



Département d'information et de communication  
Faculté des Lettres

## *Guide de rédaction et de présentation des travaux écrits*

**Août 2005**

**(version révisée, juillet 2011)**

## Avant-propos

L'excellence, tant sur la forme que sur le fond, ainsi que certains principes de rigueur et d'honnêteté constituent des attentes tout à fait normales à l'université. On ne peut minimiser l'importance de bien présenter un travail écrit, à plus forte raison lorsqu'on se destine à la communication publique.

Si le Département d'information et de communication (DIC) de l'Université Laval a produit un guide de rédaction et de présentation des travaux écrits, c'est pour mieux encadrer les étudiants<sup>1</sup> dans leur démarche. Bien entendu, nous avons dû faire des choix. Par conséquent, ce guide n'a pas la prétention de fournir la réponse à toutes les questions, mais il devrait aider les étudiants sur un certain nombre d'éléments de base et d'exigences récurrentes propres à des travaux universitaires : structure du texte, clarté de l'écriture, recours aux citations et précision lors de leur insertion dans le texte, mise en forme d'un document, ajout de tableaux, présentation de références, pagination, table des matières, etc. Pour certains aspects plus techniques que nous avons volontairement écartés, la consultation d'ouvrages spécialisés sur les normes de présentation sera nécessaire.

Par ailleurs, les commandes peuvent différer d'un travail à un autre, d'un cours à un autre, d'un enseignant à un autre. Les exigences peuvent en effet comprendre certaines particularités, notamment dans les cours d'écriture offerts au département. En ce sens, ce guide ne peut justifier le non-respect de consignes spécifiques exigées par l'un ou l'autre des enseignants dans le cadre d'une commande précise. Cela dit, nous osons espérer que ce document pourra mener à une présentation uniformisée des travaux écrits, dans un souci de cohérence. Conservez cet « outil » à portée de la main pendant votre séjour au DIC.

*Bonne lecture !*

### « Nouvelle » ou « ancienne » orthographe ?

Les travaux peuvent être rédigés selon l'orthographe traditionnelle **ou** nouvelle. Dans un même texte, une même règle devrait être appliquée de façon uniforme.

Le document *Le millepatte sur un nunéfar, vadémécum de l'orthographe recommandée*, qui présente les règles de la nouvelle orthographe et la liste des nouvelles graphies, est en vente en librairie (moins de 4 \$) et peut être téléchargé gratuitement à l'adresse suivante : <http://users.skynet.be/Landroit/Renouvo/Liste.html>

---

<sup>1</sup> Le générique masculin est utilisé dans ce document sans aucune intention de discrimination, mais simplement pour alléger le contenu du texte.

## Table des matières

<b>Avant-propos .....</b>	<b>i</b>
<b>Quelques éléments de la mise en texte.....</b>	<b>1</b>
Idées claires, phrases simples, termes précis .....	1
Temps de conjugaison et utilisation des nombres.....	3
Travail d'équipe, écriture uniforme .....	3
Recours aux citations .....	4
Méthode auteur-date .....	6
<b>Quelques éléments de la mise en forme du document .....</b>	<b>10</b>
Du général au spécifique .....	10
Intégration et présentation de tableaux et de figures.....	12
<b>Références .....</b>	<b>17</b>
Classement, présentation et mise en forme .....	17
<b>Pagination .....</b>	<b>22</b>
<b>Table des matières.....</b>	<b>23</b>
<b>Page de titre .....</b>	<b>24</b>
<b>Conclusion.....</b>	<b>24</b>
<b>Bibliographie .....</b>	<b>25</b>
<b>Annexe I : Modèle de page de titre pour un travail individuel.....</b>	<b>26</b>
<b>Annexe II : Modèle de page de titre pour un travail d'équipe .....</b>	<b>27</b>

## Quelques éléments de la mise en texte

Avant de mettre en forme un travail de recherche, il importe de rédiger le texte à partir d'un bon plan de rédaction. Ce sont deux étapes distinctes qui, par conséquent, gagnent à être réalisées en deux temps. Par plan de rédaction, nous entendons la structure des principales sections d'un texte et leurs subdivisions dans lesquelles nous insérons en appui des tableaux, des figures, etc. Une fois ces pièces placées aux bons endroits, et le texte rédigé, il devient plus facile de mettre le tout en valeur par une mise en forme adéquate.

### Idées claires, phrases simples, termes précis

La construction d'un texte implique l'utilisation d'un langage clair et précis, et la maîtrise des expressions utilisées. Il est parfois facile de tomber dans un jargon technique, dans des termes propres à certains champs de recherche, des formules qui reviennent trop souvent à l'intérieur d'un texte. Souvent, ces termes constituent des obstacles à la compréhension du lecteur, comme dans l'exemple qui suit.

Le désengorgement des urgences dans les établissements de santé de courte durée pourra se traduire par des résultats positifs lorsque sera amorcée véritablement la désinstitutionnalisation du réseau.

Un tel langage est pour le moins jargonneux. Si, en plus, les termes utilisés possèdent un caractère polysémique que le lecteur pourrait interpréter à sa façon, il est important de les définir clairement ou de préciser leur portée par une note explicative à leur première occurrence dans le texte. Nous n'encouragerons jamais trop le recours au dictionnaire. Selon l'importance de la clarification, celle-ci sera livrée directement dans le texte ou dans une note de bas de page<sup>2</sup>.

À l'étape de l'écriture, il faut éviter certains termes fautifs. Par exemple, une expression comme « notre société actuelle » est à proscrire, au même titre que les « suite à », « au niveau de » (en certains cas), « dû à » (début de phrase), « prévoir à l'avance », « voire même », etc. Il est suggéré de consulter un dictionnaire ou une grammaire pour l'explication de ce qui pose problème dans l'utilisation de ces expressions, et de plusieurs autres du genre. Vous y verrez notamment que « l'expression pléonastique

---

<sup>2</sup> Dans le cadre d'un travail de recherche, nous recommandons l'utilisation de la note de bas de page (plus facile à consulter pour le lecteur) plutôt que la note de fin de document. L'une et l'autre sont par ailleurs présentées à interligne simple et la taille de la police est inférieure de deux points par rapport au texte.

*voire même* est critiquée » (*Multidictionnaire de la langue française*, 2003 : 1519)<sup>3</sup>, bien qu'elle soit fréquemment employée. L'exemple qui suit regroupe certains de ces termes fautifs.

**Suite** à l'annonce de la hausse du prix de l'essence, nous avons pu **prévoir à l'avance** qu'il y aurait une diminution des ventes **au niveau des** constructeurs américains.

Dans le même ordre d'idées, l'utilisation de phrases simples ne veut pas dire le recours au langage familier, mais plutôt que les phrases ne doivent contenir qu'une seule idée, dire ce qu'elles veulent dire, présenter un sujet facilement repérable. Une idée claire est une idée bien formulée, qui évite le flou. Habituellement, quelques phrases simples composent de courts paragraphes. Parce que, oui, il faut faire des paragraphes quand c'est le temps d'en faire. Trop longs, ils contiennent souvent trop d'idées.

Vous aurez remarqué que le dernier paragraphe porte sur la syntaxe, tandis que celui qui le précède traite de problèmes de vocabulaire. C'est la raison pour laquelle nous avons fait deux paragraphes distincts.

Par ailleurs, le recours fréquent au fameux « ON » lorsqu'il désigne quelqu'un témoigne de l'imprécision chez celui qui l'utilise lors de la rédaction (à ne pas confondre ici avec le « on » marquant l'indétermination). Il vaut toujours mieux préciser à qui renvoie ce pronom indéfini. Aux auteurs consultés ? À votre entourage ? À vous ? De la même façon, nous ne devrions pas écrire que « les études... », « les recherches... », « l'actualité... » ou « la littérature... » affirme(nt) que, mais plutôt que « les auteurs des études affirment que... », ou que « Gilles Tardif, chercheur à l'Institut national de recherche scientifique (INRS), prétend que... ».

Plutôt que d'écrire vaguement... « On prétend que la concentration de la propriété dans le secteur de la presse n'a pas que des désavantages... », il vaut mieux préciser et dire que... « L'ancien éditeur du *Soleil*, Alain Dubuc, prétend que la concentration de la propriété dans le secteur de la presse n'a pas que des désavantages... » Si, bien entendu, il s'agit de son propos.

Bien que bon nombre de chercheurs l'aient abandonné au cours des dernières années, le « nous d'humilité »<sup>4</sup> (aussi appelé le « nous de modestie ») permet le détachement, en opposition au « je » qui donne l'impression d'une opinion personnelle. Dans certains types de textes, ce « nous d'humilité » est

<sup>3</sup> Aux fins de notre exemple, nous avons cité ici le *Multidictionnaire de la langue française* et le présentons en bibliographie parce que nous y puisons une citation. Cela dit, on ne doit pas mettre en référence tout dictionnaire ayant servi à mieux écrire ou à faire la correction du texte.

<sup>4</sup> Il importe ici de ne pas confondre le « nous d'humilité » et le « nous » qui désigne l'ensemble des individus qui composent une équipe dans certaines parties du texte. Il est à noter que, pour le « nous d'humilité », le participe passé demeure au singulier, comme dans l'exemple qui suit. « Dans ce livre, nous nous sommes efforcé d'être simple » (Ramat, 2005 : 160). Dit de cette façon, le détachement n'est pas le même que si l'auteur disait « je me suis efforcé d'être simple ».

encore exigé. Par contre, à moins d'avis contraire, la dépersonnalisation du propos, elle, est toujours de mise. L'exemple qui suit montre à la fois l'évacuation du « je » au profit d'un ton neutre, et l'utilisation du style direct.

