et soulignée. Il faut changer l'apparence de l'adresse pour qu'elle soit de couleur noire et en italique uniquement.

Exemple d'une description bibliographique d'un document provenant d'Internet :

BÉGIN, Simon. « Lancement officiel des États généraux sur l'éducation »,
Internet, www.gouv.qc.ca/minorg/medu.html, 15 avril 1995

e. Problèmes de description bibliographique

- S'il y a deux auteur(e)s, on écrit, dans cet ordre, le NOM, prénom de la première personne et le prénom de la deuxième suivi du NOM.

Exemple : deux auteur(e)s

GARON, Marguerite et Louise ROY. *Saint-Donat est-il au tournant de son histoire ?*, Rimouski, Collègue de Rimouski, 1972, 86 p.

- S'il y a plus de deux auteurs (trois et plus), on indique le nom du principal auteur (le plus connu) et on ajoute *et al.* (Abréviation de *et alii*, locution latine signifiant « et les autres »).

Exemple : plus de deux auteurs

LINTEAU, Paul-André *et al.*, *Montréal au 19^e siècle*, Montréal, Groupe de recherche sur la société montréalaise au 19^e siècle, UQAM, 1972, 79 p.

- Si la liste bibliographique comprend plusieurs descriptions du même auteur, les ouvrages se succèdent par ordre chronologique de parution et on remplace le nom de l'auteur par une ligne (8 frappes) dans la deuxième description et les suivantes.

Exemple : plusieurs ouvrages pour le même auteur

BELBAHRI, Nadir. *Introduction à l'informatique*, 2^e édition, Saint-Laurent, Inforum, 1980, 375 p.

----- *Informatique de base*, Saint-Laurent, Inforum, 1981, 364 p.

----- *PASCAL du début à la fin*, Saint-Laurent, Inforum, 1984, 461 p.

- Les ouvrages anonymes sont placés à la suite de ceux dont l'auteur est identifié et sont classés selon l'ordre alphabétique des titres.

Exemple : ouvrages anonymes

WEGNEZ, Léon F. *Introduction à l'informatique*, Montréal, Centre éducatif et culturel, 1980, 280 p.

Encyclopaedia Universalis, Paris, Encyclopaedia Universalis, 1977, p. 315-318.

« Les Périphériques », *Zéro, Un, Informatique*, no 167 (mars 1983), p. 89-104.

- Dans le cas où l'auteur d'un site Internet serait inconnu, on peut écrire comme étant l'auteur le nom de l'organisme ou de l'entité qui héberge le site ou qui en est responsable.

Exemple : documents provenant d'Internet sans auteur unique

INDUSTRIE CANADA. « Le répertoire national des diplômé(e)s », *Internet*, md.rescol.ca, 15 octobre 1996

- Si le livre est traduit, on indique la langue de traduction et le nom du ou des traducteurs en minuscules, après le titre.

Exemple : livre traduit

LIPTON, Charles. *Histoire du syndicalisme au Canada et au Québec 1827-1959*, trad. de l'anglais par Michel Van Schendel, (Collection Aspects), Montréal, Éditions Parti-pris, 1976, 520 p.

- Dans le cas où la date est inconnue, on doit écrire [s.d.] entre crochets.
- Dans le cas où le lieu est inconnu, on doit écrire [s.l.] entre crochets.

f. Exemples de description bibliographique de documents d'autres types

- S'il s'agit d'un **film** :

ARCAND, Denis. *Le confort et l'indifférence*, Canada, 1981, 120 min, noir et blanc, 35 mm.

- S'il s'agit d'un **tableau** ou d'une **gravure** :

RENOIR, Auguste. *La balançoire*, huile sur toile, 92 cm par 73 cm, 1876, Paris, Musée du Louvre.

- S'il s'agit d'un disque :

VIVALDI, Antonio. *Stabat Mater*, the Academy of Ancien Music sous la direction de Christopher Hogwood, Éditions de l'Oiseau-Lyre, The Decca Record Co. Ltd., London, 414-329-2-1976, CD.

- S'il s'agit d'une **émission de télévision** :

« Les exilés palestiniens », dans la série *Grands Reportages*, Montréal, RDI, le 22 juin 1996, 10 min, couleur.

- S'il s'agit d'une **entrevue** :

NARRACHE, Jean (**TON** nom et prénom) Entrevue avec Pauline Marois, ministre de l'Éducation du Québec, Québec, le 24 mai 1996.

- S'il s'agit d'un **CD-ROM** :

Publisher 2000, Microsoft, 2000.

- S'il s'agit d'un **courriel** :

NOM, Prénom de l'auteur [son adresse de courrier électronique] (année, jour mois). *Sujet du message en italique*. Courrier électronique personnel.

Exemple:

DEMERS, Pierre [c3410@er.uqam.ca] (2002, 22 février). *Complément sur le québécois*. Courrier électronique personnel.