

**FACULTÉ DE THÉOLOGIE ÉVANGÉLIQUE**

**Université Acadia**

2285, av. Papineau, Mtl. Qc, H2K 4J5

Téléphone (514) 526-2003

Télécopieur (514) 526-6887

[www.fteacadia.ca](http://www.fteacadia.ca)

Courriels : [reg@fteacadia.ca](mailto:reg@fteacadia.ca)

[sec@fteacadia.ca](mailto:sec@fteacadia.ca)

# **LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE**

**Mai 2011**



# **LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE**



## AVANT-PROPOS

L'étudiant admis aux études universitaires dispose d'un temps limité pour compléter ses études : un an pour un certificat à plein temps, trois ans pour un baccalauréat à plein temps et deux ou trois ans pour une maîtrise. Ces délais sont courts. Le cheminement est exigeant et l'étudiant doit faire preuve d'intelligence, de courage, de persévérance et de maturité intellectuelle. Il doit également montrer son habileté à effectuer une synthèse de ses résultats et à les présenter de façon claire, précise, cohérente et convaincante.

La présentation des travaux doit répondre à certains critères de qualité. L'écriture doit être précise, correcte et concise. Les citations, tableaux, graphiques, équations, etc. doivent être conformes aux usages de la FTÉ.

L'étudiant doit être particulièrement attentif aux normes en vigueur pour la présentation des travaux. Prendre quelques minutes pour lire ce document peut épargner plusieurs désagréments au moment du dépôt. Les exigences qui sont contenues dans ce guide sont minimales et laissent place à toute la créativité nécessaire qui fait de chaque travail une pièce unique.

---

Dans le présent document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement en vue d'alléger le texte.





## TABLE DES MATIÈRES

<b>AVANT-PROPOS</b> .....	iii
<b>TABLE DES MATIÈRES</b> .....	v
<b>INTRODUCTION</b> .....	1
<b>CHAPITRE 1 : COMMENT PRÉSENTER UN TRAVAIL ÉCRIT</b> .....	2
<b>1.1. La ponctuation</b> .....	3
1.1.1. Le point .....	3
1.1.2. Le point-virgule.....	3
1.1.3. Les deux-points .....	4
1.1.4. La virgule .....	5
1.1.5. Le point d'interrogation .....	6
1.1.6. Le point d'exclamation .....	6
1.1.7. Le tiret .....	7
1.1.8. Le trait d'union et le trait de séparation .....	7
1.1.9. Les parenthèses .....	8
1.1.10. Les guillemets .....	8
1.1.11. Les points de suspension.....	9
1.1.12. Les crochets.....	10
1.1.13. La barre oblique .....	10
<b>1.2. Les citations</b> .....	10
1.2.1. La citation d'idées .....	12
1.2.2. La citation comporte-t-elle une erreur ? .....	12
1.2.3. La longueur et la place des citations .....	12
1.2.4. Les guillemets dans une citation .....	12
1.2.5. L'appel de note.....	13
1.2.6. Comment indiquer des notes ? .....	13
<b>1.3. Les références bibliographiques</b> .....	13
1.3.1. Le nom de l'auteur .....	15
1.3.2. Le titre du livre.....	16
1.3.3. Le titre d'un article.....	17
1.3.4. Le numéro de l'édition, du volume ou du périodique .....	17
1.3.5. L'éditeur, le lieu et la date de publication, la collection .....	17
1.3.6. Référence aux tome, volume, chapitre et numéro de page.....	18
1.3.7. L'indication des pages d'un article .....	18
1.3.8. Cas particuliers de la référence .....	18
1.3.8.1. Répétition de la référence.....	19
<b>1.4. La bibliographie</b> .....	20
1.4.1. L'ordre de présentation des éléments.....	20
<b>1.5. La table des matières</b> .....	21



<b>CHAPITRE 2 : LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE</b> .....	23
<b>2.1. L'ordre des parties</b> .....	23
2.1.1. Les pages préliminaires.....	23
2.1.2. Le texte proprement dit.....	23
2.1.3. Les pages annexes.....	24
<b>2.2. La mise en page</b> .....	24
2.2.1. Le papier.....	24
2.2.2. La page de titre.....	25
2.2.3. Les marges.....	25
2.2.4. Le texte.....	26
2.2.5. Les titres.....	26
2.2.6. La pagination.....	26
<b>2.3. Autres sources de documentation</b> .....	27
<b>CHAPITRE 3 : ABRÉVIATIONS DES NOMS DE LIVRES BIBLIQUES</b> .....	29
<b>3.1. Abréviations des livres apocryphes</b> .....	29
<b>3.2. Manière de citer dans les notes et le lexique</b> .....	30
<b>BIBLIOGRAPHIE</b> .....	vii

## **INTRODUCTION**

Le présent guide est d'abord et avant tout un outil de travail et de planification pour l'étudiant du premier cycle.

La rédaction d'un tel guide pose plusieurs problèmes. Il doit être le plus complet possible, mais il doit aussi être facile à consulter et clair. Un tel guide ne peut pas être exhaustif, mais il doit faire état des normes minimales requises pour la présentation matérielle des travaux. La toile de fond de toute présentation de travaux doit être la clarté, la continuité et la cohérence de l'ensemble.

Nous serions reconnaissants aux utilisateurs et aux autres personnes intéressées de nous faire part de leurs remarques.



## Chapitre 1

### COMMENT PRÉSENTER UN TRAVAIL ÉCRIT

#### 1.1. LA PONCTUATION

On ne saurait trop insister sur l'importance de la ponctuation que l'on appelle parfois « pauses ». Elle fait partie des outils essentiels du savoir écrire. C'est elle qui rend le texte intelligible.

##### 1.1.1. Le point (.)

Le point est, avec la virgule, le signe de ponctuation le plus utilisé. Il marque la fin d'une phrase. Il se met à l'intérieur des guillemets ou des parenthèses si la phrase est indépendante, et à l'extérieur s'il ne s'agit pas d'une phrase, mais d'une expression à mettre en évidence.

