



Collège LaSalle
Montréal

Guide de présentation des travaux écrits

Hiver 2014

Avant-propos

Les enseignants et les élèves trouveront dans les pages qui suivent un guide de présentation des travaux écrits répondant aux normes établies aux niveaux collégial et universitaire.

Les principales règles qui président à la présentation d'un travail et à la structuration des différentes parties qui le composent y sont énumérées et illustrées. Elles visent à favoriser, chez l'étudiant, une méthodologie claire et une présentation logique, rigoureuse et uniforme. Ces directives ne sont pas immuables, car il existe une multitude de méthodes. Mais ce guide demeure la source commune afin d'uniformiser les exigences de l'ensemble des enseignants. L'observation des règles demeure donc sous réserve d'indications supplémentaires formulées par un département ou un enseignant.

Ce guide de présentation des travaux écrits constitue une façon, au même titre que le cahier des normes documentaires du Collège LaSalle, de maintenir conformes l'image de marque et la notoriété du Collège.

Nous croyons avoir rassemblé, à travers les récentes publications sur le sujet, les principales données sur une méthode de présentation simple et efficace et souhaitons qu'elle rende à tous et chacun les services escomptés.

Table des matières

1. La présentation générale	4
1.1 Le papier	4
1.2 La police	4
1.3 Les marges	4
1.4 Les interlignes.....	4
1.5 Les paragraphes.....	5
1.6 L'ordre de présentation des parties	5
1.7 La pagination	5
1.8 L'assemblage du travail	5
1.9 La page de titre.....	6
1.10 La table des matières	7
2. La langue et la rédaction	8
3. Le corps du travail.....	9
3.1 L'introduction	9
3.2 Le développement	9
3.3 La conclusion.....	9
3.4 Les citations.....	9
3.5 Les notes de référence	10
3.6 Les tableaux, figures ou illustrations	11
4. Les annexes	12
5. La bibliographie.....	13

1. La présentation générale

L'élève qui a terminé sa recherche et rédigé son travail est souvent porté à négliger la présentation de celui-ci. Pourtant, cette dernière étape est déterminante, car une mise en page soignée est essentielle à la clarté et à la compréhension du texte. Une apparence harmonieuse et rigoureuse prédisposera le lecteur.

Voici donc quelques normes à respecter pour la présentation d'un travail écrit.

1.1 Le papier

Le papier utilisé doit être blanc, sans motifs et de dimension uniforme (8,5 X 11). On n'utilise que le recto des feuilles et ces feuilles ne doivent pas être lignées.

1.2 La police

	Police	Taille
Titre	Arial	14
Sous-titre	Arial	12
Texte	Arial	10

À noter : Les titres d'ouvrage mentionnés dans le texte ou dans les références, ainsi que les mots étrangers non francisés doivent être écrits en italique.

1.3 Les marges

Les marges permettent d'aérer le texte et permettent au correcteur d'inscrire les corrections et remarques pertinentes. Les marges sont implicitement réglées dans les logiciels de traitement de texte. On devrait donc utiliser les marges suivantes :

- marge supérieure : 2,54 cm
- marges latérales :
 - o à gauche : 3,18 cm
 - o à droite : 3,18 cm
- marge inférieure : 2,54 cm

1.4 Les interlignes

- L'interligne double est employé pour tout texte suivi : avant-propos, introduction, développement, conclusion.
- L'interligne simple est réservé aux citations longues, aux notes de référence, aux tableaux, aux titres de plus d'une ligne, à la bibliographie et aux tables.

1.5 Les paragraphes

- Tous les paragraphes, y compris les titres, débutent contre la marge de gauche.
- Il est nécessaire de laisser un espace (double interligne) entre chacun des paragraphes.
- Grâce aux logiciels de traitement de texte, il est facile d'imposer une pleine justification (texte aligné à gauche et à droite).
- On ne commence jamais un paragraphe à la dernière ligne d'une page, on le reporte plutôt à la page suivante. Enfin, on ne coupe pas un mot au bas d'une page.

À noter : ces deux dernières règles s'appliquent aussi pour les travaux faits à la main.

