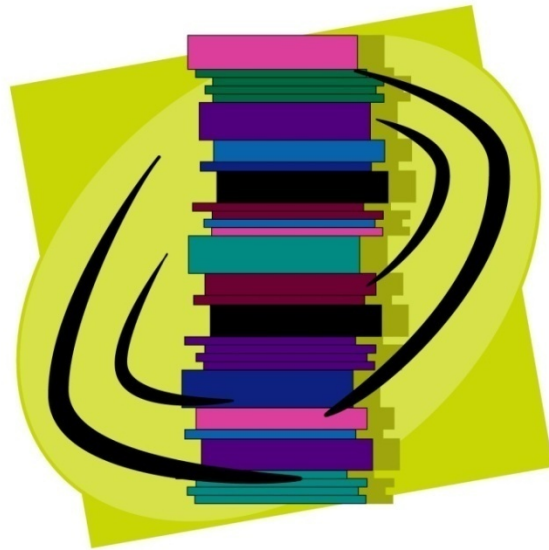




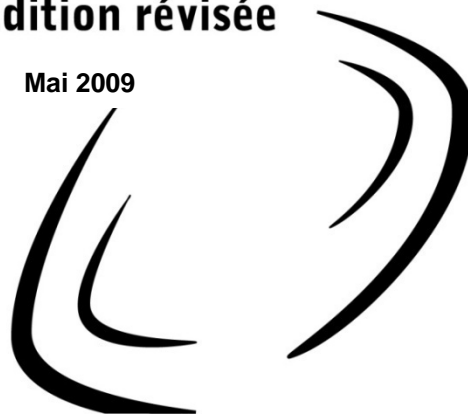
Normes

de présentation matérielle
des travaux écrits



Édition révisée

Mai 2009



Texte : Gisèle Laramée et Denise Lafrance avec la collaboration de
Colette Buguet-Melançon

Nouvelle édition revue et augmentée, réalisée :
Christiane Mignault pour la Direction des études

Texte révisé : Robert Lévêque

Mise en page : Francine Létourneau

Production : Collège Édouard-Montpetit

NOTE :

La loi du 11 mars 1957 interdit les copies ou reproductions destinées à une utilisation collective.

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle de ce document, faite par quelque procédé que ce soit, tant électronique que mécanique, en particulier par photocopie et par microfilm, sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants cause, est illicite et constitue une contravention sanctionnée par le code pénal.

Nous tenons à remercier les professeurs et membres du personnel qui ont fait partie du Comité de révision de ce cahier et qui, grâce à leurs suggestions, nous ont permis de mieux cerner les besoins des étudiants.

Avant-propos

Le but de ce document est de fournir à l'étudiant un guide de présentation des travaux écrits répondant aux normes établies aux niveaux collégial et universitaire, à la *Politique relative à l'usage, à la qualité et à la valorisation de la langue française* et à la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* adoptées par le Collège.

Les principales règles qui président à la présentation d'un travail et à la structuration des différentes parties qui la composent y sont énumérées et illustrées. Ces règles visent à favoriser l'acquisition d'une méthode de travail et à uniformiser la présentation des documents écrits.

Ces directives ne sont ni universelles ni immuables, mais elles cherchent à s'harmoniser avec la présentation des références bibliographiques des fichiers normalisés des grandes bibliothèques.

Cependant, elles ne s'appliquent ni aux rapports techniques ni aux rapports de laboratoire.

Nous avons élaboré, à partir de la vaste documentation sur ce sujet, une méthode de présentation qui veut uniformiser les exigences de l'ensemble des professeurs.

Il est toutefois possible que certains départements aient des exigences qui diffèrent légèrement de celles qui apparaissent dans ce cahier. Ce document n'a pas la prétention d'être exhaustif : le chercheur débutant qui a besoin d'information supplémentaire se reportera aux ouvrages mentionnés dans la médiagraphie, aux consignes de ses professeurs ou même aux responsables de l'aide à la recherche à la bibliothèque.

Enfin, il est à souhaiter que ce guide, largement réclamé par les professeurs et par les étudiants, rende à chacun les services attendus. Nous préconisons que les diverses catégories du personnel du Collège adoptent ces normes lors de la présentation de leurs textes écrits.

TABLE DES MATIÈRES

1.	LES DIRECTIVES GÉNÉRALES	1
1.1.	LA LANGUE	1
1.1.1.	La langue d'usage	1
1.1.2.	La correction linguistique	1
1.2.	LA MISE EN PAGES	1
1.2.1.	Le papier et l'impression	1
1.2.2.	Les caractères	1
1.2.3.	Les marges	1
1.2.4.	Les interlignes	1
1.2.5.	Les titres.....	2
1.2.6.	La pagination	2
2.	LE GUIDE TYPOGRAPHIQUE.....	4
2.1.	LES SIGNES TYPOGRAPHIQUES	4
2.1.1.	Les accents.....	4
2.1.2.	Le trait d'union	4
2.1.3.	Les guillemets	4
2.1.4.	Le soulignement et l'italique	5
2.1.5.	Les parenthèses, les tirets et les crochets	5
2.1.6.	La barre oblique.....	6
2.1.7.	Les espaces typographiques	6
2.2.	LA MAJUSCULE ET LA MINUSCULE	8
2.3.	LA DIVISION DES MOTS	10
2.4.	L'EMPLOI DES NOMBRES	10
2.5.	LES ABRÉVIATIONS.....	11
2.6.	LES SIGLES	11
2.7.	LES SYMBOLES	12
2.8.	LES ÉQUATIONS ET LES FORMULES	12
3.	L'ORDRE DE PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTES PARTIES DU TRAVAIL DE RECHERCHE	13
4.	LA PAGE DE TITRE	14
5.	LA TABLE DES MATIÈRES	16
6.	LA LISTE DES TABLEAUX, DES FIGURES, DES GRAPHIQUES, ETC.	18
7.	LA PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTES PARTIES DU TRAVAIL	19
7.1.	LES PARTIES OU LES CHAPITRES.....	19
7.2.	LES NOTES	19
7.3.	LES CITATIONS	20
7.3.1.	Méthode des notes en bas de page.....	21
7.3.2.	Méthode auteur-date	21
7.3.3.	Poème	22
7.3.4.	Citation incomplète ou à laquelle on a ajouté des mots	22
7.3.5.	Erreur dans une citation	22
7.3.6.	Citer de seconde main (citation déjà citée par quelqu'un)	22

7.4.	LES SOURCES	22
7.4.1.	La méthode des notes en bas de page	23
7.4.2.	Quoi faire quand des documents sont mentionnés ou cités plus d'une fois dans le texte ?	24
7.4.3.	La méthode des références dans le texte.....	24
7.5.	LES TABLEAUX, LES FIGURES, LES GRAPHIQUES, ETC.	25
8.	LES ANNEXES	27
9.	RÈGLES GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION DE LA MÉDIAGRAPHIE	28
9.1.	PRÉSENTATION ET PONCTUATION	28
9.2.	NOM DE L'AUTEUR	29
9.3.	TITRE	29
9.4.	ÉDITION OU VERSION	30
9.5.	LIEU DE PUBLICATION : NOM D'ÉDITEUR OU ADRESSE ÉLECTRONIQUE.....	30
9.6.	DATE DE PUBLICATION	30
9.7.	INFORMATION MANQUANTE.....	31
9.8.	SUPPORT (DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES)	31
9.9.	VOLUMES, NUMÉROS ET PAGES.....	31
9.10.	ORDRE DES RÉFÉRENCES	32
9.11.	EXEMPLE DE MÉDIAGRAPHIE.....	33
10.	RÈGLES PAR TYPE DE DOCUMENTS.....	34
10.1.	ARTICLE DE JOURNAL	34
10.2.	ARTICLE DE PÉRIODIQUE (REVUE)	35
10.3.	CATALOGUE D'EXPOSITION.....	36
10.4.	CONFÉRENCE/COLLOQUE.....	37
10.5.	DOCUMENT AUDIOVISUEL.....	37
10.6.	DOCUMENT GÉOGRAPHIQUE	38
10.7.	DOCUMENT MUSICAL.....	39
10.8.	ENCYCLOPÉDIE OU DICTIONNAIRE (ARTICLE)	39
10.9.	ENCYCLOPÉDIE OU DICTIONNAIRE (AU COMPLET).....	40
10.10.	LIVRE (MONOGRAPHIE)	42
10.11.	LIVRE (CHAPITRE).....	43
10.12.	LOGICIEL	45
10.13.	MÉMOIRE OU THÈSE	45
10.14.	PUBLICATION ÉLECTRONIQUE PDF OU WORD	46
10.15.	PUBLICATION GOUVERNEMENTALE	46
10.16.	SITE WEB EN ENTIER.....	47
10.17.	SITE WEB : PAGE SPÉCIFIQUE.....	48
10.18.	AUTRES TYPES DE DOCUMENTS	49
11.	ABRÉVIATIONS UTILISÉES AU CEM	50
12.	MÉDIAGRAPHIE	51

1. LES DIRECTIVES GÉNÉRALES

1.1. La langue

1.1.1. La langue d'usage

En règle générale, tout travail doit être rédigé en français. Le professeur peut, pour des raisons valables, autoriser, voire imposer (dans le secteur des langues), la présentation d'un travail dans une langue autre que le français.

1.1.2. La correction linguistique

Conformément à la *Politique relative à l'usage, à la qualité et à la valorisation de la langue française* adoptée par le Collège, l'étudiant doit présenter ses travaux dans une langue correcte qui respecte les codes orthographique, lexical, grammatical, syntaxique et typographique.

L'étudiant est donc invité à effectuer une relecture systématique et à utiliser les ressources mises à sa disposition : outils de référence à la bibliothèque et au Centre d'aide en français (local D-2134, poste 8052).

Une mise en pages soignée est essentielle autant à la présentation du travail qu'à la clarté et à la compréhension du texte. La sobriété et l'uniformité sont de rigueur.

1.2. La mise en pages

1.2.1. Le papier et l'impression

Le texte est imprimé sur des feuilles blanches, non lignées, de dimension uniforme : 22 x 28 cm. Le texte peut être imprimé recto verso ou recto seulement. Le texte peut être manuscrit mais d'une écriture lisible. Les feuilles doivent être agrafées dans le coin supérieur gauche.

1.2.2. Les caractères

La composition de textes à l'ordinateur offre de grandes possibilités de mise en pages. Toutefois, il est recommandé de composer en caractères droits d'une même fonte, dans une taille minimale de 10 points.

Toute surenchère d'utilisation des polices ne peut qu'alourdir la présentation visuelle de l'imprimé et créer des ambiguïtés. Les règles de typographie énoncées plus loin serviront de guide.

1.2.3. Les marges

On doit prévoir des marges assez généreuses afin de permettre au correcteur d'inscrire les remarques pertinentes. On conserve une marge de 3 cm à partir de la limite latérale gauche et une marge de 3 cm pour la limite supérieure, la limite inférieure, et la limite latérale droite. Aucun texte ni aucune note ne doivent être à l'extérieur des marges. Pour la partie supérieure de la page où commence une section, on suggère de laisser une marge de 5 cm.

1.2.4. Les interlignes

Le texte suivi est écrit ou saisi à interligne et demi ou selon les directives du professeur,.

L'interligne simple est réservé aux citations longues, aux notes de bas de page, aux références en bas de page ou au bas des tableaux, aux titres de plus d'une ligne ainsi qu'à la médiagraphie.

L'interligne double sépare toujours les titres des sous-titres, les titres des paragraphes, les sous-titres des paragraphes, les paragraphes des sous-titres et, enfin, les paragraphes eux-mêmes.

On n'écrit pas une ligne seule d'un nouveau paragraphe au bas d'une page : on passe à la page suivante. Chaque partie d'un travail (introduction, chapitres, conclusion, annexes, etc.) doit commencer sur une nouvelle page lorsque le nombre de pages le justifie. Chacune des pages d'un chapitre ou d'une partie, à l'exception de la dernière, doit être remplie jusqu'en bas.

À titre d'information, une page rédigée à interligne et demi comprend environ 35 lignes.

1.2.5. Les titres

Les titres des grandes parties du travail et ceux des chapitres sont écrits en majuscules et sont entrés à 5 cm du haut de la page ; les sous-titres sont alignés sur la gauche, écrits en minuscules et soulignés. Avec le traitement de texte, on peut utiliser les caractères gras pour faire ressortir les titres et les sous-titres.

1.2.6. La pagination

Le calcul du nombre de pages d'un travail débute avec la première page et se poursuit jusqu'à la fin en tenant compte de toutes les pages.

Les pages liminaires, qui précèdent l'introduction, sont numérotées en chiffres romains. On utilise les chiffres arabes pour numéroter les pages du texte, depuis l'introduction jusqu'à la fin de la médiagraphie.

