

Protocole de présentation d'un travail écrit

Le papier

Pour les travaux universitaires, tous les auteurs de guides méthodologiques consultés s'entendent pour une présentation simple et uniforme. Le papier doit être blanc, opaque, de format 21,6cm x 28cm (8,5po x 11po). Cela correspond au format « U.S. letter » ou « lettre ». On n'utilise que le recto des feuilles.

Les marges

Les pages du travail doivent toutes posséder un cadre invisible laissé vierge qui établissent les marges. Ces marges doivent être 2,54 cm à chaque côté (à gauche, à droite, en haut et en bas).

Les polices

Il est recommandé d'utiliser une police droite (« normale »), de type Times ou Helvetica d'une taille de 12 points. Pour les notes infrapaginales, il est recommandé d'utiliser une plus petite police, de 10 points. Pour des raisons écologiques, il faut éviter d'utiliser des polices très larges (ie. Courier) qui utilisent plus de papier.

Les paragraphes et les alinéas

La première ligne d'un paragraphe doit présenter un alinéa de 5 frappes. Devant les longues citations (plus que 4 lignes), il faut laisser présenter un alinéa de 5 frappes pour écrire la citation en retrait. Voyez l'exemple.

Les interlignes

Quant à l'alignement du texte sur la page, le texte doit être aligné à la marge de gauche ou justifié.

Les textes doivent être imprimés à interligne double ou encore, pour raisons écologiques, à interligne et demi. La quantité de pages pour les travaux de recherche qui sont à interligne et demi, va être divisée par 1,33 (ie. un travail de 20 pages, à double interligne, sera de 15 pages à interligne et demi). On utilise l'interligne double ou un interligne et demi entre paragraphes; le même qu'utilisé dans le reste du texte. Entre un titre et le premier paragraphe, l'interligne triple est recommandé pour distinguer le titre du texte. Les logiciels de traitement de texte (ie. Nisus et Microsoft Word) présentent de multiples options automatiques pour formater les espacements avant et après les paragraphes.

La pagination

Le numéro de la page s'inscrit en chiffres arabes, au coin supérieur droit de la page, commençant avec la deuxième page, précédé par votre nom de famille. Par exemple :

Smith 2.

Les pages liminaires—la page d'introduction, l'annexe et la bibliographie—ne sont pas numérotées en chiffres arabes, mais en chiffres romains (**ie. i, ii, iii, iv, etc.**).

L'assemblage

Si le document n'est pas très épais, les pages sont agrafées au coin supérieur gauche ou assemblé avec un trombone. Le travail ne doit pas être inséré dans une chemise ou assemblé avec une reliure.

Pour un travail de recherche et un essai d'interprétation, il faut inscrire, aligné au coin supérieur gauche de la première page, les informations suivantes :

le nom de l'étudiant ;

le numéro de matricule ;

le nom et numéro de cours

;

le destinataire (le professeur) ;

le nom de l'institution la date.

Après un saut de deux lignes, est inscrit le titre du sujet étudié et aligné au centre. Un saut de deux lignes suit et le travail doit débiter sur la même page. Il n'y a pas de page titre. De plus, il n'y a pas de table des matières. Elles se sont réservées pour les mémoires et les thèses.

Si le travail comporte plusieurs images et tableaux, il faut mettre les sources sur la page où elles sont (sous forme note de bas de page ou entre parenthèses) et dans la bibliographie.

LES CITATIONS

Une citation présente le texte ou la pensée d'un auteur auquel on se réfère. La citation directe reprend tel quel le texte de l'auteur cité, entre guillemets. La citation indirecte paraphrase la pensée de l'auteur dans un commentaire, une explication ou une interprétation que l'on en fait.

L'orthographe, la ponctuation et la syntaxe de la citation directe doivent être scrupuleusement

respectés. Toute intervention à l'intérieur de la citation se place entre [crochets]. Pour signaler une erreur ou une faute dans le texte cité, on peut insérer le mot latin « **[sic]** », qui signifie « ainsi », placé entre crochets immédiatement après l'erreur ou la faute.

Citations

Toutes les citations suivent le protocole d'édition diplomatique qui consiste à reproduire strictement les textes originaux dans leurs moindres détails, avec leurs fautes et coquilles, ce qui évite de recourir à surcharger le texte avec l'expression [sic]. La citation directe peut-être courte ou longue, ce qui entraîne une présentation différente.