**Paul Valéry écrit : « La sagesse est dans l'acte et non dans la pensée. »  
Selon Paul Valéry, la sagesse est dans « l'acte et non dans la pensée ».**

**On ne met pas de point après un titre ou un sous-titre**, une abréviation biblique, une raison sociale, une signature ; après les mots disposés en colonne dans une énumération ; après les symboles et les unités de mesure (20 g – 13 km). Dans les abréviations, on ne met un point que si l'on n'utilise pas la dernière lettre du mot. Exemples : abr. (abréviation), p. (page), pt (point).

**RÈGLE TYPOGRAPHIQUE** : aucune espace avant, une espace après.

##### 1.1.2. Le point-virgule (;)

Le point-virgule marque une pause intermédiaire entre la virgule et le point. Il sépare des propositions de même nature qui sont relativement longues ; il s'emploie aussi entre chaque élément des

énumérations introduites par le deux-points. **On ne met pas de majuscule après un point-virgule**, sauf s'il s'agit d'un nom propre.

**Les uns proposèrent la levée de l'assemblée sur-le-champ ; les autres préférèrent demeurer pour liquider la question.**  
**La trousse de secours comprend : un thermomètre ;  
 des pansements ;  
 un onguent antibiotique.**

**RÈGLE TYPOGRAPHIQUE** : une espace avant, une espace après.

### 1.1.3. Les deux-points (:)

Les deux-points marquent une relation entre les phrases qu'ils séparent. Ils introduisent une explication, une énumération, une conséquence ou annoncent la synthèse de ce qui précède. Ils servent également à introduire une citation.

**Voici ce qui fait la une des journaux : la crise de l'énergie, le chômage, la politique. On peut dégager plusieurs aspects dans cette question :**

- l'aspect social ;
- l'aspect culturel ;
- l'aspect politique.

Il ne faut pas employer les deux-points plus d'une fois dans la même phrase, sauf dans le cas d'une citation qui comporte déjà un deux-points.

**Laurier dit : « Je ne serai pas seul dans cette affaire : mon père et ma mère m'appuieront. »**

On met une majuscule après les deux-points **seulement** s'il s'agit d'une phrase indépendante.

**RÈGLE TYPOGRAPHIQUE** : une espace avant, une espace après.

#### 1.1.4. La virgule (,)

De tous les signes de ponctuation, c'est la virgule qui est la plus difficile à utiliser. Énonçons un principe général : la virgule est essentiellement un outil de clarté et de précision, de rythme et en même temps une nécessité grammaticale. Elle sert à mettre de l'ordre dans une phrase en découpant le sens et en assurant le rythme.

La virgule marque une séparation entre les noms et les adjectifs qualificatifs énumérés sans conjonction.

**Vous trouverez ci-joint l'ordre du jour, la lettre originale, la documentation.**

La virgule sépare aussi les propositions juxtaposées.

**L'avion se pose, freine, s'immobilise.**

La virgule permet d'isoler un groupe de mots accessoires et sert souvent à séparer le complément circonstanciel du reste de la phrase.

**Nous, les scouts, sommes partis explorer cette forêt.  
Hier soir, Marthe est arrivée les bras chargés de cadeaux.**

La virgule sépare également les mots mis en apostrophe et les incises.

**Martin, peux-tu m'aider ?  
Je termine cela, répondit-il, et j'arrive immédiatement.**

On met une virgule **AVANT** la conjonction lorsque la coordination de plusieurs termes ou propositions est introduite par **mais, car, or, donc, cependant, toutefois** (excepté et, ou, ni).

**Il ne faut pas faire cela, car la loi le défend.  
Il est très drôle, mais il exagère souvent.  
Je pense, donc je suis.**

On met la virgule **APRÈS** les conjonctions, les adverbes ou les locutions qui établissent un lien avec ce qui précède et qui sont placés en tête de phrase (excepté avec **car, donc, mais, puis**).

**Oui, j'ai bon espoir...**  
**Ainsi, vous me le promettez...**

*RÈGLE TYPOGRAPHIQUE* : aucune espace avant, une espace après.

### 1.1.5. Le point d'interrogation (?)

Le point d'interrogation ne s'emploie qu'à la fin d'une interrogation directe : « Quand viendrez-vous me voir ? », mais non après une interrogation indirecte : « Je me demande quand vous viendrez me voir. »

**On ne met pas la majuscule après le point d'interrogation** lorsque la phrase qui suit fait partie de la phrase précédente :

**Tu veux savoir si je vais au théâtre ? bien sûr, j'y vais.**  
**« Serez-vous capable de faire cela ? », me demanda-t-il.**  
**Viendrez-vous après la représentation ? Je ne crois pas.**

*RÈGLE TYPOGRAPHIQUE* : une espace avant, une espace après.

### 1.1.6. Le point d'exclamation (!)

Le point d'exclamation s'utilise après une interjection, une expression ou à la fin d'une phrase pour exprimer un sentiment manifesté fortement :

**Quelle belle journée !**  
**Enfin ! Vous voilà !**

*RÈGLE TYPOGRAPHIQUE* : une espace avant, une espace après.

### 1.1.7. Le tiret (–)

Il y a une différence entre le tiret (–) et le trait d’union (-) : le trait d’union unit, le tiret sépare (il est plus long que le trait d’union : il comprend deux ou trois frappes alors que le trait d’union est constitué d’une frappe). Le tiret remplace la virgule ou les parenthèses pour ajouter une explication ou une nuance ; pour isoler ou mettre en valeur un mot, un groupe de mots, une expression.

**Les joueurs d’échecs – les vrais mordus – s’exercent tous les jours.  
La molécule d’une protéine – l’une des pièces maîtresses de l’organisme – est construite d’une structure plus ample, les aminoacides.**

Le tiret indique le changement d’interlocuteur dans un dialogue.