La pagination (le chiffre indiquant le numéro de la page) peut être placée au centre, en bas de la page, sans point ni tiret.

interligne
et demi
ou double

Naturaliste anglais issu d'une famille bourgeoise dont le père était médecin de campagne, Charles Darwin (1809-1882) fit des études en médecine ainsi qu'en théologie. Mais sa véritable passion sera trahie par un intérêt hors du commun pour l'histoire naturelle. De fait, en 1831 il est engagé en tant que naturaliste à bord du *Beagle* dont la mission d'antan est de cartographier, entre autres, les côtes de l'Amérique du Sud. Ce voyage transformera à jamais la vie de Darwin.

marge de
3 cm

Cette mission s'écoule sur cinq années, soit la période comprise entre 1831 et 1836. Lors de ce périple, Darwin en profite pour recueillir des spécimens variés de la flore et de la faune, nombreuses escales obligent alors. Plusieurs spécimens marins seront également capturés de par la nature de la mission. Lors des rencontres du *Beagle* avec d'autres navires de la marine anglaise, les précieux échantillons organiques seront transbordés pour être livrés vers l'Angleterre. Entre temps, Darwin nourrit sa grande curiosité en lisant des ouvrages relatifs à des domaines variés comme la géologie et la botanique. Il consigne ses réflexions dans des carnets qui seront plus tard publiés. C'est ce qui nous permet aujourd'hui de mieux comprendre comment Darwin s'est interrogé sur la complexité du monde vivant.

marge de
3 cm

La visite des îles Galápagos demeure sans doute l'apogée de ce voyage. Cet archipel, composé de 14 îles d'origine volcanique, est situé à l'ouest de l'Équateur. Darwin remarque rapidement que chaque île abrite une flore et une faune uniques. On y trouve notamment plusieurs espèces de pinsons alors qu'il en existe qu'une seule en Amérique centrale. Darwin se questionne : pourquoi est-ce ainsi ? En fin observateur, il confronte les connaissances acquises dans ses cours de théologie avec ce qu'il observe.

De retour en Angleterre en 1836, Darwin jouit déjà d'une grande notoriété puisque plusieurs musées ont déjà reçu ses stocks. Darwin se penche dès lors sur l'œuvre qui allait l'occuper le reste de sa vie : la théorie de l'évolution. Mais Darwin ne publie pas immédiatement les fruits de sa réflexion pour éviter toute polémique dans le contexte puritain de son époque. Il sait très bien que ses idées vont à l'encontre des dogmes séculaires de l'Église quant à l'existence de la vie et de la place des humains dans cette dernière. Néanmoins, il rédige plusieurs articles scientifiques et publie différentes œuvres.

En juin 1858, un jeune naturaliste du nom d'Alfred Russell Wallace lui fait parvenir un manuscrit. Darwin est stupéfait de lire que ce dernier contient en fait les idées principales de sa propre théorie. Il n'a donc plus le choix : il doit publier. Ses amis organisent la lecture, à la Société linnéenne de Londres, de textes écrits par Darwin et Wallace mais celui de Darwin est lu en premier. La primauté de l'idée d'évolution via la sélection naturelle sera donc attribuée à Darwin. *L'Origine des espèces par le moyen de la sélection naturelle* paraît en 1859. La première édition est épuisée dès le premier jour.

2. LE GUIDE TYPOGRAPHIQUE

2.1. Les signes typographiques

Les signes typographiques comprennent les accents, mais aussi le trait d'union, les parenthèses, les crochets, les tirets, la barre oblique, etc.

2.1.1. Les accents

Les accents sont une caractéristique de la langue française ; ils se placent aussi bien sur les majuscules que sur les minuscules. Il n'y a pas d'accent sur les sigles écrits en majuscules et sans points abrégatifs, ex. :

- Le COLLÈGE ÉDOUARD-MONTPETIT, la CECM (Commission des écoles catholiques de Montréal), QUÉBEC.

N.B. Il est recommandé de travailler avec un clavier aux normes françaises *Français (Canada)*.

2.1.2. Le trait d'union

On met un trait d'union entre deux noms ou entre deux adjectifs lorsque chacun des deux éléments est d'égale valeur (quand l'un ne modifie pas l'autre), ex. :

- Un expert-comptable, une personne-ressource.

On écrit sans trait d'union, ex. :

- Un écart type, une épreuve synthèse.

On met un trait d'union entre les préfixes non et quasi et le nom ou l'infinitif qui suit, ex. :

- La non-ingérence, le non-paiement d'une dette, une fin de non-recevoir, la quasi-totalité.

On ne met pas de trait d'union entre les préfixes *non* ou *quasi* et l'adjectif qui suit, ex. :

- Une somme non payée, une date non prévue, un travail quasi parfait.

Les mots formés des préfixes suivants prennent un trait d'union : *après-*, *arrière-*, *avant-*, *demi-*, *mi-*, *outr-*, *pseudo-*, *sans-*, *semi-*, *sous-*, *vice-*, ex. :

- Demi-cercle, mi-temps.

2.1.3. Les guillemets

On utilise les guillemets « français » ouvrants («) et fermants (»), dans les cas suivants :

- les citations de phrases complètes, lorsqu'elles sont insérées dans le texte ;
- les citations de mots ou d'expressions ;
- les titres d'articles de journaux, de revues ou de livres, les chapitres de livres.

Remarque : Les guillemets anglais ("...") ne sont employés que pour la double citation (ou citation emboîtée), ex. :

- Yvan Lamonde a signé un article passionnant : « Les " intellectuels " francophones au Québec au XIX^e siècle. »

2.1.4. Le soulignement et l'italique

Le soulignement et l'italique ont la même fonction : dans un texte manuscrit, on souligne les mots que l'on mettrait en italique dans le texte imprimé ou saisi à l'ordinateur.

On utilise l'italique dans les cas suivants :

- les titres d'ouvrages non publiés (rapports, manuscrits, etc.) ;
- les titres de chansons et de courtes œuvres musicales ;
- les titres d'émissions de radio ou de télévision ;
- les mots étrangers, les locutions latines ;
- les néologismes (créations de mot) ;
- les régionalismes (absents des dictionnaires généraux) ;
- les termes ou expressions familières, populaires ou argotiques ;
- les termes ou expressions que le rédacteur désire mettre en valeur.

On met en évidence les lettres minuscules de l'alphabet quand elles sont isolées, de même que les locutions latines et les mots étrangers, ex. :

- Vos *s* sont mal faits ;
- Lire le paragraphe *b*, s.v.p. ;
- *A priori, ad hoc, bis, idem, (sic)*.

La règle est de mettre en évidence tout titre d'œuvre ou de publication (livre, journal, revue, etc.) :

- le titre d'œuvre littéraire, d'une monographie ;
- le nom d'un journal ou d'une revue ;
- le titre de film ;
- le titre de pièce de théâtre ;
- le titre d'une grande œuvre musicale ;
- le titre d'œuvre d'art (peinture, sculpture).

On met aussi en évidence le titre d'un logiciel formé de noms communs (Ex. *Homophones, Chasseurs-cueilleurs, les Diagrammes de VENN*, etc.).

Tremblay, Robert. L'Écritoire : outils pour la lecture et la rédaction des textes raisonnés.

Montréal : McGraw-Hill, 1991, 189 p.

(document manuscrit)

Tremblay, Robert. *L'Écritoire : outils pour la lecture et la rédaction des textes raisonnés*. Montréal : McGraw-Hill, 1991, 189 p.

(document tapuscrit)

2.1.5. Les parenthèses, les tirets et les crochets

Les parenthèses servent à isoler des éléments, qui ne sont pas essentiels, pour montrer qu'ils sont secondaires : une date, un renvoi, une référence, une explication, un renseignement ou un commentaire personnel, ex. :

- On trouvera ces renseignements dans l'annexe 3 (p. 432);
- Antonine Maillet (avec son livre *Pélagie la Charette*) a remporté le prix Goncourt en 1979.

Contrairement aux parenthèses qui indiquent généralement des éléments accessoires, les tirets servent surtout à mettre en relief des éléments jugés essentiels, ex. :

- Le blé — cet élément de base de notre alimentation — est aussi pour notre pays...
- Elle nous parle du blé (cet élément de base de notre alimentation).

Les crochets sont utilisés pour indiquer l'omission d'une partie d'un texte cité ou pour donner des indications à l'intérieur d'un texte déjà entre parenthèses, ex. :

- Les chiffres [...] transmis par la Direction ne sont pas convaincants.

2.1.6. La barre oblique

La barre oblique, sans espace ni avant ni après, s'emploie dans les abréviations complexes et les fractions, ex. :

- 100 km/h ; 100 hab./km² ; 3/4 de litre.

Les mots que l'on veut mettre en opposition peuvent se présenter séparés par une barre oblique, sans espace ni avant ni après, ex. :

- Les réseaux secondaire/collégial.

2.1.7. Les espaces typographiques

Attention au genre grammatical de ce mot. Espace est féminin en typographie (p. ex. une espace fine), mais masculin dans les autres cas.

Espace insécable : Cette espace est appelée ainsi parce qu'elle ne peut pas être coupée en fin de ligne. Par exemple, on utilise une espace insécable entre un nombre et le symbole qui le suit pour éviter que ces deux éléments ne se trouvent sur deux lignes différentes (par exemple, 25 kg doit être écrit sur une même ligne). Généralement, l'espace insécable garde la même largeur, même dans une ligne justifiée. Dans un texte en drapeau à gauche ou à droite, l'espace insécable a la même largeur qu'une espace sécable. Sur un PC, on obtient l'insécable avec CTRL + Maj + Barre d'espacement. Sur Macintosh : Com + Barre d'espacement.¹

On doit toujours laisser une espace (insécable) entre le dernier chiffre d'un nombre et la première lettre d'un symbole.

Les nombres exprimant une quantité s'écrivent par tranches de trois chiffres séparées par une espace (insécable), tant pour la partie entière que pour la partie décimale. On constitue les groupes en allant vers la gauche pour la partie entière et vers la droite, à partir de la virgule, pour la partie décimale, ex. :

- 2 453 (nombre à 4 chiffres) ;
- 3 602,408 10 (nombre avec 5 décimales).

¹ Aurel Ramat, *Le Ramat de la typographie*, 8e éd., Montréal, Aurel Ramat, 2004, p. 16.

E spacements de la ponctuation

Ponctuation	Espace avant	Espace après
Apostrophe dans l'élision normale	rien	rien
Apostrophe dans l'élision exceptionnelle	rien	sécable
Appel de note et astérisque	rien	sécable
Arithmétique + - x + : / = ± ≠	insécable	insécable
Barre oblique /	rien	rien
Crochet ouvrant [sécable	rien
Crochet fermant]	rien	sécable
Deux points	insécable	sécable
Deux points dans les heures numériques	rien	rien
Guillemet ouvrant «	sécable	insécable
Guillemet fermant »	insécable	sécable
Guillemet anglais ouvrant "	sécable	rien
Guillemet anglais fermant "	rien	sécable
Parenthèse ouvrante (sécable	rien
Parenthèse fermante)	rien	sécable
Point d'exclamation	rien	sécable
Point d'interrogation	rien	sécable
Point final d'une phrase	rien	sécable
Point abrégatif	rien	sécable
Point-virgule	rien	sécable
Points de suspension, toujours collés entre eux	rien	sécable
Pourcentage %	insécable	sécable
Préfixes d'unités : k, M, G : 12 ko, 2 M \$, 8 Go, etc.	insécable	rien
Symbole \$ et symbole €	insécable	sécable
Symbole h dans une heure complexe : 16 h 15	insécable	insécable
Symboles d'unités : cl, m, cm, km, kg, ko, Mo	insécable	sécable
Tiret long à l'intérieur d'un texte (–)	sécable	sécable
Trait d'union (-)	rien	rien
Tranches de trois chiffres dans une quantité	insécable	insécable
Virgule	rien	sécable
Virgule décimale	rien	rien

Source : Aurel Ramat, *Le Ramat de la typographie*. 8^e éd., Montréal, Aurel Ramat, 2004, p. 173.

2.2. La majuscule et la minuscule

On met une majuscule après le deux points (:) si celui-ci est suivi d'un énoncé complet cité avec ou sans guillemets, ex. :

- Il répondit : « Décidez-vous ! ».

On met une minuscule si le deux points est suivi d'une énumération ou d'une explication, ex. :

- Votre travail est bien fait : il répond à mes questions.

Les noms de peuples, de groupes raciaux, de groupes ethniques, d'habitants d'une région ou d'une ville commencent par une majuscule, ex. :

- Un Québécois; une Montréalaise ; des Blancs.

Employés comme adjectifs, ces mêmes mots commencent par une minuscule, ex. :

- Il est québécois ; elle est montréalaise ; ils sont blancs.

Par ailleurs, on écrit, ex. :

- Un Néo-Québécois (un habitant du Nouveau-Québec) ;
- Un néo-Québécois (un immigrant nouvellement installé au Québec).

Les noms de langues prennent la minuscule, ex. :

- L'allemand, l'anglais, le français.

Dans la toponymie, on met une minuscule aux termes génériques (types de lieu : ville, lac, rivière, mont, baie, anse, port, etc.), ex. :

- La ville de Québec, la rue Sainte-Catherine, le lac Champlain.

Les points cardinaux s'écrivent avec une minuscule quand ils indiquent une direction ; ils prennent la majuscule s'ils indiquent une région, ex. :

- L'Amérique du Nord, le nord de l'Amérique.

Les noms qui désignent une période historique s'écrivent avec une majuscule, de même que les adjectifs qui précèdent ces noms, ex. :

- La Révolution tranquille ;
- La Première Guerre mondiale.

Les mots *état* et *église* s'écrivent avec une majuscule quand ils désignent une entité politique (pays, gouvernement ou administration) ou spirituelle, ex. :

- L'État est en banqueroute, l'Église catholique, une église médiévale.

Dans le cas des organismes gouvernementaux, nationaux ou internationaux, le premier nom de l'appellation ainsi que l'adjectif qui le précède prennent une majuscule, ex. :

- L'Office de la langue française, l'Assemblée nationale, la Haute Cour de justice.

En raison de l'usage, on peut écrire cependant, ex. :

- L'Organisation des Nations Unies (ONU).

Ministre et *ministère* s'écrivent avec une minuscule, mais leur complément (nom spécifique) prend une majuscule, ex. :

- Le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

N.B. On ne peut utiliser la majuscule dans l'expression *le ministère* que si cette expression est employée sans dénomination spécifique, ex. :

- Le Ministère a réduit ses dépenses.

