



Guide de  
présentation  
d'un travail  
écrit

## TABLE DES MATIÈRES

<b>PRÉSENTATION</b>	<b>3</b>
<b>Normes de présentation</b>	<b>3</b>
Ordre des éléments	3
Papier, format et marges	3
Pagination	3
Interlignes	3
Soulignements et italiques	3
Corps du travail	3
Page de titre et table des matières (exemples)	4
<b>SOURCES BIBLIOGRAPHIQUES</b>	<b>5</b>
Utilisation personnelle d'un texte	5
Citations	5
Notes de référence	5
<b>RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES</b>	<b>6</b>
Monographie écrite par un auteur	6
Monographie écrite par deux auteurs	6
Monographie écrite par plus de trois auteurs	6
Article d'encyclopédie	6
Extrait d'un colloque, d'un congrès, d'une table ronde	6
Article de périodique	7
Publication officielle	7
Article de journal extrait d'un site Web	7
Article de revue extrait d'un site Web	7
Site Web	7
Cas particuliers	7
<b>BIBLIOGRAPHIE</b>	<b>7</b>

Publié par le Vice-décanat  
aux études de la Faculté  
de l'éducation permanente de  
l'Université de Montréal

Mise à jour - Décembre 2013

Dans cette publication,  
l'emploi du masculin  
pour désigner les personnes  
n'a d'autre fin que  
d'alléger le texte.

NOTE :  
Toute reproduction  
est interdite sans  
l'autorisation écrite  
de la Faculté de l'éducation  
permanente de l'Université  
de Montréal.

Le contenu de ce guide est extrait du  
cours *Méthode de travail intellectuel*  
offert en classe (EDP1900) et à distance  
(EDP1900D). Nous tenons à remercier  
l'équipe de chargés de cours qui en a  
élaboré le contenu et plus particulière-  
ment madame Françoise Ménard.

## PRÉSENTATION

Toute personne qui entreprend des études universitaires est confrontée tôt ou tard au problème de la présentation matérielle des travaux. Il ne faut pas sous-estimer l'importance de cette question, car elle confère au message intellectuel un ordre, une cohérence et une lisibilité qui facilitent la lecture et prédisposent bien le lecteur (le correcteur). Elle permet également d'acquérir une discipline de travail essentielle.

Commencez d'abord par vous informer auprès de vos professeurs de leurs exigences en matière de présentation, car les normes proposées ici ne sont pas les seules en vigueur. À l'Université de Montréal, l'utilisation d'autres méthodes comme celles de Pinard, de Dionne ou autres<sup>1</sup> peut vous être demandée.

Les normes de présentation et les exemples proposés dans les pages qui suivent visent à faciliter l'apprentissage de règles aux étudiants de la Faculté de l'éducation permanente, ou à combler leurs lacunes. Ce volet constitue également un précieux aide-mémoire que vous aurez intérêt à conserver tout au long de vos études universitaires.

## NORMES DE PRÉSENTATION

### Ordre des éléments

L'ordre de présentation est le suivant : page de titre, table des matières, dédicace\*, avant-propos\*, introduction, corps de l'ouvrage ou développement, conclusion, annexes, notes, bibliographie, remerciements\* (qui peuvent aussi être placés avant ou après la dédicace).

\* LES RUBRIQUES SUIVIES D'UN ASTÉRISQUE SONT FACULTATIVES.

### Papier, format et marges

Il est préférable d'utiliser du papier blanc de 21,5 x 28 cm (8 1/2 x 11 po.). Encadrer le texte n'est pas nécessaire. Les marges du haut, du bas et de droite doivent être de 2 à 3 cm, alors que la marge de gauche sera de 4 à 5 cm.

### Pagination

On établit une pagination en chiffres romains pour les pages qui précèdent l'introduction et pour les pages qui suivent la conclusion. Par ailleurs, le corps du travail est paginé en chiffres arabes. Toute pagination est indiquée en haut à droite de chaque page, à environ 1 cm du haut et en ligne avec le texte. Les pages où apparaissent les titres de chapitres ne se paginent pas, mais on doit en tenir compte dans la pagination subséquente.

### Interlignes

Les travaux des étudiants sont généralement présentés à interligne et demi ou à double interlignes. L'espacement entre les paragraphes et les chapitres est augmenté en conséquence.

