

Règles de présentation écrite¹

Collège Saint-Louis

Révision décembre 2021

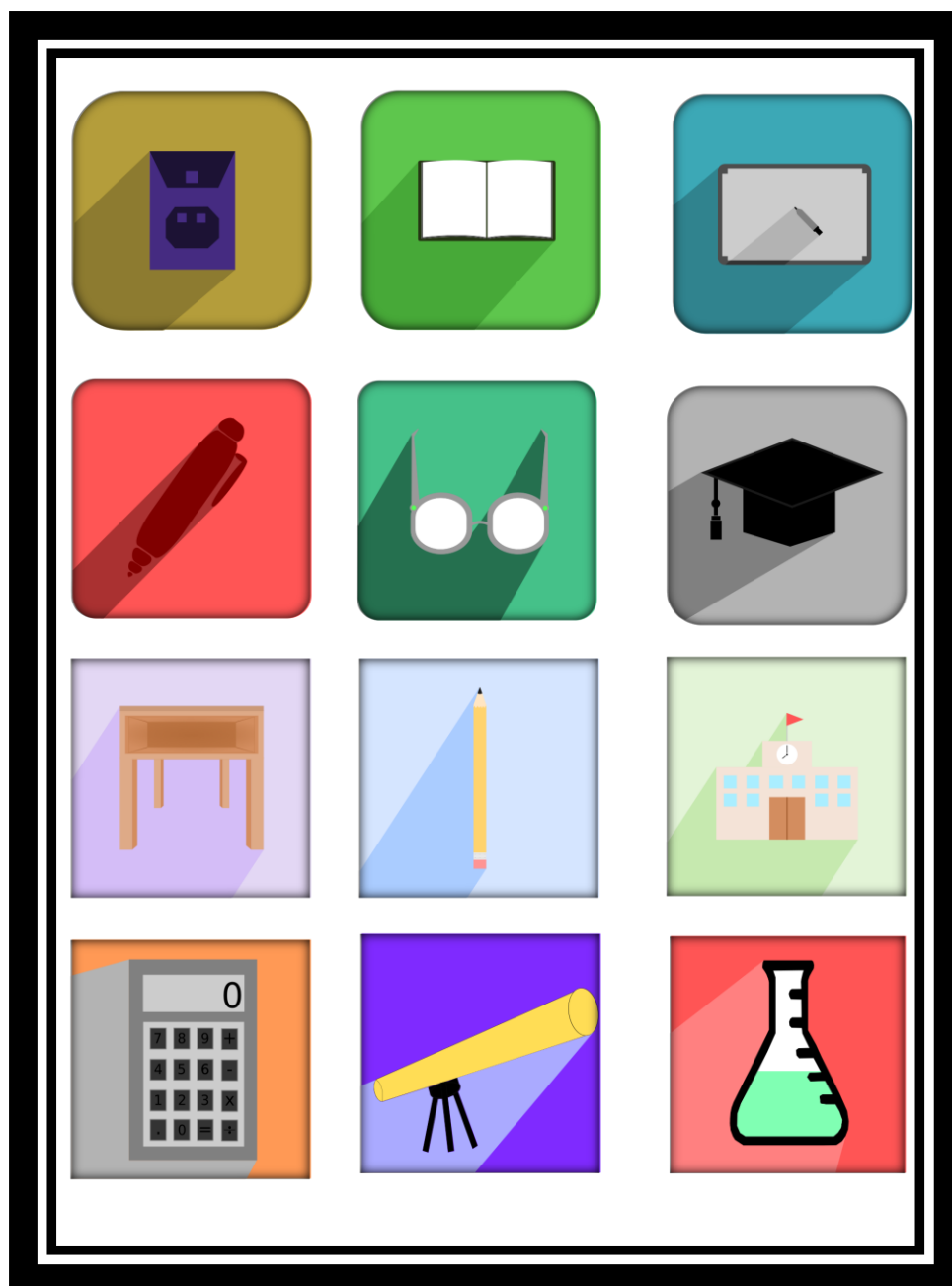


Image: logoscambodia, *Education Long Shadow Design*, 2014-04-08, <https://opencart.org/detail/192581/education-long-shadow-design> (Page consultée le 14 novembre 2018).

¹ D'après DIONNE, Bernard. *Pour Réussir Guide méthodologique pour les études et la recherche*, Montréal, Chenelière Éducation, 2013, 278 p.