« Une précision apparaît utile pour mieux saisir l'ampleur... », et non pas « j'apporte cette précision que je considère utile pour mieux saisir l'ampleur... ».

### **Temps de conjugaison et utilisation des nombres**

Il existe plusieurs temps de conjugaison qu'il faut savoir utiliser. Dans le doute, le recours à la grammaire est suggéré tant pour les règles que pour la concordance des temps. Aux fins du présent guide, nous nous en tiendrons à dire que si le passé simple a la cote dans une écriture littéraire, le présent devrait prévaloir dans les travaux de recherche. Lorsqu'une phrase ne peut se construire au présent, le passé composé est plus adéquat que le passé simple.

Dans un tout autre ordre d'idées, la constance est également de mise lors de l'utilisation des nombres. Dans un texte, les nombres de un à neuf doivent être présentés en lettres, mais en chiffres à partir de 10, sauf s'il y a relation mathématique (« l'équipe est composée de 7 à 12 personnes » et non (« l'équipe est composée de sept à 12 personnes »). Peu importe le nombre, il s'écrit en lettres lorsqu'il commence une phrase.

### **Travail d'équipe, écriture uniforme**

Lorsque vous produisez un travail d'équipe, il est normal de vous répartir les tâches entre coéquipiers, mais l'écriture doit demeurer uniforme afin d'éviter les démarcations stylistiques. Au regard de ce qui a été discuté jusqu'à présent (phrases simples, détachement du texte, temps de conjugaison, etc.), s'il y a des différences significatives entre les styles d'écriture des membres d'une équipe, une seule personne devrait se voir confier la tâche d'unifier l'écriture, d'adoucir en quelque sorte les transitions d'une partie à une autre. Cela dit, unifier l'écriture est une chose, réviser le texte en est une autre. Bien qu'elle permette d'améliorer le produit fini, l'unification n'est pas nécessairement synonyme de qualité. Chaque membre de l'équipe doit relire le texte dans son ensemble, car il est important de réviser le contenu et la langue : c'est un travail d'équipe pour lequel chaque membre obtiendra le même résultat.

Qu'il s'agisse du logiciel de traitement de texte *Word* ou d'*Antidote*, l'un et l'autre mettent à votre disposition des outils indispensables pour éliminer les fautes de langue, notamment les erreurs d'orthographe, de frappe et de syntaxe. Cela dit, ces outils exigent de faire preuve de discernement. Avant d'accepter une proposition de correction, il importe de comprendre la règle qui la sous-tend.

## Recours aux citations

Une citation est un passage cité d'un auteur, d'un personnage célèbre et donné comme tel (généralement pour illustrer ou appuyer ce que l'on avance).

Nous venons ici de faire preuve de « malhonnêteté intellectuelle » et nous pourrions être accusé, à raison, de **plagiat** puisque nous reprenons intégralement et sans le préciser une définition du *Petit Robert* (1996 : 430). Les citations puisées dans Internet doivent elles aussi faire l'objet d'une attribution en bonne et due forme. Bien qu'il n'existe pas de normes précises sur le sujet, l'auteur du texte devrait citer sa source entre guillemets à partir du moment où il rapporte plus de quatre mots regroupés ne lui appartenant pas, ou s'il utilise une idée, un concept, une notion propre à un auteur ou à un penseur<sup>5</sup>.

En somme, dans de tels cas, c'est le principe d'honnêteté intellectuelle qui s'applique, une qualité fondamentale qui déborde de la rigueur. Rendu à l'université, l'ignorance des règles ne peut justifier le plagiat : on doit obligatoirement « rendre à César ce qui appartient à César ». En ce sens, le *Règlement disciplinaire à l'intention des étudiants de l'Université Laval* vise notamment à « préserver la crédibilité des attestations ou des diplômes délivrés [...] afin de s'assurer que les relevés de notes et les diplômes témoignent de la compétence et de la formation réelle des étudiants » (2009 : en ligne, 3).

Finalement, mieux vaut citer en identifiant ses sources que d'être sanctionné pour ne pas l'avoir fait<sup>6</sup>. En plus, les citations augmentent la valeur d'un texte et témoignent de la diversité ou de la complémentarité des positions sur le sujet. Elles permettent au lecteur d'apprécier les sources ayant inspiré et guidé l'auteur du texte. Mais celui-ci doit les introduire convenablement, ne pas les « plaquer » dans le texte pour « faire scientifique ». C'est un art de bien introduire le propos d'un auteur en précisant qu'il s'oppose à un autre, qu'il est plus nuancé, qu'il abonde dans le même sens, etc. Dans l'exemple fictif ci-dessous, trois citoyens expriment leur position respective sur la place du secteur privé dans la gestion des hôpitaux du Québec.

Dion prétend que « l'État doit confier au secteur privé la gestion des hôpitaux du Québec afin de réduire les listes d'attente ». Plus nuancé, Gagné favorise plutôt « le recours au secteur privé pour la gestion, mais en laissant un droit de regard au gouvernement », ce qui, à son avis, est « politiquement viable ». Pour sa part, Bolduc s'oppose catégoriquement à la présence du secteur privé qu'il qualifie de « première étape dans la démolition d'un système admiré par les autres provinces canadiennes ».

<sup>5</sup> Il pourrait s'agir, par exemple, de « la substantifique moelle » de Rabelais, du « doute philosophique » de Descartes, du « beau risque » de René Lévesque, etc.

<sup>6</sup> Le texte ne doit pas pour autant se réduire à des citations, la contribution de l'étudiant devant être apparente et importante.

Une citation de trois lignes et moins est insérée directement dans le corps du texte entre des guillemets français (« »). Lorsqu'elle compte plus de trois lignes, elle est isolée du texte dans un paragraphe séparé, à interligne simple, avec un retrait de 1 cm à gauche et à droite (par rapport au texte), et sans guillemets.

On comprendra ainsi aisément que la méthodologie de la recherche s'avère incontournable pour celui qui entend s'initier à une science, car elle renvoie à la connaissance des règles, étapes et procédures auxquelles les scientifiques recourent pour faire de la science et expliquer notre univers d'une manière scientifique (Dépelteau, 2000 : 7).

Il faut porter une attention particulière à la ponctuation finale lors de l'insertion d'une citation dans le corps du texte. Qu'il s'agisse d'une citation qui compose la phrase en tout ou en partie comme dans les deux exemples ci-dessous, le point est placé à l'extérieur de la parenthèse fermante de la référence.

1. « L'hypothèse est une proposition de réponse à la question posée » (Grawitz, 2001 : 398).
2. Selon Grawitz, « l'hypothèse est une proposition de réponse à la question posée » (2001 : 398).

Enfin, tel qu'il est présenté dans l'exemple n° 3, une majuscule doit suivre le deux-points quand la citation est une phrase complète (phrase citée non tronquée).

3. Concernant le terme *méthode*, Grawitz souligne son caractère ambigu : « La notion de méthode est d'une ambiguïté souvent dénoncée » (2001 : 15).

Par ailleurs, tout ce qui est placé à l'intérieur des guillemets doit être reproduit intégralement<sup>7</sup>. Une erreur présente dans la citation ou la présence de termes inappropriés ou douteux ne doit pas être corrigée, mais plutôt suivie de la mention [sic] entre crochets, laquelle signale que ce qui précède a été cité textuellement. Cela dit, lorsqu'une partie du propos d'une source est moins utile, il est possible de la supprimer en insérant trois points d'ellipse entre crochets [...]. De la même façon, si une information nécessaire à la compréhension d'une citation est absente, ou si l'ajout d'un ou de quelques mots peut mieux harmoniser l'insertion d'une citation, l'ajout se fait entre crochets [...] et permet de montrer que ça ne vient pas de la source citée, mais plutôt de l'auteur du texte.

<sup>7</sup> Les règles de présentation de cette partie du guide ne s'appliquent pas toutes aux citations de sources orales en presse écrite. La convention veut plutôt que l'essentiel du propos soit rapporté en reformulant au besoin la citation pour la rendre plus claire et grammaticalement correcte. Cela s'explique en partie par les contraintes de production qui ne permettent pas de faire de la sténo lors d'un interview ou d'une conférence de presse, mais également par le respect à l'égard de la source qui ne s'exprime pas à l'oral comme à l'écrit.



Les deux exemples ci-dessous illustrent bien notre propos. Dans le premier, nous avons fait disparaître le mot « et », inutile dans la citation ; dans le second, nous avons ajouté « lettres majuscules » en complément d’information.

1. En ce sens, le *Règlement disciplinaire à l’intention des étudiants de l’Université Laval* vise notamment à « préserver la crédibilité des attestations ou des diplômes délivrés [...] afin de s’assurer que les relevés de notes et les diplômes témoignent de la compétence et de la formation réelle des étudiants » (2009 : en ligne, 3).
2. Selon Ramat, « il n’y a pas de règles absolues pour l’emploi des capitales [lettres majuscules], car cet emploi dépend des circonstances » (2005 :74).