1.6 L'ordre de présentation des parties

Le travail est toujours divisé selon le plan suivant : une introduction, un développement, lui-même pouvant être subdivisé en plusieurs parties, et une conclusion.

L'ordre de présentation des différentes parties d'un travail est le suivant :

1. la page de titre
2. la table des matières
3. le corps du travail
 - a. introduction
 - b. développement
 - c. conclusion
4. les annexes (si nécessaire)
5. la bibliographie

1.7 La pagination

La page de titre est comptée, mais non paginée. Le corps du travail quant à lui, est paginé en chiffres arabes.

Étape 1

Cliquez sur *Insertion – Numéro de page – Bas de page – Numéro normal 3*

Étape 2

Cliquez sur *Insertion – Pied de page – Modifier le pied de page*

Étape 3

Cliquez sur *Première page différente* dans l'onglet *Option*

1.8 L'assemblage du travail

Le travail doit être agrafé au coin supérieur gauche ou inséré dans un cartable, une chemise ou un cahier à spirales. Il faut éviter les trombones afin de ne perdre aucune partie du travail.

1.9 La page de titre

La page de titre doit contenir les quatre éléments nécessaires à l'identification du travail. Ces éléments sont regroupés en quatre zones centrées sur la page :

- 1^{ère} zone : le prénom et le nom du ou des auteurs du travail
le nom du cours dans le cadre duquel le travail est effectué
le numéro du cours et du groupe dans le cadre duquel le travail est effectué
- 2^e zone : le titre du travail en lettres majuscules
- 3^e zone : le nom de l'enseignant auquel on présente le travail
- 4^e zone : le nom du collège (Collège LaSalle)
la date de remise du travail

La page de titre ne nécessite aucune ponctuation, tout comme les titres à l'intérieur du travail. On ne souligne rien sauf dans le cas où figure le titre d'une œuvre. La police utilisée est toujours Arial, en caractères 12.

Voyez l'exemple ci-dessous.

<p>Louise Cormier Littérature et imaginaire 601-102-MQ gr.625</p> <p>DISSERTATION EXPLICATIVE SUR <u>HUIS CLOS</u> DE JEAN-PAUL SARTRE</p> <p>Travail présenté à M. Luc Morin</p> <p>Collège LaSalle 28 mars 2011</p>

1.10 La table des matières

La table des matières sert à présenter la structure générale d'un travail et à indiquer les pages où se trouvent les différents éléments.

- Elle contient les titres et les sous-titres des parties avec leur pagination, en lettres minuscules, à simple interligne.
- Des alinéas doivent être faits dans l'indication des sous-titres.
- Dans la plupart des cas, la table des matières ne devrait pas excéder une page.
- Un travail court (dissertation, analyse, compte-rendu) ne comportant aucune subdivision n'a pas besoin de table des matières.

Observez l'exemple ci-dessous :

Table des matières	
Préface.....	III
Introduction.....	1
1. Les bienfaits du voyage.....	2
1.1 L'aspect culturel.....	2
1.1.1 L'héritage historique.....	3
1.1.2 Le contact avec la population.....	4
1.2 L'aspect récréatif.....	5
1.2.1 La détente par le sport.....	5
1.2.2 Le contact avec la nature.....	6
2. Les risques du voyage.....	8
2.1 La santé.....	9
2.1.1 L'aspect physique.....	10
2.1.2 L'aspect psychologique.....	11
2.2 La sécurité.....	12
2.2.1 Le terrorisme.....	12
2.2.2 Le banditisme.....	13
Conclusion.....	14
Notes*.....	15
Bibliographie.....	16
Annexes.....	17

**Cette rubrique apparaît seulement si vous choisissez de présenter les notes à la fin du travail.*

2. La langue et la rédaction

Tout travail doit être rédigé dans un français correct et sans faute. Les enseignants peuvent refuser un travail d'élève à cause de défauts flagrants de présentation.

Conformément à la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) du Collège LaSalle, chaque enseignant a le devoir « d'identifier les erreurs de langue dans les travaux des élèves. » Pour tout travail où la qualité de la langue ne fait pas partie des critères d'évaluation, l'enseignant a le droit d'appliquer une pénalité allant jusqu'à 20% de la note.