**Le monarque. – « Que voulez-vous insinuer ? »  
Le visiteur – « Je n’insinue pas, j’affirme ! »**

**RÈGLE TYPOGRAPHIQUE** : une espace avant, une espace après.

### 1.1.8. Le trait d’union (-)

Le trait d’union réunit les éléments des mots composés, des adjectifs numéraux inférieurs à cent, le verbe et le sujet inversé, la coupure des mots en fin de ligne, les éléments spécifiques des toponymes, les liaisons des prénoms, des patronymes. Il est recommandé de séparer le moins possible le dernier mot d’un paragraphe. Éviter de séparer plus de trois mots de suite en fin de ligne. On ne sépare pas les nombres quand ils sont écrits en chiffres, de même on ne sépare pas les sigles.

**Rez-de-chaussée ; quatre-vingts ; plaît-il ? ; le boul. René-Lévesque ; Marie-Ève**

**RÈGLE TYPOGRAPHIQUE** : aucune espace avant ou après.



### 1.1.9. Les parenthèses ( )

Les parenthèses sont utilisées pour introduire dans la phrase une précision, une réflexion, une remarque, des indications de toutes natures. On ne met pas de ponctuation devant la parenthèse ouvrante, mais une ponctuation suit la parenthèse fermante. Si l'on met entre parenthèses une phrase complète ou indépendante, le premier mot prend la majuscule et la phrase se termine par un point placé à l'intérieur de la parenthèse.

**L'expression tenir pour acquis (du verbe acquérir) signifie...**  
**Beaucoup sont venus à la fête (même ceux qui n'avaient pas été invités).**  
**Beaucoup sont venus à la fête. (Nous avons même accepté ceux qui n'avaient pas été invités.)**

Pour intercaler une précision à l'intérieur des parenthèses, on utilise les crochets (... [...] ...).

Les parenthèses s'utilisent aussi pour indiquer que l'on omet une partie d'une citation :

**Nous sommes venus il y a trois cents ans (...).**

**RÈGLE TYPOGRAPHIQUE** : aucune espace après la parenthèse ouvrante ni devant la parenthèse fermante. La première est cependant précédée d'une espace, la seconde est immédiatement suivie de la ponctuation (le cas échéant d'une espace).

### 1.1.10. Les guillemets (« ... »)

Les guillemets sont de petits chevrons doubles (« ... ») qui se placent au commencement (guillemet ouvrant : « ) et à la fin (guillemet fermant : ») d'une citation, d'un dialogue, d'un mot, d'une locution que l'auteur désire isoler. **Ne pas utiliser << et >>**. Si vous ne trouvez pas les chevrons (« ... ») sur votre clavier, vérifiez dans *Insertion - Caractères WP - Symboles typograph.* et faite insérer. Dans les textes français seulement, les guillemets anglais (“ ”) sont utilisés à l'intérieur d'une citation déjà guillemetée.

Les guillemets peuvent être utilisés pour introduire une citation ou des paroles :

**Yves Saint-Arnaud définit le comportement comme « l'ensemble des réactions de la personne objectivement observables de l'extérieur ».**

Les guillemets indiquent les changements d'interlocuteur dans un dialogue ou une conversation rapportés par écrit en style direct :

**Alors, il leur demanda : « Qu'est-ce que cela ? »  
Ils lui répondirent : « Ce sont des images de ton pays. »  
Puis ils ajoutèrent : « Si tu aimes la liberté, écoute ! »  
« J'aime la liberté, dit Alexis, et je voudrais mourir pour elle. »**

Les guillemets peuvent s'employer dans le titre d'un ouvrage. Il peut s'agir d'un livre, d'un tableau, d'une pièce musicale, d'un film, etc. :

**« Contes pour un homme seul » d'Yves Thériault.  
« Mon oncle Antoine », film de Claude Jutra.**

Les guillemets peuvent faire ressortir un mot, un néologisme, un terme familier ou impropre, un mot étranger, un mot technique, un slogan :

**C'était « l'homme à tout faire » du quartier.  
L'étape de « questionnement » est importante dans l'apprentissage scolaire.  
L'expression « syntagme figé » signifie un regroupement de deux ou plusieurs mots qui sont inséparables.**

**RÈGLE TYPOGRAPHIQUE** : une espace avant l'ouverture, une espace après la fermeture, une espace à l'intérieur des signes.

### **1.1.11. Les points de suspension (...)**

Les points de suspension (toujours au nombre de trois) indiquent que la pensée est incomplète. Ils servent à traduire toutes sortes de sentiments ou d'émotions : le désarroi, la confusion, l'étonnement, l'hésitation, le « suspense », le sous-entendu, etc. Ils créent ainsi un effet de style :

**Que puis-je dire ?...**

**Quel spectacle !...**

Les points de suspension indiquent qu'une partie a été retranchée dans une citation. Dans ce cas, on met les points de suspension entre parenthèses (...) ou entre crochets [...]. On ne met pas de points de suspension après etc.

**RÈGLE TYPOGRAPHIQUE** : aucune espace avant, une espace après.

#### 1.1.12. Les crochets ([ ])

Les crochets remplacent les parenthèses pour encadrer une explication ou une référence dans une phrase déjà entre parenthèses (... [...] ...). On utilise les crochets dans une citation pour indiquer ce qu'on ajoute à l'original :

**Pour lui seul [le peintre] tout était couleur.**

**RÈGLE TYPOGRAPHIQUE** : une espace avant l'ouverture, une espace après la fermeture, aucune espace à l'intérieur des signes.

#### 1.1.13. La barre oblique (/)

Elle est utilisée dans l'inscription des unités de mesure complexes abrégées, des fractions, des pourcentages, de certaines mentions.

**Une vitesse de 125 km/h ; 2/3, 85% ; V/Réf.**

### 1.2. LES CITATIONS

Les citations consistent à insérer dans son texte une phrase, un passage, ou même un mot d'un auteur. Elles peuvent servir à :

- expliquer la pensée ;
- compléter la pensée ;
- appuyer la pensée ;
- formuler sa propre pensée en utilisant un mot, une expression ou une phrase de l'auteur.