TABLE DES MATIÈRES

◆	Le papier	4
◆	Les marges	4
◆	Les caractères typographiques	4
◆	Les interlignes	4
◆	Les paragraphes	4
◆	Les titres	5
◆	Le soulignement et l'italique	5
◆	La pagination	6
◆	Les coupures dans les mots	6
◆	La qualité de la langue	6
◆	L'ordre de présentation des différentes parties du travail	6
◆	La page de titre	7
◆	La table des matières	7
◆	La liste des tableaux, figures ou illustrations	7
◆	Le plagiat	8
◆	Les citations	8
◆	L'appel de note	9
◆	Les notes en bas de page	9
◆	Les annexes	11
◆	La médiagraphie	12
	- pour un article de livre ou d'encyclopédie	13
	- pour un livre	13
	- pour un dictionnaire ou une encyclopédie	14
	- pour un article de journal ou de revue (périodique)	14
	- pour un site Internet	14
	- pour un article dans un périodique en ligne	14
	- pour un livre en ligne ou un document numérisé (par exemple, PDF)	15
	- pour un document audiovisuel	15
	- pour une émission de télévision	15
	- pour un film ou une vidéo en ligne	15
	- pour une page Wikipédia	16
	- pour une conférence	16

- pour un courriel	16
- pour une entrevue	16
- pour une image, une illustration, une photographie en ligne	16
- pour une toile, une toile en ligne	17
- pour une carte géographique, une carte géographique en ligne	17
- pour un billet ou un article dans un blogue ou un forum ou sur un réseau social	17
◆ Modèle d'une page de titre	19
◆ Modèle d'une table des matières	20
◆ Modèle d'une médiagraphie	21

Le papier

Le texte est écrit à l'aide d'un logiciel de traitement de texte et présenté sur des feuilles blanches de grandeur 8½ x 11, non lignées, au recto seulement.

Les marges

On doit prévoir des marges assez généreuses afin de permettre au correcteur d'inscrire ses remarques. Les marges sont:

- ◆ de 3,5 à 4 cm à gauche et en haut de la page;
- ◆ de 2,5 à 3 cm à droite et en bas de la page.

Les caractères typographiques

- ◆ Il faut employer un caractère typographique uniforme du début à la fin du travail.
- ◆ Il est suggéré d'employer la police « Times New Roman » ou « Arial » dont la taille ne doit pas excéder 12 points (une mesure courante en typographie).
- ◆ Réserver l'emploi d'une taille plus petite, de 10 points par exemple, pour les notes de bas de page, comme le font les logiciels tels que *Word*.

Les interlignes

- ◆ Le texte suivi est écrit à **interligne et demi**. Cet interligne doit être le même pour tout le texte suivi.
- ◆ Le **simple interligne** est réservé pour les notes et les références en bas de page, pour **les citations de plus de trois lignes**, pour la page de titre, pour la médiagraphie, les listes de tableaux et de figures, pour les annexes et pour les titres de plus d'une ligne.
- ◆ Le **triple interligne** est utilisé:
 - entre les paragraphes;
 - avant et après l'indication d'un titre.

Les paragraphes

- ◆ Le début de chaque paragraphe doit commencer avec un alinéa débutant par un retrait d'environ six espaces.
- ◆ Ne pas commencer un paragraphe à la dernière ligne d'une page; le commencer à la page suivante.
- ◆ Dans un travail de 8 pages et plus, il convient d'utiliser **une seule page pour l'introduction** et de faire des paragraphes pour en séparer les trois parties. Il faut procéder de la même manière pour la **conclusion**.
- ◆ **Le texte doit être aligné à gauche et à droite, c'est-à-dire qu'il doit être justifié.**

Les titres

- ◆ Les titres suivants doivent être inscrits en LETTRES MAJUSCULES au centre de la page, à environ 5 cm du haut de la page:
 - TABLE DES MATIÈRES
 - INTRODUCTION
 - CONCLUSION
 - ANNEXE I
 - ANNEXE II
 - MÉDIAGRAPHIE

- ◆ Les titres des idées principales (les aspects du sujet) qui divisent le corps du texte en différentes parties sont alignés à gauche, écrits en minuscules, en **caractères gras**. Ces titres sont numérotés avec les chiffres arabes, comme dans la table des matières.

Ex: 1. Les origines du théâtre québécois

- ◆ Les titres des idées secondaires (intertitres) qui divisent un aspect en sous-aspects sont alignés à gauche, écrits en minuscules et en **caractère gras**. Ces intertitres sont numérotés, comme dans la table des matières

Ex: 1.1 Le théâtre au Bas-Canada

- ◆ Chacun de ces titres (idées principales et secondaires) est à triple interligne par rapport au paragraphe précédent (sauf si ce titre est placé en haut d'une nouvelle page) et par rapport au paragraphe suivant.
- ◆ On ne met aucune ponctuation à la fin d'un titre ou d'un intertitre, à moins qu'il ne s'agisse d'un point d'interrogation ou d'exclamation.

Le soulignement et l'italique

- ◆ Il faut éviter le soulignement car il coupe les traits verticaux de certaines lettres, comme le *g* et le *p*.
- ◆ Les caractères *italiques* sont réservés aux éléments suivants:
 - le *titre d'une œuvre* (livre, pièce de théâtre, film, toile, site Internet, etc.);
 - le *titre d'un périodique* (ex: Le journal *Le Devoir*);
 - les *expressions latines*, les *mots en langues étrangères*;
 - le signalement d'un détail secondaire;
 - la devise d'un pays, d'un État, d'une institution;
 - l'écriture d'une note de musique.