Dans l’exemple fictif qui suit (« Il était préférable que la gestion [des déchets] soit confiée à un sous-traitant... »), la précision présentée entre crochets par l’auteur du texte est nécessaire pour que le lecteur puisse savoir de quelle « gestion » il est question.

Enfin, dans un texte en français, nous utiliserons des guillemets français, en forme de chevrons (« »), plutôt que les guillemets anglais (“ ”). Ces derniers serviront à « guillemetter un élément à l’intérieur d’un passage déjà entre guillemets » (Guilloton et Cajolet-Laganière, 2000 : 227). Les premiers sont utilisés avec espaces, les seconds, sans espaces. Par exemple, cet extrait tiré du guide doit être cité de la façon suivante.

« Nous venons ici de faire preuve de “malhonnêteté intellectuelle” et nous pourrions être accusé, à raison, de **plagiat** puisque nous reprenons intégralement et sans le préciser une définition... »

L’expression *malhonnêteté intellectuelle* entre guillemets français dans le texte se retrouve ici entre guillemets anglais dans la citation du fait qu’on ne peut pas utiliser deux fois les mêmes guillemets à l’intérieur d’une même séquence.

### **Méthode auteur-date**

Comme vous pouvez le constater à la lecture de ce guide, la méthode (ou système) auteur-date est de mise dans les travaux de recherche (notamment au DIC). Elle remplace la méthode classique qui consistait à placer l’appel de note (de bas de page ou de fin de document) immédiatement après la citation. Plus pratique que le système classique d’origine française, elle « facilite grandement la référence à un ouvrage dans le texte » (Tremblay et Perrier, 2000 : 115).

La méthode auteur-date comporte certaines particularités. Par exemple, pour une idée générale d’un auteur insérée dans le texte, le nom de celui-ci et l’année de publication de l’ouvrage sont suffisants ; la

façon de procéder est la même s'il y a plus d'un auteur. Pour une paraphrase ou une citation textuelle, on inscrit le nom de l'auteur, la date de parution (année) et la page à la fin de la citation. Selon la façon dont la citation est intégrée au texte, le nom de l'auteur peut apparaître en début de phrase. Le cas échéant, il n'a pas à être répété à la fin de la citation. Si deux références au même auteur et à la même année sont utilisées dans le texte, il faut alors ajouter une lettre minuscule après l'année (ex. 2000a), en conformité avec la bibliographie.

Voici quelques exemples fictifs pour illustrer certaines particularités de la méthode auteur-date. Dans le premier, même s'il ne s'agit pas d'une citation, le propos de l'auteur est tiré précisément d'une page (124) de son ouvrage. Dans le troisième, l'idée très générale voulant que le tabagisme soit un phénomène de société est partagée par ces quatre auteurs. Dans tous les cas, la note de bas de page n'est pas requise.

1. Sauvageau prétend que le problème serait moins présent avec un cadre législatif plus restrictif. Il ajoute que le CRTC fait preuve de laxisme (2000 : 124).
2. Selon Garon, « l'apprentissage doit se faire sans l'aide du professeur » (2001 : 24).
3. Plusieurs auteurs (Gauthier, 2000 ; Dépelteau, 2001 ; Tremblay, 1999b ; Grawitz, 2001) prétendent que le tabagisme est un phénomène de société.

Par ailleurs, il faut porter une attention particulière aux auteurs qui citent d'autres auteurs. En principe, on devrait toujours chercher à remonter à la source primaire, de façon à en savoir plus sur le contexte d'origine de la citation plutôt que de reprendre ce qu'un autre avant nous a déjà repris. La façon de faire est généralement assez simple, puisque l'auteur indique la référence complète de ladite source primaire. Combien de fois la question est posée sur la façon de citer des notes de cours (recueil de textes) alors qu'il serait beaucoup plus simple de remonter aux textes d'origine ? La règle est la même pour le contenu de certains diaporamas présentés en classe lorsque la référence de la source primaire y apparaît. Pourquoi alors citer l'enseignant au lieu de citer la source primaire ? Bref, en tout temps, le lecteur doit savoir de qui émane le propos dont il fait la lecture.

Cela dit, nous sommes conscient que ce n'est pas toujours possible, et qu'il est plus difficile de remonter à l'origine lorsqu'il s'agit de propos provenant d'une entrevue, à l'intérieur d'un article journalistique par exemple. Il en est de même pour les textes d'opinion publiés dans des pages de journaux ou autres périodiques. D'où l'importance de mettre le nom de la publication et d'ajouter certaines précisions (ex. « dans Paré, *L'actualité*, 2002 », « dans *Le Devoir*, 2004 », etc.), comme nous le verrons plus loin. Il ne faut surtout pas renoncer à faire preuve de rigueur, car ce qui peut paraître anodin prend tout son sens lorsque des propos litigieux sont attribués à la mauvaise personne.

Dans les trois exemples fictifs qui suivent, nous utilisons des noms connus pour mieux illustrer certaines subtilités sur lesquelles nous voulons attirer votre attention : dans le premier, l'affirmation serait celle de Foglia, journaliste à *La Presse* ; dans le second, les propos seraient ceux de Dupuis à l'intérieur d'un article de Paré, journaliste à *L'actualité* ; dans le dernier, l'énoncé serait de Sauvageau, professeur à l'Université Laval, publié dans les pages du *Devoir*. À travers ces exemples, nous voulons attirer votre attention sur des détails qui peuvent semer la confusion chez le lecteur.

**Exemple A** : citant un article de Pierre Foglia, journaliste au quotidien *La Presse*, vous diriez... Foglia prétend que « la vitesse tue » (*La Presse*, 2004).

- et non pas... Foglia prétend que « la vitesse tue » (Foglia, *La Presse*, 2004).
  - répétition inutile du nom du journaliste (Foglia)
- et non pas... Foglia prétend que « la vitesse tue » (Foglia, 2004).
  - répétition inutile du nom du journaliste (Foglia), absence de mention du nom de la publication (*La Presse*)
- et non pas... Foglia prétend que « la vitesse tue » (2004).
  - absence de mention du nom de la publication (*La Presse*)

**Exemple B** : citant un article signé par Isabelle Paré, journaliste au magazine *L'actualité*, qui rapporte les paroles du ministre de la Sécurité publique, Jacques Dupuis, vous diriez... Le ministre de la Sécurité publique, Jacques Dupuis, prétend que « les Hells doivent être incarcérés dans un pénitencier isolé » (dans Paré, *L'actualité*, 2002).

- et non pas... Le ministre de la Sécurité publique, Jacques Dupuis, prétend que « les Hells doivent être incarcérés dans un pénitencier isolé » (*L'actualité*, 2002).
  - absence de mention du nom de l'auteur de l'article de *L'actualité* (Paré) d'où sont tirés les propos du ministre Dupuis, ce qui laisse entendre qu'il pourrait s'agir d'un article que signe le ministre Dupuis
- et non pas... Le ministre de la Sécurité publique, Jacques Dupuis, prétend que « les Hells doivent être incarcérés dans un pénitencier isolé » (2002).
  - absence de mention du nom de l'auteur de l'article (Paré) et du nom de la publication (*L'actualité*)
- et non pas... Le ministre de la Sécurité publique, Jacques Dupuis, prétend que « les Hells doivent être incarcérés dans un pénitencier isolé » (Dupuis, dans Paré, *L'actualité*, 2002).
  - répétition inutile du nom de la personne qui fait l'affirmation (Dupuis)

**Exemple C** : citant un texte d'opinion de Florian Sauvageau, professeur à l'Université Laval, publié dans les pages *Idées* du quotidien *Le Devoir*, vous diriez... « Il est faux de prétendre que CHOI méritait le retrait de sa licence par le CRTC », estime Florian Sauvageau, professeur à l'Université Laval (dans *Le Devoir*, 2004). Dans ce cas-ci, outre la publication (le quotidien *Le Devoir*), il n'y a pas d'intermédiaire journalistique entre l'auteur et le quotidien, ce qui explique la mention « dans *Le Devoir* » à la fin de la phrase.

- et non pas... « Il est faux de prétendre que CHOI méritait le retrait de sa licence par le CRTC », estime Florian Sauvageau, professeur à l'Université Laval (*Le Devoir*, 2004).
  - absence de la mention « dans », ce qui laisse supposer que Sauvageau est journaliste au *Devoir*, alors que ce n'est pas le cas
- et non pas... « Il est faux de prétendre que CHOI méritait le retrait de sa licence par le CRTC », estime Florian Sauvageau, professeur à l'Université Laval (2004).
  - absence du nom de la publication (*Le Devoir*), ce qui laisse entendre que cette affirmation a été faite en 2004, sans qu'on sache où exactement

Dans la partie qui précède, vous avez pu remarquer que la référence à la page n'est pas requise lorsqu'il s'agit d'un article de journal ou de magazine. Celle-ci est cependant précisée dans la présentation complète des références en fin de document lorsqu'il s'agit d'une version papier. Par ailleurs, la référence à la page d'une source électronique ne se retrouve ni dans le texte, ni dans la présentation complète, puisqu'il n'y a pas de pagination dans le Web (à l'exception des documents en version pdf). Cependant, l'année de publication (à ne pas confondre avec la date de consultation) est exigée aux deux endroits. Dans le texte, il faut ajouter la mention « en ligne » après l'année de publication pour montrer qu'il ne s'agit pas d'une source papier et un repère pour trouver l'information rapidement. Encore une fois, la référence complète doit apparaître en fin de document. Ces deux exemples montrent la façon dont il faut identifier la référence d'une source électronique dans le texte.