**Toute citation doit être reproduite exactement, sans modifier le sens ou l'orthographe.** Tout changement ou insertion au milieu d'une citation doit être indiqué par des crochets [ ]. Si on omet une partie de la citation, on doit l'indiquer par des points de suspension entre parenthèses (...).

Dans le monde académique, le plagiat est le pire crime que l'on puisse commettre. Il est donc important de connaître quelques principes de la rédaction universitaire afin d'éviter le plagiat.

Toute citation, toute idée importante tirée de vos sources doit être attribuée à son auteur. Les parenthèses dans le texte servent à cette fin (voir le chap. 14 de Jean-Paul Simard, *Guide du savoir écrire*).

Habituellement, on limite à trois ou quatre le nombre de citations de trois lignes ou plus (tirées des sources secondaires) dans une dissertation de 2000 mots.

Il faut que la dissertation soit, autant que possible, rédigée dans les propres mots de l'étudiant. Si vous voulez faire allusion à l'œuvre d'un auteur, il faut le signaler comme suit : « M. Blanc affirme », « Mme Rose dit », « il y a cinq possibilités », etc.

Les citations et les idées des autres servent uniquement à stimuler ou à guider notre propre pensée ; elles ne la remplacent pas. Il faut être toujours critique et veiller à ce que le sens de la citation s'intègre dans votre argument ou votre discussion. Consultez votre professeur si vous êtes incertain.

Tout plagiat, toute tricherie, ou toute tentative de commettre ces actes, ou toute participation à ces actes, à l'occasion d'un examen ou d'un travail faisant l'objet d'une évaluation constitue une infraction et sera l'objet de sanctions disciplinaires.

Dans tous les cas où le Doyen de la faculté constate qu'une infraction a été commise, il imposera la note zéro pour le cours, l'examen ou le travail concerné. Il peut en outre saisir le Comité directeur de l'infraction et celle-ci peut être sanctionnée par l'exclusion du programme, la suspension ou le renvoi de la Faculté.

Dans tous les cas où une infraction est signalée, le Doyen peut, à la demande de l'étudiant ou du professeur concerné, saisir de l'affaire le Comité directeur de la faculté. Celui-ci procède à une enquête où l'occasion est donnée à l'étudiant de se faire entendre.

### **1.2.1. La citation d'idées**

Au lieu de citer textuellement la pensée d'un auteur, on peut l'abrégé ou la résumer, ou reprendre les données dans ses propres mots. On doit alors respecter fidèlement et scrupuleusement la pensée de l'auteur. Ce type de citation est intégré au texte et porte évidemment la référence.

### **1.2.2. La citation comporte-t-elle une erreur ?**

S'il s'agit d'une faute de ponctuation ou d'orthographe, on indique que l'on a vu l'erreur en la faisant suivre du mot latin [*sic*]. Le mot *sic* est en italique et entre crochets. Si l'on ne dispose pas de caractères italiques (sur une machine à écrire par exemple), on doit souligner le mot sic. On peut également utiliser ce mot pour indiquer que l'on trouve un passage étrange.

### **1.2.3. La longueur et la place des citations**

Une citation de moins de trois lignes doit être incorporée au texte ; seuls les mots cités sont placés entre guillemets. Une citation de plus de trois lignes se place en évidence, à cinq espaces de chaque côté et s'écrit à interligne simple. Nous recommandons d'utiliser une police 11.

### **1.2.4. Les guillemets dans une citation**

Lorsque la citation a moins de trois lignes, elle requiert obligatoirement les guillemets. Dans une citation de plus de trois lignes, on doit éliminer les guillemets ; le fait que la citation soit disposée en retrait

du texte, et à simple interligne, indique de façon non équivoque qu'il s'agit bien d'une citation.

Si la citation se termine par un signe de ponctuation, il n'est pas nécessaire d'ajouter de point après les guillemets.

**Il s'écria : « Ne vous avais-je pas averti de la situation ? »  
« L'argent de fait pas le bonheur. »**

– Si la phrase n'est pas complète, le signe de ponctuation est placé après la fermeture des guillemets;

**Il répondit qu'il n'avait aucunement l'intention « de céder aux pressions ».**

### 1.2.5. L'appel de note

L'appel de note est un signe noté dans un texte pour signaler qu'une note, un éclaircissement ou une référence bibliographique figure au bas de la page, à la fin du chapitre ou à la fin de l'ouvrage.

L'appel de note est indiqué par un chiffre et se place **avant** la ponctuation et les guillemets qui ferment une citation.

**« L'argent ne fait pas le bonheur<sup>14</sup>. »  
« (...) le travail favorise les échanges sociaux<sup>15</sup>. »**

### 1.2.6. Comment indiquer des notes ?

Quelquefois on peut vouloir confirmer ou compléter les idées émises dans le texte. Les notes sont alors placées au bas de la page et s'inscrivent dans la continuité de la numérotation.

## 1.3. LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES (INFRAPAGINALES)

Les références bibliographiques, signalées dans le texte par l'appel de note, donnent la source d'une citation. À simple interligne, elles apparaissent au bas des pages, en caractères plus petits que ceux du

corps du texte. On doit indiquer la référence non seulement pour une citation, mais en principe pour une idée ou encore une théorie importante empruntée à quelqu'un. Dans ce cas, on met le chiffre de rappel à la fin de l'idée ou de la théorie rapportée. Si l'idée ou la théorie n'est pas rapportée dans les termes exacts de l'auteur, on n'utilise pas les guillemets.