Le Collège LaSalle dispose d'une variété d'outils pédagogiques pour aider les élèves désireux d'améliorer leur français écrit. Le Centre de documentation et le Centre d'aide en français (CAF) offrent aux élèves une multitude de documents de consultation ainsi qu'une aide individuelle pour la révision et l'autocorrection des travaux écrits. Les enseignants du Département de français/littérature sont également toujours disponibles pour répondre aux questions d'ordre linguistique.

3. Le corps du travail

3.1 L'introduction

L'introduction d'un travail contient les éléments nécessaires à une lecture efficace. On doit y retrouver les trois parties essentielles que sont le sujet amené, le sujet posé et le sujet divisé. Habituellement, l'introduction ne représente pas plus de 10% de la longueur totale d'un travail.

3.2 Le développement

Le développement constitue le nœud du travail : le sujet y est expliqué à partir d'une suite d'idées organisées. Il doit être solide, ordonné, concis. Il doit répondre à la question posée initialement : il la discute, prouve la véracité de l'hypothèse de départ ou, au contraire, la réfute, arguments à l'appui. Les idées secondaires doivent appuyer les idées principales et on doit pouvoir observer une progression du début à la fin à l'aide de transitions. Les divisions du travail ne prennent le nom de chapitres que si le travail est assez considérable. Sinon, on se contentera de leur donner un titre.

3.3 La conclusion

La conclusion fait le point sur l'ensemble du travail; elle découle tout naturellement de l'argumentation présentée dans le développement. Elle peut reprendre le cheminement de la pensée suivi dans le travail et peut apporter une réponse à la question initiale. Enfin, elle peut s'ouvrir sur de nouvelles avenues de recherche, de nouvelles perspectives.

3.4 Les citations

Chaque fois que vous utilisez une citation ou une information qui ne fait pas partie du bagage commun des connaissances et dont vous n'êtes pas l'auteur, vous devez l'indiquer et en donner la référence. Le plagiat consiste en un non-respect de cette consigne. Il est essentiel, ne serait-ce que sur le plan éthique, que le lecteur sache en tout temps si ce qu'il lit est original ou si cela a été emprunté ailleurs.

Les citations sont des extraits de texte puisés dans les ouvrages consultés lors de l'élaboration d'un travail. Il existe deux façons de les transposer :

- les citations courtes, de trois lignes ou moins, sont intégrées dans le texte, entre guillemets;
- les citations longues, de plus de trois lignes, s'inscrivent en retrait du texte, à dix espaces de la marge latérale, à interligne simple et sans guillemets.

3.5 Les notes de référence

Les notes de référence (ou notes de bas de page) sont rarement employées dans les travaux au collégial, mais il est important de connaître leur signification. Ce sont des notes explicatives ou des commentaires indiqués au bas d'un texte. On indique la note à l'aide d'un chiffre arabe surélevé d'un demi-interligne et placé à la fin de la citation après les guillemets.¹

Toute citation demande une référence bibliographique, donc on doit en indiquer la source à l'aide de notes de référence.

Observez l'exemple suivant :

On cite pour fournir une preuve, pour appuyer le contexte et pour l'éclairer, non pour le rendre obscur ni pour le faire perdre de vue. On ne plante jamais une citation dans un texte comme on ne plante pas un poteau au milieu d'une rue! Elle doit toujours être pertinente et être intimement liée à la marche des idées.²

Lorsqu'une même source est citée une deuxième fois, on emploie alors certaines abréviations qui ont pour but d'alléger les références bibliographiques :

Abréviation	Signification	Utilisation
<i>Ibid.</i>	pour <i>ibidem</i> (au même endroit)	Dans le cas de citations consécutives d'une même source.
<i>Id.</i>	pour <i>idem</i> (le même)	Dans le cas de citations consécutives du même auteur, dans des ouvrages différents
<i>Op. cit.</i>	pour <i>operecitato</i> (ouvrage cité)	Dans le cas de citations non consécutives d'un même auteur.
<i>Loc. cit.</i>	pour <i>loco citato</i> (article cité)	Comme <i>op. cit.</i> , mais pour des citations provenant d'un périodique, d'un quotidien, d'un dictionnaire, d'une encyclopédie ou d'un site Web par exemple.

