



## Programme d'éducation intermédiaire

# Les règles de présentation d'un travail écrit

*Édition 2015*

*Adaptation d'un document émis par la SÉBIQ et du document des règles de mise en page  
du Cégep de Rimouski. Adaptation faite par Stéphany Proulx en mars 2015.*

## TABLE DES MATIÈRES

Introduction .....	1
1. Le protocole de présentation .....	2
2. Le format de papier et la police .....	2
3. Les marges.....	2
4. Les interlignes.....	3
5. Les paragraphes .....	3
6. Les titres.....	3
7. La pagination .....	4
8. Les guillemets .....	4
9. Les coupures dans les mots.....	5
10. La table des matières .....	5
11. Les citations courtes.....	6
12. Les citations longues .....	6
13. Les notes de bas de page .....	7
14. Les références pour un livre.....	9
15. Les références pour un périodique .....	9
16. Les références de l'Internet .....	10
17. Les références pour une image.....	11
18. Les références pour un DVD ou autre ouvrage du genre.....	11
19. Les références pour une entrevue .....	12
20. Les problèmes de références bibliographiques.....	12
21. La conclusion et les annexes .....	14
23. La médiagraphie .....	15
Un exemple de page de présentation .....	16

## INTRODUCTION

Il existe différents types de règles de présentation des documents écrits. Bien que ces règles puissent varier d'une école à l'autre, ce document présente les règles proposées par la SÉBIQ et adoptées par l'école Paul-Hubert. Il importe de respecter ce document pour la mise en page des travaux écrits.

Dans un travail l'introduction représente environ 10 % de la longueur du travail, elle est rédigée selon le schéma : sujet amené, sujet posé, sujet divisé. On évite ainsi de retranscrire les directives du travail demandées par l'enseignant. **Sujet amené** : Le sujet est mis en contexte de manière brève, mais efficace. On retrouve des informations générales en lien avec le sujet, parfois un fait marquant. **Sujet posé** : On indique l'objectif de recherche ou la question de recherche. Dans le cas d'une question, on peut l'accompagner d'une hypothèse à valider. **Sujet divisé** : On y présente les idées ou parties maîtresses du travail. On peut aussi y présenter les points concrets qui seront abordés dans le travail, les aspects réels sur lesquels porte la démonstration ou les étapes de validation de l'hypothèse.

### **1. Le protocole de présentation**

Tous les travaux se font au traitement de texte et comportent les éléments suivants :

- page titre (voir l'exemple en dernière page du présent travail);
- introduction, développement, conclusion;
- médiagraphie.

Selon l'importance du travail, les éléments suivants peuvent être ajoutés :

- table des matières;
- annexes.

### **2. Le format de papier et la police**

Le texte est écrit au recto seulement de feuilles blanches, non lignées, de 8½ × 11 po. (21,5 × 25 cm). La police est en format 12 points et utilise un caractère proportionnel et neutre, exemple : Times New Roman.

### **3. 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 et à droite;
- de 3 cm en haut et en bas de la page;
- de 5 cm du haut au début d'une section ou d'une «page de titre». Une «page de titre est celle où l'on retrouve les titres suivants : TABLE DES MATIÈRES, INTRODUCTION, CONCLUSION, ANNEXES, MÉDIAGRAPHIE.

#### 4. Les interlignes

- Le texte est à **un interligne et demi** (1,5).
- Le **simple interligne** est réservé pour les notes de bas des pages, pour les citations de plus de quatre lignes, pour la médiagraphie et pour les annexes (s'il y a lieu).
- 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.

#### 5. Les paragraphes

- Le début de chaque paragraphe doit commencer avec un **alinéa** débutant à 1,25 cm de la marge (donc la marge devient à 4,25 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 (un paragraphe pour le sujet amené, un autre pour le sujet posé et un autre pour le sujet divisé).
- Il faut procéder de la même manière pour la conclusion.

#### 6. Les titres

- Le titre des idées principales du développement est aligné à gauche, écrit en minuscules soulignées, en **caractères gras** et numéroté (attention, le numéro ne doit pas être souligné mais seulement le titre).

- Ce titre est à interligne triple par rapport au paragraphe précédent et par rapport au paragraphe suivant. Donc, deux entrées avant un titre et deux entrées avant de débiter le paragraphe.
- Les titres de sections (page de titre) TABLE DES MATIÈRES INTRODUCTION, CONCLUSION, ANNEXES et MÉDIAGRAPHIE sont inscrits au centre de la page en lettres majuscules à 5 cm du haut de la page.