Les références bibliographiques diffèrent selon qu'il s'agit d'un livre :

<sup>1</sup> **André GALLI, Robert LEDUC, *Les thérapeutiques modernes*, Paris, P.U.F., coll. « Que sais-je », 1972, p. 64.**

d'un article :

<sup>2</sup> **Richard Thomas FRANCE, « Messie », *Le Grand Dictionnaire de la Bible*, Cléon d'Andran, Excelsis, 2004, p. 1032-1042.**

<sup>3</sup> **Henri BLOCHER, « Dieu avec, Dieu contre », *Théologie Évangélique*, vol. 4, no 1, 2005, p. 89-94.**

d'un site Internet :

<sup>4</sup> **Randall WATTERS, « Jésus-Christ, qui est il ? », *Bethel Ministries Newsletter*, septembre 2010, <http://www.freeminds.org/foreign/est-il.htm>. Consulté le 1 mars 2011.**

d'un CD-ROM :

<sup>5</sup> **P. BEASLEY-MURRAY, « Pastor, Paul as », *Dictionary of Paul and his letters* sur CD-ROM, The Essential IVP Reference Collection 3.0, Downers Grove, IVP Academic, 2008, p. 654-658.**

La référence comprend les renseignements suivants :

– **Livre**

- |  |                                      |
|--|--------------------------------------|
| 1. Prénom en lettres minuscules (ou initiale) et nom de l'auteur (petites majuscules) ou des auteurs | 5. L'éditeur                         |
| 2. Le titre du livre (italique)  | 6. La date de publication            |
| 3. Le numéro de l'édition  | 7. Le nombre de volumes              |
| 4. Le lieu de publication  | 8. Le numéro de la page ou des pages |

– **Article**

- |  |   |
|--|---|
| 1. Prénom en lettres minuscules (ou initiale) et nom de l'auteur (petites majuscules) ou des auteurs | 3. Le nom du périodique ( <i>italique</i> )           |
| 2. Le titre de l'article (guillemet)   | 4. Le numéro de l'édition, du volume ou du périodique |
|  | 5. La date de publication                             |
|  | 6. L'indication de la page ou des pages de l'article  |

**Les documents électroniques :**

– **Internet :**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Prénom (ou initiale) et nom de l'auteur ou des auteurs (petites majuscules). Si l'article est anonyme vous devez mettre le nom de l'organisme | 4. Le numéro de la page ou des pages consultés |
| 2. Le titre du livre ( <i>italique</i> ) ou de l'article (guillemet)   | 5. Le nom du site internet                     |
| 3. La date de publication  | 6. La date de consultation                     |

– **CD-ROM :**

- |  |  |
|--|--|
| 1. Prénom (ou initiale) et nom de l'auteur ou des auteurs (petites majuscules).                | 5. Le nom du CD-ROM                                  |
| 2. Le titre du livre ( <i>italique</i> ) ou de l'article (guillemet)                           | 6. Si livre : le lieu de publication et de l'éditeur |
| 3. Si article : le nom du périodique, du dictionnaire ou de l'encyclopédie ( <i>italique</i> ) | 7. La date de publication                            |
| 4. Le numéro de l'édition, du volume ou du périodique  | 8. Le numéro de la page ou des pages                 |

**1.3.1. Le nom de l'auteur**

Le prénom de l'auteur est noté en minuscule avec une majuscule initiale, le nom en majuscule, et suivi d'une virgule. Dans la mesure du possible, le prénom est écrit au long.

**André GALLI,**

S'il y a deux ou trois auteurs, le prénom et le nom des autres auteurs sont écrits à la suite, dans l'ordre de lecture et sont séparés par une virgule ou par la conjonction **et**.

**André GALLI, Robert LEDUC,  
André GALLI, Robert LEDUC et Correl WERNER,**



S'il y a de nombreux auteurs, on utilise l'expression *et al* qui signifie « et les autres ». L'expression *et al* est en italique. Si l'on ne dispose pas de caractères italiques (sur une machine à écrire par exemple), on doit souligner le mot et al.

**E. de CORTE, *et al*,**

S'il s'agit d'un ouvrage collectif ayant un rédacteur principal, écrire sous dir. (qui signifie sous la direction de) à la suite du nom de famille.

**Georges LABICA, sous dir.,**

S'il s'agit d'un document dont l'auteur n'est pas mentionné, la référence commence par le titre du document.

***Dictionnaire étymologique de la langue française,***

### 1.3.2. Le titre du livre

Le titre (copié de façon exacte) est en caractères italiques et il est suivi d'une virgule. Si l'on ne dispose pas de caractères italiques (sur une machine à écrire par exemple), il faut le souligner. Le titre est écrit en minuscules, à l'exception de la majuscule initiale et celle des noms propres qui le composent. Toutefois les titres anglais prennent une majuscule sur tous les mots principaux.

**André GALLI, Robert LEDUC, *Les thérapeutiques modernes,*  
E. de CORTE, *et al.*, *Les fondements de l'action didactique,*  
Stewart LANHAM, *Business English and Communication,*  
Raymond PERRON, *L'apologétique de Cornelius Van Til,***

### 1.3.3. Le titre d'un article

Le titre d'un article est placé entre guillemets après le nom de l'auteur. Il est suivi soit d'une virgule, soit de la préposition **dans**, soit de la locution latine **in** ; on écrit ensuite le nom du périodique qui est en caractères italiques ou, si cela n'est pas possible, souligné.

**Jean PARÉ, « Le charme discret de la bureaucratie », *L'Actualité*,**

### 1.3.4. Le numéro de l'édition, du volume ou du périodique

S'il y a lieu, les indications de qualificatifs (2e édition, nouvelle édition, revue, augmentée, corrigée, remaniée, refondue, traduction, avant-propos, préface, etc.) se placent immédiatement après le titre du livre et sont suivies d'une virgule.

**Anne HÉBERT, *Le torrent*, nouvelle édition augmentée,**

Pour un périodique, il importe de faire figurer le numéro du volume, s'il y a lieu, et le numéro du périodique.

**Jean PARÉ, « Le charme discret de la bureaucratie », *L'Actualité*, vol. 6, no 8,**

### 1.3.5. L'éditeur, le lieu et la date de publication, la collection s'il y a lieu (entre guillemets)

Le lieu de la publication, noté en minuscules et suivi d'une virgule, précède le nom de l'éditeur, le nom de la collection et la date de publication ; la date étant suivie d'une virgule.

