

GUIDE DE STYLES

pour la rédaction des travaux



École catholique Jean-Vanier

PAGE DE TITRE

La page de titre informe rapidement le lecteur de la question traitée dans le texte; elle précise l'objet de l'étude par le choix d'un titre clair et concis.

Les parties d'une page de titre

Pour un travail scolaire on devrait retrouver :

- titre du travail;
- prénom et nom de l'élève;
- titre et numéro du cours;
- nom du professeur qui demande le travail;
- nom de l'école;
- lieu et date : jour, mois, année.

Ponctuation

- Les renseignements disposés sur la page de titre ne nécessitent aucune ponctuation en fin de ligne.
- Lorsqu'ils font partie du titre et du sous-titre, les points de suspension, d'interrogation et d'exclamation sont permis.

Mise en page et typographie

- Les renseignements d'une page de titre sont disposés avec harmonie et équilibre.
- En règle générale les renseignements doivent aller du général au particulier, de l'ensemble au détail.
- La page de titre est composée dans la même police de caractères que le document.
- Il faut garder le tout simple et éviter d'utiliser gras, italique, différentes polices, etc.

EXEMPLE D'UNE PAGE DE TITRE

Titre
Nom de l'élève

Nom et cote du cours
Nom du professeur

Nom de l'école
Date

LE TEXTE

Le papier

Le travail est imprimé sur du papier blanc non ligné 21,5 x 27,8 cm (8,5 x 11 pouces).

Les marges

- ☑ La marge supérieure mesure entre 3 cm et 3,5 cm.
- ☑ La marge inférieure ne mesure pas moins de 2,5 cm.
- ☑ Les marges des deux côtés du texte mesurent entre 3 cm et 3,5 cm.

La police du texte

Le texte est écrit selon une police de caractères romains (Times New Roman, Souvenir, Goudy Oldstyle, Garamond, Book Antiqua etc.) qui est facile à lire et est d'une taille de 12 points.

L'italique

On utilise l'italique pour :

- ☑ les mots étrangers (anglicismes) à l'intérieur d'un texte;
- ☑ les titres — livres, chansons, revues etc.

La pagination

Les pages qui portent un titre (la page de titre, la table des matières, la bibliographie, la page d'annexes) sont comptées, mais non paginées. On commence donc la pagination à la deuxième page du texte de la dissertation. Le numéro de la page s'écrit en bas de la page. Le chiffre s'écrit sans point, ni tiret, ni barre oblique, ni parenthèses.

Les titres et les intertitres *pour un rapport de recherche seulement*

Les titres et les intertitres sont écrits dans la même police que le texte dans une taille de 12 points et peuvent paraître en caractère gras.

(N.B. Les titres de livres, de revues, de journaux doivent être en italique. Les titres d'articles, de chansons, de poèmes et de pièces de théâtre doivent être placés entre «guillemets français».)

Les interlignes

Le texte courant s'écrit à 1,5 interligne et les paragraphes sont séparés par un double interligne.

On emploie le simple interligne pour :

- les renseignements de la page de titre;
- la table des matières;
- les citations de plus de trois lignes;
- la bibliographie;
- les notes de bas de page.

Toutes les notes de bas de page de plus d'une ligne s'écrivent à simple interligne, mais sont séparées entre elles par un double interligne.

Soulignement

On ne souligne rien.

RÉFÉRENCES DANS LE TEXTE

«Les références dans le texte» est une méthode de notation dite auteur-date où l'on donne les références aux citations d'idée et aux citations textuelles en abrégé dans le texte, entre parenthèses, à la suite de ces citations, plutôt que dans une note. Cette méthode est de plus en plus populaire, car elle simplifie la présentation du texte en diminuant le nombre de notes, qui ne sont utilisées que pour les notes de contenu.

Trois éléments sont essentiels et doivent être présentés :

- ☑ le nom de l'auteur;
- ☑ l'année de parution du texte auquel on renvoie;
- ☑ la ou les pages où se situe le passage cité.

S'il y a risque de confusion, on peut ajouter le prénom de l'auteur. Les mêmes règles s'appliquent pour les citations courtes (trois lignes ou moins) et pour les citations longues (plus de trois lignes en retrait).

Les trois éléments (nom de l'auteur, année de parution, numéros de pages citées) sont séparés par des virgules.