¹Les notes s'écrivent en petits caractères et à simple interligne.

²Raymond Shevenell, *Recherches et thèses*, Ottawa, Éd. De l'Université d'Ottawa, 1963, p.76

3.6 Les tableaux, figures ou illustrations

Il est souvent nécessaire d'illustrer un travail au moyen de tableaux, de graphiques ou d'illustrations. On retrouve généralement ces éléments dans des travaux de type technique, scientifique ou administratif. Voici quelques normes à respecter :

- S'ils ne font pas une page complète, on peut les encadrer et y placer du texte au-dessous.
- On doit y trouver un titre en caractères gras situé au-dessus.
- Les explications sont en-dessous et sont en minuscules à interligne simple.
- Il est préférable de disperser les tableaux dans le texte plutôt que les regrouper en pages successives.
- Chacun d'eux doit faire l'objet d'au moins une référence au contenu du texte.
- La référence, s'il y a lieu, est écrite en 9 points en dessous du tableau.
- Afin d'alléger la table des matières, il n'est pas nécessaire d'en dresser une liste; ils font partie des pages du développement au même titre que les autres informations.
- Même s'ils ne figurent pas dans la table des matières, il est nécessaire de les numéroter, en caractères gras, au-dessus du tableau, à gauche du titre.

Observez l'exemple ci-dessous :

Tableau 2 Les principaux changements associés à la métamorphose chez la grenouille

Fonction	Larve	Adulte
Milieu de vie	Aquatique	Terrestre
Locomotion	Queue (servant de nageoire)	Pattes, absence de queue
Respiration	Branchies externes	Poumons et peau
Nutrition	Végétarienne	Carnivore

Source : Arms, Karen and Pamela S. Camp, *Biologie générale*. Montréal, Éditions Études Vivantes, 1993, p. 230.

4. Les annexes

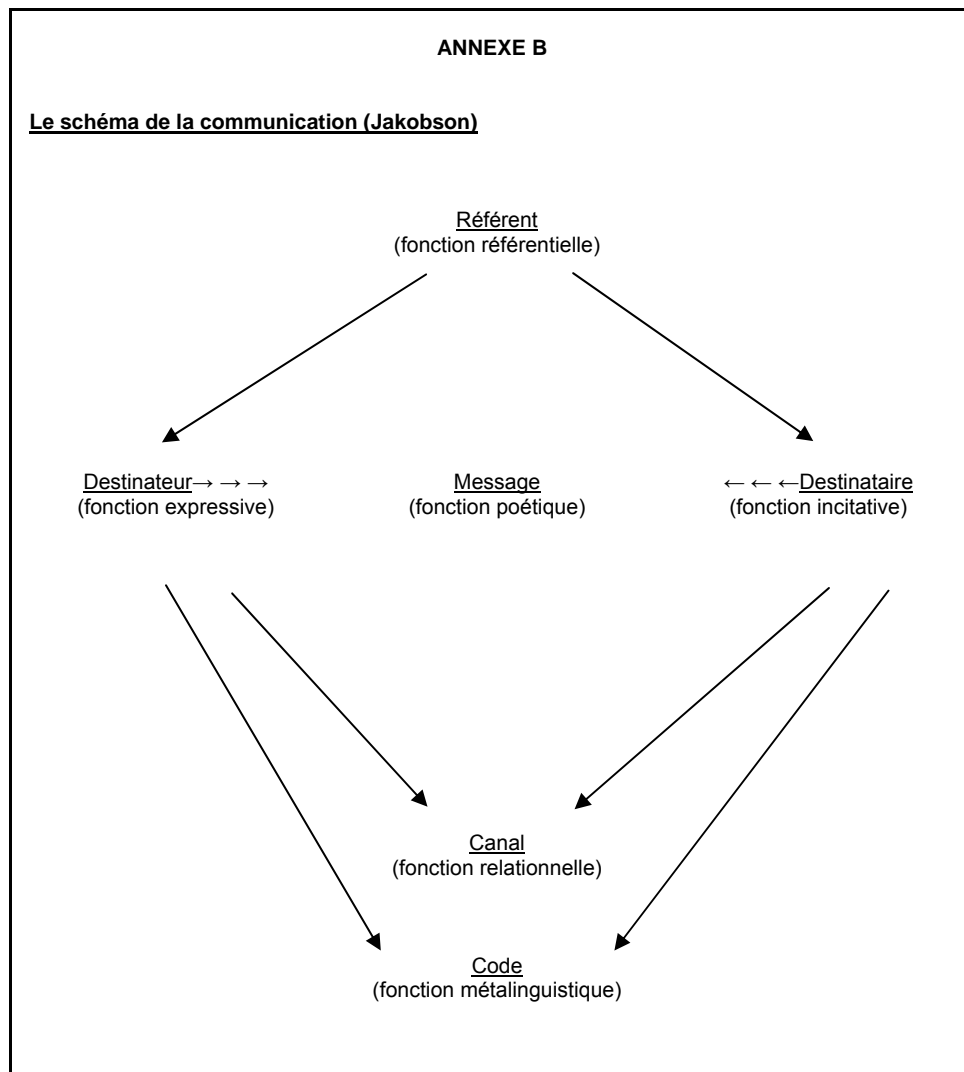
Les annexes sont des pièces supplémentaires qui complètent le travail, mais qui n'y sont pas intégrées, car elles alourdiraient le texte. C'est pourquoi on les place à la fin du travail, après la conclusion, sans omettre de les indiquer dans la bibliographie.