La pagination

- ◆ Il faut compter toutes les pages du travail, de la page titre à la dernière page de la médiagraphie.
- ◆ Les pages qui précèdent l'introduction (la table des matières, la liste des tableaux ou des figures, l'avant-propos) sont numérotées en chiffres romains minuscules (i, ii, iii, iv, etc.).
- ◆ Il ne faut pas inscrire de numéro sur une page qui commence par un titre important (par exemple, introduction, chapitre, index, etc.).
- ◆ La pagination se fait dans le coin supérieur droit, sans ajout de point ni de tiret.

Les coupures dans les mots

Pour faciliter la lecture, il faut éviter de couper un mot:

- à la fin d'une page (pour que l'autre partie ne se retrouve pas à la page suivante);
- à l'endroit d'une élision (ex: l' // élève)
- après une première syllabe formée d'une seule lettre (ex: l'é // lectricité)

La qualité de la langue

- ◆ Enrichissez votre vocabulaire en utilisant des dictionnaires de synonymes.
- ◆ Pour éviter des fautes, consultez des dictionnaires généraux et des grammaires (*Le Petit Robert, Le Petit Larousse, Multidictionnaire de la langue française*, etc.).
- ◆ Relisez votre travail une journée après l'avoir terminé pour repérer les fautes plus facilement.
- ◆ Faites relire votre travail par une autre personne qui maîtrise bien la langue française.

L'ordre de présentation des différentes parties du travail

On assemble les parties du travail dans l'ordre suivant:

- ◆ la page de titre;
- ◆ la table des matières;
- ◆ la liste des tableaux, figures ou illustrations, s'il y a lieu;
- ◆ le texte lui-même (introduction, développement, conclusion);
- ◆ la liste des notes et des références, s'il y a lieu;
- ◆ les annexes, s'il y a lieu;
- ◆ la médiagraphie;
- ◆ la page de garde (inscrire le nombre de mots du travail, en bas, à droite)

La page de titre

La page de titre doit contenir les éléments nécessaires à l'identification du travail. On y retrouve, dans l'ordre, les renseignements suivants:

- 1^{re} zone le TITRE DU RAPPORT en lettres majuscules;
 au besoin, un sous-titre, en lettres minuscules en dessous du titre.
- 2^e zone le prénom et le NOM DE L'ENSEIGNANT à qui l'on présente le travail avec la mention « Travail présenté à M. ou Mme ... »
- 3^e zone le prénom et le NOM DE L'AUTEUR ou DES AUTEURS (dans ce dernier cas, en ordre alphabétique) avec le numéro de groupe;
- 4^e zone le nom de l'école avec, au-dessous, la date de remise du travail

- ◆ La page de titre ne nécessite aucune ponctuation et aucun mot ne doit être souligné.
- ◆ Voir l'exemple d'une page de titre à la fin de ce document.

La table des matières

- ◆ La table des matières présente un plan détaillé de la structure du travail. Elle présente l'ordre adopté dans la présentation des différentes parties.
- ◆ Dans la plupart des cas, la table des matières ne doit pas excéder une page. Le titre TABLE DES MATIÈRES est écrit **en gras** et centré à environ 5 cm du haut de la page.
- ◆ On y retrouve les titres de toutes les sections du travail avec leur pagination.
- ◆ Voir l'exemple d'une table des matières à la fin de ce document.

La liste des tableaux, figures ou illustrations

Certains travaux comportent des tableaux, figures, graphiques, cartes, organigrammes, illustrations, etc. Quand ces éléments ne sont pas trop nombreux, on peut les intégrer à la table des matières. Toutefois, il peut être nécessaire d'en dresser une liste quand leur nombre le justifie ou pour un rapport de plus de 15 pages. Dans ce cas, fournir deux listes séparées. Ces listes, écrites à simple interligne, prennent place à la suite de la table des matières, précédant le corps de travail.

Le plagiat

- ◆ Le plagiat est le fait de reproduire le texte ou les idées d'un auteur sans en citer la provenance. S'il faut reprendre textuellement la pensée d'un auteur ou un extrait d'un document, la rigueur et l'honnêteté intellectuelle exigent de le faire en citant la source.

Attention à la paraphrase qui peut être considérée comme du plagiat. La paraphrase consiste à reprendre dans ses propres mots les idées d'un auteur. Dans ce cas, il ne faut jamais oublier de faire référence au document d'où provient l'information.

Les citations

- ◆ Les citations sont des extraits puisés dans les documents consultés lors de l'élaboration du travail. Il faut parfois citer un auteur pour appuyer son argumentation ou pour donner un exemple sur un sujet. Les citations peuvent être courtes ou longues.
- ◆ La citation brève, de 3 lignes ou moins, s'insère dans le texte et doit être placée entre guillemets (« »). Cette citation doit servir à «appuyer une argumentation, à éclairer un propos, à étayer une affirmation, [...]»¹.
- ◆ La citation longue, de plus de 3 lignes, est placée en retrait par rapport aux marges du texte. Elle doit être présentée à simple interligne et il n'y a pas de guillemets.
- ◆ Toutes les citations, courtes et longues, doivent être suivies d'un appel de note et on doit retrouver une note en bas de page.
- ◆ Une citation d'une page et plus se retrouve en annexe, à la fin du travail.
- ◆ Si la citation renferme une faute ou une erreur de grammaire, on la recopie telle quelle et on inscrit, après la faute, l'expression latine *sic* (qui veut dire «ainsi») entre crochets [*sic*].
- ◆ Si on supprime une partie du texte, on remplace les mots retranchés par trois points de suspension, placés entre crochets [...]. Les crochets peuvent également être utilisés à l'intérieur d'une citation pour donner une explication supplémentaire afin de faciliter la compréhension ou pour signaler que le texte original a été modifié (par exemple, le temps de verbe, ou pour identifier ou préciser un élément ou pour identifier une personne). Par exemple : « Dans cette ville [Lachine], les citoyens sont exemplaires [...]. »