**André GALLI, Robert LEDUC, *Les thérapeutiques modernes*, Paris, P.U.F., coll. « Que sais-je ? », no 922, 1972,**

**Jean PARÉ, « Le charme discret de la bureaucratie », *L'Actualité*, vol. 6, no 8, août 1981,**

### 1.3.6. Référence aux tome, volume, chapitre et numéro de page

Quand l'ouvrage comprend plusieurs tomes, on écrit le numéro du tome avant l'année et l'indication de la page.

**Henry de MONTHERLANT, Essais, Bibliothèque de la Pléiade, Paris, Gallimard, tome 16, 1963, p. 504.**

### 1.3.7. L'indication des pages d'un article

La notation des pages d'un article est faite à l'aide de l'abréviation **p.** (et non **pp.**) suivie des numéros des première et dernière pages de l'article reliées par un trait d'union ou par la préposition **à**.

**Jean PARÉ, « Le charme discret de la bureaucratie », *L'Actualité*, vol. 6, no 8, août 1981, p. 10-20 ou p. 10 à 20.**

### 1.3.8. Cas particuliers de la référence

Dans l'unique cas où une dissertation porte sur un seul ouvrage d'un auteur, l'étudiant ne répète ni le nom de l'auteur ni le titre. La page à laquelle on renvoie est mise dans le texte au bout de la citation ou de l'évocation de l'ouvrage. Exemples : (p. 35) ou (p. 35-40). On indique une seule fois la référence complète de l'ouvrage, lors de la première citation.

Le cas de la double référence : lorsqu'on cite un auteur cité par un autre, on indique le prénom et le nom de l'auteur, le titre suivi de « cité par » ou « cité dans » et la référence à l'ouvrage cité.

**Correl WERNER, *Psychologie de l'apprentissage*, Montréal, Éditions Paulines, 1976, p. 78-80, cité par Jean-Paul SIMARD dans *Se concentrer pour être heureux*, Montréal, Éditions de l'Homme, 1981, p. 71.**

S'il n'y a pas d'auteur indiqué, c'est le titre que l'on place au début de la notice bibliographique.

S'il y a des carences de mention, on indique l'une des abréviations suivantes : s.d. (sans date), s.l. (sans lieu), s.l.n.d. (sans lieu ni date), s.é. (sans éditeur). Toutes ces mentions sont disposées en lieu et place où normalement on devrait trouver les indications auxquelles elles font référence.

Lorsque dans un travail ou un livre on renvoie à un ouvrage pour la première fois, on donne toutes ses coordonnées. Les fois suivantes, on indique seulement le nom de l'auteur, le titre (le cas échéant abrégé) et la page.

**Correl WERNER, *Psychologie*,**

### ***1.3.8.1. Répétition de la référence***

Dans les notes au bas de la page, on utilise certaines expressions latines pour remplacer l'un ou l'autre des éléments de la référence bibliographique. Ces expressions latines doivent de préférence être en caractères italiques, mais si cela est impossible, elles doivent être soulignées :

! ***Idem*** renvoie au même auteur que celui de la référence précédente.

<sup>1</sup> **Jacques LANGUIRAND, *Vivre sa vie*, Montréal, Éditions de Mortagne, 1979, p. 94.**

<sup>2</sup> ***Idem*, *Vivre ici maintenant*, Montréal, Les Productions Minos, 1981, p. 32.**

! ***Ibid.*** remplace l'auteur, le titre et l'adresse de la référence qui précède immédiatement, s'il s'agit de la même page. S'il s'agit d'une page différente, on indique la page.

<sup>1</sup> **Louis LAVELLE, *La parole et l'écriture*, Paris, L'artisan du livre, 1959, p. 55.**

<sup>2</sup> ***Ibid.*, p. 132.**

Ne confondez pas ***Idem*** et ***Ibid.*** Le premier désigne l'auteur, le second, l'ouvrage.

! **Loc. cit.** indique que l'on se réfère à la même page de l'ouvrage ou de l'article que l'on vient de citer.

<sup>1</sup> **Martin BLAIS, *L'échelle des valeurs humaines*, Montréal, Fides, 1980, p. 94.**

<sup>2</sup> ***Loc.cit.***

! **Op.cit.** s'emploie à la suite du nom de l'auteur en lieu et place du titre ou du dernier des titres du même auteur que l'on a cité précédemment.

<sup>1</sup> **Yves THÉRIAULT, *op.cit.*, p. 83.**

## 1.4. LA BIBLIOGRAPHIE

La bibliographie témoigne des sources, des emprunts, des ouvrages, articles ou documents consultés dans l'élaboration d'un travail. Elle est dactylographiée à simple interligne et présentée selon l'ordre alphabétique des noms d'auteurs.

### 1.4.1. L'ordre de présentation des éléments de l'adresse bibliographique

Les ouvrages ou articles qui figurent en bibliographie suivent les mêmes règles que les références bibliographiques, sauf pour les cas suivants :

- Le nom précède le prénom dans le cas d'un seul auteur. S'il y a deux ou trois auteurs, le nom et le prénom des autres auteurs sont écrits à la suite.
- Au lieu de la page de référence on indique le nombre de pages du volume ; le nombre de pages est déterminé par la dernière page numérotée par la maison d'édition.
- S'il s'agit d'un article, on indique l'étendue (de quelle page à quelle page).
- On met une virgule entre le nom et le prénom.