Les guillemets

Les guillemets servent à encadrer toute la citation directe et seulement ce qui lui appartient en propre. Le guillemet français est différent du guillemet anglais : il se place sur la ligne. Le guillemet d'ouverture (« ») est suivi d'un espace insécable. Celui de fermeture (» ») est précédé d'un espace insécable. Dans un texte en français, les guillemets anglais : ouvrant (" ") et fermant (" "), suivent les mêmes règles d'emploi que les guillemets français. Dans un texte en anglais, on dispose en outre du demi-guillemet : ouvrant (') et fermant ('), qui sans équivalent en français, distingue la citation de second rang à l'intérieur de la principale.

Dépendant des auteurs consultés, une citation peut-être considérée comme courte lorsqu'elle est de quatre lignes et moins. Dans le cas de la citation courte, elle est intégrée au texte et insérée entre guillemets.

La citation longue

La citation longue (de quatre lignes et plus) est présentée à interligne simple, en retrait du texte principal, de cinq frappes en partant de la gauche. Les traitements de textes permettent de formater un style propre aux paragraphes de citations, ce qui accélère les manipulations et augmentent les possibilités de recherches et de modifications. La présentation de la citation longue est sans guillemets.

Les omissions et les ajouts

Si l'on intervient dans une citation, on doit signaler l'ajout, la modification ou l'omission par l'utilisation de crochets. Dans l'omission, trois points de suspension « [...] » sont utilisés à l'intérieur de crochets : par exemple au début, au milieu ou à la fin d'une phrase qui n'est pas citée en entier ; ou bien pour modifier un mot comme le temps d'un verbe « **repre[nent]** » ; ou bien pour marquer l'omission d'un paragraphe dans une citation courte ; etc... etc...

Si on veut souligner un ou deux mots dans la citation, on doit indiquer à la fin de la citation et entre crochets : « **[c'est nous qui soulignons]** ».

La poésie

Si l'on doit, dans une citation courte, citer des vers, on les sépare par un trait oblique (/) précédé et suivi d'une espace. Pour une citation longue, on respecte la mise en page

originale.

La pièce de théâtre

Pour citer un extrait d'une pièce de théâtre, on utilise le guillemet ouvrant au début de la citation et un guillemet fermant à la fin de la citation. Les différentes répliques à l'intérieur des guillemets seront séparées par un tiret, marquant le changement d'interlocuteur.

Les langues étrangères

Une citation en langue étrangère doit être placée en italique. Si la traduction d'une citation courte en langue étrangère est nécessaire, on la présente immédiatement après la citation originale, à l'intérieur des guillemets et entre crochets pour suivre notre règle concernant les interventions à l'intérieur des citations. Pour une citation longue, on place la traduction dans une note. Si l'auteur consulté met la citation traduite dans le texte, un renvoi à la citation originale et à la référence doit être effectué dans la note.

LES NOTES ET LES RÉFÉRENCES

Les notes et références font partie intégrante de la déontologie universitaire qui dicte l'obligation de citer ses sources et références sous peine d'être accusé de plagiat, faute qui peut entraîner le renvoi de l'université selon les règlements en vigueur. Aux niveaux diplomatique, juridique et commercial, les règles obligent au respect des droits d'auteur.

Ne pas indiquer les sources est plagier! Plagier consiste à copier dans un autre texte (celui d'un auteur ou d'un autre étudiant).

Pour permettre, dans le texte même, le renvoi à une note explicative ou de référence, il faut établir un appel de note. Celui-ci se présente comme un chiffre en supérieur ou en exposant, sans parenthèses, placé légèrement au-dessus de la ligne du texte. Si le corps du texte est de 12 points, il faut utiliser un caractère de taille de 9 ou 10.

L'appel de note précède donc toujours le signe de ponctuation. En fin de phrase, il sera suivi du point final, même s'il est précédé du point accompagnant un mot abrégé. En fin de citation, il se place avant le guillemet fermant. Pour les citations, certains auteurs utilisent les normes anglo-américaines qui placent l'appel de note après le guillemet et autres formes de ponctuation. Notons qu'on ne laisse pas d'espace entre l'appel de note et le mot ou signe qui le précède.

On peut recommencer la numérotation à chaque page ou l'établir d'une manière continue, du début à la fin du texte.