## **7. La pagination**

- On utilise les chiffres arabes (1, 2, 3, 4, ...) pour numéroter les pages du texte.
- La pagination se place en haut à droite. Le numéro de page est aligné contre la marge à l'angle droit supérieur, sans point ni tiret.
- l'introduction est considérée comme la page 1 mais n'est pas paginée. La médiagraphie et les pages d'annexes, s'il y a lieu, font aussi partie du compte. Cependant, la première page d'un chapitre ou d'une partie du travail (TABLE DES MATÈRES INTRODUCTION, CONCLUSION, ANNEXES et MÉDIAGRAPHIE) est comptée mais non paginée.

## **8. Les guillemets**

Il faut porter une attention au type de guillemets utilisés. Les guillemets français sont ceux-ci : « » et les guillemets anglais sont : “ ”. En français, les guillemets « » sont de mise.

## 9. 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. : *élec- tricité* au lieu de *é // lectricité*).

## 10. 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.

## Les emprunts

Lors de la rédaction d'un travail, il est d'usage d'emprunter des phrases, des statistiques, des idées, des images ou tout autre type d'information pour appuyer l'argumentation. Pour éviter une accusation de plagiat, il est donc obligatoire d'indiquer l'auteur ou la provenance de ces éléments. Cette indication se fait grâce à l'utilisation de la

**référence** qui peut prendre la forme d'une citation, d'une note en bas de page ou d'une référence dans le texte.

### **Les citations**

Pour citer exactement les mots d'un auteur, on a recours à la citation, toujours suivie d'un appel de note en bas de page ou d'une référence dans le texte. Il est impératif de citer exactement sans faire de faute. Si la citation contient une faute, on l'indique en faisant suivre cette erreur par le mot [*sic*] en italique et entre crochets. On peut retrancher des éléments non nécessaires d'une citation en insérant [...]. Malgré la coupure, la syntaxe doit demeurer cohérente. Ex. : «La terre [*sic*] est une planète [...] dont les ressources ne sont pas inépuisables». Il existe des citations courtes et des citations longues :

#### **11. Les citations courtes**

On intègre les citations de moins de quatre lignes dans le cours du texte et entre guillemets. Il y a deux exemples de citation courte : la citation intégrée à une phrase personnelle. Ex. : Churchill ne pouvait offrir à ses concitoyens « que du sang, de la peine, des larmes et de la sueur » 1 (la référence doit être placée en note de bas de page). Ou bien, la citation peut être reprise textuellement. Ex. : Churchill déclare : « Je n'ai à vous offrir que du sang, de la peine, des larmes et de la sueur ».

#### **12. Les citations longues**

Les citations de plus de quatre lignes sont placées en retrait du texte (2 cm de chaque côté), sans guillemets et à simple interligne.

Vous vous demandez : quelle va être notre politique ? Je vous répondrai : mener la guerre, sur la mer, sur terre et dans les airs, avec



toute la volonté et toute la force que Dieu voudra nous donner ; mener la guerre contre une monstrueuse tyrannie, jamais dépassée dans le sinistre et sombre catalogue des crimes humains <sup>1</sup>.

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 (sic).

N.B. La citation de plus d'une page se retrouve en annexe à la fin du travail.

### **13. Les notes de bas de pages**

Ces notes ont pour fonction de signaler un emprunt fait à un auteur (information, citation ou idée), qu'elle soit directe (extrait repris textuellement) ou indirecte (paraphrase ou résumé du texte d'un auteur appelée aussi citation d'idée). Toute citation, appelle une référence bibliographique. Pour insérer une référence, on utilise généralement l'insertion automatique de bas de page du traitement de texte. (Il s'agit d'aller dans l'onglet *Références*, puis *insérer une note de bas de page* ou faire les clés Alt + Ctrl + B)

Les références ou les notes de bas de page est signifié par un chiffre arabe en exposant; 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. La numérotation des notes en bas de page est continue tout au long du travail.

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

La première notice d'une source s'écrit au complet mais pour les références subséquentes, on utilise des abréviations pour simplifier la formulation des notes et pour alléger la lecture. Elles sont en latin et en italique. ***Ibid.*** On utilise généralement l'abréviation *ibid.* (du mot latin *ibidem* : ici même) lorsqu'un ouvrage est cité deux fois de suite et on indique la page si elle est différente. Exemple : 1 Yann Arthus-Bertrand. *Home*, 2009, p. 104. 2 *Ibid.* 3 *Ibid.* p. 20 Cependant, si l'ouvrage ne vient pas d'être mentionné, il faut écrire la référence au complet.