1. En ce sens, le *Règlement disciplinaire à l'intention des étudiants de l'Université Laval* vise notamment à « préserver la crédibilité des attestations ou des diplômes délivrés [...] afin de s'assurer que les relevés de notes et les diplômes témoignent de la compétence et de la formation réelle des étudiants » (2009 : en ligne, 3).
2. Selon, Konrad von Finckenstein, « la nouvelle approche pour l'attribution des licences fondée sur les groupes de propriété reflète la tendance de la convergence dans les médias » (CRTC, 2010 : en ligne, 2<sup>e</sup> paragraphe).

Ces précisions et exemples vous aideront à mieux utiliser la méthode auteur-date. Il est cependant possible que certains aspects plus techniques ou exigences spécifiques s'ajoutent. Le cas échéant, assurez-vous de ce qui est requis auprès de votre enseignant.

## Quelques éléments de la mise en forme du document

Lorsque les matériaux d'un travail de recherche sont réunis, il reste alors à les mettre en forme. L'uniformité et la cohérence sont deux qualités essentielles dans cette partie du travail.

### Du général au spécifique

Nous ne discuterons pas ici du choix de la police (Times, Arial, etc.), ni du style (italique, gras, etc.), ni de la taille, puisque ces styles de caractères sont généralement laissés à la discrétion de l'auteur du texte, ou imposés dans les consignes. Nous dirons seulement que la taille courante pour le corps d'un texte est de 12 points, qu'il faut éviter les polices décoratives parce qu'elles ne sont pas toujours faciles à lire<sup>8</sup>, et leur préférer les polices avec empattements (par exemple Times New Roman), lesquels « accentuent les différences entre les lettres en les rendant plus faciles à distinguer les unes des autres » (Guillot et Cajolet-Laganière, 2000 : 253-254).

Nous pouvons en effet constater que... les empattements de Times New Roman accentuent les différences entre les lettres, *ce que ne fait pas aussi bien Lucida Handwriting.*

Dans la partie qui suit, nous porterons attention aux styles qui permettent de mettre en forme la structure d'un document (styles de paragraphes). La règle générale de la mise en forme est de travailler du général au spécifique, de l'ensemble du texte vers certaines de ses composantes. La fonction **Style** (menu **Format** de l'application **Word**) permet de gagner du temps en appliquant des styles déjà existants, en modifiant ces styles selon nos besoins ou en créant nos propres styles. Cette fonction regroupe des caractéristiques de mise en forme qui peuvent être appliquées à l'ensemble ou à une partie d'un texte. L'intérêt de la fonction **Style** est qu'elle permet de modifier plusieurs critères à la fois.

On débute toujours par la mise en forme de l'ensemble du texte<sup>9</sup>. À moins d'avis contraire, le corps d'un texte est présenté à interligne et demi. Des espacements avant ou après les paragraphes sont ajoutés afin qu'ils se démarquent mieux et que le corps du texte soit aéré. Un retrait positif de la première ligne (alinéa) peut être exigé pour certains travaux. (Remarquez qu'il n'y en a pas dans le

<sup>8</sup> Les polices sans empattements comme Arial peuvent être utilisées pour les titres ou les sous-titres. Il faut cependant éviter que le type de police des titres s'écarte trop de celui du texte.

<sup>9</sup> Une fois l'ensemble du texte sélectionné (*Sélectionner tout / commande A*), suivre les étapes suivantes dans l'ordre : menu *Format*, option *Style...*, ensuite *Nouveau...* (style) ou *Modifier...* (le style), *Format* et enfin *Paragraphe...* C'est dans cette dernière boîte que se font les opérations de mise en forme. Pour en savoir plus, voir *Office 2011 Mac pour les Nuls* (Negrino).

présent texte.) Dans un deuxième temps, nous poursuivons la mise en forme d'éléments spécifiques du texte : les titres, les citations longues, les notes de bas de page, la bibliographie, etc.

En créant des titres de différents niveaux, on hiérarchise les divisions du travail : titres de premier niveau pour les grandes divisions (introduction, développement, conclusion), titres de deuxième niveau pour des sections ou chapitres, titres de troisième niveau pour des intertitres à l'intérieur des sections, etc. Évidemment, il faut que le titre de niveau supérieur soit plus en évidence que celui de deuxième rang (caractère de taille supérieure, majuscules, etc.), et ainsi de suite. Et si vous décidez d'ajouter des espacements avant ou après vos titres, il faut que ceux-ci soient moindres pour les titres de niveau inférieur. À moins d'avis contraire, l'espacement doit être plus important avant le titre qu'après parce que celui-ci se rapporte à ce qui suit et non à ce qui précède.

Afin d'illustrer notre propos, nous avons créé trois niveaux de titre avec des styles différents pour tenir compte de leur importance dans la hiérarchie. Au premier se subordonne le deuxième, et au deuxième le troisième. Il est préférable de marquer les niveaux de titre en utilisant le système décimal plutôt que le soulignement, l'*italique* ou le caractère **gras** (en guise d'opposition au style normal). Ce système facilite le repérage des différents niveaux de titre. Deux systèmes se ressemblent quant à la présentation des chiffres : le système numérique international et celui de l'Organisation internationale de normalisation. Aux fins de ce guide, nous puisons aux deux en plaçant un point après un chiffre lorsqu'il est employé seul (1. au lieu de 1), mais nous n'en mettons pas à la fin d'une série (1.3 au lieu de 1.3.).

L'exemple à la page suivante illustre la distinction entre les différents niveaux, tant sur le fond (subordination) que sur la forme (mise en évidence) : le plus important des trois titres (le point 1.) a été créé en Times 14 pts, gras, en majuscules, avec un espacement avant de 20 pts et un espacement après de 6 pts; le deuxième en importance (le point 1.1) en Times 14 pts, gras, en minuscules, avec un espacement avant de 12 pts et un espacement après de 4 pts; le dernier (le point 1.1.1) en Times 12 pts, gras, en minuscules, avec un espacement avant de 8 pts et un espacement après de 2 pts. À moins d'avis contraire, les titres sont alignés à gauche comme dans l'exemple ci-dessous. En ce sens, par souci de constance, le passage de l'alignement à gauche vers le titre centré (ou vice-versa) à l'intérieur d'un même travail est à proscrire.

---

## 1. MISE EN FORME D'UN DOCUMENT

Nous pouvons remarquer la distinction entre les différents niveaux...

### 1.1 Création de styles

Nous pouvons remarquer la distinction entre les différents niveaux...

#### 1.1.1 Création de styles personnalisés

Nous pouvons remarquer la distinction entre les différents niveaux...

---

Qu'il s'agisse d'un titre ou d'une autre composante du travail (citations longues, notes de bas de page, bibliographie, etc.), lorsqu'un style est créé, il peut par la suite être appliqué aux éléments similaires dans le texte. Il s'agit alors de sélectionner la partie à mettre en forme et lui appliquer le style personnalisé que vous avez conçu et qui apparaît dans la boîte de la barre d'outils *Mise en forme*, à côté du type de police. Bien évidemment, l'utilité de cette fonction se révèle davantage pour un document d'une certaine envergure<sup>10</sup>. Outre le temps gagné grâce à l'utilisation des styles, l'uniformisation du texte s'en trouve améliorée, entre autres pour les citations longues, les notes de bas de page, les références bibliographiques, etc. Pour en savoir plus sur l'optimisation de cette fonction, vous pouvez consulter des ouvrages à contenu informatique, notamment *Office 2011 Mac pour les Nuls* (Negrino).

### Intégration et présentation de tableaux et de figures

Si cela va de soi qu'un tableau n'est pas un graphique ni une figure, la distinction entre ces deux derniers appuis visuels n'est pas aussi claire. Dans certains ouvrages sur les normes de présentation, on se limite à l'utilisation du terme figure. D'autres auteurs passent d'un terme à l'autre sans distinction (auxquels ils ajoutent les schémas et les illustrations), ou encore optent pour le graphique, mais utilisent le terme figure comme titre pour leurs exemples... Aux fins de ce guide, nous traiterons de tableaux et

---

<sup>10</sup> Pour les textes courts, il est préférable de faire la mise en forme à partir des options de base du menu *Format* ou des barres d'outils.

de figures, ces dernières pouvant être présentées sous forme de graphique, de dessin, de schéma, d'illustration, etc.

Alors que les figures présentent des données à l'aide de courbes, de points, d'images, etc., les tableaux organisent « des données sous forme de comparaison ou de classification » (Provost *et al.* 2002 : 61, 63). Ces informations — il peut aussi s'agir de texte — sont présentées en colonnes et en rangées, lesquelles établissent l'organisation du contenu du tableau. Figures et tableaux comptent certaines forces et certaines faiblesses. On dira par exemple que les figures « présentent, par opposition aux tableaux [...], l'avantage d'être des inventaires visuels qui font ressortir les relations entre les éléments. En revanche, malgré leur faible attrait visuel, les tableaux offrent parfois l'avantage de pouvoir comporter plusieurs données » (Larose, 1992 : 77).