Leur localisation

On peut présenter les notes et les références soit en bas de page (notes infrapaginales), soit à la fin du chapitre ou du travail. L'étudiant devra opter pour la présentation la moins lourde, compte tenu du nombre et de l'ampleur de ses notes. Les traitements de textes génèrent automatiquement l'emplacement et la disposition des notes, qu'elles soient infrapaginales, sous

le texte, à la fin de la section ou à la fin du document.

Leur présentation

Le texte des notes et références est toujours présenté à interligne simple et est habituellement composé d'un corps de police de taille inférieure à celui du texte. Pour un texte composé d'une police de 12 points, on utilisera des caractères de 10 points pour les notes et références. Les appels de notes se placent en exposants de 2 ou 3 points au-dessus du niveau de la ligne.

Les traitements de textes génèrent les appels de notes automatiquement. Le logiciel renvoi le curseur au bas de la page, suivant le numéro généré automatiquement au niveau du texte de la note. Pour accroître la lisibilité, il est recommandé que ce numéro soit aligné avec la marge de gauche, non pas suivi d'un point mais d'une tabulation (équivalent à ± 5 frappes) sur laquelle le reste du texte sera aligné, comme dans l'exemplaire.

Tout paragraphe subséquent dans la même note commencera aussi par une tabulation. Toute note ou référence doit se terminer par un point final. Dans un travail sur traitement de texte, chaque paragraphe peut être séparé de l'autre par un interligne de 3 points.

Le système auteur date

Utilisé depuis l'avènement des traitements de textes informatisés, le système *auteur date* est beaucoup moins lourd à utiliser que le système traditionnel. Il simplifie beaucoup la lecture, il permet d'éviter les erreurs tout en évacuant la gestion des vérifications multiples lors de la relecture des nombreuses citations de format latin (note de bas de page). Le format *auteur date* est de plus en plus utilisé, notamment dans les catalogues d'exposition pour faire référence plus rapidement à l'abondante bibliographie qui concerne chacune des oeuvres exposées.

Il est recommandé d'inscrire les annotations *auteur date* sans virgule après le nom d'auteur, contrairement à certaines pratiques. En France on utilise les petites majuscules pour noter les noms d'auteurs, alors que certains guides proposent les majuscules simples. Il est plus simple et clair d'utiliser les minuscules où seule la première lettre du nom est majuscule.

S'il n'y a pas de nom précis d'auteur, on peut utiliser le nom de l'auteur collectif pour lequel on applique les normes utilisées dans les références des bibliothèques en allant du général au particulier, soit : le nom de la ville, le nom de l'organisme ou de l'institution, suivi du nom du service ou du département le cas échéant. On pourra par la suite abréger les noms trop longs en leur attribuant un sigle. On se référera dans la bibliographie de ce guide aux exemples suivants : **Encyclopedia 1995a, 1995b, 1995c et 1995d.**

Dans les cas extrêmes où on ne trouve pas de nom d'auteur, ni de nom d'auteur collectif, on utilisera le mot « Anonyme » en guise de nom d'auteur.

La date

La date utilisée et retenue est celle de l'édition consultée, d'où l'importance de noter s'il s'agit de l'édition originale datant du XVIII^e siècle, ou d'une réédition annotée et traduite en 1995 par exemple. Dans le sigle auteur date on n'utilise pas le symbole © que l'on retrouve dans la notice bibliographique complète. Dans certains cas, on devra utiliser deux dates, par exemple Baudry 1978 et 1984, ainsi que Chastel 1989-1990, qui figurent dans la bibliographie de ce guide. Dans le cas de Baudry, nous avons retenu les deux dates d'édition pour avertir le lecteur de cette double existence ; dans le cadre d'un travail de session, on ne retiendra cependant que la date de l'édition consultée.

Si, pour un même nom d'auteur, on fait référence à plusieurs publications parues la même année, on ajoutera une lettre de spécification immédiatement après la date après avoir pris soin de classer préalablement les références en ordre alphabétique, par exemple :

Dufrenne 1995a, Dufrenne 1995b, Dufrenne 1995c.

Pour les références à des articles, il faut utiliser la date exacte notée en système international, par exemple XXX 1987/08/07, où le 08 réfère au mois et le 07 au jour.