Une référence bibliographique doit être complète tandis que la référence dans le texte ou la note en bas de page peut être abrégée (exemple : Charlier, J. et al. 2009). Les éléments qui composent la note sont les mêmes que les informations contenues dans la bibliographie, mais sont présentés différemment. **La référence d'un ouvrage est présentée à simple interligne.**

Voici l'exemple d'une référence bibliographique :

ARTHUS-BERTRAND, Yann. *Home*, Éditions de la Martinière, Paris, 2009, 192 pages.

Alors qu'une note en bas de page se réfère comme suit :

---

<sup>1</sup> Yann Arthus-Bertrand. *Home*, 2009, p. 104.

<sup>2</sup> Denis Lépée, *Winston Churchill, Les 50 plus belles histoires*, 2004, p. 52.

#### 14. Les références pour un livre

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 correspondante à la citation ou le nombre total de pages de l'ouvrage (dans la médiagraphie).

Tous ces éléments sont séparés par des virgules et le dernier est suivi d'un point.

Exemples:

Jean-Pierre BOUHOT, *L'ordinateur à la portée de tous*, Chicoutimi, G. Morin, 1978, p. 21.

MOURRE, Michel. *Dictionnaire encyclopédique d'histoire*, vol. 3, Nouvelle édition, Paris, Bordas, 1986, 1974 p. VERNIER, Jacques. *Les énergies renouvelables*, 5<sup>e</sup> éd., Paris, PUF, collection Que sais-je ? No 3240, 2009, 127 pages.

#### 15. Les références pour un périodique (magazine, revue, journal)

La référence contient, dans l'ordre :

- \* le prénom de l'auteur (en minuscules),
- \* son nom (en majuscules),
- \* le titre entre guillemet,
- \* le nom du périodique,
- \* la référence au volume et/ou au numéro,
- \* la page correspondante à la citation.

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.

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

[ANONYME]. « Travolta défend l'Église de scientologie », *Le Droit*, Montréal, 14 novembre 1997, p. 44.

PIRIOU, Jérôme. « Le haut-lieu touristique », *Téoros, 30 ans de recherche en tourisme*, Volume 30 No 1, 2011, p. 25-32.

RONCAYOLO, Marcel. « Ville », *Encyclopedia universalis*, Paris, Encyclopedia universalis, 2008, Corpus 24, p. 711-712.

RONCAYOLO, Marcel. « Ville », *Universalis*, [En ligne], <http://www.universalis-edu.com/>, (Page consultée le 4 avril 2012).

## 16. Les références de l'Internet

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 *Web*.

La référence internet contient, dans l'ordre :

- \* le prénom de l'auteur (en minuscules),
- \* son nom (en majuscules),
- \* le nom de l'organisme,
- \* le titre de la page,
- \* l'adresse URL,
- \* la date de consultation.

Exemples :

QUÉBEC MNRF. *Portrait territorial Bas-Saint-Laurent*. [En ligne], 2010, <http://mrnf.gouv.qc.ca/publications/territoire/planification/portrait-bas-saint-laurent.pdf> (page consultée le 4 avril 2012).

STATISTIQUE Canada. *Bienvenue à Statistique Canada*, [En ligne], adresse URL : <http://www.statcan.ca/> (page consultée le 4 avril 2012).

## **17. Les références d'images (illustrations d'un document papier ou pris sur Internet)**

Exemples :

[ANONYME], « Panneau publicitaire avec l'actrice Ursula Andress pour le film James Bond 007 contre docteur No », 1962, *Dictionnaire mondial des images*, Paris, Nouveau Monde éditions, 2004, p. 392.

CUSSON, Gilles. « Détail d'une flèche de l'église Saint-Jérôme de Métabetchouan », 2002, *Le Québec en images*, Un album libre de droits, [En ligne], [www.ccdmd.qc.ca/quebec/](http://www.ccdmd.qc.ca/quebec/) (Page consultée le 14 octobre 2007).

## **18. Les références pour un CD-ROM, DVD, disques compacts, vidéocassettes**

Exemples :

EASTWOOD, Clint. *Invictus*, Warner Bros pictures, 2009, [DVD], 133 minutes.

FAURE, Jacques et Guy DUFRESNE. *Les pluies acides au Québec*, Montréal, Société de radio-télévision du Québec, 1990, [Vidéocassette VHS], 30 min.

SÉGUIN, Richard. *Vagabondage*, Montréal, Audiogram, ADCD 10076, 1983, [Disque compact], 65 min.

TECHNOLOGIES SOFTMAP INC. *Québec topo 50 : Grand Nord du Québec*, Québec, Technologies SoftMap inc., 2002, [4 cédéroms].

## 19. Les références pour une entrevue

Exemples :

MIMIVILLE, Sandra. Entrevue avec M. Charles Trébaol, enseignant en histoire à l'UQAR, Rimouski, 15 avril 1984. MÉDIAGRAPHIE DÉPARTEMENT DE FRANÇAIS. *Protocole de présentation matérielle*, Rimouski, Cégep de Rimouski, [s.d.], 2 pages.