L'appel de note

- ◆ Chaque citation, référence ou note doit être suivie d'un appel de note placé en exposant que l'on ajoute après le dernier mot cité, **avant** les guillemets fermants et **avant** la ponctuation, s'il y en a une. Cet appel de note est signifié par un chiffre arabe.
- ◆ Les appels de note sont numérotés consécutivement du début à la fin du travail.
- ◆ **Chaque appel de note doit correspondre à une note en bas de page.**

Les notes en bas de page

- ◆ Toute citation, qu'elle soit directe (extrait repris textuellement) ou indirecte (paraphrase ou résumé du texte d'un auteur, appelée aussi citation d'idée) appelle une note en bas de page ou référence bibliographique.
- ◆ La note en bas de page est précédée d'un tiret ou filet, d'une longueur d'environ 4 cm, qui permet de la séparer du reste du texte.
- ◆ La ou les notes en bas de page sont présentées à simple interligne.
- ◆ On utilise l'abréviation «p.» pour page, suivie d'un espace et du numéro de la page consultée. S'il y a plusieurs pages consécutives, on emploie le trait-d'union (ex. : p. 9-11) alors que si les pages sont discontinues, il faut utiliser les virgules et le « et » avant la dernière page (ex. : p. 9, 11 et 13).
- ◆ Le numéro qui précède chaque référence en bas de page correspond à l'appel de note qui est dans le texte.
- ◆ **Chaque note en bas de page doit correspondre à un élément de la médiagraphie.**
- ◆ Lorsque l'on cite un ouvrage pour la première fois, on l'identifie toujours de façon complète. La note en bas de page contient alors, dans l'ordre, les informations suivantes;
 - le numéro correspondant à l'appel de note;
 - le prénom de l'auteur;
 - son nom, en MAJUSCULES;
 - le titre de l'ouvrage en caractères italiques;
 - l'adresse bibliographique (lieu de publication, nom de l'éditeur, année de publication);
 - la référence au volume ou au tome, s'il y a lieu;
 - la page correspondant à la citation.

Tous ces éléments, sauf le prénom et le NOM de l'auteur, sont séparés par des virgules et le dernier est suivi d'un point.

Exemple: ¹ Marcel PAGNOL, *La Gloire de mon père*, Paris, Éditions de Fallois, 2004, p. 89.

- ◆ **Dans le cas d'un périodique:** Prénom suivi du NOM de l'auteur, «titre de l'article» (entre guillemets), *Titre du périodique*, volume, date de publication, pages qui contiennent l'article.

Exemple : ² Jean-Marc HOVASSE, «Victor Hugo, la littérature et la politique», *Le Point*, Hors- série n° 20, novembre-décembre 2008, p. 84.

- ◆ **Pour un article d'un site Internet:** Prénom suivi du NOM de l'auteur (si disponible), «Titre de l'article tiré du site», *Titre du site*, [En ligne], adresse Web, (page consultée le)

Exemple: ³ Catherine HANDFIELD, «La place des Festivals prend vie», *Cyberpresse.ca*, [En ligne], <http://www.cyberpresse.ca/arts/200909/08/01-899492-la-place-des-festivals-prend-vie.php>, (Page consultée le 8 septembre 2009)

- ◆ **Pour un site Internet:** Prénom et NOM (si disponible), *Titre du site*, [En ligne], adresse Web, (page consultée le)

Exemple: ⁴ GREENPEACE, *Greenpeace Canada*, [En ligne], <http://www.greenpeace.org/canada/fr/>, (Page consultée le 8 septembre 2009)

Quelques abréviations à utiliser pour les notes en bas de page

Lorsqu'un ouvrage est cité plus d'une fois, il est recommandé d'utiliser certaines abréviations latines, qu'on doit écrire *en italique*, pour éviter de récrire la description bibliographique à chaque note en bas de page.

- ▶ *Ibid.* est l'abréviation de *ibidem*, mot latin signifiant «au même endroit». On l'utilise lorsqu'on cite le même ouvrage dans deux notes consécutives. On ajoute alors la page si celle-ci est différente.

Exemple: ¹ Marcel PAGNOL, *La Gloire de mon père*, Paris, Éditions de Fallois, 2004, p. 89.
² *Ibid.* p. 125.