Qu'il soit question d'un tableau ou d'une figure, il s'agit d'une information complémentaire au texte. Ces appuis visuels trouvent leur utilité lorsque le texte ne se suffit pas à lui-même et, le cas échéant, lorsqu'ils permettent de fournir une information pour une meilleure compréhension. Chacun à leur façon, ils peuvent faire parler l'information, rendre compte d'un certain nombre de renseignements absents du texte courant et permettre ainsi au lecteur de saisir plus facilement ce qu'il lit.

Mais on ne fait pas des tableaux pour remplir des pages... En certaines occasions, il est en effet inutile de produire un tableau, si toute l'information est clairement présentée dans le texte. Par exemple, un tableau n'est pas nécessaire pour illustrer le nombre de femmes et d'hommes provenant d'un échantillon. À l'inverse, le tableau trouve toute son importance si d'autres caractéristiques sociodémographiques (âge, scolarité, etc.) s'y ajoutent. Il peut du même coup alléger le texte de ces éléments descriptifs, lesquels sont généralement fastidieux à présenter sans appui visuel.

Le tableau et la figure sont subordonnés au texte qui les introduit, et non l'inverse. Par conséquent, il importe qu'ils soient « annoncés » convenablement dans les lignes qui les précèdent. L'auteur peut utiliser différentes formulations telles que « Comme le tableau 1 l'indique... », « Le tableau 2 met en évidence... », « La figure 1 montre l'évolution... », « La figure 3 illustre bien la complexité de l'organigramme de la direction du groupe... », etc. En principe, on devrait éviter de séparer le tableau et les éléments du texte qui le commentent, l'un et l'autre devant se retrouver dans la même page. Lorsque ce n'est pas possible, et il arrive qu'il en soit ainsi, l'auteur doit en tenir compte dans le texte et avoir recours à une formulation comme celle-ci : « Le tableau 2 présenté à la page suivante montre que... ».



Tableaux et figures doivent respecter un certain nombre de conventions. D'abord, l'identification, le titre et la source doivent être édités séparément du tableau comme tel. En procédant ainsi, ces composantes peuvent plus facilement s'harmoniser avec le corps du texte qui précède et suit le tableau. La numérotation se fait en chiffres arabes (Tableau 1, etc.). Immédiatement sous l'identification, un titre évocateur du contenu doit coiffer le tableau. Ce titre est bref, mais complet, et précise généralement ce qui apparaît dans les deux axes, l'unité de mesure, la période sur laquelle portent les données, etc. L'information doit occuper deux lignes au maximum. Lorsque le titre fait plus d'une ligne, il doit être à simple interligne et, dans tous les cas, sans point à la fin.

Si le titre doit être bref et explicite, il en va de même pour les noms des colonnes et des rangées qui précisent l'organisation des informations contenues dans le tableau (il en est également ainsi pour l'identification de l'axe des abscisses et de celui des ordonnées dans certaines figures). Le nom d'une colonne ou d'une rangée peut être omis si l'ajout est redondant. Que ce soit pour le titre, les noms de colonnes ou de rangées, il importe d'avoir recours aux mêmes termes que ceux utilisés dans le texte.

À la page suivante, nous avons produit un exemple de tableau qui présente sobrement le tirage des six quotidiens du groupe Gesca en 2000 sur l'ensemble de la semaine. Sur le plan esthétique, nous pouvons noter l'absence de traits verticaux et le nombre réduit de lignes horizontales (par des traits simples), ce qui permet d'aérer le contenu du tableau. Il est en effet préférable d'éviter la surcharge, la sobriété faisant mieux ressortir les informations. Pour la même raison, nous avons utilisé une police de taille inférieure de deux points pour le contenu du tableau par rapport à celle du texte.

Les décimales n'étant ici d'aucune utilité aux fins du tirage d'un journal, elles ne sont pas requises. Ce qui n'est pas toujours le cas bien évidemment. De même, lorsque les nombres sont très élevés (par exemple plusieurs centaines de millions de dollars), il est préférable de réduire le nombre et d'apporter la mention de l'unité de mesure dans le nom de la colonne (revenus en millions de dollars / ou encore '000 \$), ou dans le titre. Par ailleurs, peu importe l'application choisie<sup>11</sup> pour le produire, le tableau doit être présenté à l'horizontale et construit en respectant les mêmes marges que le texte.

---

<sup>11</sup> Nous suggérons d'utiliser les outils disponibles dans *Word* pour réaliser des tableaux et des graphiques insérés dans un travail écrit : le tableau à partir du menu du même nom, et le graphique à partir du menu *Insertion*, ensuite l'option *Graphique*, ce qui permettra de lancer *Microsoft Graph*. Si vous utilisez une autre application que *Word* (*Excel* par exemple), vous devez être familier avec l'option *Collage spécial...* du menu *Édition* lors du passage vers le document *Word*.

**Tableau 1****Tirage des six quotidiens propriété de Gesca sur l'ensemble de la semaine (2000)**

	Moyenne (L/V)	Samedi	Dimanche
Le Droit	33 678	40 077	non publié
Le Nouvelliste	42 279	46 775	non publié
La Presse	178 642	276 379	186 978
Le Quotidien	28 796	28 796	non publié
Le Soleil	80 092	123 912	89 330
La Tribune	30 856	39 011	non publié
La Voix de l'Est	14 944	18 438	non publié

Source : ABC (Audit Bureau of Circulation), 2001

Pour compléter ce tour d'horizon, lorsque les informations utilisées ne proviennent pas de l'auteur du texte, l'identification de la source doit apparaître sous le tableau (à gauche) en reprenant la méthode (auteur-date ou classique) utilisée dans le texte. L'identification de la source se fait avec le même type de police, mais la taille est inférieure de deux points par rapport à celle du texte. Pour la méthode auteur-date, la source, sommaire sous le tableau, doit cependant apparaître en entier dans la bibliographie. Trop souvent, nous avons tendance à la traiter différemment parce qu'un tableau n'est pas cité entre guillemets (!), alors qu'il s'agit pourtant d'une référence au même titre que les autres. Le tableau ne fait-il d'ailleurs pas partie du texte ?

La présentation de données sous forme de figures peut en accroître l'intérêt en les rendant encore plus « parlantes ». Parmi les figures, il existe plusieurs types de graphiques, chacun ayant leur utilité, auxquels s'ajoutent les organigrammes, dessins, schémas, illustrations, plans, etc. En matière de graphiques, les diagrammes à bâtons et les histogrammes permettent notamment d'intéressantes comparaisons de valeurs. Les courbes sont pour leur part fort utiles pour illustrer des changements dans le temps (par exemple, l'évolution des revenus publicitaires), tandis que le diagramme circulaire (également appelé par secteurs, pointes de tarte ou camembert) présente plus adéquatement les proportions à l'intérieur d'un tout (par exemple, le pourcentage de la publicité dans l'ensemble des revenus), notamment lorsque le nombre de valeurs est limité.

Il s'agit de faire le bon choix du type de graphique (histogramme, barres, courbes, secteurs, nuage de points, etc.) et du sous-type (valeurs groupées, effet 3D, etc.) de façon à communiquer le mieux possible l'information. Attention, la variété du choix ne justifie pas l'usage abusif<sup>12</sup> de graphiques.

Comme nous l'avons souligné pour les tableaux, il ne sert à rien d'ajouter des détails inutiles (légende redondante, étiquettes d'identification difficiles à lire dans un diagramme à barres ou dans un histogramme, etc.) ainsi que des quadrillages (principal ou secondaire) qui surchargent le graphique. Il faut en outre éviter de faire des graphiques de couleurs dans un document imprimé en noir et blanc. Bien qu'elles soient différentes à l'écran de l'ordinateur, deux couleurs foncées peuvent en effet se ressembler à la sortie de l'impression d'un document en noir et blanc. Il est préférable d'utiliser différentes teintes de gris pour marquer les différences entre les bâtons d'un histogramme, les secteurs d'un diagramme circulaire, etc.

À la page suivante, nous présentons un exemple de figure (graphique à courbes) qui nous apparaît approprié pour illustrer adéquatement l'évolution du tirage des quotidiens québécois sur une période de 25 ans. Nous n'avons pas à nommer l'axe des abscisses ni celui des ordonnées parce que l'information nécessaire à la compréhension du graphique est suffisante. Comme tout le graphique est produit en noir sur fond blanc, nous avons choisi des marques suffisamment distinctes (losange, carré et triangle) pour identifier les courbes des tirages : en semaine, le samedi et le dimanche.

À des fins esthétiques, nous ne laissons en noir que l'axe des ordonnées et l'axe des abscisses et présentons les autres traits en gris pâle, ce qui permet de faire ressortir les courbes. Placée en bas du graphique aux fins de notre exemple, la légende peut être insérée à cinq endroits différents, ou ne pas apparaître si elle n'est pas utile<sup>13</sup>.