Dans le cas des publications saisonnières où le mois de parution n'est pas indiqué, nous proposons d'utiliser le mois de mars pour le numéro de printemps (03), le mois de juin pour le numéro d'été (06), le mois de septembre pour le numéro d'automne (09) et le mois de décembre pour le numéro d'hiver (12).

L'utilisation du système auteur date

On présente la référence auteur date en note ou bien dans le texte, entre parenthèses, tout de suite après la phrase ou l'énoncé concerné. La notice complète est fournie dans la bibliographie. Il faut toujours donner la référence précise, en mentionnant dans l'ordre : le volume, le tome, la page, la note, la figure (**fig. X**), le numéro de catalogue (**cat. n° y**) ou le tableau le cas échéant. Traitez les répétitions de références de la même manière que dans le système traditionnel, comme dans l'exemple suivant :

(Derome 1974b, p. 154, cité dans Derome 1996a, p. 11).

Si on se réfère à différents auteurs, on les présente dans la même référence à la suite les uns des autres, chaque zone *auteur date* étant séparée l'une de l'autre par des points-virgules, pour les références simples, ou par des points pour les longues références complexes où s'entremêlent des commentaires et interprétations. La section sur l'auteur ci-dessus fournit des exemples de références simples et complexes.

Il faut placer les références par ordre chronologique ascendant afin de vous habituer à bien reconstituer la chronologie de la chaîne documentaire, donc de l'évolution des emprunts, des ruptures, des nouveautés et des idéologies.

LA BIBLIOGRAPHIE

La bibliographie est essentielle au travail universitaire. C'est par elle qu'un travail et les arguments sont construits, étoffés et justifiés, d'où l'importante place qui lui est accordée. C'est avec la bibliographie que se manifeste la propriété intellectuelle que tout universitaire doit respecter par son code d'éthique et de déontologie. Deux grandes qualités régissent la présentation d'une bibliographie : adopter une présentation proposée par un modèle fiable et reconnu ; la rigueur dans l'utilisation systématique du modèle retenu. Comme nous le verrons, ces règles apparemment simples peuvent s'avérer complexes.

Les références peuvent être de différents styles. Lorsque vous en avez adopté un, il est bon de se référer constamment à un guide pertinent.

Voici quelques styles utilisés couramment dans le monde des sciences humaines:

Le style de l'American Psychological Association (APA)

Le style de l'American Political Science Association (APSA)

Le style de la Modern Language Association (MLA)

Le style de Chicago

Le modèle utilisé est le MLA, pour montrer le style bibliographique que vous devriez suivre pour tous vos travaux de recherche. Si vous utilisez déjà un autre style, vous pouvez continuer à l'utiliser.

Le classement des ouvrages dans une bibliographie

La façon de présenter une bibliographie n'est pas aléatoire. En effet, c'est par la bibliographie que l'on juge de l'étendue de la démarche effectuée, mais aussi de la qualité et la validité des sources consultées. À elle seule, la bibliographie permet de déterminer la différence entre une publication savante et un ouvrage de vulgarisation, entre une recherche d'érudition ou une répétition des idées reçues et convenues. Le classement de la bibliographie par niveaux de sources met l'emphase sur cette approche ; c'est pourquoi on l'applique d'emblée aux mémoires et thèses. Par contre, il est essentiel de la présenter, ici, à titre indicatif, puisqu'il est important de la connaître, bien que l'étudiant du 1er cycle n'effectuera qu'exceptionnellement des recherches d'archives.

Outre les deux modèles de classement les plus fréquemment utilisés, soit par ordre alphabétique, soit du genre des sources, on retrouve également des bibliographies classées par sujets ou par matières-vedettes, de même que des bibliographies commentées, raisonnées ou analytiques.

Le classement par ordre alphabétique des noms d'auteurs

Au premier cycle, les travaux comportent, en général, une bibliographie contenant peu d'ouvrages. On utilise alors le système le plus simple de présentation, soit par ordre alphabétique des noms d'auteurs.

La présentation des paragraphes

La présentation bibliographique se fait à simple interligne. Entre chaque notice, un interligne et demi sert à séparer les différents ouvrages. Il faut placer la première ligne, alignée à gauche sur la marge et les lignes suivantes, de la même référence, en retrait de cinq frappes.