Ce sont par exemple :

- des textes (entrevues, articles de journaux, etc.);
- le résultat d'un sondage et son analyse;
- des dessins, des images, des photos;
- des données statistiques;
- des plans, des cartes, etc.

On en indique l'ordre par des lettres majuscules et elles doivent être placées dans l'ordre où on y fait référence dans le texte (le même que celui figurant dans la table des matières). Leur titre est centré et en caractères plus gros.

Observez l'exemple ci-dessous.



5. La bibliographie

La bibliographie donne la liste des ouvrages, livres, dictionnaires, articles, documents audiovisuels ou informatiques consultés lors de l'élaboration d'un travail. Les références bibliographiques sont présentées par ordre alphabétique des noms d'auteur et peuvent être aussi classées par catégories d'ouvrages. Les principales catégories d'ouvrages sont :

- les ouvrages de consultation (dictionnaires, encyclopédies, bibliographies, atlas, etc.);
- les documents officiels (publiés par les gouvernements);
- les documents juridiques (textes de loi);
- les sources manuscrites, figurées ou sonores;
- les livres ou monographies;
- les articles de périodiques ou de journaux;
- les documents électroniques (sites Web, cédéroms, logiciels, etc.).

La bibliographie doit toujours être faite de la même façon, c'est-à-dire qu'elle doit contenir toujours les mêmes informations et dans le même ordre.

Observez l'exemple suivant :

SIMARD, Jean-Paul, *Guide du savoir écrire*, Montréal, Éditions de l'homme, 1988.

Dans cet exemple, on peut voir que le nom de l'auteur est en majuscules et le prénom en minuscules. Le titre de l'ouvrage est en italique. On doit écrire le nom de la ville où l'œuvre a été éditée ainsi que le nom de la maison d'édition. Dans certains cas, on écrira aussi le nom de la collection. Le dernier élément de la référence est la date d'édition.

Nous avons opté pour la virgule pour séparer les éléments, mais il existe des façons différentes de présenter les références dans les divers guides de présentation consultés.

Nous avons pu observer que l'exemple précédent montrait la référence bibliographique d'un livre.

Voyons maintenant quelques exemples d'autres catégories d'ouvrages illustrées par des exemples :

– **Ouvrage écrit par deux auteurs**

NOM DU PREMIER AUTEUR, prénom du premier auteur suivi de la préposition « et » prénom du deuxième auteur, NOM DU DEUXIÈME AUTEUR. *Titre*. Édition, lieu de publication, éditeur, année de publication, (Collection).

Exemple :

ALLARD, Guy et Raymond MORIN. *Les stations littorales bretonnes*. 2e éd. rev. et aug., Paris, Dunod, 1983, (Collection Voyage).

