

Danielle Fournier  
Michel Genest  
Jérôme Lavoie  
Martine Lévesque  
Projet de recherche, 3EI

Les règles de présentation d'un travail écrit

Travail présenté  
aux élèves  
du Programme d'éducation internationale

École Paul-Hubert  
Décembre 2008



## TABLE DES MATIÈRES

1. Le papier, police et caractères	4
2. Les marges	4
3. Les interlignes	4
4. Les paragraphes	4
5. Les titres	5
6. Les soulignements	5
7. La pagination	5
8. Les coupures dans les mots	6
9. L'ordre de présentation des différentes parties du travail	6
10. La page de titre	6
11. La table des matières	6
12. La liste des tableaux, figures ou illustrations	7
13. Les citations	7
14. Les références	8
15. Les références de l'Internet	9
16. L'appel de note	9
17. Les tableaux, figures et illustrations placés dans le texte en annexe	10
18. Les annexes	10
19. La médiagraphie	11
20. Les problèmes de description bibliographique	12
21. La qualité de la langue	13



## LES RÈGLES DE PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL ÉCRIT

### 1. Le papier, police et caractères

Le texte est dactylographié au recto seulement de feuilles blanches, non lignées, de  $8\frac{1}{2} \times 11$  po ( $21,5 \times 25$  cm), police Times New Roman – 12 pts.

### 2. 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 et en haut et en bas de la page,
- de 5 cm du haut au début d'une section (TABLE DES MATIÈRES, LISTE DES TABLEAUX, INTRODUCTION, DÉMARCHE, RECHERCHE ET ANALYSE, CONCLUSION, LISTE DES NOTES, ANNEXES, MÉDIAGRAPHIE).

### 3. Les interlignes

Le texte suivi est écrit au traitement de texte à un interligne et demi.

Le simple interligne est réservé pour les notes et les références au bas des pages, pour les citations de plus de quatre lignes, pour la médiagraphie, les listes de tableaux et de figures et pour les annexes.

Le triple interligne est utilisé (deux fois la touche « entrée » :  $1\frac{1}{2} + 1\frac{1}{2} = 3$ ):

- entre les paragraphes,
- avant et après l'indication d'un titre.

### 4. Les paragraphes

Le début du texte de chaque paragraphe doit commencer avec un alinéa débutant à 2 cm de la marge (donc la marge devient à 5 cm).

On n'écrit pas une ligne seule 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.

## 5. Les titres

Le titre des idées principales du développement est aligné à gauche, écrit en minuscules soulignées, en caractères gras et numéroté.

Ce titre est à interligne triple par rapport au paragraphe précédent et par rapport au paragraphe suivant.

Les titres INTRODUCTION, DÉMARCHE, RECHERCHE ET ANALYSE, CONCLUSION, TABLE DES MATIÈRES, ANNEXES et MÉDIAGRAPHIE sont inscrits au centre de la page en lettres majuscules à 5 cm du haut de la page.

## 6. Les soulignements

Tu soulignes les idées principales (intertitres), mais tu ne soulignes pas sa numérotation, par exemple : **3. L'impact des gaz à effet de serre**

Dans le texte, tu soulignes une phrase ou un élément sur lequel tu veux attirer l'attention.

Tu soulignes les titres des volumes ou tu les mets en italique.

## 7. La pagination

On utilise les chiffres arabes (1, 2, 3, 4, ...) pour numéroter les pages du texte, depuis l'introduction jusqu'à la médiagraphie incluse ou jusqu'à la dernière page du travail, incluant les pages des annexes, s'il y a lieu. Cependant, la première page d'un chapitre ou d'une partie du travail (INTRODUCTION, CONCLUSION, TABLE DES MATIÈRES, ANNEXES et MÉDIAGRAPHIE) est comptée mais non paginée.

Le chiffre indiquant la page est aligné contre la marge à l'angle droit supérieur, sans point ni tiret.

## **8. Les coupures dans les mots**

Pour faciliter la lecture, il faut éviter de couper un mot (le traitement de texte respecte habituellement par défaut les règles suivantes) :

- à la fin d'une page (pour que l'autre partie ne se retrouve pas à la page suivante),
- avec une élision (ex. : *l'élè- ve* au lieu de *l' // élève*),
- après une première syllabe formée d'une seule lettre (ex. : *l'élec- tricité* au lieu de *l'é // lectricité*).