Les noms des partis politiques prennent une majuscule de même que les adjectifs qui les précèdent, ex. :

- Le Parti québécois, le Nouveau Parti démocratique.

En général, on ne met de majuscule qu'au premier mot d'un titre (et aux noms propres, évidemment). Lorsque le titre commence par un article défini (*le, la, les, l'*), le premier nom qui le suit prend une majuscule.

N.B. Quand les titres comprennent un adjectif, ce dernier ne prend une majuscule que s'il est placé avant le nom, ex. :

- *Le Petit Chose, Le Gai Savoir, Le Premier Quartier de lune.*

Lorsque le titre commence par un article indéfini, par une préposition ou par un adverbe, le premier mot qui le suit ne prend pas de majuscule, ex. :

- *Par delà le bien et le mal, Du côté de chez Swann, Une vie.*

Selon la tendance générale, on met une majuscule à la première lettre du nom d'un logiciel, ex. :

- *Hugo, Word.*

N.B. L'usage permet aussi les transcriptions suivantes : *PowerPoint, PageMaker.*

De plus, on écrit en italique les noms de logiciels formés de noms communs tels *L'Écrivain public, Géographie du Canada.*

Le nom des entités administratives prend la majuscule lorsqu'on veut souligner le caractère unique des entités représentées, ex. :

- La Direction des services pédagogiques, le Centre sportif, le Département de français.

Le mot *collège* ne prend pas la majuscule à l'intérieur d'un texte s'il désigne la bâtisse ou s'il est suivi d'une dénomination spécifique, ex. :

- Le collège sera fermé ;
- Le collège Édouard-Montpetit.

On peut utiliser la majuscule dans les expressions le *Collège* et la *Direction* si elles sont employées sans dénomination spécifique, ex. :

- Le Collège a pris la décision de soutenir le Centre d'aide en français ;
- La Direction est intervenue auprès du Conseil d'administration.

2.3. La division des mots

Il est difficile d'imposer des règles strictes; cependant, on s'efforcera, autant que possible, de se conformer aux règles suivantes :

- les mots composés, les formules et les équations ne peuvent être divisés;
- on ne doit pas, en fin de ligne, diviser les catégories de mots suivantes : les abréviations, les sigles, les symboles, les nombres, les titres de civilités ;
- on ne coupe pas un mot au bas d'une page;
- on coupe un mot en syllabes entières;
- on ne coupe pas entre deux voyelles;
- on coupe avant ou après un *y*;
- on coupe entre deux consonnes répétées, ex. : *conson/nes*;
- on coupe selon l'étymologie, ex. : *paléon/tologie*.

2.4. L'emploi des nombres

Les nombres s'écrivent en lettres pour les chiffres de *un* à *neuf* inclusivement. Les nombres, à partir de 10, s'écrivent en chiffres.

En début de phrase, un nombre s'écrit en lettres; sauf s'il s'agit d'une date historique, ex. :

- 1760 est une date importante de l'histoire du Québec;
- Dix-huit personnes seront présentes à cette rencontre.

Les sommes d'argent s'écrivent en chiffres, suivis de leur symbole, ex. :

- Ce cahier est en vente à la Coop à 4,50 \$.

Pour une somme en millions ou en milliards, on écrit *millions* et *milliards*. Le symbole (\$) n'est alors pas obligatoire. Attention à l'anglicisme *billion*, il faut utiliser *milliard* (*un millier de milliards*).

L'indication de l'année se fait normalement en entier. Les dates ne s'abrègent que dans des expressions figées rappelant des événements historiques, ex. :

- Le Rapport annuel 1989-1990 ;
- Octobre 70 ;
- 1995 (et non '95 qui est un anglicisme) ;
- le jeudi 31 août (et non jeudi, le 31 août, autre anglicisme).

Les adresses s'écrivent en chiffres suivis d'une virgule, ex. :

- 945, chemin de Chambly.

2.5. Les abréviations

Le procédé d'abréviation le plus courant consiste à couper le mot soit après la première lettre, soit après la première syllabe ; on coupe toujours après une consonne et avant une voyelle, et le mot abrégé se termine par un point, sauf si la lettre en exposant est la dernière du mot, ex. : *n°* et non *no*.

M.	monsieur
p.	page
P.-S.	post-scriptum
doc.	document

On abrège les nombres ordinaux par combinaisons de chiffres et de lettres. Les lettres sont toujours en exposant supérieur, ex. :

1°	primo ou premièrement
1 ^{er}	premier
1 ^{re}	première
5 ^e	cinquième

L'abréviation *etc.* n'est jamais suivie de points de suspension. Elle ne doit jamais être répétée à la suite (on n'écrit pas *etc., etc., etc.*). Elle est toujours précédée d'une virgule. En fin de phrase, le point abrégé se confond avec le point final.

Voici, par ordre alphabétique, une liste des abréviations les plus courantes :

chapitre	chap.	Messieurs	MM.
deuxième	2 ^e	Monsieur	M.
édition	éd.	numéro	n°
États-Unis	É.-U. (et non U.S.A., qui est un anglicisme)	numéros	n ^{os}
exemple	ex.	par exemple	p. ex.
figure	fig.	téléphone	tél.
Madame	M ^{me}	tome	t.
Maître	Me	voir	v.
		volume	vol.

2.6. Les sigles

Pour des raisons d'ordre pratique, on peut employer des sigles dans un texte. La première fois qu'on mentionne l'expression correspondante dans le texte, celle-ci est inscrite en entier et est suivie du sigle entre parenthèses ; par la suite, ladite expression est remplacée par le sigle sans parenthèses.

Par souci de simplification, l'usage tend à la suppression des points abrégatifs, ex. :

– ONU plutôt que *O.N.U.*, CUM plutôt que *C.U.M.*

En général, les sigles sont écrits en majuscules.

Les sigles sont généralement invariables et ne prennent pas la marque du pluriel.

N.B. Cependant, on écrira en minuscules les sigles entrés dans le vocabulaire courant et devenus de véritables noms communs, en leur donnant, s'il le faut, la marque du pluriel : *des cégeps, des lasers, un ovni, le sida*.

Les acronymes s'écrivent sans points abrégatifs, ex. : *l'Aléna, le Sram, l'ONU, l'Unesco, la Nasa, l'Acadi*.

2.7. Les symboles

Les symboles ne prennent jamais la marque du pluriel et ne sont jamais suivis du point abrégatif ; ils sont précédés et suivis d'une espace (sauf s'ils sont suivis d'un point final), ex. :

centimètres	cm
degré Celsius	°C
heure	h
kilogramme	kg
kilomètre par heure	km/h
litre	l
mètre	m
minute	min

Le symbole des heures ne prend ni la marque du pluriel ni le point abrégatif ; de plus, il exige une espace avant et après le symbole *h* (sauf s'il est suivi du point final), ex. :

- Le CAF est ouvert de 8 h 45 à 16 h 45,
- Le service des périodiques est ouvert de 8 h à 16 h.

2.8. Les équations et les formules

Les équations et les formules mathématiques et chimiques doivent être numérotées si elles font l'objet d'une référence ultérieure, ex. :

Enfin, si nous donnons à *i* et à *j*, devenus *x* pour la circonstance, des valeurs continues, nous avons une équation différentielle :

$$a(x) = n(x) \cdot pv(x)$$

dont l'intégrale nous donne la valeur de la population :

$$A(x) = n(x) \cdot pv(x) \cdot dx^{(3)}$$

C'est par l'étude de cette expression que nous commencerons.

Les ensembles statistiques de la population appartiennent à trois catégories : des ensembles de vivants, des ensembles de décès et des ensembles de probabilités (de vie, de décès, de migration). Chaque catégorie d'ensembles peut s'exprimer, comme nous l'avons fait précédemment, sous la forme de quantités discontinues se référant à un intervalle d'âge ou de temps. Mais il est également possible de donner à ces deux caractéristiques des valeurs continues : dans l'équation (3), le temps et l'âge sont exprimés par la même mesure *x*, que nous faisons varier entre les limites de l'intégrale. Ainsi *n(x)* est la valeur des naissances à l'instant défini par une certaine [...]

3. L'ORDRE DE PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTES PARTIES DU TRAVAIL DE RECHERCHE

Un travail de recherche contient, dans l'ordre :

- la page de titre ;
- la table des matières ;
- la liste des tableaux, figures, cartes ou illustrations, s'il y a lieu ;
- le corps du travail ;
- les annexes ou appendices, s'il y a lieu ;
- la médiagraphie ou la liste des documents consultés.

4. 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 :

- En haut de la page, en lettres majuscules, à simple interligne et centré :
 - le titre et le sous-titre, s'il y a lieu.
- Au centre de la page, à simple interligne et centré :
 - le nom de l'auteur ou des auteurs en majuscules et précédé de la préposition « par » en minuscules ;
 - le nom du destinataire en majuscules et précédé de l'expression « présenté à » en minuscules.
- En bas de page, en lettres minuscules, à simple interligne et centré :
 - le nom de l'établissement ;
 - le titre du cours ;
 - le numéro du cours, le groupe auquel l'étudiant appartient ;
 - la date de présentation du travail (jour, mois, année).

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 renversée (disposition en lapidaire).

La page de titre ne nécessite aucune ponctuation (finale) et aucun mot ne peut y être souligné ; on peut, cependant, utiliser les caractères gras pour le titre.

(voir le modèle d'une page de titre, sur la page suivante)

**LA RELATION MERE-FILLE :
UNE ÉTUDE DE CAS**

par
MAYA LACHAPELLE

présenté à
DENISE LAFRANCE

Collège Édouard-Montpetit
Psychologie du développement
cours 350-354-EM, groupe 1010
25 mars 2009

5. 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 différentes parties (titres et sous-titres) précédées de leur numéro d'ordre. Le numéro des pages correspondant au début de chacune de ces parties est aligné sur la marge de droite. La table des matières reproduit également 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 saisi en lettres majuscules et est centré à 5 cm du haut de la page. L'emploi de chiffres romains et arabes, de lettres et de chiffres, de majuscules et de minuscules sont autant de façons d'indiquer clairement les titres et les sous-titres.

Les titres des parties et des annexes sont en majuscules, les sous-titres en minuscules. On établira une table des matières pour les longs travaux. Un travail de quelques pages qui ne comporte aucune subdivision n'a pas besoin de table des matières.

CRÉER UNE TABLE DES MATIÈRES AVEC OFFICE 2007

La table des matières est la **dernière** opération dans le processus de mise en forme d'un document. Il faut la créer une fois que toutes les autres opérations sont terminées : pagination, médiagraphie, listes des tableaux, liste des figures, etc.

1. Il faut d'abord formater les titres et sous-titres :

- 1.1. Sélectionner (noircir) le premier titre du texte. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Style**, cliquer sur Titre 1 dans les choix qui sont offerts.

Répéter ces opérations pour chacun des titres et sous-titres du document. Pour les sous-titres toutefois, il faut choisir **Titre 2** (parmi les styles). Si on a un troisième niveau de titre, on choisit **Titre 3, etc.** (Il est possible de choisir des titres portant d'autres numéros ; 4, 5...8, 9...).

2. Une fois tous les titres formatés :

- 2.1. Placer le curseur au tout début du document ou à l'endroit où doit apparaître la table des matières et faire un saut de page en sélectionnant **Saut de page** sous l'onglet **Insertion**.
- 2.2. Sous l'onglet **Mise en page**, cliquer sur **Saut de pages** et choisir **Page**.
- 2.3. Placer le curseur
- 2.4. Sous l'onglet **Références**, cliquer sur **Tables des matières**.
- 2.5. Sélectionner **Table automatique 2**.
- 2.6. Si vous devez utiliser plus de trois niveaux, choisir **Table des matières**, choisir **Insérer une table des matières** et indiquer le nombre de niveaux dans la case **Afficher les niveaux**.
- 2.7. La table des matières est créée; l'on peut la retravailler comme tout texte créé en *Word*.

Remarque : tout changement dans la pagination d'un document sera enregistré et la table des matières sera corrigée automatiquement par *Word* en cliquant sur **Mettre à jour la table** dans l'onglet **Références**.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
1. TITRE EN MAJUSCULES	3
1.1. Titre en minuscules	6
1.2. Titre en minuscules	14
2. TITRE EN MAJUSCULES	34
2.1. Titre en minuscules	36
2.2. Titre en minuscules	37
2.2.1. Titre en minuscules.....	40
2.2.2. Titre en minuscules.....	44
3. TITRE EN MAJUSCULES	46
CONCLUSION	60
ANNEXES (s'il y a lieu).....	64
1. Titre en minuscules	68
2. Titre en minuscules	69
MÉDIAGRAPHIE	74

6. LA LISTE DES TABLEAUX, DES FIGURES, DES GRAPHIQUES, ETC.

Certains travaux comportent des tableaux, des figures, des graphiques, des cartes, des organigrammes, des illustrations, etc. Quand ils ne sont pas 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, des figures, des graphiques, etc., 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 DES... » en majuscules ; les titres des tableaux, des figures, des graphiques, etc., sont écrits en lettres minuscules. Enfin, il conviendra de numéroter différemment les divers éléments visuels d'un même travail ; par exemple, les tableaux en chiffres arabes et les graphiques en chiffres romains.