- ▶ *Id.* est l'abréviation latine de *idem*, mot latin signifiant «le même». On l'utilise lorsqu'on cite un même auteur que la référence précédente, mais pour une œuvre différente. On la met à la place du nom de l'auteur, suivie d'une virgule, et on poursuit avec le reste des informations requises.

Exemple: ¹ Michel TREMBLAY, *La traversée de la ville*, Montréal, Lemeac, 2008, p. 78.
² *Id.*, *Contes pour buveurs attardés*, Montréal, Bibliothèque québécoise, 1997, p. 27.

Quelques abréviations à utiliser pour les notes en bas de page (suite)

- ▶ *Op.cit.* est l'abréviation de *opere citato* (œuvre déjà citée). Elle est employée lorsque l'on cite un même document, mais que la référence ne suit pas immédiatement la précédente. La référence antérieure ne doit pas être éloignée de plus de quatre ou cinq pages. On l'inscrit en italique.

Exemple:
¹ Marcel PAGNOL, *La Gloire de mon père*, Paris, Éditions de Fallois, 2004, p. 89.
² Michel TREMBLAY, *La traversée de la ville*, Montréal, Lemeac, 2008, p. 78.
³ Marcel PAGNOL, *op.cit.*, p. 112.

Les annexes

- ◆ Les annexes consistent en des parties additionnelles qui complètent le corps du travail, mais qui n'y sont pas intégrées parce qu'elles l'allongeraient inutilement.
- ◆ Les annexes sont:
 - des renseignements, des textes ou des notes complémentaires;
 - des données statistiques;
 - des citations trop longues pour être intégrées au texte;
 - des témoignages, des entrevues, des documents historiques;
 - des formules, des cartes, des plans, des photos, des dessins, etc.
- ◆ On insère les annexes après la conclusion et avant la médiagraphie, **à simple interligne**.
- ◆ On numérote les annexes en chiffres romains (ANNEXE I, ANNEXE II, etc.). On donne ensuite un titre à chaque annexe.
- ◆ L'expression ANNEXE I, en lettres majuscules, se place à 5 cm du haut de la feuille, au centre. Deux interlignes plus bas, on écrit le titre de l'annexe, en lettres minuscules, au centre.
- ◆ On doit annoncer, dans le corps du texte, qu'il y a de l'information supplémentaire en annexe, par un appel de note et une note en bas de page. Voici la façon de présenter la note en bas de page pour une annexe:

Exemple : _____
⁴ voir Annexe I en page 15

La médiagraphie

- ◆ La médiagraphie, c'est la liste de tous les ouvrages (livres, articles, documents audiovisuels, sites Internet, etc.) consultés pour la rédaction du travail.
- ◆ Elle s'insère à la fin du travail après les annexes.
- ◆ Les descriptions bibliographiques s'écrivent à simple interligne et un interligne double les sépare l'une de l'autre. Si une référence prend plus d'une ligne, la deuxième ligne et les suivantes doivent être en retrait d'environ huit espaces.
- ◆ La médiagraphie se divisera en deux parties (s'il y a lieu): les ouvrages utilisés et les ouvrages consultés.
- ◆ Dans chacune des parties, il est souhaitable de présenter nos références par catégorie d'ouvrages (dictionnaires et encyclopédies, livres, articles de périodiques, sites Internet, etc.). On place les documents par ordre alphabétique des noms d'auteurs à l'intérieur de chaque catégorie et il faut identifier chacune des catégories par un titre, à la marge.
- ◆ On doit séparer par une virgule les différentes données de la référence bibliographique. On place cependant un point après le prénom de l'auteur.
- ◆ Si le nom de l'auteur n'est pas mentionné, on écrit le terme [ANONYME], entre crochets, au lieu de son nom.
- ◆ Si on sait que le document est rédigé ou réalisé par plusieurs personnes dont les noms ne sont pas mentionnés, on peut écrire le terme [COLLECTIF], entre crochets.
- ◆ Si l'auteure est une association, une institution, on écrit son nom au complet, en lettres majuscules; elle est alors considérée comme l'auteure.
- ◆ Quelques abréviations à utiliser, s'il y a lieu:
 - [s.d.] : signifie «sans date» et est employée dans le cas où cette dernière est inconnue.
 - [s.l.] : signifie «sans lieu» et est employée dans le cas où la ville d'édition n'est pas mentionnée.
 - [s.l.n.d.] : signifie «sans lieu ni date» et est employée dans le cas où le lieu ET la date sont inconnus.
 - *et al.* : abréviation de *et alii*, locution latine signifiant «et les autres» et utilisée lorsqu'il y a trois auteurs et plus pour une référence. On indique d'abord le NOM et le prénom du premier auteur puis on ajoute *et al.* à la place des noms des autres auteurs.

Références bibliographiques selon le type de document

► Pour un article de livre ou d'encyclopédie

NOM DE L'AUTEUR DE L'ARTICLE, Prénom. «Titre de l'article» (entre guillemets), *Titre de la publication* (en italique), ville d'édition, maison d'édition, année de publication, tome (s'il y a lieu), pages de l'article.

Exemples: [ANONYME]. «La pyramide de Kheops», *Les grandes énigmes*, Paris, Larousse, 1994, p. 30-31.