### Soulignements et italiques

Les titres d'ouvrages, de livres, de thèses, qu'ils soient mentionnés dans le texte, dans les références ou ailleurs, ainsi que les mots étrangers non francisés doivent être écrits en italique.

### Corps du travail

Le travail est toujours divisé selon le plan suivant : une introduction, un développement, lui-même pouvant être subdivisé en parties, et une conclusion. L'introduction et la conclusion représentent chacune un dixième du travail et on les présente toujours sur une nouvelle page.

On trouvera dans les pages qui suivent des exemples de page de titre et de table des matières, de même que les règles de présentation des sources bibliographiques, citations, notes et bibliographie, avec des exemples.

<sup>1</sup>Adrien PINARD, Guy LAVOIE et André DELORME. *La présentation des thèses et des rapports scientifiques (normes et exemples)*. 3<sup>e</sup> éd., Montréal, Institut de Recherches Psychologiques inc., 1977, 106 p.

DIONNE, Bernard. *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*, 3<sup>e</sup> éd. mise à jour, Laval (Québec), Éd. Études vivantes, 1998, 272 p.

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

TITRE DU TRAVAIL

PAR  
PRÉNOM ET NOM DU CANDIDAT

NOM DU CERTIFICAT  
FACULTÉ DE L'ÉDUCATION PERMANENTE

TRAVAIL PRÉSENTÉ À (NOM DU PROFESSEUR)  
DANS LE CADRE DU COURS (NUMÉRO DU COURS)  
(TITRE DU COURS)

MOIS ANNÉE

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL

LES BIENFAITS ET LES RISQUES DU VOYAGE

PAR  
ANTOINE VIMONT

CERTIFICAT DE RELATIONS PUBLIQUES  
FACULTÉ DE L'ÉDUCATION PERMANENTE

TRAVAIL PRÉSENTÉ À CAROLINE BÉDARD  
DANS LE CADRE DU COURS EDP 1900  
MÉTHODE DE TRAVAIL INTELLECTUEL

SEPTEMBRE 2002

## EXEMPLE - TABLE DES MATIÈRES

### TABLE DES MATIÈRES

Préface .....	III
Introduction .....	1
1. Les bienfaits du voyage .....	2
1.1 L'aspect culturel .....	2
1.1.1 L'héritage historique .....	3
1.1.2 Le contact avec la population .....	4
1.2 L'aspect récréatif .....	5
1.2.1 La détente par le sport .....	5
1.2.2 Le contact avec la nature .....	6
2. Les risques du voyage .....	8
2.1 La santé .....	9
2.1.1 L'aspect physique .....	10
2.1.2 L'aspect psychologique .....	11
2.2 La sécurité .....	12
2.2.1 Le terrorisme .....	12
2.2.2 Le banditisme .....	13
Conclusion .....	14
Notes* .....	IV
Bibliographie .....	V

\* Cette rubrique apparaît seulement si vous choisissez de présenter les notes à la fin du travail.

## SOURCES BIBLIOGRAPHIQUES

La rédaction d'un travail exige la consultation de sources bibliographiques, volumes ou articles de revues scientifiques ou littéraires. La documentation ainsi recueillie vous donnera l'information à partir de laquelle vous rédigerez votre travail. Comment utiliser ces sources ?

### Utilisation personnelle d'un texte

Vous pouvez rapporter la pensée d'un auteur dans vos propres mots; vous devez alors indiquer la source dont vous vous inspirez<sup>6</sup>.

### Citations

Tout ce qui est extrait directement d'un document ou d'une publication devient une citation et doit correspondre exactement à l'original quant aux mots, à l'orthographe et à la ponctuation. Il peut s'agir d'une citation courte ou de deux phrases et plus.

a) Une citation courte est placée dans le texte entre guillemets.

#### EXEMPLE

Deux tendances semblent concourir au développement de ce que l'on appelle « le voyage de santé ». D'une part, la préoccupation de plus en plus marquée des gens et des Nord-Américains, en particulier, face à la santé et à la forme physique et, d'autre part, le besoin de renouvellement et de spécialisation du voyage. Les stations touristiques, « localités dont les attraits naturels et les équipements touristiques attirent les visiteurs », ont connu une croissance très importante au cours des dernières années.

b) Si la citation comprend deux phrases ou plus de trois lignes de texte :

- 1) Le texte est placé en retrait, sans guillemets;
- 2) Le texte est écrit à interligne simple;
- 3) Il convient de laisser deux interlignes entre le texte et la citation.

