

**Guide de présentation des travaux écrits du programme de Sciences humaines du cégep  
de Lévis-Lauzon.  
Normes de présentation.<sup>1</sup>**

**Disposition générale**

La pagination	<p>Compter toutes les pages du texte, de la page de titre à la dernière page de la bibliographie.</p> <p>Ne pas indiquer de numéro sur une page qui commence par un titre important (page de titre, introduction, chapitre, conclusion, annexe, index, bibliographie).</p> <p>Indiquer le numéro des pages en chiffres arabes dans le coin supérieur droit des feuilles, à 2,5 cm du haut et à 3 cm de la droite de la page.</p>
Les marges	<p>Établir la mise en pages du texte avec un logiciel de traitement de texte sous le menu « mise en page ».</p> <p>Respecter les dimensions suivantes :</p> <p><b>En haut</b> : 4 cm  <b>En bas</b> : 3 cm  <b>À gauche</b> : 4 cm  <b>À droite</b> : 3 cm</p>
La justification	Justifier à gauche et à droite.
L'interligne	<p>Écrire le texte à double interligne ou à un interligne et demi.</p> <p>Commencer chaque section (table des matières, liste, préface ou avant-propos, introduction, chapitre, conclusion, bibliographie, annexe, etc.) sur une nouvelle page.</p> <p>Ne pas commencer un paragraphe à la dernière ligne d'une page : le reporter à la page suivante.</p>
L'alinéa	Commencer la première ligne de chaque paragraphie par un retrait.
Les caractères typographiques	<p>Employer la police de caractères Times New Roman, à 12 points.</p> <p>Réserver l'emploi d'un corps plus petit, de 10 points, pour les notes de bas de pages.</p>

<sup>1</sup> Ce guide se veut un outil partiel des normes de présentation en vigueur au collège. Tiré de Bernard DIONNE, *Pour réussir : Guide méthodologique pour les études et la recherche*, 5<sup>e</sup> édition, Montréal, Beauchemin Chenelière éducation, 2008, 254 p.

La page de titre	<p>Regrouper les renseignements suivants en quatre zones distinctes sur la page de titre, séparées par des espaces égaux. Séparer chaque information par un double interligne à l'intérieur d'une zone :</p> <p><b>1<sup>re</sup> zone</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le prénom et le nom de l'auteur ou des auteurs (ordre alphabétique)</li> <li>- Le nom du cours dans le cadre duquel le rapport est remis</li> <li>- Le numéro du cours et le groupe cours</li> </ul> <p><b>2<sup>e</sup> zone</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le titre du rapport en lettre majuscules</li> <li>- Le sous-titre, il est inscrit en lettres minuscules au-dessous du titre</li> </ul> <p><b>3<sup>e</sup> zone</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le nom de l'enseignant à qui on présente le rapport</li> <li>- Précéder le nom par la mention : « Travail présenté à »</li> </ul> <p><b>4<sup>e</sup> zone</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le nom du collège ou de l'université et celui du département</li> <li>- La date de la remise du rapport</li> </ul>
L'ordre de présentation des sections d'un rapport	<p>Présenter les différentes sections d'un rapport selon l'ordre suivant :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. La page de titre;</li> <li>2. La table des matières;</li> <li>3. La liste des tableaux (s'il y a lieu);</li> <li>4. La liste des figures (s'il y a lieu);</li> <li>5. La liste des illustrations (s'il y a lieu);</li> <li>6. La liste des sigles, des symboles et des abréviations (s'il y a lieu);</li> <li>7. L'avant-propos (s'il y a lieu);</li> <li>8. Le corps du rapport : introduction, développement (chapitres), conclusion;</li> <li>9. Les annexes (s'il y a lieu)</li> <li>10. La bibliographie.</li> </ol>
La table des matières	<p>Inclure les titres de toutes les sections du rapport avec leur pagination.</p> <p>Écrire les titres des chapitres en lettres majuscules, à double interligne.</p> <p>Écrire les intertitres en lettres minuscules, à simple interligne.</p>
Le corps du rapport	<p>Placer l'introduction à la page 1 du rapport; cette page n'est pas paginée, bien qu'elle soit comptée. Ne pas indiquer de numéro de chapitre (I, II, III, etc.) pour l'introduction, car elle ne constitue pas la première partie du développement.</p> <p>Diviser le développement en chapitres distincts numérotés en chiffres romains : I, II, III, etc. Commencer chaque chapitre sur une nouvelle page qui est comptée mais non paginée. Un rapport de 15 pages ne devrait jamais comporter plus de trois chapitres.</p>

	Placer la conclusion après le développement. Commencer la conclusion sur une nouvelle page qui est comptée mais non paginée; paginer les pages suivantes.
Les annexes	Utiliser des annexes afin d'intégrer au rapport des documents ou des données dont la longueur ou la lourdeur gêneraient la lecture s'ils étaient insérés dans le corps du texte. Il ne faut cependant pas en abuser.  Insérer les annexes après la conclusion et avant la bibliographie.  Numérotez chaque annexe en chiffres romains lorsqu'il y en a plus d'une.