DIONNE, Bernard. *Pour réussir, Guide méthodologique pour les études et la recherche*, 4<sup>e</sup> éd., Beauchemin, Laval, , 2004, 282 pages.

GIROUX, Sylvain et Ginette TREMBLAY. *Méthodologie des sciences humaines*, 3<sup>e</sup> éd., ERPI, Montréal, 2009, 324 pages.

INFOSPHÈRE. *Faire et présenter une bibliographie*, Bibliothèque du Cégep de Rimouski, [En ligne], adresse URL : <http://www.cegep-rimouski.qc.ca/biblio/wp-content/uploads/2010/11/guidemetho.pdf> (page consultée le 6 avril 2012).

LEBEL, Ginette et Marie-Claude PINEAULT. *Vade mecum : aide méthodologique*, 2<sup>e</sup> éd., Rimouski, Presses pédagogiques de l'est, 2000, 68 pages.

## 20. Les problèmes de références bibliographiques

1. S'il y a deux auteurs :

NOM, prénom de la première auteure et prénom de la deuxième auteure suivi du NOM.

Exemples :

GARON, Marguerite et Louise ROY. *Saint-Donat est-il au tournant de son Histoire ?*, Rimouski, Collège de Rimouski, 1972, 86 pages.

BOURET, Renaud et Alain DUMAS. *Économie globale. À l'heure de la mondialisation*, ERPI, Saint-Laurent, 2009, 302 pages.

2. 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 ») ou bien on

les nomme tous.

Exemples :

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 pages.

CHARLIER, Jacques, Danielle CHARLIER VANDERSHRAGE, Rodolphe De KONINCK et Guy DORVAL. *Le grand atlas du Canada et du monde*, 3<sup>e</sup> éd., ERPI-DeBoeck, Bruxelles, 2009, 204 pages.

3. 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 pages.

4. Si aucun auteur n'est mentionné, on utilise : [Anonyme] : lorsque l'auteur est inconnu.

5. Dans le cas où la date est inconnue, on doit écrire [s.d.] entre crochets.

6. Dans le cas où le lieu, la ville est inconnu, on doit écrire [s.v.] entre crochets.

## **21. La conclusion**

Elle représente l'aboutissement du travail. On rédige généralement une conclusion objective en 2 parties : la synthèse et l'ouverture. La synthèse permet de récapituler les grandes idées du travail. Elle illustre l'atteinte de l'objectif de recherche, apporte la réponse à la question de recherche ou statue sur l'état de validation de l'hypothèse. L'ouverture présente de nouvelles pistes de réflexion ou de recherche suscitées par le travail; elle peut également énoncer un nouveau problème révélé par le travail. On évite la conclusion personnelle (sauf si cela est demandé) qui présente une opinion sur le sujet ou une appréciation du travail.

## 22. Les annexes

On utilise les annexes pour présenter des éléments importants, mais trop longs pour les inclure dans le texte (textes d'appui, données brutes de formats graphiques ou tableaux). On doit faire référence à une annexe par le biais d'une note en bas de page ou d'un renvoi dans le texte (nom de l'annexe entre parenthèses). On inscrit comme titre « ANNEXE » suivi d'une lettre correspondante à son ordre de présentation et suivi d'un titre illustrant le contenu de l'annexe (ex : Annexe I : Transcription de l'Aveu et dénombrement de 1724).

On retrouve en annexe :

- \* 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 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.



### 23. La médiagraphie

La médiagraphie est à la fin du document. On la rédige à simple interligne. Si une référence occupe plus d'une ligne, seule la première ligne est appuyée à la marge gauche, la ou les ligne(s) subséquentes sont décalée(s) vers la droite d'un centimètre. **On laisse un simple interligne à l'intérieur de la description et un interligne double entre chaque titre.**

Les notices sont classées en ordre alphabétique du nom de famille du premier auteur ou dans l'ordre suivant :

- **ouvrages généraux**
- **documents officiels (ou gouvernementaux)**
- **livres spécialisés**
- **articles de périodiques**
- **sites Internet**
- **documents audio-visuels.**

Une encyclopédie sera classée dans les ouvrages généraux. Par contre, un disque de musique, un jeu ou un didacticiel sera considéré comme document audio-visuel.

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.

## **Les règles de présentation d'un travail écrit**

Par

Nom de l'élève

(si plus d'un, les placer en ordre alphabétique de nom de famille)

Présenté à

Nom de l'enseignant

École Paul-Hubert

Date (réelle) de remise du travail