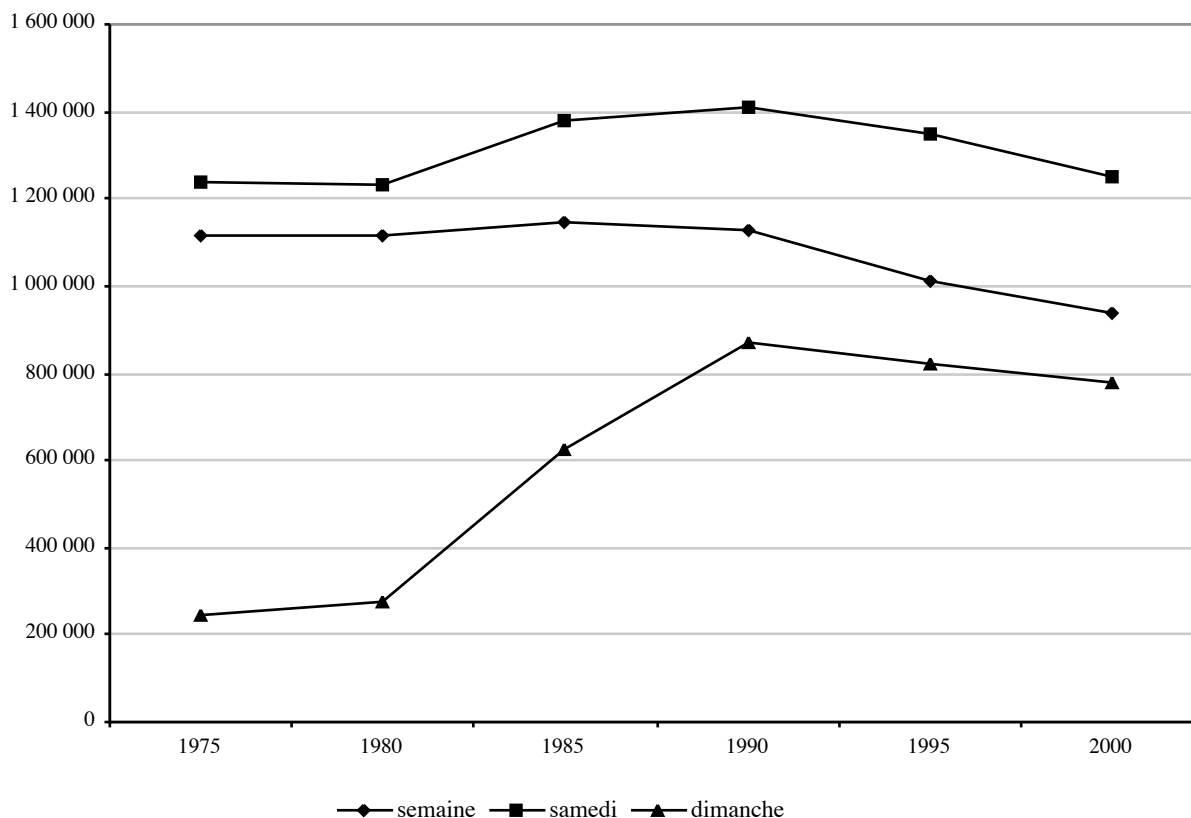
---

<sup>12</sup> À titre indicatif, Tremblay et Perrier précisent que, « selon la nature du travail, un texte d'une dizaine de pages pourra être accompagné de un ou deux tableaux ou schémas, par exemple; un travail scientifique, un rapport de recherche ou un rapport de laboratoire en nécessitera évidemment plus » (2000 : 122). Comme nous l'avons souligné plus tôt, on ne produit pas des tableaux ou des figures pour remplir des pages.

<sup>13</sup> Pour apporter des modifications à l'ensemble du graphique ou à certaines de ses composantes, il suffit de double-cliquer sur la partie à modifier, ce qui lance l'application *Microsoft Graph*. Une fois les modifications apportées, vous quittez *Microsoft Graph* et revenez dans votre document *Word*.

Figure 1

## Évolution du tirage des quotidiens québécois (1965 - 2000)



Source : ABC (Audit Bureau of Circulation), 2001

## Références

À moins d'avis contraire, une bibliographie ou une liste des références est toujours exigée dans un travail de recherche. Elle est placée immédiatement après la conclusion. Avant d'aller plus loin, il importe de faire la distinction entre les références citées dans le texte (ce qu'on appelle communément *Liste des références* ou *Bibliographie sélective*) et la bibliographie qui « décrit un relevé des ouvrages pertinents à un sujet donné, sans impliquer que tous ces ouvrages aient été consultés ou mentionnés dans le manuscrit en question » (Provost *et al.* 2002 : 72). Comme il s'agit de deux choses différentes, il vaut mieux s'assurer de ce qui est requis.

## Classement, présentation et mise en forme

Dans les ouvrages de présentation sur le sujet (et dans les consignes de travaux), il n'y a pas unanimité quant à la présence de divisions à l'intérieur d'une liste des références ou d'une bibliographie. Si les

divisions peuvent parfois être utiles pour classer les documents, elles compliquent inévitablement le travail de repérage pour le lecteur.

Aux fins de ce guide, nous proposons la formule sans division. Ainsi, nous regroupons tout (périodique, non-périodique, document en version papier, document en version électronique, etc.) sous la règle première du classement par ordre alphabétique<sup>14</sup>. Suivent ensuite un certain nombre de consignes particulières. D'abord, lorsque deux auteurs ont le même nom de famille (premier élément d'une référence), la première lettre du prénom détermine l'ordre. En présence de plus d'une référence provenant du même auteur (individuel ou collectif), mais avec des années de publication différentes, le classement se fait alors du plus récent vers le moins récent (ordre décroissant), et le nom de l'auteur est toujours répété<sup>15</sup>. Lorsqu'il y a plus d'une référence provenant du même auteur avec la même année de publication, une lettre minuscule suit immédiatement l'année pour les distinguer. Dans ce cas précis, la première lettre du titre (par ordre alphabétique) détermine l'ordre de présentation, comme dans l'exemple qui suit.

<p>Tremblay, Alfred. 2002a. <i>Les oiseaux...</i>  Tremblay, Alfred, 2002b. <i>Vacances en Asie...</i></p>
--

Afin de pouvoir faire facilement le lien avec la bibliographie, il importe de retrouver la même lettre minuscule après l'année de publication lorsque ces références sont utilisées dans le texte.

Par ailleurs, l'utilisation du mot « Anonyme » ne se fait que lorsque l'auteur du texte s'est identifié comme tel. Ce terme remplace le nom de l'auteur en début de référence et celle-ci est alors classée dans les « A ». S'il n'y a pas d'auteur, la première lettre du titre détermine la place où cette référence sera placée dans le classement. Enfin, lorsqu'il s'agit d'un texte provenant d'un organisme (par exemple Industrie Canada), la première lettre du nom (ici le « I ») détermine la place de cette référence dans la liste. Le nom en entier de l'organisme (et non l'acronyme) apparaît comme premier élément de la référence, suivi de l'année de publication.

En amont du classement des références, il y a leur présentation, c'est-à-dire l'ordre des éléments qui les composent. Nous ne ferons pas la démonstration pour tous les types de documents, mais, à quelques

<sup>14</sup> À moins que vous n'ayez eu recours à un logiciel personnel de gestion de références bibliographiques (*EndNote*, *FileMaker*, etc.) pour trier vos références par ordre alphabétique, la fonction *Trier...* du menu *Tableau* (dans *Word*) peut vous éviter de faire le travail manuellement.

<sup>15</sup> D'aucuns ont une position ferme sur le sujet : « On inscrit le nom de cet auteur autant de fois que cela est nécessaire et on ne peut le remplacer par les mentions *Idem* ou *Ibidem* » (Leclerc, 1999 : 260).

exceptions près, les principales composantes s'ordonnent de la même façon. Pour un non-périodique (avec la méthode auteur-date), nous retrouvons dans l'ordre le nom de l'auteur, l'année de publication, le titre, le lieu de publication, la maison d'édition, le nombre de pages. Pour un périodique, le titre de l'article précède le nom du périodique. S'il y a lieu, l'édition et la collection s'ajoutent après le titre de l'ouvrage ou après le nom du périodique. L'ordre est le même pour la méthode classique, à l'exception de l'année de publication (placée alors avant le nombre de pages).

Les deux exemples ci-dessous (non-périodique et périodique) illustrent ce qui précède.

Guilloton, Noëlle et Hélène Cajolet-Laganière. 2000. *Le français au bureau*. 5<sup>e</sup> édition. Sainte-Foy : Les Publications du Québec, 503 p.

Robertson, Andrée et Pierre Collerette. 2005. « L'abandon scolaire au secondaire : prévention et interventions ». *Revue des sciences de l'éducation*. Vol. 31, no 3, p. 687-707.

Outre l'ordre des principaux éléments d'une référence complète, d'autres aspects précis de la mise en forme doivent être pris en considération. Nous pourrions là aussi en discuter longuement et multiplier les exemples. Nous préférons nous limiter aux règles générales et vous inciter à faire preuve d'uniformité et de cohérence, ce qui nous apparaît le plus important.

Tout d'abord, à l'exception de la première lettre, les noms des auteurs sont présentés en lettres minuscules. La règle demeure la même pour les autres éléments de la référence (titre, ville, maison d'édition, etc.), sauf pour les titres en anglais pour lesquels les mots significatifs (déterminants et mots liens en moins) débutent tous par une majuscule<sup>16</sup>. Même si les opinions sont partagées chez les auteurs d'ouvrages portant sur les normes de présentation, il est préférable d'inscrire les prénoms en entier plutôt que les initiales seulement pour faciliter le classement des références. En ce sens, si l'abréviation *et al.* (qui signifie « et les autres ») peut être utilisée dans le texte (pour alléger lorsque plus de trois auteurs signent un même article), tous les auteurs (nom et prénom) doivent être identifiés dans la présentation des références. Enfin, il faut préciser la nature particulière de la contribution d'un auteur, s'il s'agit par exemple d'un directeur (« dir. ») de publication ou d'un compilateur (« comp. »).