## **9. L'ordre de présentation des différentes parties du travail**

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

- la page de titre (1re à 5e secondaire),
- la table des matières (4e et 5e secondaire),
- la liste des tableaux, figures ou illustrations s'il y a lieu,
- le texte lui-même : introduction, démarche, recherche et analyse, conclusion (1re à 5e secondaire),
- liste des notes et des références s'il y a lieu,
- les annexes s'il y a lieu (5e secondaire),
- la médiagraphie (2e à 5e secondaire).

## **10. La page de titre**

La page de titre doit contenir les éléments nécessaires à l'identification du travail.

Veuillez consulter la page de titre du présent document pour retrouver ces renseignements pertinents et la disposition nécessaire.

## **11. 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 et idées principales, ces dernières précédées de leur numéro d'ordre. Le numéro des pages correspondant au début de chacune de ces parties est aligné à la marge droite.

Dans la plupart des cas, la table des matières ne doit pas excéder une page. Le titre TABLE DES MATIÈRES est écrit en lettres majuscules et centré à 5 cm du haut de la page. Pour indiquer clairement les titres, utiliser les chiffres arabes pour les idées principales et les chiffres romains pour les annexes.

## **12. La liste des tableaux, figures ou illustrations (annexes, s'il y a lieu)**

Certains travaux comportent en annexe des tableaux, figures, graphiques, cartes, organigrammes, illustrations, etc. Quand ces éléments ne sont pas trop nombreux, 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.

De même, 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. Enfin, il conviendra de numéroter différemment les divers éléments visuels d'un même travail : les tableaux en chiffres arabes et les graphiques en chiffres romains, par exemple.

## **13. Les citations**

Les citations sont des extraits puisés dans les documents consultés lors de l'élaboration du travail. Quoiqu'il soit préférable, pour préserver l'unité du texte, de résumer la pensée d'un auteur, il peut être nécessaire parfois de citer ce dernier textuellement.

Tout extrait doit correspondre exactement à l'original quant aux mots, à l'orthographe et à la ponctuation. Les mots que l'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 mot « sic » entre parenthèses.



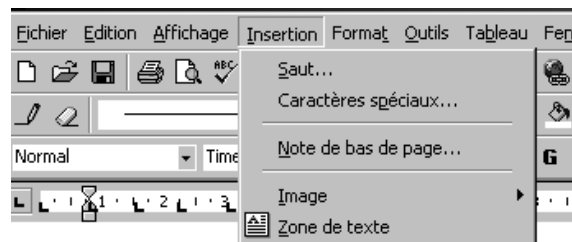
Une citation brève, de moins de quatre lignes, est introduite dans le texte, entre guillemets. Une citation longue qui compte quatre lignes et plus mais moins d'une page, s'inscrit en retrait du texte à 2 cm des limites latérales, à interligne simple et sans guillemets.

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, les vers séparés par un trait oblique.

#### 14. Les références

MISE EN GARDE : L'ordre des informations d'une référence pour une citation diffère de celui des fiches bibliographiques et de la médiagraphie.

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. Pour insérer une référence, on utilise généralement l'insertion automatique de bas de page du traitement de texte.



La référence contient, dans l'ordre :

- le prénom de l'auteur (en minuscules),
- son nom (en majuscules),
- le titre souligné ou en italique,
- l'adresse bibliographique (lieu de publication, nom de l'éditeur, date 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:**

<sup>1</sup> Jean-Pierre BOUHOT, *L'ordinateur à la portée de tous*, 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 souligné ou en italique.

**Exemple:**

<sup>2</sup> Gil TOCCO, « Les choix des disques et de l'écran », *Le magazine Affaires*, vol. 6, no 3 (avril 1983), p. 49.

## **15. Les références de l'Internet**

Le réseau Internet offre plusieurs sources de recherche qui peuvent être utilisées ou citées dans les travaux de rédaction. Si tel est le cas, on doit en donner la référence. La note de bas de page ou en fin de document ainsi que la médiagraphie ou les références devraient être présentées selon les mêmes structures de base que dans le cas des autres ouvrages. Voici quelques directives de présentation qui permettront de retracer les sources utilisées sur le World Wide Web.

Dans sa forme la plus simple, la note de bas de page ou en fin de document comprend: le prénom de l'auteur suivi de son nom, ou le nom de l'organisme, Le titre de la page ou du site (date de consultation) adresse URL.