– **Ouvrage écrit par plus de trois auteurs**

Quand il y a plus de trois auteurs, il suffit de mentionner le premier, suivi de *et al.*, qui signifie « et les autres ».

Exemple :

BLACKBURN, Marc *et al.* *Comment rédiger un rapport de recherche*. 5e éd., Montréal, Bruno Deshaies *et al.* et Éditions Leméac, 1974.

– **Ouvrage de consultation**

Grand Larousse encyclopédique en dix volumes, Paris, Larousse, 1960.

– **Article d'encyclopédie**

NOM DE L'AUTEUR, prénom. « Titre de l'article ou du chapitre », in *Titre*. (Lieu de publication, éditeur, année de publication), volume, page(s) précise(s).

Exemple :

MACE, Hubert. « Les stations balnéaires : ce qui ne va pas », in *Le thermalisme à la française*. (Paris, Unesco, 1980), vol. 2, p. 96-140.

– **Extrait d'un colloque, d'un congrès, d'une table ronde**

TITRE DU COLLOQUE, du CONGRÈS ou de la TABLE RONDE. *Titre*. Lieu de publication, éditeur, année de publication.

Exemple :

JOURNÉE MONDIALE DU TOURISME. *Plein air et tourisme*. Montréal, Centre d'études du tourisme, 1985.

– **Extrait d'un document officiel**

PROVINCE DE QUÉBEC, Ministère de l'industrie et du commerce : *Annuaire Statistique, Québec 1960*, Québec, Imprimeur de la Reine, 1961.

– **Extrait d'un document sonore**

CHARLEBOIS, Robert, *California*, (disque), Montréal, éd. Gamma, 1968.

HOWE, John, *Prière de ne pas plier*, (film), Ottawa, Office national du film, 1967.

– **Article d'un périodique**

NOM, prénom de l'auteur. «Titre de l'article», *Titre du journal ou de la revue*. Volume, numéro (date de publication), page(s) précise(s).

Exemple :

DE MONTCLOS, Violaine. «Perdus dans la jungle du numérique», *Le Point*. No1642 (4 mars 2004), p. 48-49.

– **Document électronique ou site web**

CARON, Rosaire. *Comment citer un document électronique?*, [www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html] (28 août 2002).

UNIVERSITÉ LAVAL. *Bienvenue à la Bibliothèque de l'Université Laval*, [www.bibl.ulaval.ca] (8 février 2002).

– **Cédérom**

OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Le grand dictionnaire terminologique 2000*, [Cédérom], Montréal, Cédérom-Sni, 1999.

Pour ce qui est de la disposition des différentes références dans la bibliographie, il faut respecter certaines règles que voici :

- on inscrit les références par ordre alphabétique d'auteur;
- les références s'écrivent à simple interligne et un interligne double les sépare l'une de l'autre;
- la deuxième ligne de la référence doit être en retrait de cinq frappe;
- s'il n'y a pas d'auteur, l'ouvrage peut être répertorié par son titre et classé par ordre alphabétique. On rajoutera la mention **s.n.** (sans nom).

Pour un exemple, voyez la bibliographie établie pour la préparation de ce guide :

Bibliographie

CARON, Rosaire. Comment citer un document électronique?
[www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html] (28 août 2002).

CÉGEP DE SAINTE-FOY, Bibliothèque nationale du Québec, septième édition, 2008.

DIONNE, Bernard, *Pour réussir*, Laval, Éditions Études vivantes, 1991.

DIONNE, Bernard et Louise-Marie MARQUIS, *Les travaux au cégep; guide méthodologique*, Saint-Jérôme, Collège Saint-Jérôme, 1983.

GRAVEL, Robert J., *Guide méthodologique de la recherche*, Montréal, Presses de l'Université du Québec, 1978.

GUIOMAR, M.G. et Daniel HÉBERT, *Repères*, Saint-Laurent, Éd. Renouveau Pédagogique, 1995.

SIMARD, Jean-Paul, *Guide du savoir-écrire*, Montréal, Éd. Québec-Loisirs, 1988.

TREMBLAY, Robert, *Savoir-faire*, Montréal, Éditions McGraw-Hill, 1994.

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, Faculté de l'éducation permanente, *Guide de présentation d'un travail écrit*, 2010.