En ce qui concerne la ponctuation, chaque élément d'une référence est suivi d'un point. On entend par « élément » le nom en entier de l'auteur (ou des auteurs), l'année de publication, le titre. Cependant, une virgule sépare le nom du prénom de l'auteur ainsi que chaque nom complet, à l'exception du « et »

<sup>16</sup> Bien qu'il n'y ait pas de règle précise en ce sens, les éléments de la référence sont écrits dans la langue de départ.

qui lie les deux derniers auteurs d'une référence. Un deux-points (:) sépare le lieu d'édition de la maison d'édition, cet élément de la référence étant, quant à lui, suivi d'une virgule avant le nombre de pages. Dans l'exemple qui suit, nous retrouvons les précisions que nous venons d'apporter.

Provost, Marc A., Michel Alain, Yvan Leroux et Yvan Lussier. 2002. *Normes de présentation d'un travail de recherche*. Trois-Rivières : Éditions SMG, 188 p.

Le titre d'un article provenant d'un périodique est placé entre guillemets, en caractères romains, tandis que le nom de la source (publication) est présenté en italique. Pour un non-périodique, le titre est présenté en italique, à l'exception des titres de mémoires de maîtrise et de thèses de doctorat qui, eux, sont entre guillemets et en caractères romains. Dans le cas d'une partie d'ouvrage, d'un article d'encyclopédie ou d'une communication présentée dans le cadre d'un colloque, le titre est placé entre guillemets et en romain, tandis que le nom de la source est présenté en italique. Le terme « In » (qui signifie « dans ») le précède. Ces dernières précisions figurent dans cet exemple.

Raboy, Marc. 1991. « L'économie politique des médias et le nouvel espace public de la communication ». In *Communication publique et société : repères pour la réflexion et l'action*. Michel Beauchamp (dir.). Boucherville : Gaëtan Morin éditeur, p. 183-213.

Pour en savoir plus sur les règles générales de présentation des références, voir notamment la bibliographie en conclusion de ce guide, ainsi que *InfoSphère-Laval* à l'adresse suivante :

- [http://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/sciences\\_humaines/evaciter3.html](http://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/sciences_humaines/evaciter3.html)

N.B. Lorsque vous avez en main un livre et que vous n'êtes pas certain de la manière de présenter le titre, la maison d'édition, etc., n'hésitez pas à consulter sa référence complète dans un catalogue d'une bibliothèque universitaire, car ce sont des professionnels qui l'ont catalogué.

Nous venons de survoler la façon de présenter les sources papier. Qu'en est-il maintenant des références en ligne (Internet, bases de données, etc.) de plus en plus utilisées ? Les types de support sont multiples et la façon de présenter les sources dans un travail de recherche exige de faire preuve d'attention, que les sources soient traditionnelles ou pas. Il serait en effet trop facile de n'indiquer que l'adresse électronique d'une référence provenant du Web ; d'autres éléments sont requis au même titre que pour les documents en version papier. Encore une fois, il y a un ordre à respecter et le critère d'uniformité dans la présentation des références est primordial.

Les principaux éléments qui composent la référence bibliographique d'une source électronique sont dans l'ordre l'auteur, l'année de publication, le titre du document, le type de support, l'adresse

complète du site et la date de consultation. Il y a un certain nombre de variantes selon le type de support, qu'il s'agisse d'un site Web, d'une ressource Internet, d'un article de périodique, de dictionnaires ou d'encyclopédies en ligne, etc. Entre autres distinctions, la date de publication s'ajoute pour un périodique, tandis que l'année de publication suffit pour un non-périodique.

L'exemple qui suit présente les principaux éléments d'une référence en version électronique. Il s'agit d'un article journalistique provenant de la banque de données en ligne *Eureka.cc*. Il a été publié le 20 juin 2005, mais consulté le lendemain de sa publication.

Leclerc, Jean-Claude. 2005. « Entre les bons sentiments d'Ottawa et les centrales nucléaires ». *Le Devoir*. En ligne. 20 juin. <http://www.biblio.eureka.cc/Biblio/Frames/FrameMain.asp>. Consulté le 21 juin 2005.

Comme l'**alignement d'une référence est « justifié »**, il arrive fréquemment que vous deviez faire un « retour forcé »<sup>17</sup> pour la présentation d'une adresse électronique très longue qu'il faut couper, de façon à éviter une présentation comme celle-ci...

InfoSphère-Laval, Sciences humaines et sciences de la gestion. [http://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/sciences\\_humaines/index.html](http://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/sciences_humaines/index.html). Consulté le 22 juin 2005.

L'encadré qui suit montre que l'opération permet une plus belle présentation.

InfoSphère-Laval, Sciences humaines et sciences de la gestion. [http://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/sciences\\_humaines/index.html](http://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/sciences_humaines/index.html). Consulté le 22 juin 2005.

Par ailleurs, contrairement à un document en ligne, l'adresse électronique ne doit pas être « active » dans un document écrit afin d'éviter que le soulignement cache certains détails. Les deux exemples suivants permettent de mieux saisir le sens de notre propos, le soulignement de l'adresse électronique dans le deuxième exemple cachant le caractère ( ) qu'il est essentiel de voir entre « sciences » et « humaines », sans quoi on pourrait croire qu'il s'agit d'un espacement.

- [http://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/sciences\\_humaines/evaciter3.html](http://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/sciences_humaines/evaciter3.html)
- [http://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/sciences\\_humaines/evaciter3.html](http://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/sciences_humaines/evaciter3.html)

<sup>17</sup> Il s'agit d'enfoncer les touches « majuscules » et « retour ».



Pour en savoir plus sur la façon de présenter les références électroniques, voir notamment ***Comment citer un document électronique ?*** à l'adresse suivante :

- <http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html>

Pour conclure, voici les principaux éléments à prendre en compte dans la mise en forme globale d'une liste des références ou d'une bibliographie. À l'exception de la mention « Bibliographie », qui est alignée au centre, le corps du texte est justifié. À moins d'avis contraire, les références sont présentées en 10 points à interligne simple avec un espacement avant de 10 points, ce qui permet de les décaler l'une de l'autre. Un retrait négatif de 1 cm est appliqué à la première ligne par rapport aux autres que peut compter la référence. Comme nous le proposons dans la partie sur les éléments de mise en forme du document, nous suggérons la fonction ***Style*** pour mettre en forme la bibliographie, pour gagner du temps et dans un souci d'uniformisation. L'exemple ci-dessous illustre l'avantage sur le plan esthétique de l'espacement de 10 points entre chaque référence.

Provost, Marc A., Michel Alain, Yvan Leroux et Yvan Lussier. 2002. *Normes de présentation d'un travail de recherche*. Trois-Rivières : Éditions SMG, 188 p.

Raboy, Marc. 1991. « L'économie politique des médias et le nouvel espace public de la communication ». In *Communication publique et société : repères pour la réflexion et l'action*. Michel Beauchamp (dir.). Boucherville : Gaëtan Morin éditeur, p. 183-213.

## Pagination

Un travail est toujours paginé, mais pas toutes les pages et pas avec le même type de chiffres. Pour partir du bon pied, il faut d'abord isoler chacune des parties du document par la fonction ***Saut de section (page suivante)*** du menu ***Insertion (Word)***. En les isolant de la sorte, chaque partie du document peut être paginée de façon indépendante. Cette fonction est d'autant plus utile que le type de chiffres (romains ou arabes) peut varier d'une section à une autre et que la pagination de chacune des sections débute à sa première page. Aux fins de la pagination, un document compte au minimum trois sections : la page de titre, les pages préliminaires (c'est-à-dire toutes les pages qui précèdent le texte, soit l'avant-propos, le résumé, la table des matières, la liste des tableaux, etc.) et le texte lui-même (de l'introduction jusqu'à la fin du document, incluant la bibliographie). Cette dernière section est paginée en chiffres arabes, tandis que les pages préliminaires le sont en chiffres romains minuscules. Généralement, la pagination s'inscrit dans le coin supérieur droit, dans le coin inférieur droit ou au centre en bas de page. Comme il n'y a pas unanimité sur le sujet, assurez-vous de respecter les consignes particulières fournies lors de la commande de travaux.

Nous venons de souligner que toutes les pages d'un document sont comptées, mais elles ne sont pas toutes paginées. Ainsi, la première page de chaque section n'est jamais paginée, même si elle fait partie du compte. Cela signifie qu'il n'y a pas de numérotation pour la page de titre, ni pour la première page de la section des pages préliminaires du document, ni pour la première page de la section du texte principal. À titre d'exemple, la page de l'avant-propos du présent guide est comptée, mais n'est pas paginée, de même que la page qui ouvre le texte par le titre « Quelques éléments de la structure du texte »<sup>18</sup>.