Exemples :

LISTE DES TABLEAUX

	page
1. Titre en minuscules.....	7
2. Titre en minuscules.....	13
3. Titre en minuscules.....	22

LISTE DES FIGURES

	page
a. Titre en minuscules	7
b. Titre en minuscules	13
c. Titre en minuscules	22

LISTE DES GRAPHIQUES

	page
I. Titre en minuscules	7
II. Titre en minuscules	13
III. Titre en minuscules	22

7. LA PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTES PARTIES DU TRAVAIL

7.1. Les parties ou les chapitres

Le corps du travail constitue la partie fondamentale; il comprend généralement l'introduction, le développement et la conclusion. Le sujet y est expliqué à partir d'idées organisées les unes par rapport aux autres en paragraphes, en parties ou en chapitres. Les divisions d'un travail ne prennent le nom de « chapitres » que si le travail est assez considérable pour en justifier l'usage. Si une partie du corps du travail ne compte que quelques pages, il vaut alors mieux se contenter de lui donner un titre.

La présentation et l'ordre de présentation des différentes parties d'un travail, *l'introduction, le développement et la conclusion*, peuvent parfois obéir à des directives propres à la discipline. En règle générale toutefois, chacune d'elles commence sur une nouvelle page quand le nombre de pages le justifie, conformément aux normes relatives à la présentation des titres.

Le corps du travail inclut aussi les notes de bas de page, les citations, les tableaux, les figures et les illustrations. Ces divers éléments ont une fonction propre et se présentent selon des règles précises.

7.2. Les notes

La note explicative en bas de page est un commentaire, un renseignement que l'on apporte au texte mais qui ne peut y être inséré sans en briser la continuité. La note peut être placée en note de bas de page² ou à la fin du texte.

Exemple :

Dans le domaine de la paléanthropologie, plusieurs points de vue s'affrontent relativement à l'origine des humains anatomiquement modernes. D'une part, les tenants de la théorie du modèle multirégional croient que les espèces d'homininés qui vivaient en Afrique, en Europe et en Asie se sont transformées en humains modernes. Selon eux, il serait possible d'observer une continuité dans l'anatomie des différents fossiles trouvés dans chacune de ces régions.¹ L'autre modèle est celui de l'origine africaine.

¹ Cependant, depuis l'analyse d'ADN extrait d'ossements de néandertaliens, cette hypothèse est moins populaire. En effet, il semble qu'il y ait des différences importantes entre les génomes néandertaliens et humains.

La note en bas de page peut aussi servir à préciser la source de certaines informations obtenues lorsque celles-ci proviennent de communications personnelles (entrevue, courriel), ou de notes prises par des étudiants lors d'un cours ou une conférence.

² Le logiciel Microsoft Word permet d'insérer automatiquement les notes en bas de page. Dans la version 2007, il suffit d'aller dans l'onglet *Références* et de cliquer sur *Insérer une note de bas de page*. Cette opération se fera automatiquement.

Exemple :

Les primates possèdent un ensemble de caractéristiques appelées tendances évolutives. On les nomme ainsi parce qu'elles peuvent varier d'une espèce à l'autre et qu'elles ne sont pas présentes chez toutes les espèces. Par exemple, les primates ont généralement les yeux orientés vers l'avant de leur visage.¹

¹ Notes personnelles tirées du cours d'anthropologie *Enquête sur notre espèce*. Longueuil, Collège Édouard-Montpetit, automne 2006.

Les notes doivent être aussi brèves que possible; par contre, une note jugée trop longue (plus du tiers de la page) pour apparaître en entier au bas d'une page peut se prolonger sur la page suivante.

Les appels de note sont généralement placés après la ponctuation finale de la phrase. On peut aussi mettre un appel de note à droite d'un mot si la note porte sur celui-ci.

L'*astérisque* est une autre forme d'appel de note et on l'emploie de la même façon que le chiffre d'appel. Son usage est recommandé lorsqu'un appel de note est nécessaire dans un titre.

7.3. Les citations³

Les citations sont des extraits puisés directement dans les documents consultés lors de l'élaboration du travail, peu importe leur support (encyclopédie, livre, articles de périodiques ou de journal, document audiovisuel ou dans Internet, etc.). Quoiqu'il soit préférable, pour préserver l'unité du texte, de résumer la pensée d'un auteur — il s'agit alors d'une paraphrase — il peut être nécessaire parfois de le citer textuellement. La citation est donc différente de la paraphrase puisqu'elle reprend textuellement les propos de l'auteur.

Tout extrait doit correspondre exactement à l'original quant aux mots, à l'orthographe, à la ponctuation et même la mise en forme (italique, souligné, etc.) même si cet extrait comporte des erreurs.

Dans le cas des citations de trois lignes et moins :

- la citation est placée entre guillemets français ;
- la ponctuation finale de la phrase est placée avant le guillemet fermant.

Dans le cas d'une citation de plus de trois lignes :

- la citation est placée légèrement en retrait (environ 6 frappes) par rapport à la marge de gauche seulement, sans guillemets ;
- elle est à interligne simple.

Une citation d'une page et plus se retrouve en appendice à la fin du travail.

La source de la citation peut être indiquée à l'aide de deux méthodes différentes. La méthode des notes de bas de page et la méthode auteur-date.

³ Pour d'autres exemples, consulter le module 7 *d'InfoSphère* accessible à partir du site de la bibliothèque du collège.

7.3.1. Méthode des notes en bas de page

L'appel de note est placé à l'intérieur du guillemet fermant de la phrase après la ponctuation. Pour les citations de plus de 3 lignes, il est placé après la ponctuation finale.

La source complète de la citation est indiquée en bas de la page.⁴ Elle contient tous les éléments d'une référence bibliographique mais le prénom est placé avant le nom de famille de l'auteur. Tous les éléments sont séparés par une virgule. La page exacte d'où provient la citation est identifiée.

Exemple pour une citation de moins de 3 lignes

Les populations des grands singes actuels sont toutes en péril. La situation serait particulièrement critique pour les orangs-outangs. En effet : « entre 1976 et 1978, Sumatra abritait 15 000 orangs outangs, mais des recensements nous apprennent qu'il n'en reste pas plus de 9 200. ¹ »

¹ Michelle Gilders, *L'univers des grands singes*, Outremont, Trécarré, 2000, p. 89.

Exemple d'une citation plus de 3 lignes

L'aide alimentaire peut aussi avoir des effets pervers, autant au point de vue économique que social :

l'aide alimentaire accordée par les États-Unis et par l'Union européenne aux pays pauvres demeure pour des raisons techniques et économiques, principalement constituée par du blé et de la farine de blé. Cela a eu et a encore comme conséquence de développer la consommation de produits à base de blé dans bien des régions d'Afrique ou d'Asie où l'on consommait surtout jusque-là des tubercules (manioc, igname, taro) ou du riz.²

Cela a favorisé la dépendance économique de ces pays de même que cela a contribué à une mauvaise alimentation basée sur les modèles d'Amérique du Nord.

² Paul Chalvet, *L'alimentation dans le monde : mieux nourrir la planète*, Paris, Larousse, 2006, p. 18.

7.3.2. Méthode auteur-date

On indique la source de la citation immédiatement après le point final de la phrase en écrivant, entre parenthèses, les informations suivantes : nom de famille de l'auteur, année de parution du document, numéro de la page d'où provient la citation. Ces éléments sont séparés par des virgules. La source complète du document doit se retrouver dans la médiagraphie du travail et respecter les règles de présentation propre à ce type de document.

Les populations de grands singes actuels sont toutes en péril. La situation serait particulièrement critique pour les orangs-outans. En effet, « entre 1976 et 1978, Sumatra abritait 15 000 orangs-outangs, mais des recensements récents nous apprennent qu'il n'en reste pas plus que 9 200. » (Gilders, 2000, p.89)

⁴ Voir la note 2.

7.3.3. Poème

Dans le cas d'un poème, une citation de moins de trois vers est incluse, entre guillemets, dans le texte en séparant les vers par un trait oblique suivi et précédé par une espace.

7.3.4. Citation incomplète ou à laquelle on a ajouté des mots

Les mots que l'on ne veut pas reproduire sont remplacés par des points de suspension entre crochets [...]; les mots que l'on veut ajouter sont aussi écrits entre crochets.

7.3.5. Erreur dans une citation

Si l'on désire signaler une erreur, une coquille dans le texte cité, on inscrit, après la faute, le mot *[sic]* entre crochets.

7.3.6. Citer de seconde main (citation déjà citée par quelqu'un)

On demande souvent si l'Internet est soumis à la loi. Un article publié dans *The Economist* explique :

« En réalité, les gouvernements détiennent une large souveraineté sur le cyberspace. On croit souvent qu'Internet est partout et nulle part à la fois, flottant comme un nuage, mais, après tout, il est assujéti à la géographie et, par conséquent, à la loi [...] Bien qu'il soit grisant de le considérer comme une infosphère sans lieu, Internet fait partie du monde réel. Comme tous les nouveaux mondes, il est resté sauvage pour un temps, mais la police finit toujours par se pointer.¹ »

¹ *The Economist*, 11 août 2001, p. 9; cité dans Peter S. Grant et Chris Wood, *Le marché des étoiles: culture populaire et mondialisation*, Montréal, Boréal, 2004, p. 451.

Ce type de citation se met entre guillemets français. Aussi, dans la médiagraphie, on indiquera que la source secondaire, c'est-à-dire la source que l'on a consultée. Ainsi, le livre *Le marché des étoiles* se retrouverait dans la médiagraphie, mais pas le journal *The Economist*.

7.4. Les sources

Tout travail de recherche au collégial doit comporter des sources dans le texte, c'est-à-dire qu'il doit indiquer l'origine des informations qui y sont présentées. Ces sources indiquent la documentation consultée pour faire le travail. Ces informations seront souvent paraphrasées, c'est-à-dire qu'elles résumeront dans vos propres mots les idées d'un auteur. Paraphraser est tout un art et consiste bien plus qu'à changer quelques mots dans la phrase d'un auteur.⁵

⁵ Pour en savoir plus sur la paraphrase, consulter la partie *Comment paraphraser* à l'intérieur de la section *Comment citer* dans le module 7 d'InfoSphère.

Texte original¹

Pour dater des fossiles d'hominidés anciens (de l'ordre du million d'années), on ne peut pas utiliser le carbone 14. Ce corps radioactif naturel ne permet pas de dater des tissus morts ou fossilisés ayant plus de 50 000 ans.

Texte paraphrasé

Le carbone 14 est une méthode de datation qui permet de dater des fossiles d'hominidés, mais cette technique ne peut être utilisée pour dater des restes osseux datant de moins de 50 000 ans.

¹ Érik Seinandre, *Les origines de l'homme avant et après Lucy*, Paris, Larousse, 2004, p. 67.

Tout comme pour les citations, la source des paraphrases peut être indiquée à l'aide de la méthode des notes en bas de page ou de la méthode auteur-date.

7.4.1. La méthode des notes en bas de page

La méthode des notes en bas de page utilise les mêmes éléments que ceux qui sont fournis dans la médiagraphie, sauf que l'on indique toujours le prénom de l'auteur en premier, suivi du nom de l'auteur. De plus, les différents éléments de la référence sont séparés par une virgule. Les numéros de pages indiquées correspondent à l'endroit où se trouvent les informations à partir desquelles le texte a été rédigé. L'appel de note est placé après le point de la phrase. Pour un paragraphe qui reprend les idées d'un auteur, l'appel de note doit être placé à la fin seulement.

Les humains font partie du règne animal comme des milliers d'autres espèces. Trop souvent, nous avons tendance à l'oublier. Cependant, la comparaison de notre squelette avec celui des autres vertébrés, plus particulièrement celui des primates, révèle de grandes similarités anatomiques.¹ Boyd et Silk vont encore plus loin.² L'étude des primates non humains peut contribuer, selon eux, à une meilleure connaissance de notre comportement et de celui de nos ancêtres. Les babouins de savane, par exemple, habitent un milieu qui ressemble à celui de nos ancêtres. Une étude de leur structure sociale pourrait nous fournir des indices sur notre passé.³

¹ Louis de Bonis, *La famille de l'homme : des lémuriers à Homo sapiens*, Paris, Pour la science, 1999, p. 4-5.

² Robert Boyd et Joan Silk, *L'aventure humaine : des molécules à la culture*, Paris et Bruxelles, de Boeck, 2004, p. 121-122.

³ Christian Barrette et Maria Baruffaldi, *Fragments d'os et de pierre : origine et évolution des hominidés*, Ville Mont-Royal, Décarie Éditeur, 1999, p. 128-129.

7.4.2. Quoi faire quand des documents sont mentionnés ou cités plus d'une fois dans le texte ?

- Deux références identiques se suivent : on écrit alors *Ibid.* en italique (signifiant ibidem : au même endroit) avec le numéro de la page consultée. Voir la note 7 dans l'exemple qui suit.
- **Si on réfère à un seul ouvrage d'un auteur tout au long du texte** : inscrire la référence complète la première fois qu'on le mentionne, ne réinscrire que le nom de l'auteur et le numéro de la page consultée pour les mentions subséquentes. Voir la note 5 dans l'exemple qui suit.
- **Si on réfère à plusieurs ouvrages d'un même auteur** : après avoir mentionné la référence complète la première fois, on peut indiquer le nom et le titre de l'ouvrage (ou un titre abrégé) lors des mentions subséquentes. Voir la note 8 dans l'exemple qui suit.
- **Si deux auteurs portent le même nom** : réinscrire le nom mais avec les initiales du prénom afin de les distinguer. Voir la note 9 dans l'exemple qui suit.