#### EXEMPLE

Le voyage pour des raisons de santé est une des plus anciennes formes de tourisme. Celui qui se pratique aujourd'hui a, par contre, une toute autre optique : de la vieille tradition thérapeutique à l'europpéenne, le thermalisme, nous sommes passés au concept américain du spa :

Localité où l'on prend des bains de mer à des fins thérapeutiques et qui est dotée d'installations de thalassothérapie ou localité où l'on va prendre les eaux, où se trouve une station thermale.<sup>8</sup>

Ces établissements visent avant tout la détente, la remise en forme et les soins du corps d'un point de vue esthétique.

Le plagiat, le copiage, la fraude et toute tentative de commettre ces actes sont sanctionnés à l'Université de Montréal. Le règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude précise que « l'utilisation totale ou partielle d'un texte d'autrui en le faisant passer pour le sien ou sans indication de référence » constitue une infraction et est passible de sanctions disciplinaires. Les règles concernant les références s'appliquent dans le cas des citations provenant de documents imprimés et de documents électroniques (cédérom, site web, etc.)<sup>1</sup>

<sup>1</sup> Extrait de l'article 1 du règlement disciplinaire sur le plagiat ou la fraude concernant les étudiants de l'Université de Montréal.

### Notes de référence

#### Nature

Les notes de référence constituent une partie importante d'un travail universitaire. Elles permettent d'alléger le texte tout en fournissant au lecteur certaines données complémentaires qui aident à la compréhension du sujet traité. Elles sont de nature diverse. Elles peuvent :

- Indiquer une référence bibliographique;
- Fournir de plus amples détails;
- Faire mention d'opinions diverses;
- Référer à d'autres pages ou passages du texte;
- Formuler des remerciements.

#### Protocole de présentation

- a) Chaque note correspond à un chiffre de renvoi; autant de chiffres de renvoi, autant de notes.
- b) On indique la note à l'aide d'un chiffre arabe surélevé d'un demi-interligne et placé à la fin de la citation après les guillemets.
- c) Ces chiffres de renvoi sont numérotés de façon continue pour l'ensemble du texte.
- d) Les notes sont placées en bas de page (notes dites « infra-paginales ») ou à la fin du travail à l'annexe NOTES.
- e) La première référence bibliographique est donnée de façon complète. Voir l'exemple 1, p. 6.
- f) Lorsqu'il s'agit de deux références consécutives, même ouvrage, même article, on indique *Ibid.*, suivi de la page de l'extrait. Voir l'exemple 2, p. 6.
- g) Lorsqu'on cite le même ouvrage deux fois et plus et que, par ailleurs, d'autres références séparent la première des suivantes, on indique le nom de l'auteur (sans prénom ou initiale), suivi de la page de l'extrait. Voir les exemples 3 et 5, p. 6.
- h) Si dans les notes précédentes, on a cité plusieurs ouvrages du même auteur, on ajoute au nom de l'auteur les premiers mots du titre auquel on réfère. Voir les exemples 4 et 6, p. 6.
- i) Si l'on cite un auteur lui-même cité dans un document, on le spécifie. Voir l'exemple 7, p. 6.

<sup>6</sup> Ce texte s'inspire largement de Marc Blackburn et al. *Comment rédiger un rapport de recherche*, 5<sup>e</sup> éd., Montréal, Bruno Deshaies et al. et Éditions Leméac, 1974, chap. IV « Références et notes », p. 29-39.

<sup>7</sup> Charles Dupont. *Vocabulaire du tourisme*. Montréal, Linguatex, 1979, p. 74.

<sup>8</sup> *Ibid.*, p. 82.

**EXEMPLES**

1. Patrick Viceriat. *Tourisme de santé : une nouvelle approche*. Madrid, Organisation mondiale du tourisme, 1985, p. 54.
2. *Ibid.*, p. 58.
3. Pierre Escourrou. *Les cures marines en France*. Aix-en-Provence, Centre des hautes études touristiques, 1985, p.54.
4. Patrick Viceriat. *À partir de l'exemple de la station italienne d'Abanoterme : le tourisme de santé français face à ses concurrents étrangers*. Madrid, Organisation mondiale du tourisme, 1984, p. 24.
5. Escourrou, p. 92.
6. Viceriat, *Tourisme...*, p. 57.
7. Claude Kaspar. *Réflexion économique sur les stations thermales et climatiques*, cité dans Pierre Escourrou, *Les cures marines en France*. Aix-en-Provence, Centre des hautes études touristiques, 1977, p. 35.

**RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES****Utilité**

La bibliographie complète un rapport, une thèse, un lexique, une chronique langagière, etc. Elle constitue l'un des critères sur lesquels se base le lecteur pour évaluer la qualité et le sérieux d'un travail.

La bibliographie est constituée de l'ensemble des références (livres, revues, documents électroniques, etc.) utilisées pour la rédaction du travail. Elle est conçue par ordre alphabétique. Vous pouvez, si vous le jugez à propos, regrouper les documents sous deux grands thèmes : les documents imprimés et les documents électroniques.

**Présentation de la bibliographie**

La notice bibliographique comprend les éléments suivants (à condition que ces informations figurent dans le document) : auteur, titre, numéro d'édition (si ce n'est pas la première), lieu de publication, éditeur, année de publication, nombre de pages (ou de volumes), collection. Ces éléments se trouvent généralement à l'intérieur, sur la page de titre, et quelquefois dans d'autres parties du document, sur les microfiches ou les fiches.

**Monographie écrite par un auteur**

NOM DE L'AUTEUR, prénom. *Titre*. Édition, lieu de publication, éditeur, année de publication, nombre de pages ou de volumes (Collection).

**EXEMPLE**

DOEUFF, Daniel. *La station balnéaire d'Aussois*. Aix-en-Provence, Centre des hautes études touristiques, 1977, 235 p.

**Monographie écrite par deux auteurs**

NOM DU PREMIER AUTEUR, prénom du premier auteur suivi de la préposition « et » prénom du deuxième auteur, NOM DU DEUXIÈME AUTEUR. *Titre*. Édition, lieu de publication, éditeur, année de publication, nombre de pages ou de volumes (Collection).

**EXEMPLE**

ALLARD, Guy et Raymond MORIN. *Les stations littorales bretonnes*. 2<sup>e</sup> éd. rev. et aug., Paris, Dunod, 1983, 723 p. (Collection Voyage).

**Monographie écrite par plus de trois auteurs**

Quand il y a plus de trois auteurs, il suffit de mentionner le premier, suivi de *et al*, qui signifie « et les autres ».

**EXEMPLE**

BLACKBURN, Marc *et al*. *Comment rédiger un rapport de recherche*. 5<sup>e</sup> éd., Montréal, Bruno Deshaies *et al*. et Éditions Leméac, 1974, 72 p.

**Article d'encyclopédie**

NOM DE L'AUTEUR, prénom. « Titre de l'article ou du chapitre », in *Titre*. (Lieu de publication, éditeur, année de publication), volume, pages.

**EXEMPLES**

MACE, Hubert. « Les stations balnéaires : ce qui ne va pas », in *Le thermalisme à la française*. (Paris, Unesco, 1980), vol. 2, p. 96-140.

LANTIS, W. David. « California », in *New Age Encyclopedia*. (Philippines, Lexicon, 1979), vol. 3, p. 491-511.

**Extrait d'un colloque, d'un congrès, d'une table ronde**

TITRE DU COLLOQUE, du CONGRÈS ou de la TABLE RONDE. *Titre*. Lieu de publication, éditeur, année de publication, pages.

**EXEMPLE**

JOURNÉE MONDIALE DU TOURISME. *Plein air et tourisme*. Montréal, Centre d'études du tourisme, 1985, 25 p.

## Article de périodique

NOM DE L'AUTEUR, prénom. « Titre de l'article », *Titre du périodique*, lieu de publication, volume, numéro (mois, année), pages.

### EXEMPLES

SIMIER, Paul. « Le Time-Sharing : Devenez propriétaire de votre temps de vacances », *Le Magazine Les Affaires*, Montréal, vol. 17, n° 4 (octobre 1982), p. 18-24.

DUBOIS, Robert. « Avec le temps partagé : se payer des vacances à vie mais au prix d'aujourd'hui », *La Presse*, Montréal, (22 janvier 1984), p. G-2.