BERNIER, Robert. «Marc-Aurèle Fortin», *Un siècle de peinture au Québec: nature et paysage*, Montréal, Les Éditions de l'Homme, 1999, p. 82-85.

► Pour un livre

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. *Titre de l'ouvrage: sous-titre* (en italique), numéro de l'édition (s'il y a lieu), ville d'édition, maison d'édition, année de publication, la collection entre parenthèses (s'il y a lieu), nombre de pages.

Exemples: PAGNOL, Marcel. *La Gloire de mon père*, Paris, Éditions de Fallois, 2004, 216 p.

ROY, Gabrielle. *La Détresse et l'Enchantement: autobiographie*, 3^e édition, Montréal, Boréal, 1996, 507 p.

- **s'il y a deux auteurs:** NOM DU PREMIER AUTEUR, Prénom et Prénom NOM DU DEUXIÈME AUTEUR. (le reste de la référence est identique)

Exemple: BARREAU, Jean-Claude et Guillaume BIGOT. *Toute l'histoire du monde, de la préhistoire à nos jours*, Paris, Fayard, 2005, 451 p.

- **s'il y a trois auteurs et plus:** on inscrit le NOM et le prénom du premier auteur, suivi de l'abréviation latine *et al.* en italique (qui signifie «et les autres»).

Exemple: GADBOIS, Vital *et al.* *20 grands auteurs pour découvrir la nouvelle*, Beloeil, Les Éditions La Lignée, 1990, 345 p.

- **si le livre est traduit:** on indique la langue de traduction et le nom du ou des traducteurs en minuscules, après le titre.

Exemple: BROWN, Dan. *Anges et Démons*, traduction de l'anglais par Daniel Roche, Paris, éditions JC Lattès, 2005, 571 p.

- **Pour un dictionnaire ou une encyclopédie** (non pour un article de dictionnaire ou d'encyclopédie)

On procède de la même façon que pour un livre.

Exemples: VILLERS, Marie-Éva de. *Multidictionnaire de la langue française*, Montréal, Québec Amérique, 2009, 1707 p.
[COLLECTIF]. *Le Larousse des noms communs*, Paris, Larousse, 2008, 1510 p.

- **Pour un article de journal ou de revue (périodique)**

NOM DE L'AUTEUR DE L'ARTICLE, Prénom. «Titre de l'article» (entre guillemets), *Titre de la revue ou du journal* (en italique), volume, numéro, date de publication (entre parenthèses), pages de l'article.

Exemple: FOGLIA, Pierre. «Carnet de voyage», *La Presse*, 125^e année, n° 320, (samedi 26 septembre 2009), p. A7.
MILLER, Peter. «Before New York», *National Geographic*, vol. 216, n° 3, (septembre 2009), p. 122-137.

- **Pour un site Internet**

Les sites Internet ne sont pas toujours stables, il arrive qu'ils disparaissent ou qu'ils soient modifiés au rythme des mises à jour. Voilà pourquoi il est important d'indiquer la date de consultation d'un site, entre parenthèses.

NOM DE L'AUTEUR, Prénom ou L'ORGANISME. *Titre du site* (en italique), [Type de support], adresse Web complète (Page consultée le)

ATTENTION: on n'ajoute pas de point final après l'adresse Web d'un site, ni de point après la parenthèse (Page consultée le)

Exemple:

ONU. *Charte des Nations Unies*, [En ligne], <http://www.un.org/fr/documents/charter/index.shtml> (Page consultée le 28 septembre 2009)
GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. *Bonjour Québec, site touristique officiel du gouvernement du Québec*, [En ligne], <http://www.bonjourquebec.com/qc-fr/accueil.html> (Page consultée le 28 septembre 2009)

- **Pour article dans un périodique en ligne**

NOM DE L'AUTEUR (si disponible), Prénom. «Titre de l'article (entre guillemets)», *Titre du périodique* (en italique), date de publication de l'article, [Type de support], adresse Web (Page consultée le)

Exemples: GRUDA, Agnès. «Les murs ont gagné», *Cyberpresse.ca*, 25 septembre 2009, [En ligne], <http://www.cyberpresse.ca/dossiers/la-victoire-des-murs/200909/25/01-05625-les-murs-ont-gagne.php> (Page consultée le 28 septembre 2009)

► **Pour un livre en ligne ou un document numérisé (par exemple, PDF)**

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. *Titre du livre* (en italique), maison d'édition, année de publication, nombres de pages, adresse Web (Page consultée le)

Exemple:

CAMUS, Albert. *L'Étranger*, Paris, Gallimard, 1942, 97p.
<http://dx.doi.org/doi:10.1522/030174544> (Page consultée le 14 février 2012)

► **Pour un document audiovisuel**

NOM DE L'AUTEUR OU DU RÉALISATEUR, Prénom. *Titre: sous-titre* (en italique), [Support], ville, maison de production, année de publication, durée, autres spécificités (s'il y a lieu).

Exemples:

POOL, Léa. *Gabrielle Roy: l'auteure la plus célèbre du Québec*, [DVD], Montréal, Direct Source, 2007, 77 min.