- ¹ José Rose, *Les jeunes face à l'emploi*, Paris, Desclée de Brouwer, 1998, p. 221.
- ² Jean-Guy Tremblay, *Le travail en quête de sens*, Montréal, Éditions Pauline, 1990, p. 24.
- ³ Diane-Gabrielle Tremblay, *L'emploi en devenir*, Québec, Institut québécois de la recherche sur la culture, 1990, p. 92.
- ⁴ Aziz Jellab, « La mission locale face aux jeunes », In *Cahiers internationaux de sociologie*, no.102 (janvier-juillet 1997), p. 97.
- ⁵ Rose, p. 131.
- ⁶ Jellab, *Le travail d'insertion en mission locale*, Paris, Montréal, L'Harmattan, 1997, p. 52.
- ⁷ *Ibid.*, p. 73.
- ⁸ Jellab, *La mission locale face aux jeunes*, p. 9
- ⁹ D.G. Tremblay, p. 79

7.4.3. La méthode des références dans le texte

Après avoir paraphrasé la pensée d'un auteur, on l'indique immédiatement après le point final de la phrase en écrivant, entre parenthèses, les informations suivantes : nom de famille de l'auteur, année de parution du document, numéro de la page d'où proviennent les informations. Ces éléments sont séparés par des virgules. Si on mentionne le nom d'un auteur directement dans la phrase, on peut cependant écrire la référence entre parenthèses immédiatement après, sans répéter son nom. La méthode des références dans le texte suppose que la référence complète à l'œuvre citée apparaisse dans la médiagraphie.

Les humains font partie du règne animal comme des milliers d'autres espèces. Trop souvent, nous avons tendance à l'oublier. Cependant, la comparaison de notre squelette avec celui des autres vertébrés, plus particulièrement celui des primates, révèle de grandes similarités anatomiques. (de Bonis, 1999, p. 4-5) Selon Boyd et Silk (2004, p. 121-122), l'étude des primates non humains peut contribuer à une meilleure connaissance de notre comportement et de celui de nos ancêtres. Les babouins de savane, par exemple, habitent un milieu qui ressemble à celui de nos ancêtres. Une étude de leur structure sociale pourrait nous fournir des indices sur notre passé. (Barrette et Baruffaldi, 1999, p. 128-129)

7.5. Les tableaux, les figures, les graphiques, etc.

Les tableaux, les figures, les graphiques, les cartes, les diagrammes, les illustrations, etc. constituent 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 matérielle.

Ces éléments sont considérés comme des hors-texte et ne peuvent se substituer au texte ; chacun d'eux doit donc faire l'objet d'une présentation, même sommaire, 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 aussi éviter de les placer en bas de page. Les tableaux, les figures, les graphiques, etc., de grande dimension 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, et les explications appropriées. Ces informations s'inscrivent au bas, en minuscules, et à interligne simple.

La source est aussi indiquée au bas du tableau (figure ou autre élément), et non de note en bas de page et est précédée de la mention « Source : ».

Exemple d'une carte

Carte 7 : L'empire du milieu, nouvelle puissance commerciale

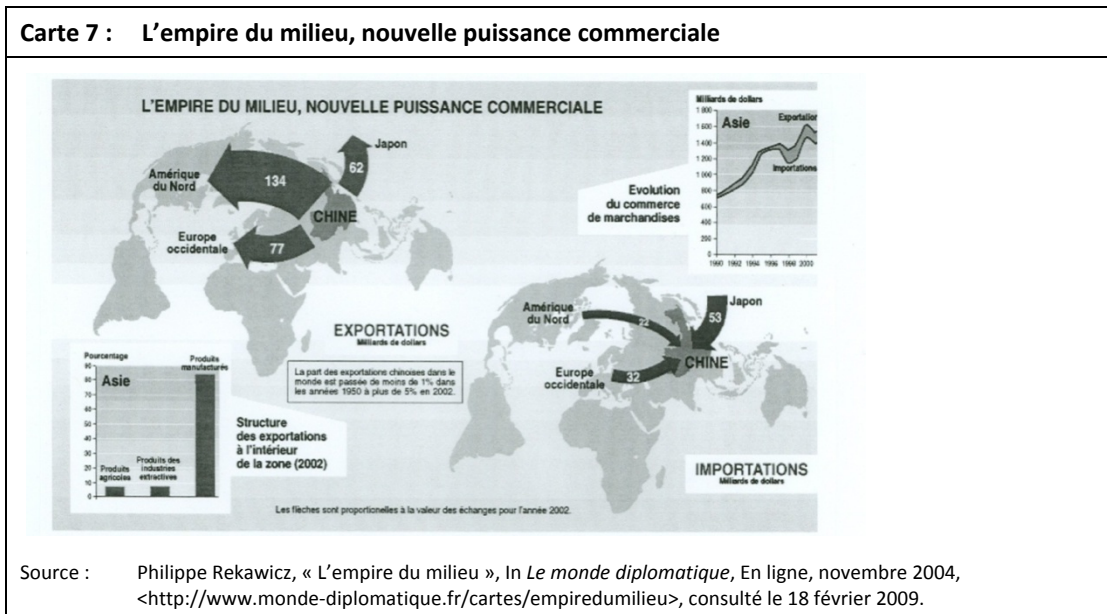


Tableau 2 : Les étapes d'un travail de recherche

1 ^{re} étape Choix du sujet	2 ^e étape Planification du travail	3 ^e étape Collecte de données	4 ^e étape Analyse des résultats	5 ^e étape Rédaction du rapport de recherche
<ul style="list-style-type: none"> • Choisir un thème ou un sujet de recherche • Effectuer la recension des écrits • Émettre des idées (remue-méninges) • Établir une problématique : poser un problème précis • Formuler une hypothèse de travail • Dresser un plan provisoire <p>Si le travail se fait en équipe, → voir le chapitre 11 (Travailler en équipe.)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Établir une méthode de travail • Choisir une méthode : <ul style="list-style-type: none"> – historique, – expérimentale, – enquête (sondage), – entrevue, – analyse de contenu, – étude de cas, – etc. • Dresser la liste des descripteurs (mots clés) • Repérer la documentation à l'aide des descripteurs : <ul style="list-style-type: none"> – bibliothèque, – Internet, – centres de documentation spécialisés, – autres • Respecter une éthique de recherche • Dresser un échéancier de travail <p>→ Voir les :</p> <ul style="list-style-type: none"> • chapitre 5 (Se retrouver à la bibliothèque), • chapitre 6 (Utiliser les bons outils de travail), • chapitre 7 (Naviguer sur Internet), • chapitre 8 (Se documenter grâce aux journaux et aux revues). 	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontrer l'enseignant • Dépouiller la documentation : <ul style="list-style-type: none"> – fiches de lecture, – visionnement, – téléchargement de documents, – etc. • Réaliser les autres activités : sondage, entrevue, expérimentation, etc. <p>→ Voir le</p> <ul style="list-style-type: none"> • chapitre 3 (Lire efficacement). 	<ul style="list-style-type: none"> • Rencontrer l'enseignant • Analyser le matériel recueilli • Interpréter les résultats au regard de l'hypothèse • Construire un plan de travail définitif • Rencontrer l'enseignant 	<ul style="list-style-type: none"> • Établir la structure du texte : <ul style="list-style-type: none"> – introduction (problématique, hypothèse), – développement (arguments), – conclusion (retour sur la problématique et l'hypothèse) • Rédiger un brouillon • Réviser votre texte • Présenter le rapport selon les règles de l'art <p>→ Voir les :</p> <ul style="list-style-type: none"> • chapitre 12 (Bien présenter un rapport), • chapitre 13 (Réussir son exposé oral).

Source : Bernard Dionne, *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*, 4e éd., Laval, Éditions Études Vivantes, 2004, p. 192.

8. LES ANNEXES

Les annexes consistent en des parties additionnelles qui complètent le corps du travail, elles sont annoncées dans le texte, mais n'y sont pas intégrées pour ne pas l'alourdir. Ce sont :

- des renseignements, des textes ou des notes complémentaires ;
- des données statistiques ;
- des citations trop longues pour être intégrées au texte ;
- des formules, des cartes, des plans, etc. ;
- des listes, si le texte le requiert.

On numérote les annexes. Leur titre respectif est disposé à la façon d'un titre de chapitre.

N.B. : Ne pas confondre les annexes, documents complémentaires au texte, avec les appendices qui, eux, sont des données supplémentaires, non essentielles à la compréhension du travail.

9. RÈGLES GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION DE LA MÉDIAGRAPHIE

Tout travail de recherche doit comporter une médiagraphie, c'est-à-dire la liste des documents qui ont servi à faire le travail. La description bibliographique d'un document varie selon le type de document consulté. Elle doit respecter différentes règles qui sont présentées dans les sections 9 et 10 de ce document. Lorsque le nombre d'ouvrages consultés est élevé, il peut être souhaitable de diviser la médiagraphie en sections (ouvrages de référence, livres, périodiques, documents électroniques, etc.)⁶ La pagination de la médiagraphie reprend celle du corps du travail, en chiffres arabes, au centre du bas de la page.

9.1. Présentation et ponctuation

Pour les livres (monographie, encyclopédie, dictionnaire, etc.) :

- Les éléments de la référence sont séparés par un point (.) jusqu'au lieu d'édition.
- Le titre et, s'il y a lieu, le sous-titre du document sont séparés par un deux points (:). Ils sont en italique.
- Le numéro d'édition, s'il y a lieu, est indiqué après le titre.
- La mention de collection est facultative. Si on désire l'indiquer, on l'écrit après le titre. Le nom de la collection est écrit entre guillemets français « » et il est précédé de la mention Coll.
- Le lieu d'édition est suivi d'un deux points (:.) et du nom de la maison d'édition. Si le nom de la ville est peu connu, on peut donner un indice qui permet de mieux la situer (par exemple le nom de la province ou du pays).
- À partir du nom de la maison d'édition, les informations sont séparées par une virgule.

Pour les articles de périodiques, de journaux :

- Les éléments de la référence sont séparés par un point (.) jusqu'au nom de la revue. Après, les éléments sont tous séparés par une virgule.
- Le titre de l'article est entre guillemets français « ».
- Le titre du périodique ou du journal est en italique.
- Le numéro de volume ou le numéro est suivi de la date de parution (jour, ou mois ou saison suivi de l'année de publication). Ces derniers éléments peuvent être placés entre parenthèses.
- Les pages où se trouve l'article sont identifiées.

Dans tous les cas :

- On commence la première ligne à la marge; la deuxième ligne de chacun des documents cités et les suivantes commencent après un retrait équivalent à 9 espaces avec la barre d'espacement.
- La présentation se fait selon l'ordre alphabétique des auteurs.
- Le texte suivi est tapé à simple interligne et on laisse une interligne double entre chaque description bibliographique.

Exemples

Livre

Gould, Stephen Jay. *Les coquillages de Léonard*. Paris : Éditions du Seuil, 2001, 446 p.

Article de périodique

Rogel, Jean-Pierre. « Steak de clone ». *Québec science*, vol. 46, no 7 (avril 2008), p. 14.

⁶ Pour un exemple, voir le point 9.11.

9.2. Nom de l'auteur

- **Nom, prénom**, initiales des autres prénoms s'il y en a.

Juès, Jean-Paul. *L'emploi des jeunes en France*. Coll. « Que sais-je ». Paris : Presses universitaires de France, 1996, 127 p.

- **Deux auteurs et plus**

- **Nom, prénom** pour le premier auteur suivi de : **prénom et nom** pour les suivants. Séparer chaque nom complet par une virgule et utiliser la conjonction « et » pour lier les deux derniers noms d'auteurs.
- **Quand il y a plus de trois auteurs**, on doit écrire la mention *et al.* après le nom du premier auteur et omettre les noms des autres auteurs.

Fondeur, Yannick, et Catherine Sauviat. « La fin du "modèle" américain ? ». *Problèmes économiques*, no 2633 (29 septembre 1999), p. 28-32.

- **Indiquer, lorsque nécessaire, la nature de la contribution de l'auteur:**
directeur de publication (dir.), souvent indiqué par Sous la direction de, ou par comp. dans le cas d'un compilateur.

Hétu, Jean-Claude, Michèle Lavoie et Simon Baillauquès (dir.). *Jeunes enseignants et insertion professionnelle : un processus de socialisation ? De personnalisation ? De transformation ?* Bruxelles : De Boeck, 1999, 237 p.

- **S'il n'y a pas d'auteur**
On commence par le titre.

Arpenter l'île: Montréal, vues singulières. Montréal : Galerie B-312, 2004, 157 p.

- **Si l'auteur est une collectivité**
Utiliser la forme courante du nom de l'organisme dans la langue du pays d'origine.
Pour un organisme international, choisir la forme française du nom si elle figure dans le document.

Développement des ressources humaines Canada. *Guide du chercheur d'emploi : qui voir, où aller, que faire*. Ottawa : Développement des ressources humaines, 1997, 22 p.

9.3. Titre

Titre en général

- Le titre est inscrit en italique pour les livres sauf pour les titres de thèses et de mémoires de maîtrise que l'on met entre guillemets français « ». Pour tout autre type de document, se référer aux **règles par types de documents** (section 10).

Dans le cas d'un livre

Gould, Stephen Jay. *Les coquillages de Léonard*. Paris : Éditions du Seuil, 2001, 446 p.

Dans le cas d'une thèse

Rousseau, Thierry. « Nouvelles formes technologiques et organisation du travail : le cas de la gestion de production assistée par ordinateur ». Thèse de doctorat, Montréal, Université du Québec à Montréal, 1995, 435 p.

Dans le cas d'un livre dont le titre est en anglais

Stern, David. *School to Work: Research on Programs in the United States*. London : Falmer Press, 1995, 172 p.

- S'il s'agit d'un **titre en anglais**, on inscrit tous les mots avec une majuscule sauf les articles, prépositions ou conjonctions.

9.4. Édition ou version

- **Œuvre imprimée ou version numérisée d'une œuvre imprimée**
Numéro de l'édition (2e éd., 3e éd., etc.) si fourni.
- **Autre document électronique**
Numéro de la version du document ou de la subdivision.