## Publication officielle

LE CORPS PUBLIC. *Titre*. Lieu de publication, éditeur, année de publication, pages.

### EXEMPLES

OFFICE DE LA PLANIFICATION ET DE DÉVELOPPEMENT DU QUÉBEC. *Le tourisme à Montréal : bilan et perspectives de développement*. Montréal, OPDQ, 1986, 267 p.

CANADA. MINISTÈRE DU TRANSPORT. *Recommandation d'une structure de gestion locale pour les aéroports de Montréal*. Montréal, Le conseil consultatif des aéroports de Montréal, 1986, 81 p.

## Article de journal extrait d'un site Web

NOM, prénom. "Titre de l'article", *nom du journal*, date, [adresse Web] (date de consultation).

### EXEMPLE

LÉVESQUE, Kathleen. "François Legault au *Devoir*: Rallonger la journée de classe?", *Le Devoir*, 8 mai 2001, [www.ledevoir.com] (page consultée le 8 mai 2001).

## Article de revue extrait d'un site Web

NOM, prénom. "Titre de l'article", *nom de la revue*, volume, numéro, mois, année, [adresse Web] (date de consultation).

### EXEMPLE

BERNARD, Michelle. "15 grands projets pour le Québec", *Commerce*, vol. 101, n° 22, décembre 2000, [www.biblio.eureka.cc/main\_biblio.asp?FlushForm=True] (page consultée le 8 mai 2001).

## Site Web

Organisme ou auteur du site. *Nom du site consulté*, [adresse Web] (date de consultation).

### EXEMPLES

Université de Montréal. *Bibliothèques de l'Université de Montréal*, [www.bib.umontreal.ca] (site consulté le 8 mai 2004).

Ordre des infirmières et des infirmiers du Québec. *L'infirmière virtuelle en consultation*, [www.infirmiere.net] (site consulté le 9 mai 2004).

## Cas particuliers

- 1) S'il n'y a pas d'auteur (ex. : dans le cas d'une encyclopédie) :
  - On insère le titre dans l'ordre alphabétique des auteurs-titres;
  - Le titre est reproduit tel qu'il figure dans la publication ou l'ouvrage cité;
  - Le titre d'un livre et le titre d'un périodique sont en italiques ou, à défaut, soulignés.
- 2) Pour les titres en anglais :
  - On emploie des majuscules à tous les mots sauf aux articles, prépositions et conjonctions;
  - Le sous-titre succède au titre, séparé par un point.
- 3) Les traductions du titre d'un document multilingue :
  - Sont séparées par une barre oblique.
- 4) Si la page de titre mentionne plusieurs lieux de publication :
  - On choisit le premier ou le plus rapproché du lieu géographique où l'on se trouve.
- 5) Si le lieu de publication, l'éditeur ou la date sont inconnus :
  - On écrit s.l. (sans lieu), s. éd. (sans éditeur), s.d. (sans date).
- 6) S'il s'agit d'une réédition :
  - Il faut l'indiquer avec les mentions rev. (revue), corr. (corrigée), aug. (augmentée), mise à jour.
- 7) Pour une œuvre en plusieurs volumes :
  - Il faut écrire le nombre de volumes, suivi de l'abréviation vol., ou du mot « tomes ».

## BIBLIOGRAPHIE

BLACKBURN, Marc et al. *Comment rédiger un rapport de recherche*. 5<sup>e</sup> éd., Montréal, Bruno Deshaies et al. et Éditions Leméac, 1974, 72 p.

DIONNE, Bernard. *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*, 3<sup>e</sup> éd. mise à jour, Laval (Québec), Éd. Études vivantes, 1998, 272 p.

GUILLOTON, Noëlle et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. *Le français au bureau*, 5<sup>e</sup> éd., coll. « Guides de l'Office de la langue française », Québec, Les Publications du Québec, 2000, 503 p.

PINARD, Adrien, Guy LAVOIE et André DELORME. *La présentation des thèses et des rapports scientifiques* (normes et exemples). 3<sup>e</sup> éd., Montréal, Institut de Recherches Psychologiques inc., 1977, 106 p.

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL. FACULTÉ DES ÉTUDES SUPÉRIEURES. *Guide de présentation et d'évaluation des mémoires de maîtrise et des thèses de doctorat*. Montréal, Université de Montréal, 2001, 71 p.