**BERNARD, Jean et ARCHAMBAULT, Ariane, *Grandeur et tentation de la médecine*, Paris, Buchet-Chastel, 1973, 332 p.**  
**BLANCHET, Madeleine, m.d., *Indices de l'état de santé de la population du Québec*, annexe 3 au rapport de la Commission d'enquête sur la santé et le bien-être, Québec, 1970, 569 p.**  
**CARREL, Alexis, *L'homme cet inconnu*, Paris, Plon, coll. « Livre de poche », édition de 1971.**  
**ROYER, Claire, « Plaidoirie pour l'enfant hospitalisé », *Nursing Québec*, vol. 2, no 5, juillet/août 1982, p. 19-25.**

## 1.5. LA TABLE DES MATIÈRES

La table des matières représente le plan du travail (parties, sous-parties, chapitres). **Il existe plusieurs façons d'élaborer une table des matières. Nous présentons ici un modèle courant.**

### TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES .....	i
INTRODUCTION.....	1
1. ÉCRIRE POUR S'EXPRIMER ET COMMUNIQUER.....	3
1.1. Les fonctions de l'écrit .....	6
1.1.1. Pourquoi écrit-on ? .....	7
1.1.2. La fonction communicative .....	8
1.2. Écrire pour s'exprimer .....	9
1.2.1. Qu'est-ce que la phrase ? .....	10
1.2.1.1. Définition.....	10
1.2.1.2. Les sortes de phrase.....	11
1.2.1.3. La coordination.....	12
2. EFFECTUER UN TRAVAIL DE RECHERCHE.....	13
2.1. Vue d'ensemble de la recherche .....	16
2.1.1. Les étapes de la recherche .....	17
2.1.2. Délimiter le sujet.....	18
2.1.3. Le choix d'un thème de recherche .....	19
2.2. Le choix d'une méthode de travail .....	19
2.2.1. La formulation d'une problématique .....	20
2.2.1.1. Le remue-méninges .....	20
2.2.1.2. La problématique.....	21
CONCLUSION .....	29
BIBLIOGRAPHIE .....	ii



## Chapitre 2

### LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE DES TRAVAUX ÉCRITS

L'application des règles de présentation technique repose sur des principes relevant de l'éthique même de la recherche scientifique. Précisons cependant qu'il existe plusieurs théories sur la présentation d'un travail écrit. Les règles qui font l'objet de cette section sont considérées comme généralement admises. Elles valent pour tout type de travail écrit relevant de près ou de loin de la dissertation.

#### 2.1. L'ORDRE DES PARTIES

La présentation matérielle d'un travail écrit comprend, **selon les besoins**, les parties suivantes :

##### 2.1.1. Les pages préliminaires

2.1.1.1. La page titre.

2.1.1.2. L'avant propos : C'est un court texte dans lequel on peut mentionner, selon les besoins, les raisons qui ont amené à étudier le sujet, les buts poursuivis ; on peut également situer son travail dans l'ensemble de la recherche faite jusqu'à ce jour sur le sujet, en indiquer les limites s'il y a lieu.

2.1.1.3. La table des matières.

2.1.1.4. La liste des illustrations, tableaux, figures (on donne le numéro de la page où ils se trouvent).

2.1.1.5. La liste des sigles, des symboles, des abréviations s'il y a lieu.

##### 2.1.2. Le texte proprement dit

2.1.2.1. L'introduction

2.1.2.2. Le développement



2.1.2.3. La conclusion

### **2.1.3. Les pages annexes**

2.1.3.1. Les pages annexes comprennent les appendices, c'est-à-dire les notes, les renseignements complémentaires, les documents, les textes qu'il serait trop long de faire figurer dans le développement ; les données statistiques, les plans (qu'on ne peut insérer dans les notes), les dessins, etc.

2.1.3.2. La table des illustrations (figures, gravures, reproductions) placées selon l'ordre d'apparition dans le texte.

2.1.3.3. Les tableaux (graphiques, diagrammes, tables statistiques, pages modèles, etc.).

2.1.3.4. La bibliographie. Dans la bibliographie, les ouvrages ou les articles sont présentés selon l'ordre alphabétique des noms d'auteur. Si l'on fait référence à plusieurs ouvrages d'un même auteur, on les dispose par ordre chronologique de parution. À partir du deuxième volume, le nom est remplacé par huit frappes. La bibliographie paraît à la fin de la dissertation.

2.1.3.5. L'index : table alphabétique des sujets traités, des noms de personnes (auteurs) ou de lieux, selon le cas.

## **2.2. LA MISE EN PAGE**

### **2.2.1. Le papier**

Les travaux doivent être présentés sur du papier blanc (21,6 cm x 28 cm). Le texte est écrit au recto des feuilles seulement.

### 2.2.2. La page de titre

Modèle 1

<p>Faculté de Théologie Évangélique 2285, av. Papineau, Mtl, Qc, H2K 4J5</p> <p>(TITRE DU TRAVAIL) par (NOM DE L'ÉTUDIANT)</p> <p>(TITRE DU COURS) Travail présenté à (NOM DU PROFESSEUR) (NOM DU TRIMESTRE) 1998</p>
---

Modèle 2

<p>(TITRE DU COURS) Travail présenté à (NOM DU PROFESSEUR)</p> <p>(TITRE DU TRAVAIL) par (NOM DE L'ÉTUDIANT)</p> <p>Faculté de Théologie Évangélique 2285, av. Papineau, Mtl, Qc, H2K 4J5 (NOM DU TRIMESTRE) 1998</p>
---

### 2.2.3. Les marges

La marge supérieure est de 3,5 cm.

La marge inférieure est toujours de 2,5 cm, même si la page contient des notes ou des références.

La largeur des marges de gauche et de droite doit permettre une ligne d'écriture de 16 cm au moins ( marge gauche : 3 cm ; marge droite : 2,5 cm). Les 3 cm de la marge gauche permettent de laisser un espace assez large pour que le texte ne soit pas caché lorsque ce dernier est broché ou relié.

**N.B. La règle pour les marges dans les mémoires est différente – voir le *Guide des études du 2<sup>e</sup> cycle*.**

#### **2.2.4. Le texte**

Le texte s'écrit à double interligne, mais les longues citations (plus de 3 lignes), de même que les notes et références au bas des pages, les tableaux, la table des matières et la bibliographie s'écrivent à interligne simple. Nous recommandons d'utiliser une police *Times New Roman* de taille 12 ou une police similaire.

On peut choisir de laisser un double interligne entre les paragraphes ou de n'en laisser aucun (comme dans le présent texte). Les alinéas commencent à 1 cm de la marge gauche.

On n'écrit jamais une ligne seule d'un paragraphe à la fin d'une page ; on va à la page suivante, même si cela crée un espace plus long au bas de la page.

#### **2.2.5. Les titres**

Tous les titres sont précédés d'un double interligne et suivis d'un double interligne.