9.5. Lieu de publication : nom d'éditeur ou adresse électronique

Œuvre imprimée ou version numérisée d'une œuvre imprimée

- Lieu (ville) de publication et maison d'édition séparés par un deux points (:).
Exemple : Montréal : Léméac
- Deux maisons d'édition
Exemple : Montréal : Presses de l'Université de Montréal; Québec : Presses de l'Université Laval

Adresse électronique

- Adresse URL complète du site, entre crochets en chevrons (<>).

9.6. Date de publication

Document imprimé

- Indiquer la date de publication après la maison d'édition pour un livre ou avec le jour, le mois ou la saison pour les articles de journaux et de périodiques. Dans le cas des articles, ces informations peuvent être entre parenthèses.

Revue ou journal électronique dans son ensemble

- Indiquer la date de début de publication en ligne du périodique.

Site Web

- Dernière mise à jour. Retenir de préférence la date de la dernière mise à jour, si elle est mentionnée: par exemple 2001, mise à jour du 20 mai. Sinon, prendre la date de création du document ou la date de copyright.
- Date de consultation. Inscire la date de consultation.
Exemple : Consulté le 4 octobre 2005

9.7. Information manquante

Si une information n'est pas donnée dans le document,

- On peut indiquer : s.d. pour « sans date », s.l. pour « sans lieu ».

Courteau, Bernard. *L'école aux mains des colonels*. S.l. : Éditions québécoises, s.d., 112 p.

9.8. Support (documents électroniques)

On inscrit après le titre, l'édition, etc. : En ligne, cédérom, DVD-ROM, selon le cas.

9.9. Volumes, numéros et pages

- **Volumaison**
 - **Revue**
Volume et numéro ou numéro seulement; saison ou mois, ensuite, entre parenthèses (certaines revues n'ont pas de numéro de volume).
 - **Journal**
Jour ou semaine et mois.
- **Pagination**
 - **Livre**
Nombre de pages suivi de « p. »
Exemple: 210 p.
 - **Journal, magazine, revue, chapitre de livre, etc.**
Nombre de pages de l'article ou du chapitre, si mentionné, ou nombre de paragraphes ou numéros des paragraphes concernés, si donnés.
Exemple: p. 35-57
 - **En l'absence de pagination**
Indiquer : « s.p. ».

9.10. Ordre des références

Présentation par ordre alphabétique de noms d'auteur

- On doit présenter ses références par ordre alphabétique d'auteur.

Charlot, Bernard, et Dominique Glasman (dir.). *Les jeunes, l'insertion, l'emploi*. Paris : Presses universitaires de France, 1998, 341 p.

Fondeur, Yannick, et Catherine Sauviat. « La fin du "modèle" américain ? ». *Problèmes économiques*, no 2633 (29 septembre 1999), p. 28-32.

Rousseau, Thierry. « Nouvelles formes technologiques et organisation du travail: le cas de la gestion de production assistée par ordinateur ». Thèse de doctorat. Montréal, Université du Québec à Montréal, 1995, 435 p.

Auteur ayant publié plusieurs ouvrages

- Les ouvrages sont classés du plus ancien au plus récent et le nom de l'auteur est remplacé par un trait de 1,25 cm à partir de la deuxième référence.

S'il n'y a pas d'auteur

- C'est le titre qui remplace l'auteur dans l'ordre alphabétique

9.11. Exemple de médiagraphie

Médiagraphie

Ouvrage de référence

L'Héritier, Philippe. « Génétique ». In *Encyclopædia Universalis*. En ligne. Paris : Encyclopædia Universalis, 2008. <<http://www.universalis-edu.com/article2.php?napp=&nref=H980881>>. Consulté le 16 février 2009.

Articles de périodiques

Gagnon, Alain, Hélène Vézina et Bernard Brais. « Histoire génétique et démographique du Québec ». *Pour la science*, no 287 (septembre 2001), p. 62-65.

Mulot, Rachel. « Révissez vos manuels de préhistoire ». *Sciences et avenir*, no 710 (avril 2006), p. 62-67.

Livres

Barrette, Cyrille. *Le miroir du monde : évolution par sélection naturelle et mystère de la nature humaine*. Sainte-Foy : MultiMondes, 2000, 337 p.

Boyd, Robert, et Joan Silk. *L'aventure humaine : des molécules à la culture*. Bruxelles : de Boeck, 2004, 583 p.

Diamond, Jared. *De l'inégalité parmi les sociétés : essai sur l'homme et l'environnement*. Paris : Gallimard, 2000, 484 p.

Lecointre, Guillaume. *Comprendre et enseigner la classification du vivant*. Paris : Belin, 2004, 311 p.

Picq, Pascal. *Au commencement était l'homme : de Toumaï à Cro-Magnon*. Paris : Odile Jacob, 2003, 257 p.

Sites Internet

Ministère de la culture et de la communication (France). *Chasseurs de la préhistoire : l'homme de Tautavel il y a 450 000 ans*. En ligne. 2004. <<http://www.culture.gouv.fr/culture/arcnat/tautavel/en/>>. Consulté le 16 février.

Régnier, Christian. « La bipédie ». In *Hominidés*. En ligne. 2008. <<http://www.hominides.com/html/dossiers/bipedie.html>>. Consulté le 16 février 2009.

10. RÈGLES PAR TYPE DE DOCUMENTS

10.1. Article de journal

Modèle

Auteur. « Titre de l'article ». *Titre du journal* (nom de la ville si désiré), date de parution, page.

Exemple

Thibaudeau, Marc. « Plus instruites mais moins rémunérées : le sexisme perdure sur le marché du travail ». *La Presse* (Montréal), 15 août 1999, p. A1.

Article électronique

Modèle

Auteur. « Titre: sous-titre de l'article ». *Titre du journal*. Version. Support. Date de parution et année, pages. In *Titre de la base*. Lieu d'édition : éditeur. <Adresse électronique>. Consulté le date de consultation.

Article de journal trouvé dans Eureka.cc

- La base de données *Eureka.cc* contient le texte intégral de plusieurs journaux francophones dont *Le Devoir* et *La Presse*.

Exemple

Otis-Dionne, Geneviève. « La petite école se voit ouvrir l'accès aux grandes bibliothèques ». *Le Devoir*. En ligne. 1^{er} février 2003, p. G8. In *Eureka.cc*. Outremont: CEDROM-SNI. <<http://www.biblio.eureka.cc/Biblio/Frames/FrameMain.asp>>. Consulté le 20 janvier 2005.

- Le lieu d'édition de cette base est Outremont et l'éditeur est CEDROM-SNI.
- **Pour connaître le lieu d'édition et l'éditeur d'une base de données**, on peut interroger le catalogue de la bibliothèque.

Article dans un journal disponible dans Internet

Pisani, Francis. « Internet saisi par la folie des Weblogs ». *Le monde diplomatique*. En ligne. Août 2003, p. 8-9. <<http://www.mondediplomatique.fr/2003/08/PISANI/10301>>. Consulté le 23 janvier 2005.

- Si l'article de journal existe aussi sous forme imprimée, la désignation de livraison (volume et / ou pagination) est inscrite, si elle est disponible.

10.2. Article de périodique (revue)

Modèle

Auteur. « Titre de l'article ». *Titre du périodique*, volume, numéro, (mois ou saison et année), pages.

Exemple

Picq, Pascal. « Homo climatus ». *Québec science*, vol. 43, no 6 (mars 2005), p. 16-22.

Article électronique dont le texte intégral se trouve dans une base de données accessible à la bibliothèque (comme Repère)

Modèle

Auteur. « Titre : sous-titre de l'article ». *Titre : sous-titre du périodique*. En ligne. Vol., no (saison ou mois, et année), pages. In *Titre de la base*. Lieu d'édition: éditeur. <Adresse électronique>. Consulté le date de consultation.

Article dont le texte intégral est accessible via un lien dans une base de données comme Repère

Wilkins, Jean. « L'anorexie mentale à l'adolescence: vous avez les ressources pour agir ». *Clinicien*. En ligne. Vol. 22, no 4 (Avril 2007), p. 71-77. In *Repère*. Montréal : Services documentaires multimédia.<<http://www.stacomunications.com/journals/leclinicien/2007/Avril%202007/071-Anorexie.pdf>>. Consulté le 28 avril 2008.

Article dont le texte intégral est disponible directement dans une base de données comme Repère

Panasuk, Anne. « Amérindiennes : révolte de l'intérieur: dossier ». *Gazette des femmes*. En ligne. Vol. 24, no 5 (janv.-févr. 2003), p. 17-38. In *Repère*. Montréal : Services documentaires multimédia. Consulté le 26 juin 2008.

Article dans un périodique disponible seulement dans Internet

Péloquin, Claude. « Attention, les métamoteurs de recherche débarquent ». *Le globe-veilleur*. En ligne. (Décembre 2004). <http://www.veilletourisme.ca/fr/bulletin_article.aspx?sortcode=1.4&id_article=330>. Consulté le 22 décembre 2004.

Article de périodique dans Internet et sous forme imprimée

Samson, Jean-Marc. « Les orientations de valeur générales et sexuelles d'adultes francophones de Montréal ». *Revue sexologique/Sexological Review*. En ligne. Vol. 2, no 2, 1994. <<http://www.unites.uqam.ca/dsexo/Revue/Vol2no2/2102a2.html>>. Consulté le 17 janvier 2005.

10.3. Catalogue d'exposition

– Auteur (s) du catalogue

- **Un auteur** : appliquer les règles générales / auteur (voir section 9.2), suivi de (commissaire) et le nom du musée.
- **Sans auteur** : on indique le nom du musée qui expose.

– Ville et date de l'exposition

elles sont indiquées en début de référence.

– Titre et sous-titre du catalogue

ils s'écrivent en italique, séparés par un deux points.

– Mention « Catalogue d'exposition » et durée de l'exposition

elles sont mentionnées après le titre.

– Ponctuation et retrait

appliquer les règles générales (voir section 9.1).

– Adresse bibliographique

lieu et nom de l'éditeur séparés par un deux points (:).
En absence de lieu d'édition, inscrire s.l.

– Année de publication

du catalogue suivie d'une virgule.

– Nombre de pages

du catalogue.

Catalogue d'exposition avec un auteur

Lupien, Jocelyne (commissaire), et Galerie UQAM, Montréal. *Anamorphoses, arcimbolques et images spéculaires*. Catalogue d'exposition (17 octobre - 22 novembre 1997). Montréal : Galerie UQAM, 1997, 20 p.

Catalogue d'exposition avec plusieurs auteurs

Clair, Jean *et al.* *Jean-Paul Riopelle : pastels*. Catalogue d'exposition (Paris, Galerie Jeanne Bucher, 27 avril - 5 juin 2004 et Montréal, Galerie Simon Blais, 19 juin - 28 août 2004). Montréal : Éditions Simon Blais, 2004, 124 p.

- Inscrire le premier nom d'auteur suivi de *et al.*

Catalogue d'exposition sans auteur

Musée national d'art moderne/Centre de création industrielle, Paris. *Abstractions France : 1940-1965 : peintures et dessins des collections du musée national d'art moderne*. Catalogue d'exposition (Paris, Musée national d'art moderne/ Centre de création industrielle, 18 octobre 1997 - 1^{er} mars 1998). Paris : Éditions de la Réunion des musées nationaux, 1997, 133 p.

- On indique le nom du musée qui expose.

10.4. Conférence/colloque

Conférence en entier

- **Les compilateurs ou éditeurs intellectuels** sont mentionnés à titre d'auteurs. On inscrit la mention (comp.) après leur nom.
- **Le titre** décrit le thème de la rencontre alors que le sous-titre donne les précisions sur la rencontre. Ils sont séparés par un deux points.
- **Le lieu et la date** de l'événement, qui est généralement différente de la date de publication, sont placés entre parenthèses à la suite du titre, mais non en italique.

Mathews, Lorraine (comp.). *J'accroche l'avenir : colloque national sur la réalité des jeunes en emploi* (Montréal, 26-28 mars 1998). Montréal: Foyer des jeunes travailleurs et travailleuses de Montréal, 1998, 74 p.

Communication faite dans une conférence

Popelard, Marie-Dominique. « Sur la formation artistique: apprendre par l'art ». In *Éducation et formation: essai sur quelques constantes éducatives: actes du colloque tenu à l'Institut catholique* (Paris, 16 novembre 2002), sous la dir. de Francis Jacques. Paris : Parole et silence, 2004, p. 84-102.

- Le titre de la communication se met entre guillemets français « ».
- La mention « In » précède le titre en italique de la conférence.

Actes de colloque ou de conférence disponibles dans Internet

Bernier, Bernard. «Tout est-il économique ? ». In *L'anthropologie économique* (Montréal, 2 mars 1995), sous la dir. de Pierre Corbeil. En ligne. 29 août 2007, p. 114-117. <<http://www.anthro.umontreal.ca/colloques/1995/12-Bernier.pdf>>. Consulté le 17 février 2009.

10.5. Document audiovisuel

Modèle

Auteur (réal. pour réalisateurs). *Titre du document*. Collection s'il y a lieu entre guillemets français⁷.
Lieu d'édition : maison d'édition, année. Format, durée, son.

⁷ La collection correspond au nom de la série télévisée.

Exemple

Ingles, Peter, André Lavoie et Louise Lemelin (réal.). *Les jeunes et le travail*. Coll. «Enjeux ». Montréal: Société Radio-Canada, 1991. Vidéocassette VHS, 45 min, son.