### Les citations

Citation courte	Insérer la citation courte, de moins de cinq lignes, dans le texte entre guillemets (« »); la faire suivre d'une note de bas de page.  Exemple : Montréal devient ainsi un « lieu déroutant où le Nouveau Monde se profile encore » <sup>1</sup> .
Citation longue	Insérer la citation longue de cinq lignes et plus en retrait de huit espaces de la marge de gauche et de celle de droite, à simple interligne et sans guillemets; la faire suivre d'une note de bas de page.
Citation d'idée	Insérer une référence bibliographique en bas de la page lorsqu'on reprend l'idée d'un auteur pour la résumer ou la reformuler; la faire suivre d'une note de bas de page.  Exemple : Lorsqu'on étudie un phénomène comme le régime de Vichy en France, il faut faire ressortir la complexité <sup>1</sup> .
Citation abrégée	Remplacer les mots retranchés par trois points de suspension, placés entre crochets : [...]  Exemple : « Sans la littérature et le mouvement de modernité qui émane d'elle, [...] il en aurait été bien autrement... » <sup>1</sup> .

**Les références<sup>2</sup>**

La référence dans le texte	<p>Ce type de référence consiste à indiquer, immédiatement après la citation, la source abrégée et mise entre parenthèses. Cette méthode est utilisée en sciences de la nature, en psychologie, dans les sciences de l'éducation...</p> <p>On indique NOM de l'auteur, l'année de publication et, s'il y a lieu, la page d'où provient la citation, le tout entre parenthèses.</p> <p>Exemple :</p> <p>« Dans son acception contemporaine, qui ne remonte qu'à environ deux cents ans, la nation trouve son sens dans le <i>Contrat social</i> tel qu'il a été conçu par Jean-Jacques Rousseau [...] » (BALTAZARD, 1994, p. 24).</p>
La référence en note de bas de page	<p>Ce système est employé dans les disciplines telles l'histoire ou la littérature où l'on doit faire référence à de nombreux documents à l'aide de notes de bas de page très détaillées.</p> <p>La première référence que l'on donne d'un ouvrage doit comporter toutes les indications bibliographiques usuelles, séparées par des virgules.</p> <p><b>Livre</b> Prénom NOM (majuscule), <i>Titre du livre</i> (italique), lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, la ou les pages d'où la référence est tirée. (utiliser p.)</p> <p><b>Article de périodique</b> Prénom NOM (maj.), « titre de l'article » (guillemets), <i>titre du périodique</i> (italique), volume, numéro, date de publication, pages qui contiennent l'article. (utiliser pp.)</p> <p><b>Ouvrage de Référence</b> Prénom NOM (maj.), « titre de l'article » (guillemets), <i>titre de l'ouvrage</i> (italique), lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, pages qui contiennent l'article. (utiliser pp. )</p>

<sup>2</sup> Il existe deux grandes méthodes de citation de source. Les deux sont présentées ici. Toutefois, lorsqu'on rédige un texte, on ne doit utiliser qu'une seule et même méthode tout au long du texte.

Les abréviations dans les notes de bas de page.	<p>Lorsqu'un ouvrage est cité plus d'une fois, il est recommandé d'utiliser certaines abréviations latines, que l'on écrit en italique, pour éviter de récrire la description bibliographique au complet à chaque référence.</p> <p><i>Ibid.</i> : même œuvre, citée plus d'une fois et de façon consécutive</p> <p><i>Op.cit</i> : même œuvre du même auteur citée de façon non consécutive</p> <p><i>Id</i> : même auteur qu'à la référence précédente, œuvre différente</p> <p><i>Loc. cit.</i> : même fonction que <i>op.cit.</i>, mais s'applique aux articles ou à un texte faisant partie d'un recueil</p>
Présentation des références en notes de bas de page	<p>Pour les références de note de bas de page, utiliser le menu « Référence » et « Notes de bas de page ».</p> <p>Les références sont présentées à simple interligne, à 10 points.</p> <p>Numéroter les notes de bas de page en continue, du début à la fin du rapport.</p> <p>La seconde ligne et les autres sont en retrait, alignées avec le début de la première ligne, de manière à bien faire ressortir les numéros des références.</p> <p>On laisse un espace simple entre chaque référence.</p> <p>On utilise l'abréviation « p. » pour page, suivie d'un espace et du numéro de la ou des pages consultées.</p> <p><b>Exemple :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Jacques LACOURSIÈRE, <i>Histoire populaire du Québec, tome 1: Des origines à 1791</i>, Sillery (Québec), Septentrion, 1995, p. 421</li> <li>2. <i>Ibid.</i>, p. 423.</li> <li>3. Brian YOUNG, « Y a-t-il une nouvelle histoire du Québec? », <i>Bulletin d'histoire politique</i>, vol. 4, no 2 (hiver 1995), p. 10.</li> <li>4. J. LACOURSIÈRE, <i>op. cit.</i>, p. 427</li> <li>5. B. YOUNG, <i>loc. cit.</i>, p. 11</li> </ol>

**Référence bibliographique selon le type de document<sup>3</sup>**

Habituellement, on énumère toutes les sources consultées dans l'ordre alphabétique. Toutefois, il peut être utile d'introduire des divisions selon les catégories de documents : on commence avec :

Les ouvrages de références (dictionnaires, encyclopédies, bibliographies, atlas, etc.)