GRAND CORPS MALADE. *Midi 20*, [Disque compact], Paris, Éditions musicales Djanik, 2006, 55 min.

INGLES, Peter. *Les enfants de la guerre*, [Vidéocassette], Montréal, Société Radio-Canada, 2001, 41 min. 43 s. (Enjeux)

[COLLECTIF]. *En toutes lettres*, [Disque compact], Montréal, Radio de Radio-Canada, 2002, 33 min.

► **Pour une émission de télévision**

NOM DE L'AUTEUR OU DU RÉALISATEUR, Prénom. *Titre de l'œuvre* (en italique), nom du pays ou de la ville où l'œuvre a été produite, producteur, année, durée, couleur, (date de la diffusion).

Exemple:

GAUTRIN, Christine et Alain ABEL. *Tout le monde en parlait: les artistes et l'affirmation du joul*, Montréal, Société Radio-Canada, 2006, 50 min. coul. (le 25 juillet 2006).

► **Pour un film ou une vidéo en ligne**

NOM DE L'AUTEUR, Prénom (fonction). *Titre du film ou de la vidéo* (en italique), date, durée, dans maison de production, *Titre du site*, diffuseur, adresse Web complète (Page consultée le)

Exemple:

ROY, Jacques (auteur). *Connaître les cégépiens pour mieux prévenir*, mars 2017, 1:39:09, dans CCDMD, *Les conférences numériques*, iTunes U, <http://conferences.ccdmd.qc.ca/videos/fiche/Connaître-les-cegepiens-pour-mieux-prevenir.html> (Page consultée le 12 avril 2012).

► **Pour une page Wikipédia**

« Titre de l'article (entre guillemets) », dans *Wikipédia*, date de mise en ligne de l'article, adresse Web (Page consultée le).

Exemple: «Barack Obama», dans *Wikipédia*, 14 juillet 2009, http://fr.wikipedia.org/wiki/Barack_Obama (Page consultée le 13 décembre 2011)

► **Pour une conférence**

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. *Titre de la communication* (en italique), type de communication, lieu, nom de l'événement, date.

Exemple: JACOB, Christian. *Des mondes lettrés aux lieux de savoir : le pouvoir des inscriptions*, conférence inaugurale, Montréal, Congrès des milieux documentaires, 30 novembre 2011.

► **Pour un courriel**

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. *Titre du courriel* (en italique) (date de publication), courriel à prénom NOM du récepteur, adresse électronique de l'expéditeur

Exemple: LACHANCE, Chantal. *Les références bibliographiques et les documents électroniques* (20 janvier 2002), courriel à Maude NEPVEU, clachance@clg.qc.ca

► **Pour une entrevue**

NOM DE LA PERSONNE QUI FAIT L'ENTREVUE, Prénom. *Titre donné à l'entrevue* (en italique), lieu de l'entrevue, date de l'entrevue.

Exemple: RACINE, Marie, *Entrevue avec Monsieur Charles St-Pierre, directeur de l'organisme X*, Montréal, 15 septembre 2017

► **Pour une image, une illustration, une photographie en ligne**

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. *Titre de l'image, de l'illustration ou de la photographie*, (en italique), procédé, dimensions, année de production, ville, lieu de conservation, adresse Web (Page consultée le)

Exemple: NOTMAN, William and sons. *Sitting Bull et Buffalo Bill*, Montréal, QC, 1885, plaque sèche à la gélatine, 17 cm x 12 cm, 1885, Montréal, Musée McCord, www.musee-mccord.qc.ca/fr/collection/artefacts/II-83124 (Page consultée le 16 décembre 2011)

► **Pour une toile, une toile en ligne**

NOM DE L'AUTEUR, Prénom (année de naissance et de décès). *Titre du tableau* (en italique), procédé, dimensions, année de production, ville, lieu de conservation.

NOM DE L'AUTEUR, Prénom (année de naissance et de décès). *Titre du tableau* (en italique), procédé, dimensions, année de production, ville, lieu de conservation, adresse Web (Page consultée le)

Exemple:

TOULOUSE, LAUTREC (de), Henri Marie (1864-1901). *Quadrille au Moulin Rouge*, gouache sur toile, 80,1 cm x 60,5 cm, 1892, Washington, DC, National Gallery of Art.

TOULOUSE, LAUTREC (de), Henri Marie (1864-1901). *Quadrille au Moulin Rouge*, gouache sur toile, 80,1 cm x 60,5 cm, 1892, Washington, DC, National Gallery of Art,
http://arthistory.about.com/od/from_exhibitions/ig/chester_dale_collection_cdc_nga_2010-11_37.htm (Page consultée le 12 avril 2012)

► **Pour une carte géographique, une carte géographique en ligne**

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. *Titre de la carte*, (en italique), échelle, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, dimensions.

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre de la carte », *Titre du site*, (en italique), lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, adresse Web (Page consultée le)

Exemple:

QUÉBEC, MINISTÈRE DE L'ÉNERGIE ET DES RESSOURCES. *Les régions touristiques du Québec*, 1 : 20 000 000, Québec, Service de la cartographie du ministère de l'Énergie et des Ressources, 1983, 80 cm x 120 cm.