10.6. Document géographique

Carte géographique

- **Le titre de la carte s'écrit en italique** suivi de la mention de l'édition et de l'échelle.
- **Il faut écrire la projection de la carte.**
- **Le titre de la collection et la numérotation** dans la collection s'inscrivent entre parenthèses.

Canada ministère des Ressources naturelles. *Lachine : Québec*. Éditions 10. 1 : 50 000; Projection transverse de Mercator. Ottawa, 2003 (carte topographique du Canada; 31H05).

Association touristique régionale de la Montérégie. *La Montérégie à vélo : 500 km de pistes sécuritaires*. Échelle non déterminée. Rougemont : Tourisme Montérégie, 2001.

- S'il y a un thème à la carte, le mettre en sous-titre à la suite du titre de la carte.

Carte dans un atlas

Les Balkans, 1830-1908 [carte]. Dans Atlas de l'histoire du monde. Paris : Sélection du Reader's Digest, 1999, p. 215.

- Écrire carte entre crochets

Photographie aérienne

Ressources naturelles Canada. *Lachine*. [fichier d'ordinateur]. Édition 3.06. 1: 50 000. Base nationale de données topographiques, feuille 31H05. Ottawa : Ressources naturelles Canada, 2004.

- Il faut écrire fichier d'ordinateur entre crochets pour indiquer le support.
- Il faut écrire la collection de la carte suivie du numéro de feuillet.

10.7. Document musical

Enregistrement sonore au complet

- **Auteur de l'œuvre.**
- **Titre de l'œuvre** en italique.
- **Nom de l'interprète** : il est placé après le titre de l'enregistrement.
- **Type de support** : disque compact, fichier MP3, etc.
- **Lieu de publication** : il est indiqué après, mais il est souvent absent. On indique alors S.l. pour sans lieu.
- **Nom de la maison de disques** : il est suivi par le numéro de l'enregistrement de la maison de disques.
- **Année de parution.**

Schubert, Franz. *Violin Works*. Gidon Kremer, violon. 4 disques compacts. S.l. : Deutsche Grammophon 469 837-2, 2003.

- L'auteur de cette œuvre est Franz Schubert et le soliste est Gidon Kremer.

Chanson (ou pièce) d'un enregistrement

Les Cowboys Fringants. « Maurice au bistro ». In *Motel Capri*. Disque compact. S.l. : La tribu EKCD008, 2000.

10.8. Encyclopédie ou dictionnaire (article)

Modèle

Auteur de l'article. « Titre de l'article ». In *Titre du dictionnaire ou de l'encyclopédie*. Lieu d'édition : maison d'édition, année, volume, pages.

Article d'encyclopédie avec un auteur

Burguière, André. « Anthropologie historique ». In *Encyclopædia Universalis*. Nouv. éd. Paris : Encyclopædia Universalis, 1989-1990, vol. 2, p. 530-532.

Article d'encyclopédie sans nom d'auteur

« Ethnologie ». In *Axis: l'univers documentaire Hachette : dossiers*. Paris : Hachette, 1993-1995, vol. 4 p. 200-207.

Article d'encyclopédie ou dictionnaire électronique

- **Édition ou version** : version numérisée d'une œuvre imprimée: numéro de l'édition (2e éd., 3e éd., etc.) ou numéro de la version du cédérom (V.1.0, etc.), selon le cas.
- **Support** : En ligne, cédérom, DVD-ROM, selon le cas.

Modèle

Auteur. « Titre: sous-titre de l'article ». In *Titre: sous-titre de l'encyclopédie ou du dictionnaire*. Édition ou version (s'il y a lieu). Support. Lieu d'édition : éditeur, date de la dernière mise à jour ou du copyright. <Adresse électronique>. Consulté le date de consultation.

Article tiré d'Encyclopædia Universalis

Mauger, Gérard. « Classes sociales ». In *Encyclopædia Universalis*. En ligne. Paris : Encyclopædia Universalis, 2007.
<<http://www.universalisedu.com/article2.php?napp=38881&nref=C070023>>. Consulté le 28 avril 2008.

- Pour l'année, indiquer l'année qui apparaît au bas de l'écran à gauche.

Article d'encyclopédie ou de dictionnaire disponible seulement dans Internet

« Technologies de l'information ». In *Grand dictionnaire terminologique de la langue française*. En ligne. Québec : Office québécois de la langue française, 2007.
<http://www.granddictionnaire.com/btml/fra/r_motclef/index1024_1.asp>. Consulté le 28 avril 2008.

- Retenir l'année de la dernière mise à jour, si disponible. Sinon, retenir l'année de la création du document ou l'année de copyright.

Article d'encyclopédie ou de dictionnaire dans Internet et sous forme imprimée

« Laurier, Sir Wilfrid ». In *Dictionnaire biographique du Canada*. En ligne. Toronto : University of Toronto; Québec : Université Laval, 2004. <<http://www.biographi.ca/FR/ShowBio.asp?Biold=41636&query=laurier>>. Consulté le 8 février 2005.

Article d'encyclopédie ou de dictionnaire seulement sur cédérom ou DVD-ROM comme Encarta

« Béhaviorisme ». In *Encarta 2004 Collection*. Cédérom. Redmond (Wash.): Microsoft Corporation, 2003. Consulté le 28 avril 2008.

- Inscrire le numéro de version du cédérom si disponible.

10.9. Encyclopédie ou dictionnaire (au complet)

Modèle

Auteur de l'encyclopédie ou du dictionnaire. *Titre du document*. « Collection si disponible ». Lieu d'édition : maison d'édition, année, nombre de pages.

Exemple

Gaillard, Gérard. *Dictionnaire des ethnologues et des anthropologues*. Coll. «Cursus sociologie ». Paris : Colin, 1997, 286 p.

Encyclopédie ou dictionnaire électronique

- **Édition ou version** : version numérisée d'un ouvrage de référence imprimé: numéro de l'édition (2e éd., 3e éd., etc.) ou numéro de la version du cédérom (V.1.0, etc.), selon le cas.
- **Support** : En ligne, cédérom, DVD-ROM, selon le cas.

Modèle

Auteur. *Titre* : *sous-titre*. Édition ou version. Support. Lieu : éditeur, année. <Adresse électronique>. Consulté le date de consultation.

- Dans le cas d'une encyclopédie ou d'un dictionnaire électronique original (qui n'existe pas sous forme imprimée), le numéro de version du cédérom est inscrit, si disponible.

Encyclopédie ou dictionnaire disponible seulement dans Internet

Grandtner, Miroslav M. *Dictionnaire mondial des arbres*. En ligne. 2005. <<http://www.wdt.qc.ca/w3dictiofr/homef.htm>>. Consulté le 5 mai 2008.

- Retenir l'année de la dernière mise à jour, si disponible. Sinon, retenir l'année de la création du document ou l'année de copyright.

Encyclopédie ou dictionnaire dans Internet et sous forme imprimée

Kallmann, Helmut *et al.* *Encyclopédie de la musique au Canada*. 2e éd. En ligne. S.l.: Fides, 1993. <<http://www.collectionscanada/emc/index-f.html>>. Consulté le 5 mai 2008.

Encyclopédie ou dictionnaire seulement sur cédérom ou DVD-ROM

Encyclopédie universelle Larousse 2002 : L'intégrale. DVD-ROM. Sainte-Adèle (Qué.) : I.C.E. Multimédia, 2001. Consulté le 8 février 2005.

Encyclopédie ou dictionnaire sur cédérom ou DVD-ROM et sous forme imprimée

Larousse. *Dictionnaire CD-ROM bilingue: English-French/Français-Anglais*. Cédérom. Paris : Larousse, 1995. Consulté le 27 janvier 2005.

10.10. Livre (monographie)

Modèle

Auteur. *Titre du livre : sous titre (s'il y a lieu)*. Lieu d'édition : maison d'édition, année, nombre de pages.

Exemple

Somerville, Margaret. *Le canari éthique : science, société et esprit humain*. Montréal : Liber, 2003, 313 p.

Document faisant partie d'une collection (facultatif)

Rose, José. *Les jeunes face à l'emploi*. Coll. « Sociologie économique ». Paris : Desclée de Brouwer, 1998, 260 p.

- Mentionner la collection entre guillemets (« ») précédée de la mention Coll.

Document ayant plusieurs éditions

Dionne, Bernard. *Pour réussir: guide méthodologique pour les études et la recherche*. 5e éd. Montréal : Beauchemin, 2008, 264 p.

- Indiquer l'édition consultée.

Référence à une œuvre en plusieurs tomes

Bouchard, Yvon, Claude Trottier et Marcelle Hardy. *La transition du système éducatif au monde du travail*. 4 t. Sainte-Foy (Qué.) : Université Laval; Montréal: Université du Québec à Montréal; Rimouski: Université du Québec à Rimouski, 1988-1992.

Référence à un document faisant partie d'une œuvre en plusieurs tomes

Bouchard, Yvon, Claude Trottier et Marcelle Hardy. *Les sortants du cégep*. T. 4 de *La transition du système éducatif au monde du travail*. Sainte-Foy (Qué.) : Université Laval; Montréal : Université du Québec à Montréal; Rimouski: Université du Québec à Rimouski, 1992.

- Indiquer le titre spécifique du document consulté avant le titre général de la publication. L'année de publication sera celle du document consulté.

Livre électronique

- **Édition ou version** : version numérisée d'une œuvre imprimée: numéro de l'édition (2e éd., 3e éd., etc.) ou numéro de la version du cédérom (V.1.0, etc.), selon le cas.
- **Support** : En ligne, cédérom, DVD-ROM, selon le cas.

Modèle

Auteur. *Titre et sous-titre*. Édition ou version. Support. Lieu d'édition : éditeur, année. <Adresse électronique>. Consulté le date de consultation.

Livre disponible seulement dans Internet

Essono, Louis-Martin. *Inégalité des sexes et révolution informative en Afrique*. En ligne. S.l. : Thot/Cursus Inc., 2002. <<http://thot.cursus.edu/rubrique/asp?no=17895>>. Consulté le 29 avril 2008.

Livre disponible dans Internet et sous forme imprimée

Lachapelle, Jacques. *Le fantasme métropolitain: l'architecture de Ross et MacDonald*. En ligne. Montréal : Presses de l'Université de Montréal, 2001. <<http://accesbib.uqam.ca/cgi-bin/bduqam/transit.pl?&noMan=117716869>>. Consulté le 26 janvier 2005.

Livre disponible seulement sur cédérom ou DVD-ROM

Perseus. V.1.0. Cédérom. New Haven and London (Conn.): Yale University Press, 1992. Consulté le 2 février 2005.

- Inscrire le numéro de version du cédérom si disponible.

Livre disponible sur cédérom ou DVD-ROM et sous forme imprimée

Waterlow Newmedia Information. *Waterlow Newmedia Information on Cd-Rom*. 21e éd. Cédérom. London : Waterlow Specialist Information Publishing, 2001. Consulté le 26 janvier 2005.

- Inscrire le numéro de version du cédérom si disponible.

10.11. Livre (chapitre)

Modèle pour un chapitre qui fait partie d'un ouvrage collectif écrit sous la direction d'un éditeur

Auteur du chapitre. « Titre du chapitre ». In *Titre du livre*, sous la dir. de Nom du directeur de publication, pages où se trouve le chapitre dans le livre. Lieu d'édition : maison d'édition, année.

- Le nom du directeur de la publication doit être rajouté après le titre du livre précédé de la mention « sous la dir. de ».

Exemple

Boudon, Pierre. « L'architecture des années 30, ou l'inversion des signes ». In *Masses et culture de masse dans les années 30*, sous la dir. de Régine Robin, p. 137-162. Paris : Éditions ouvrières, 1991.

Si l'auteur est aussi celui du livre

Freyssinet, Jacques. « Les jeunes face à l'emploi, l'apport de l'économie du travail ». In *Les jeunes et l'emploi : recherches pluridisciplinaires*, p. 38-54. Paris : La Documentation française, 1996.

Chapitre de livre électronique

- **Édition ou version** : version numérisée d'une œuvre imprimée: numéro de l'édition (2e éd., 3e éd., etc.) ou numéro de la version du cédérom (V.1.0, etc.), selon le cas.
- **Support** : En ligne, cédérom, DVD-ROM, selon le cas.

Modèle en l'absence de collation (numéro de volume et pages)

Auteur du chapitre. « Titre: sous-titre du chapitre ». In *Titre*: Édition ou version (si disponible). Support. Lieu d'édition : éditeur, année. <Adresse électronique>. Consulté le date de consultation.

Chapitre de livre disponible seulement dans Internet

Fong, Terrence, et Charles Thorpe. « Robot as Partner:Vehicle Teleoperation with Collaborative Control ». In *Multi-Robot Systems: From Swarms to Intelligent Automata*. En ligne. S.l.: Kluwer Academic publishers, 2002. <<http://infoscience.epfl.ch/getfile.py?recid=30023&mode=best>>. Consulté le 7 février 2005.

- Retenir l'année de la dernière mise à jour, si disponible. Sinon, retenir l'année de la création du document ou l'année du copyright.

Chapitre de livre dans Internet et sous forme imprimée

Ruiz Zafón, Carlos. « Le cimetière des livres oubliés ». In *L'ombre du vent*. En ligne. Paris : Éditions Grasset, 2004. <<http://www.relay.fr/passionner/lecture/lecture16.htm>>. Consulté le 4 février 2005.

Chapitre de livre seulement sur cédérom ou DVD-ROM

Lévy, Jean-Claude. « L'Ancien Testament: premiers prophètes ». In *La Bible de Jérusalem sur cédérom*. Version 1.0. Cédérom. Paris : Les temps qui courent, 1997. Consulté le 7 février 2005.