Les titres des grandes parties ainsi que les sous-titres sont disposés à gauche.

Les titres des grandes parties ou des chapitres sont écrits en majuscules non soulignés et sont en caractère gras.

Les sous-titres sont écrits en minuscules et sont en caractère gras.

Les sous-titres de paragraphes moins importants sont en minuscules et sont en caractère italique.

Les titres de sous-paragraphes sont en minuscules et sont soulignés.

#### **2.2.6. La pagination**

La pagination s'indique en haut de la page, à droite, à 2,5 cm du haut et à 2,5 cm de la droite.

Le chiffre se place seul, sans point ni tiret ni oblique ni parenthèses.

Les pages qui portent un titre sont comptées, mais non paginées (page titre, la première page de la table des matières, de l'introduction, de chacune des parties, de chacun des chapitres, de la conclusion, de la bibliographie, des annexes).

Les pages préliminaires, c'est-à-dire celles qui précèdent l'introduction sont paginées en chiffres romains minuscules (i, ii, iii) de même que les pages annexes **dont la numérotation poursuit l'ascendance des pages préliminaires** (iv, v, vi) ; la page titre n'étant pas numérotée. Les autres pages, de l'introduction à la fin du travail se paginent en chiffres arabes en commençant par 1.

### 2.3. AUTRES SOURCES DE DOCUMENTATION

BOISSONNAULT, Pierre, *La dissertation*

Centre de psychologie et de pédagogie, *Comment rédiger un rapport de recherche*

CLAUDE, Roland, *Comment se documenter*

DARTOIS, Claude, *Comment prendre des notes*

GAUTHIER, L. et POULIN, N, *Savoir apprendre : avoir le vent dans les voiles sans toujours étudier à la planche*

GOULET, Liliane et LÉPINE, Ginette, *Cahier de méthodologie*

KUEN, Alfred, *Comment étudier : méthodes de travail intellectuel*

SIMARD, Jean-Paul, *Guide du savoir écrire*

TREMBLAY, Raymond Robert, *Savoir plus : outils et méthodes de travail intellectuel*

TREMBLAY, Robert, *L'écritoire, outils pour la lecture et la rédaction des textes raisonnés*

Université de Montréal (F.E.S.), *Procédure d'acceptation et guide de présentation des mémoires et des thèses*



### Chapitre 3

#### ABRÉVIATIONS DES NOMS DE LIVRES BIBLIQUES

Genèse	Gn	Nahum	Na
Exode	Ex	Habaquq	Ha
Lévitique	Lv	Sophonie	So
Nombres	Nb	Aggée	Ag
Deutéronome	Dt	Zacharie	Za
Josué	Jos	Malachie	Ml
Juges	Jg	Évangile selon Matthieu	Mt
Ruth	Ru	Évangile selon Marc	Mc
1 Samuel	1 S	Évangile selon Luc	Lc
2 Samuel	2 S	Évangile selon Jean	Jn
1 Rois		Actes des apôtres	Ac
2 Rois		Romains	Rm
1 Chroniques	1 Ch	1 Corinthiens	1 Co
2 Chroniques	2 Ch	2 Corinthiens	2 Co
Esdras	Esd	Galates	Ga
Néhémie	Né	Éphésiens	Ep
Esther	Est	Philippiens	Ph
Job	Jb	Colossiens	Col
Psaumes	Ps	1 Thessaloniens	1 Th
Proverbes	Pr	2 Thessaloniens	2 Th
Ecclésiaste	Ec	1 Timothée	1 Tm
Cantique des cantiques	Ct	2 Timothée	2 Tm
Esaïe	Es	Tite	Tt
Jérémie	Jr	Philémon	Phm
Lamentations de Jérémie	Lm	Hébreux	Hé
Ézéchiël	Ez	Jacques	Jc
Daniel	Dn	1 Pierre	1 P
Osée	Os	2 Pierre	2 P
Joël	Jl	1 Jean	1 Jn
Amos	Am	2 Jean	2 Jn
Abdias	Ab	3 Jean	3 Jn
Jonas	Jon	Jude	Jude
Michée	Mi	Apocalypse	Ap

#### 3.1. ABRÉVIATIONS DES LIVRES APOCRYPHES

Le livre d=Esther (grec)	Est gr.	Le livre de la Sagesse	Sg
Le livre de Judith	Jdt	Le livre du Siracide	Si
Le livre de Tobit	Tb	Le livre de Baruch	Ba
Premier livre des Maccabées	1 M	La lettre de Jérémie	Lt-Jr
Deuxième livre des Maccabées	2 M		

### **3.2. MANIÈRE DE CITER DANS LES NOTES ET LE LEXIQUE**

Dans les notes et le lexique, les livres bibliques sont abrégés selon les indications suivantes :

- Un point sépare chapitres et versets : Gn 24.25 renvoie à Genèse, chapitre 24, verset 25.
- Un trait d'union réunit les versets : Gn 24.28-32 renvoie à Genèse, chapitre 24, versets 28 à 32.
- Un trait d'union réunit les chapitres : Gn 29-32 renvoie aux chapitres 29, 30, 31 et 32 de la Genèse.
- Une virgule sépare les versets : Gn 24.25, 32 renvoie à Genèse, chapitre 24, versets 25 et 32.
- Un point-virgule sépare les chapitres d'un même livre : Gn 24.25 ; 29.3 ; 32.5.
- Un point-virgule sépare les différents livres : Gn 24.25 ; Mt 6.5 ; Ap 1.3.

## BIBLIOGRAPHIE

- SIMARD, Jean-Paul, *Guide du savoir écrire*, Montréal, Éd. du Club Québec Loisirs Inc., s.d., 528 p.
- Université de Montréal (F.E.S.), *Procédure d'acceptation et guide de présentation des mémoires et des thèses*, Faculté des études supérieures, 1990, 85 p.
- VILLERS, Marie-Éva (de), *Multi dictionnaire des difficultés de la langue française*, Montréal, Éd. Québec/Amérique, 1992, 1325 p.