## Table des matières

À moins d'avis contraire ou si le travail est trop court pour justifier sa présence, la table des matières est obligatoire. Placée après la page de titre ou, le cas échéant, après l'avant-propos, elle présente le plan détaillé du travail de recherche. La hiérarchisation des titres ainsi que le numéro des pages (du début seulement) doivent être présents dans la table des matières<sup>19</sup>. Celle du présent guide comporte des titres de deux niveaux, les titres de second niveau étant légèrement en retrait par rapport à ceux de premier niveau. En créant des styles pour les différents niveaux de titres du document comme nous l'avons fait, nous pouvons produire une table des matières automatique, laquelle permet une présentation uniforme et la possibilité de naviguer plus facilement dans le document en cliquant sur les titres<sup>20</sup>. N.B. L'intitulé « table des matières » lui-même ne doit évidemment pas apparaître avec les autres titres du contenu de la table des matières à proprement parler.

---

<sup>18</sup> Comme nous l'avons souligné plus tôt, la section du texte principal s'étend de l'introduction jusqu'à la fin du document, incluant les annexes. Chaque annexe doit débiter sur une nouvelle page. L'identification se fait par une lettre majuscule (ex. Annexe A, etc.) ou en chiffres romains (ex. Annexe I, etc.). Le titre de l'annexe (avec une lettre majuscule) suit l'identification (ex. Annexe I : Modèle de page de titre pour un travail individuel, etc.). Au regard de ce qui précède, un dernier aspect mérite d'être précisé : la longueur d'un texte n'est pas synonyme de la longueur d'un document. Le document en entier peut représenter le double de la longueur du texte. Il arrive que la longueur d'un travail soit précisée en nombre de mots. Assurez-vous de bien respecter votre commande.

<sup>19</sup> Lorsque le travail compte plusieurs tableaux ou figures, la liste de ceux-ci et leur page dans le texte sont présentées dans une page indépendante, immédiatement après la table des matières. Celle-ci est identifiée « Liste des tableaux... ». Si le travail compte moins de quatre tableaux, une liste est présentée immédiatement à la fin de la table des matières, selon l'ordre de leur apparition dans le texte.

<sup>20</sup> Pour produire une table de ce genre, il s'agit de sélectionner le menu *Insertion* (fonction *Tables et index...*). Différents modèles sont disponibles. En principe, la réalisation de la table des matières automatique constitue la dernière étape de la mise en forme, du fait qu'elle ne s'ajuste pas automatiquement si des modifications sont apportées ultérieurement au document. Par exemple, l'élimination d'un paragraphe peut modifier la pagination finale sans que la table des matières reflète le changement. Il est possible de faire une mise à jour qui prend en considération les modifications apportées, mais encore faut-il y penser avant de conclure... Pour apporter le changement, il s'agit d'abord de cliquer dans la zone de la table des matières. Une fois la sélection en gris, il faut appuyer sur le bouton droit de la souris. Si elle n'en a pas, il faut appuyer sur la touche « ctrl » + clic enfoncé.

## Page de titre

Qu'il s'agisse d'un travail individuel ou d'un travail d'équipe, les travaux écrits doivent toujours avoir une page de titre. À quelques exceptions près, cette page est similaire dans les deux cas : nom et prénom de l'étudiant, numéro d'identification études (NI), nom du cours, numéro du cours, identification de la section, titre du travail (ou identification, par exemple, Travail pratique 2), nom de l'enseignant à qui est remis le travail, identification du département, de l'établissement et du trimestre. Tous les éléments de la page de titre sont présentés à interligne simple et centrés. Pour l'alignement vertical, voir le menu *Format*, fonction *Document...* puis l'option *Disposition*. Assurez-vous cependant que votre page de titre est isolée par le *Saut de section (page suivante)*, car dans la négative, la modification se répercutera sur l'ensemble du document.

En ce qui concerne un travail collectif, le numéro d'équipe (s'il y a lieu) apparaît au coin supérieur droit. Il s'agit du seul élément non centré. Suivent les noms et prénoms (par ordre alphabétique), puis les numéros d'identification études (NI) des membres de l'équipe. Les autres éléments sont les mêmes que ceux mentionnés pour la page de titre d'un travail individuel.

Dans tous les cas, nous demandons d'utiliser une taille de police en 14 pts afin de faciliter l'identification des travaux et la tâche du personnel au comptoir de services. Dans les pages annexes, nous présentons un modèle pour l'une et l'autre page de titre.

## Conclusion

L'objectif à la base de ce guide n'était pas de produire un ouvrage spécialisé sur les normes de présentation, ni un manuel de typographie. C'est la raison pour laquelle il possède un caractère plus « général » regroupant à la fois un certain nombre d'éléments de base ayant trait, d'une part, à la structure d'un texte et, d'autre part, à la mise en forme d'un document, éléments que nous avons illustrés par de nombreux exemples.

Cela dit, il est impensable de prétendre à l'exhaustivité dans un guide du genre. Ainsi, nous avons dû faire des compromis et écarter certains aspects plus techniques, en renvoyant le lecteur à des sources spécialisées. Il est à espérer que les utilisateurs de ce guide y verront un outil utile pour présenter de façon uniforme les travaux écrits à réaliser dans le cadre des différents cours offerts au département.

## Bibliographie

- Bouthat, Chantal, Lisette Dupont et Denis Rousseau. 2000. « Zoom sur les références aux documents électroniques ». In Université Laval. *Site du Département d'information et de communication*. En ligne. <http://www.com.ulaval.ca/com-18743/andreroy/CDE.pdf>. Consulté le 22 juin 2005.
- Bureau du secrétaire général de l'Université Laval. 2009. « Règlement disciplinaire à l'intention des étudiants de l'Université Laval ». En ligne. [http://www.ulaval.ca/sg/reg/Reglements/Reglement\\_disciplinaire.pdf](http://www.ulaval.ca/sg/reg/Reglements/Reglement_disciplinaire.pdf). Consulté le 2 juillet 2010.
- Caron, Rosaire. 2003. « Comment citer un document électronique ? ». In Université Laval. Bibliothèque. *Site de la Bibliothèque de l'Université Laval*. En ligne. <http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html>. Consulté le 22 juin 2005.
- De Villers, Marie-Éva. 2003. *Multidictionnaire de la langue française*. 4<sup>e</sup> édition. Collection « Langue et culture ». Montréal : Québec Amérique, 1532 p.
- Gingras, François-Pierre. 2005. « Guide de rédaction des travaux universitaires ». En ligne. <http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/metho/guide-fr.html>. Consulté le 22 juin 2005.
- Guide pour la présentation des travaux. Programmes de premier cycle. 2004. En ligne. <http://www.pol.ulaval.ca/documents/guidetravaux2004.pdf>. Consulté le 22 juin 2005.
- Guilloton, Noëlle et Hélène Cajolet-Laganière. 2000. *Le français au bureau*. 5<sup>e</sup> édition. Sainte-Foy : Les Publications du Québec, 503 p.
- InfoSphère-Laval, Sciences humaines et sciences de la gestion. 2004. In Université Laval. Bibliothèque. *Site de la Bibliothèque de l'Université Laval*. En ligne. [http://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/sciences\\_humaines/index.html](http://www.bibl.ulaval.ca/infosphere/sciences_humaines/index.html). Consulté le 22 juin 2005.
- Larose, Robert. 1992. *La rédaction de rapports. Structure des textes et stratégies de communication*. Sillery : Presse de l'Université du Québec, 181 p.
- Leclerc, Jacques. 1999. *Le français scientifique : guide de rédaction et de vulgarisation*. Brossard : Linguatex éditeur inc., 377 p.
- Negrino, Tom. 2004. *Office 2004 Mac pour les nuls*. Paris : First Interactive, 410 p.
- Provost, Marc A., Michel Alain, Yvan Leroux et Yvan Lussier. 2002. *Normes de présentation d'un travail de recherche*. Trois-Rivières : Éditions SMG, 188 p.
- Ramat, Aurel. 2005. *Le Ramat de la typographie*. 8<sup>e</sup> édition. Saint-Lambert : Aurel Ramat, 160 p.
- Robert, Paul. 1996. *Le nouveau Petit Robert : dictionnaire alphabétique et analogique de la langue française*. Nouvelle édition du Petit Robert de Paul Robert / Texte remanié et amplifié sous la direction de Josette Rey-Debove et Alain Rey. Paris : Dictionnaires le Robert, 2841 p.
- Tremblay, Robert et Yvan Perrier. 2000. *Savoir plus : outils et méthodes de travail intellectuel*. Montréal/Toronto : Chenelière/McGraw-Hill, 244 p.

**Annexe I : Modèle de page de titre pour un travail individuel**

Nom et prénom  
(numéro d'identification études)

Introduction à la communication  
COM-1000 — Section A

Titre du travail  
(ou identification)

Travail présenté à  
(nom de l'enseignant)

Département d'information et de communication  
Université Laval  
(trimestre et année)

**Annexe II : Modèle de page de titre pour un travail d'équipe**

Équipe n° xx

Nom et prénom (présentation par ordre alphabétique des noms)  
(numéro d'identification études)

Nom et prénom  
(numéro d'identification études)

Nom et prénom  
(numéro d'identification études)

Introduction à la communication  
COM-1000 — Section A

Titre du travail  
(ou identification)

Travail présenté à  
(nom de l'enseignant)

Département d'information et de communication  
Université Laval  
(trimestre et année)