## **16. 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 ou ramené sur la ligne.

Au bas de la page, les références ou les notes sont séparées du texte par un filet (trait plein) d'environ 5 cm qui apparaît lorsqu'on fait l'insertion de note en bas de page.

Chaque référence ou note commence à la marge.

Le chiffre d'appel, au début de la référence ou de la note, est un exposant d'un demi-interligne et le texte suit immédiatement à simple interligne; on laisse un interligne simple entre chaque note ou référence.

Les appels de note sont numérotés consécutivement du début à la fin du travail.

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 médiagraphie 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 écrite à simple interligne. On laisse un interligne double entre chaque référence ou chaque note.

### **17. Les tableaux, figures et illustrations placés dans le texte en annexe (s'il y a lieu)**

Les tableaux, figures, illustrations, etc. constituent, en annexe, une part importante des travaux de type technique, scientifique ou administratif. Parce que ces divers éléments visuels offrent l'avantage de simplifier la présentation d'informations nombreuses et complexes, la même rigueur doit être apportée à leur présentation écrite.

Ces éléments sont considérés 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

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, et les explications appropriées. Ces informations s'inscrivent au bas, en minuscules et à interligne simple.

### **18. Les annexes**

Les annexes (s'il y a lieu) 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 tableaux, graphiques, illustrations, formules, cartes, plans, etc.

On indique l'ordre des annexes par des chiffres romains majuscules.

L'expression ANNEXE I en lettres majuscules 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 sont toujours 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.

S'il y a lieu, on indique, au bas de la page, la référence de l'annexe.

## **19. La médiagraphie**

On peut présenter la médiagraphie de différentes façons :

- par ordre alphabétique des noms d'auteurs,
- par ordre de type de documents (façon adoptée par l'école Paul-Hubert) dans l'ordre suivant :
  - ouvrages généraux
  - documents officiels (ou gouvernementaux)
  - livres spécialisés
  - articles de périodiques
  - sites Internet
  - documents audiovisuels.

Une encyclopédie sur CD-ROM sera classée dans les ouvrages généraux. Par contre, un disque de musique, un jeu ou un didacticiel sera considéré comme document audiovisuel.

La médiagraphie, c'est la liste des ouvrages qui ont servi à la documentation du travail. On dactylographie cette liste à simple interligne. Entre chaque description, on passe deux interlignes.

**MISE EN GARDE** : L'ordre des informations d'une référence est le même que celui des fiches bibliographiques. On utilise donc les séquences proposées dans le document des fiches bibliographiques pour l'École Saint-Jean ou la page 18 du module 5 du cahier Apprendre à apprendre, 3e secondaire pour l'école Paul-Hubert.

Pour chaque type de documents, les références sont placées par ordre alphabétique d'auteur. Les ouvrages anonymes sont placés à la suite de ceux dont l'auteur est identifié et sont classés selon l'ordre alphabétique des titres.

Dans la description médiagraphique, on commence la première ligne à la marge, la deuxième ligne et les suivantes commencent à 1 cm de la marge. On laisse un simple interligne à l'intérieur de la description et un interligne double entre chaque titre.

On doit séparer par une virgule les différentes données que contiennent ces éléments. 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 médiagraphie en sections; ces subdivisions peuvent être déterminées d'après le sujet traité ou d'après la nature des divers ouvrages consultés.

## **20. Les problèmes de description bibliographique**

S'il y a deux auteurs ou auteures :

NOM, prénom de la première auteure et prénom de la deuxième auteure suivi du NOM. (N.B.: dans l'exemple donné ci-dessous, il s'agit d'auteures.)

Exemple:

GARON, Marguerite et Louise ROY. *Saint-Donat est-il au tournant de son histoire?*, Rimouski, Collège 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:

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

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

Exemple:

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

Si aucun auteur n'est mentionné, l'ouvrage peut être répertorié par son titre (comme une encyclopédie). 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.

**TRUC**

Si tu ne trouves pas facilement tes renseignements bibliographiques, le moyen le plus sûr et le plus facile est de vérifier dans le FICHER BIBLIOGRAPHIQUE de la bibliothèque. C'est l'endroit par excellence pour dénicher l'information manquante.

**21. La qualité de la langue**

**Une fois le texte complété, tu peux confier la lecture à un ami ou à un adulte en lui demandant des commentaires sur la compréhension du texte et sur la qualité de la langue écrite pour éviter les phrases boiteuses, les idées imprécises et les problèmes de style, de ponctuation, de syntaxe, d'orthographe ...**