Cependant, puisqu'il n'existe pas un modèle de présentation universel, en ce qui concerne la typographie, la ponctuation à utiliser, l'ordre, etc., Le modèle utilisé dans le cadre de mes cours est le système MLA (Modern Language Association).

Voici, à titre d'exemples, certaines formes de bibliographie.

LIVRES Un livre, un seul auteur

Nom, Prénom. *Titre*. Ville : Editeur, 1999

Deux ou trois auteurs

Nom1, Prénom1, Nom2, Prénom2, et Nom3, Prénom3. *Titre*. Ville : Editeur, 1999.

Plus de 3 auteurs

Nom1, Prénom1, et al. *Titre*. Ville : Editeur, 1999.

Auteur collectif (congrès, association...)

Nom de la collectivité. *Titre*. Ville : Editeur, 1999.

Publication officielle

Etat. Organisme. *Titre*. Ville : Editeur, 1999.

Directeur de publication

Nom, Prénom, dir. *Titre*. Ville : Editeur, 1999.

Editeur d'un recueil, d'une anthologie, d'actes

Nom, Prénom, ed. *Titre*. Ville : Editeur, 1999.

Editeur d'un texte qui a un auteur

Nom auteur, Prénom auteur. *Titre*. Ed. Prénom éditeur Nom éditeur . Ville : Editeur, 1999.

Une traduction particulière

Nom auteur, Prénom auteur. *Titre*. Trad. Prénom traducteur Nom traducteur. Ville : Editeur, 1999.

Ouvrage anonyme

Titre. Ville : Editeur, 1999.

Ouvrage en plusieurs volumes

Nom, Prénom. *Titre*. 5 vols. Ville : Editeur, 1999.

Tome avec titre particulier Nom, Prénom. *Titre du volume*. Ville : Editeur, 1999. Vol.
Nom, Prénom. *Titre*. Vol. 3. Ville : Editeur, 1999.

Tome avec titre particulier

Nom, Prénom. *Titre du volume*. Ville : Editeur, 1999. Vol. 3 de Titre général.

Une nouvelle édition

Nom, Prénom. *Titre*. 3e ed. Ville : Editeur, 1999.

Une réimpression

Nom, Prénom. *Titre*. 1903. Ville : Editeur, 1999.

Une coédition

Nom, Prénom. *Titre*. Ville1, Ville2 : Editeur1, Editeur2, 1999.

Un ouvrage d'une collection

Nom, Prénom. *Titre*. Nom de la collection, N°. Ville : Editeur, 1999.

ARTICLES, CONTRIBUTIONS

Dans une revue

Nom auteur, prénom auteur. " Titre de l'article ". *Titre du périodique* N° (1999) : 12-34.

Dans un magazine ou un quotidien

Nom auteur, prénom auteur. " Titre de l'article ". *Titre du périodique* 31 décembre 1999 :
12-34.

Dans un livre (recueil, anthologie, actes...)

Nom auteur, prénom auteur. "Titre de l'article ou du chapitre". *Titre du livre*. Ed.

Prénom éditeur, Nom éditeur. Ville : Editeur, 1999.

AUTRES DOCUMENTS :THESES, DOCUMENTS AUDIOVISUELS, DOCUMENTS ELECTRONIQUES...

Thèse, mémoire

Nom, prénom. *Titre*. Thèse/mémoire. Université, 1999.

Film

Titre. Prénom réalisateur, Nom réalisateur. Producteur, 1999.

Emission radio ou TV

Titre. Chaîne. Ville, date de diffusion.

Titre. DVD. Producteur. Date.

Pages internet

Nom, Prénom. *Titre*. Date de mise à jour. Organisme éditeur. Date de consultation <URL de la page d'accueil>.

Article ou contribution dans un site

Nom, Prénom. " Titre de l'article ". *Titre du site*. Date de mise à jour. Organisme éditeur. Date de consultation <URL de la page précise>.

Article de revue électronique

Nom, Prénom. " Titre de l'article ". *Titre de revue* N° (1999). Date de consultation <URL de l'article>.

LES ANNEXES

Les annexes servent à présenter des figures, tableaux, documents et pièces additionnelles servant à soutenir le propos et la démonstration avec plus de précision. Les annexes complètent le travail. Elles doivent être numérotées et identifiées en fonction de la catégorie à laquelle ils appartiennent.

© 2003,2004 www.disfasia.net