CANADA, RESSOURCES NATURELLES DU CANADA. « Tendances des émissions de gaz à effet de serre, 1998-2010 », *L'Atlas du Canada*, Canada, 2001,
<http://atlas.nrcan.gc.ca/site/français/maps/climatechange/atmospherestress/trendsgreenhousegasemission> (Page consultée le 19 décembre 2011)

► **Pour un billet ou un article dans un blogue ou un forum ou sur un réseau social**

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre du billet » dans *Titre du blogue, forum, ou page du réseau social* (en italique), date de publication, adresse Web (Page consultée le)

Exemple:

DUCALME, Luc. « Avec déférence, Monsieur Boisvert... », dans *Blogue d'Yves Boisvert*, 15 décembre 2011, <http://blogues.cyberpresse.ca/boisvert/> (Page consultée le 16 décembre 2011)

**Dans les pages suivantes,
vous trouverez un modèle de:**

- ▶ **page de titre**
- ▶ **table des matières**
- ▶ **médiagraphie**

LE MOYEN ÂGE

Travail de recherche
présenté à
madame Ninon GROULX

par
Marie-Ève LEMIEUX
français gr. 205

Collège Saint-Louis
17 octobre 2019

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
1. Les temps barbares	2
1.1 Les invasions	2
1.2 Le royaume des Francs	3
1.3 L'empire de Charlemagne	4
2. L'époque féodale	4
2.1 Seigneurs et paysans	4
2.2 La puissance de l'Église	4
2.3 Les croisades	5
3. La fin du Moyen Âge	6
3.1 La naissance des États	6
3.2 La croissance des villes	7
3.3 L'Art des cathédrales	8
CONCLUSION	9
ANNEXES	
Annexe I	10
Annexe II	12
MÉDIAGRAPHIE	13

MÉDIAGRAPHIE

1. Dictionnaires et encyclopédies

[ANONYME]. «La pyramide de Kheops», *Les grandes énigmes*, Paris, Larousse, 1994, p. 30-31.

BERNIER, Robert. «Marc-Aurèle Fortin», *Un siècle de peinture au Québec: nature et paysage*, Montréal, Les Éditions de l'Homme, 1999, p. 82-85.

[COLLECTIF]. *Le Larousse des noms communs*, Paris, Larousse, 2008, 1510 p.

VILLERS, Marie-Éva de. *Multidictionnaire de la langue française*, Montréal, Québec-Amérique, 2009, 1707 p.

2. Livres

BARREAU, Jean-Claude et Guillaume BIGOT. *Toute l'histoire du monde, de la préhistoire à nos jours*, Paris, Fayard, 2005, 451 p.

BROWN, Dan. *Anges et Démons*, traduction de l'anglais par Daniel Roche, Paris, éditions JC Lattès, 2005, 571 p.

GADBOIS, Vital *et al.* *20 grands auteurs pour découvrir la nouvelle*, Beloeil, Les Éditions La Lignée, 1990, 345 p.

PAGNOL, Marcel. *La Gloire de mon père*, Paris, Éditions de Fallois, 2004, 216 p.

ROY, Gabrielle. *La Détresse et l'Enchantement: autobiographie*, 3^e édition, Montréal, Boréal, 1996, 507 p.

3. Périodiques

FOGLIA, Pierre. «Carnet de voyage», *La Presse*, 125^e année, n° 320, (samedi 26 septembre 2009), p. A7.

MILLER, Peter. «Before New York», *National Geographic*, vol. 216, n° 3, septembre 2009), p. 122-137.

4. Sites Internet

FRANCOEUR, Louis-Gilles. «Méthane contre carbone», *Le Devoir.com*, 22 juillet 2009, [En ligne], <http://www.ledevoir.com/2009/07/22/259968.html> (Page consultée le 8 septembre 2009)

GOUVERNEMENT DU QUÉBEC. *Bonjour Québec, site touristique officiel du gouvernement du Québec*, [En ligne], <http://www.bonjourquebec.com/qc-fr/accueil.html> (Page consultée le 28 septembre 2009)

ONU. *Charte des Nations Unies*, [En ligne], <http://www.un.org/fr/documents/charter/index.shtml> (Page consultée le 28 septembre 2009)

5. Documents audiovisuels

[COLLECTIF]. *En toutes lettres*, [Disque compact], Montréal, Radio de Radio-Canada, 2002, 33 min.

GRAND CORPS MALADE. *Midi 20*, [Disque compact], Paris, Éditions musicales Djanik, 2006, 55 min.

INGLES, Peter. *Les enfants de la guerre*, [Vidéocassette], Montréal, Société Radio-Canada, 2001, 41 min. 43 s. (Enjeux)

6. Émission de télévision

GAUTRIN, Christine et Alain ABEL. *Tout le monde en parlait: les artistes et l'affirmation du joul*, Montréal, Société Radio-Canada, 2006, 50 min. coul. (le 25 juillet 2006).