Chapitre de livre sur cédérom ou DVD-Rom et sous forme imprimée

Ménard, Louis, et Institut canadien des comptables agréés. « Manuel de l'ICCA-Comptabilité- Classements: Classement no 9 juin 2004 ». In *Manuel de l'ICCA*. Cédérom. Toronto: Canadian Institute of Chartered Accountants; Toronto: Ernst & Young Electronic Pub. Services, 2004. Consulté le 8 février 2005.

10.12. Logiciel

- **Le titre et le sous-titre du logiciel** s'écrivent en italique.
- **Version et support** : après le titre et le sous-titre, il faut indiquer la version (il peut s'agir de celle du système d'exploitation ou du logiciel ou les deux) et le support.

De Marque Inc. *Tap'Touche*. (Version 3.0). Logiciel. Sainte-Foy (Qué.): De Marque Inc., 2001.

10.13. Mémoire ou thèse

Modèle

Nom. « Titre de la thèse ou du mémoire ». Nature du diplôme, lieu, nom de l'université, année, nombre de pages.

Exemple

Cantarella, Claudia. « Valeurs de travail des étudiants de niveau collégial ». Thèse de doctorat, Montréal, Université de Montréal, 1981, 187 p.

Mémoire ou une thèse électronique

- **Nature du diplôme et support** : Mémoire de maîtrise en ligne / Thèse de doctorat en ligne / Thèse de doctorat sur cédérom, DVD-ROM, selon le cas.

Modèle

Auteur. « Titre: sous-titre de la thèse ». Nature du diplôme et support, lieu, nom de l'université, année de publication, nombre de pages. <Adresse électronique>. Consulté le date de consultation.

Mémoire ou thèse dans Internet

Morin, Jean-François. « La rémunération dans le cyberespace : concevoir l'information comme un bien public ». Mémoire de maîtrise en ligne, Québec, Université Laval, 2004, 90 p.
<<http://www.theses.ulaval.ca/2004/21429/21429.pdf>>. Consulté le 23 janvier 2005.

10.14. Publication électronique pdf ou Word

Modèle

Auteur. « Titre: sous-titre de la publication ». Année. Support. Nombre de pages. <Adresse électronique>. Consulté le date de consultation.

- La plupart des documents pdf ont un auteur.

Publication gouvernementale électronique en format pdf ou Word

Québec, Ministère de l'Éducation. « Lire, écrire, communiquer...réussir : plan d'action pour la valorisation du français, langue d'enseignement ». 2001. En ligne. 18 p.
<http://www.meq.gouv.ca/lancement/lire_ecrire/fran_ens.pdf>. Consulté le 3 février 2005.

Rapport électronique en format pdf ou Word

BMO Groupe financier. « Rapport annuel 2007 ». 2007. En ligne. 146 p.
<http://www2.bmo.com/ra2007/downloads/bmo_ar2007.pdf>. Consulté le 13 mai 2008.

Texte électronique en format pdf ou Word

Thiault, Marie-Hélène. « Le Paléolithique : Chasseurs-collecteurs et artistes des temps glaciaires ». 1997. En ligne. 7 p.
<<http://www.museeantiquitesnationales.fr/documents/FPpaleolithique.pdf>>. Consulté le 13 mai 2005.

10.15. Publication gouvernementale

Publication gouvernementale avec un auteur collectif (tel un organisme)

Développement des ressources humaines Canada. *Guide du chercheur d'emploi : qui veut voir, où aller, que faire*. Ottawa : Développement des ressources humaines Canada, 1997, 22 p.

- Utiliser la forme courante du nom de l'organisme dans la langue du pays d'origine. Pour un organisme international, choisir la forme française du nom si elle figure dans le document.

Publication gouvernementale avec un auteur personne

Québec, Conseil supérieur de l'éducation, Service des études et de la recherche. *À propos des interventions d'insertion et de leur impact*, rédigé par Nicole Moreau. Sainte-Foy (Qué.) : Conseil supérieur de l'éducation, 1997, 55 p.

- Le nom de la personne qui a rédigé le document suit le titre.

Pour une publication gouvernementale en ligne, consulter la section sur les Publications électroniques en format PDF (section 10.14).

10.16. Site Web en entier

- **Auteur(s)** : appliquer les règles générales / auteur (voir section 9.2).
 - **Site d'un organisme** : retenir le nom de l'organisme comme auteur, de préférence au nom du webmestre.
 - **Site personnel** : si l'auteur n'est pas bien identifié, retenir le nom du webmestre comme auteur.
 - **En l'absence d'un auteur**, établir la référence au titre.
- **Titre et, s'il y a lieu, sous-titre du site** : ils s'écrivent en italique, séparés par un deux points (:).
 - Le titre d'un site Web apparaît sur l'en-tête de la page d'accueil (barre de titre de l'écran). La page d'accueil est la première page d'un site Web qui s'affiche à l'écran lorsqu'on y accède par son adresse URL racine.
 - Le titre inscrit dans le texte de la page d'accueil peut être différent du titre de l'en-tête de la page ou encore, le titre de l'en-tête peut ne pas être significatif. Dans de tels cas, indiquer le texte apparaissant au début de la page et qui décrit le mieux son contenu.
- **Support** : En ligne.
- **Année ou date de publication** : retenir de préférence la date de la dernière mise à jour, si elle est mentionnée, sinon prendre l'année de création ou l'année de copyright du site Web. S'il n'y a pas de date, inscrire la mention s.d.
- **Adresse électronique** : l'adresse URL du site s'écrit entre crochets <>. Il est préférable de ne pas couper l'adresse: l'écrire au complet sur la ligne suivante.

Modèle

Auteur. *Titre : sous-titre du site*. Support. Date de la dernière mise à jour ou du copyright. <Adresse électronique>. Consulté le date de consultation.

Sites Web d'un organisme

Université du Québec à Montréal. *UQAM: Portail de l'Université du Québec à Montréal*. En ligne. 2008. <<http://www.uqam.ca/>>. Consulté le 5 juin 2008.

Site Web personnel

Griffin, Brian. *Brian Griffin: the Official, Personal Website of Brian Griffin, Filmmaker and Photographer*. En ligne. S.d. <<http://www.briangriffin.co.uk>>. Consulté le 17 février 2009.

10.17. Site Web : page spécifique

- **Auteur(s)** : appliquer les règles générales / auteur (voir section 9.2).
 - **Page d'un site d'un organisme** : retenir le nom de l'organisme comme auteur, de préférence au nom du webmestre.
 - **Si le nom de l'auteur n'est pas clairement identifié** au début ou à la fin d'une page Web: indiquer le nom de l'organisme ou de la personne responsable de l'affichage de la page (voir la page d'accueil du site).
 - **Le nom de l'auteur peut apparaître dans les métadonnées** du document source que l'on visualise avec l'option « afficher la source » disponible en cliquant sur le bouton droit de la souris (Internet Explorer).
 - **En l'absence d'auteur** : établir la référence au titre.
- **Support** : En ligne
- **Année / date de publication** :
 - retenir de préférence la date de la dernière mise à jour, si elle est mentionnée, sinon prendre l'année de création ou l'année de copyright du site Web.
 - S'il n'y a pas de date, inscrire la mention s.d.
- **Titre et, s'il y a lieu, sous-titre de la page** : ils s'écrivent entre guillemets français « », séparés par un deux points (:).
 - Le titre d'une page Web apparaît sur l'en-tête de la page (barre de titre de l'écran).
 - Le titre inscrit dans le texte de la page Web peut être différent du titre de l'en-tête de la page ou encore, le titre de l'en-tête peut ne pas être significatif. Dans de tels cas, indiquer le texte apparaissant au début de la page et qui décrit le mieux son contenu.
 - Si l'écran est divisé en cadres, le titre de l'en-tête de la page sera celui de la page principale et non pas celui de la page consultée. Pour s'assurer du titre de la page consultée, on peut faire afficher le document source avec l'option « afficher la source » disponible en cliquant sur le bouton droit de la souris et consulter la zone <title> (Internet Explorer).
- **Titre et, s'il y a lieu, sous-titre du site** : ils s'écrivent en italique, séparés par un deux points (:).
 - Le titre du site est précédé de la mention In.
 - Le titre d'un site Web apparaît sur l'en-tête de la page d'accueil (barre de titre de l'écran). La page d'accueil est la première page d'un site Web qui s'affiche à l'écran lorsqu'on y accède par son adresse URL racine.
 - Le titre inscrit dans le texte de la page d'accueil peut être différent du titre de l'en-tête de la page ou encore, le titre de l'en-tête peut ne pas être significatif. Dans de tels cas, indiquer le texte apparaissant au début de la page et qui décrit le mieux son contenu.

- **Adresse électronique** : l'adresse URL du site s'écrit entre crochets <>. Il est préférable de ne pas couper l'adresse: l'écrire au complet sur la ligne suivante. Si l'écran est divisé en cadres, l'adresse inscrite sera celle du document principal. Pour obtenir l'adresse de la page, on peut la faire afficher avec l'option « propriétés » en cliquant sur le bouton droit de la souris (Internet Explorer).

Modèle

Auteur. « Titre: sous-titre de la page ». In *Titre: sous-titre du site*. Support. Date de la dernière mise à jour ou du copyright. <Adresse électronique>. Consulté le date de consultation.

Page web avec un auteur

Industrie Canada. « Vêtement canadien ». In *Strategis: le site canadien des entreprises et des consommateurs*. En ligne. 30 avril 2008.
<<http://www.ic.gc.ca/epic/site/apparel-vetements.nsf/fr/ap03282f.html>>. Consulté le 5 juin 2008.

Page sans auteur

« De nombreux enjeux mondiaux menacent les démunis africains: la directrice du PAM lance un appel à la solidarité ». In *Programme alimentaire mondial*. En ligne. 2007.
<<http://www.wfp.org/french/?m=93&k=3551>>. Consulté le 5 juin 2008.

10.18. Autres types de documents

Pour les autres types de documents, vous pouvez consulter le Module 7 du tutoriel *InfoSphère* disponible à partir du site de la bibliothèque du collège.

11. ABRÉVIATIONS UTILISÉES AU CEM

AEC	Attestation d'études collégiales
AGE	Association générale des étudiants
AGECEM	Association générale des étudiants du collège Édouard-Montpetit
API	Aide pédagogique individuel
AQPC	Association québécoise de pédagogie collégiale
AST	Analyse de situation de travail
ATE	Alternance travail-études
ATR	Adaptation technologique et recherche
CA	Conseil d'administration
CAF	Centre d'aide en français
CAL	Centre d'aide en littérature
CAM	Centre d'aide en mathématiques
CA__	plusieurs autres centres d'aide existent au CEM
CE	Commission des études
CEM	Centre d'aide en mathématiques
CEPHI	Centre de philosophie
CÉEC	Commission de l'évaluation de l'enseignement collégial
CEM	Collège Édouard-Montpetit
CI	Charge individuelle (en lien avec la tâche des enseignants)
CRT	Comité de relations de travail
DEC	Diplôme d'études collégiales
DHM	Développement des habiletés méthodologiques
DIASH	Démarche d'intégration des acquis en sciences humaines
DSET	Diplôme de spécialisation d'études techniques
ESP	Épreuve synthèse de programme
ETC	Équivalent à temps complet
IPMSH	Initiation pratique à la méthodologie des sciences humaines
MELS	Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport
MGS	Moyenne générale au secondaire
PIEA	Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages
PIEPE	Politique institutionnelle d'évaluation des programmes d'études
PPMÉTEHV	Politique pour un milieu d'études et de travail exempt de harcèlement et de violence
PSEP	Profil scolaire des étudiants par programme
SALSH	Semaine des arts, lettres et sciences humaines
SIPE	Système d'information sur les programmes d'études
SMOPE	Suivi de la mise en œuvre d'un programme d'études
SRAM	Service régional d'admission du Montréal métropolitain
TIC	Technologies de l'information et des communications

12. MÉDIAGRAPHIE

Bouthat, Chantal. *Guide de présentation des mémoires et thèses*. Montréal : Université du Québec à Montréal, Décanat des études avancées et de la recherche, 1993, 110 p.

Cajolet-Laganière, Hélène. *Le français au bureau*. 6e éd. Montréal : Office de la langue française, 2005, 754 p.

Cajolet-Laganière, Hélène, Pierre Collinge et Gérard Laganière. *Rédaction technique et administrative*. 2e éd. Sherbrooke : Laganière, 1986, 331 p.

Dionne, Bernard. *Pour réussir. Guide méthodologique pour les études et la recherche en sciences humaines*. 4e éd. Montréal : Beauchemin, 2004, 282 p.

Gravel, Robert J. *Guide méthodologique de la recherche*. 2^e éd. Montréal : Presses de l'Université du Québec, 1986, 51 p.

Létourneau, Jocelyn. *Le coffre à outils du chercheur débutant. Guide d'initiation au travail intellectuel*. 2e éd. rev. et aug. Montréal : Boréal, 2006, 260 p.

Nicolas-Séide, Lucienne, Michel Dupuis et Georges Beaulieu. *Le Préceptor : guide méthodologique des travaux écrits*. Montréal : Collège de Bois-de-Boulogne, Centre des ressources didactiques et pédagogiques, 1988, 72 p.

Ramat, Aurel. *Le Ramat de la typographie*. 8e éd. Montréal : Aurel Ramat, 2004, 224 p.

Tremblay, Robert. *Savoir-faire : précis de méthodologie pratique pour le collège et l'université*. Montréal : Chenelière/McGraw-Hill, 1994, 321 p.

St-Jean, Sylvain. *Études efficaces : méthodologie du travail intellectuel*. Anjou : Éditions CÉC, 2006, 184 p.