Les documents officiels publiés par les différents paliers de gouvernement

Les livres ou monographies

Les articles de périodiques

Les sites Internet

On doit placer les documents dans l'ordre alphabétique des noms d'auteurs à l'intérieur de chaque catégorie et l'on identifie chacune des catégories par un titre.

Livre ou monographie	NOM DE L'AUTEUR, prénom. <i>Titre du livre</i> , lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, nombre de pages de l'ouvrage.
Article de périodique	NOM DE L'AUTEUR, prénom. « Titre de l'article », <i>Titre du périodique</i> , (date de publication), numéros de pages qui contiennent l'article.  S'il n'y a pas d'auteur, commencer la description par le « Titre de l'article ».
Ouvrage de référence	Pour donner la référence de l'ouvrage au complet, procéder comme pour un livre.  Pour donner la référence d'un article de l'ouvrage :  NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre de l'article », <i>Titre de l'ouvrage de référence</i> , lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, numéros des pages qui contiennent l'article.
Site Internet	Il faut toujours indiquer la date de consultation d'un site, entre parenthèses.  Donner l'adresse Web complète.  NOM DE L'AUTEUR, Prénom. <i>Titre du site</i> , [Type de support], adresse Web complète (page consultée le)  UNIVERSITÉ LAVAL, BIBLIOTHÈQUE, <i>Site de la Bibliothèque de l'Université Laval</i> , [En ligne], <a href="http://www.bibl.ulaval.ca/">http://www.bibl.ulaval.ca/</a> (page consulté le 6 octobre 2010)

<sup>3</sup> Pour cette section, il est important de respecter les différentes ponctuations (point, virgule, guillemets, etc.), ainsi que les variations de caractère (italique, majuscule, etc.)

Article d'un site Internet	NOM DE L'AUTEUR, Prénom, « Titre de l'article », date de publication, dans Prénom NOM DE L'AUTEUR (si disponible), <i>Titre du site</i> , [Type de support], adresse Web (page consultée le)
Ouvrage de référence sur cédérom	NOM DE L'AUTEUR, Prénom, « Titre de l'article », <i>Titre de l'ouvrage</i> , [Cédérom], lieu d'édition, maison d'édition, année de publication.
Monographie, livre ou document publié dans Internet	NOM DE L'AUTEUR, Prénom. <i>Titre du document</i> , [Type de support], année de publication (si disponible), adresse Web complète (page consultée le)
Article dans une encyclopédie en ligne	NOM DE L'AUTEUR, « Titre de l'article », <i>Titre de l'encyclopédie</i> , [Type de support], lieu d'édition, maison d'édition, année, adresse Web (page consultée le)
Film, émission de télévision et bande vidéo	NOM DE L'AUTEUR ou DU RÉALISATEUR, Prénom. <i>Titre de l'œuvre</i> , nom du pays ou de la ville où l'œuvre a été produite, année, durée, couleur et format (16 mm, 25 mm, etc.)

### Problèmes courants de description bibliographique

S'il y a deux ou trois auteurs	<p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom, et Prénom NOM DE L'AUTEUR. <i>Titre de l'ouvrage</i>, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, nombre de pages.</p> <p>BÉRUBÉ, Bernard, et Bruno POELLHUBER. <i>Un référentiel de compétences pédagogiques</i>, Montréal, Collège de Rosemont, 2005, 136 p.</p> <p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom, Prénom NOM DE L'AUTEUR et Prénom NOM DE L'AUTEUR. <i>Titre de l'ouvrage</i>, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, nombre de pages.</p> <p>BARBEAU, Denise, Angelo MONTINI et Claude ROY. <i>Sur les chemins de la connaissance. LA motivation scolaire</i>, Montréal, AQPC, 1997, 264 p.</p>
S'il y a plus de trois auteurs	<p>Utiliser l'abréviation <i>et al.</i></p> <p>NOM DE L'AUTEUR, Prénom, <i>et al.</i> (en italique). <i>Titre de l'ouvrage</i>, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, nombre de pages.</p> <p>LINTEAU, Paul-André, <i>et al.</i> <i>Le Québec depuis 1930</i>, tome II, <i>Histoire du Québec contemporain</i>, 2<sup>e</sup> édition, Montréal, Boréal, 1989, 834 p.</p>
S'il y a un directeur	NOM DU DIRECTEUR, Prénom, dir. <i>Titre de l'ouvrage</i> , lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, nombre de pages.
S'il n'y a pas d'auteur	<p>[Anonyme]. <i>Titre de l'ouvrage</i>, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, nombre de pages.</p> <p>« Titre de l'article », <i>Titre du périodique</i>, lieu d'édition, année de publication, pages qui contiennent l'article.</p>