La référence qui suit une citation textuelle se place entre parenthèses après le guillemet fermant et avant la ponctuation. Toutefois, la parenthèse a sa propre ponctuation finale si la citation elle-même comporte sa propre ponctuation finale.

CITATIONS

Une citation est un passage d'auteur que l'on utilise en entier ou en partie dans notre texte. On doit le reproduire en respectant la ponctuation, la construction syntaxique et les erreurs.

Les citations courtes

Trois lignes ou moins sont placées dans le texte à l'intérieur des guillemets. Si la citation n'est pas une phrase complète on n'inclut que les mots qui appartiennent à la citation à l'intérieur des guillemets.

Exemple : Un professeur est une personne «qui enseigne quelque science, quelque art¹.»

Une citation qui est une phrase complète est précédée d'un deux points (:) et est entre guillemets.

Exemple : La méthode d'identification est très simple : «L'identification des baleines se fait à partir de leur queue, car il n'y en a pas deux pareilles¹.»

Lorsqu'une phrase complète citée n'a pas de phrase introductive qui l'annonce, on la place tout simplement entre guillemets sans la précéder d'un deux points.

Exemple : La Société pour la prévention de cruauté envers les animaux est en état de confusion. «Depuis l'arrestation de Tim Trow, président de la SPCA, l'organisation est en désordre¹.» Si les gens...

Les citations longues

Une citation de plus de trois lignes est placée en double retrait par rapport aux marges gauche et droite du texte. Le retrait double l'identifie comme citation donc les guillemets ne sont pas nécessaire.

Exemple :

La vie intellectuelle québécoise va faire un énorme bond en avant durant les années de guerre, comme en témoigne cet extrait :

Montréal, qualifiée de deuxième ville française du monde, continuait de vivre [...] Bien qu'influencée par les événements qui se déroulaient en Europe — une partie de sa population y guerroyant, l'autre devant lui fournir des moyens de le faire — Montréal devait connaître une période d'activité intense¹.

Les mots qu'on ne veut pas reproduire sont remplacés par des points de suspensions et entre crochets [...]. Les paragraphes que l'on ne veut pas reproduire sont remplacés par une ligne pointillée.

.....

Si on ajoute du texte à l'intérieur d'une citation on doit les placer entre crochets.

LA BIBLIOGRAPHIE

Une bibliographie est une liste alphabétique de notices bibliographiques dont l'objet est de fournir une description précise de documents afin qu'il soit possible de les consulter assez facilement. La bibliographie comprend les notices bibliographiques des sources suivantes :

- livres;
- parties de livres, chapitres;
- articles de périodiques (y compris les journaux);
- publications gouvernementales;
- Internet.

Ce qui est compris par la notice bibliographique d'un livre est l'ensemble conventionnel de renseignements sur le livre (nom de l'auteur, titre, lieu de parution, maison d'édition, année de parution, pagination, etc.) dont le but est d'en fournir une description aussi précise que possible. On trouve ces renseignements dans la page de titre et au verso de la page de titre d'un livre.

Il existe deux méthodes de bibliographie :

- la méthode traditionnelle qui nécessite l'utilisation de notes de références;
- la méthode auteur-date qui nécessite l'utilisation de références dans le texte.

À Jean-Vanier nous adoptons la méthode auteur-date car elle est plus simple et de plus en plus utilisée dans les documents scolaires.

MÉTHODE AUTEUR-DATE (*pour un livre*)

Auteur

Nom de personne ou de collectivité

Dans une bibliographie, le nom de l'auteur précède son prénom. Le nom d'une collectivité s'écrit en minuscules, sauf pour la majuscule initiale.

Date

Année de parution

On indique l'année la plus récente.

Titre

Titre et sous-titre, s'il y a lieu

Le titre et le sous-titre sont en italique. Un deux points sépare titre et sous-titre.

Auteur secondaire

Nom du préfacier, du traducteur, de l'illustrateur, du directeur scientifique, du présentateur, de l'auteur de l'avant-propos de la postface, des notices, des notes, etc.

Si ces renseignements sont pertinents.

Édition

Numéro de l'édition, mentions spéciales concernant l'édition

On ne signale pas une première édition.

Adresse bibliographique

Lieu, éditeur

Le nom de l'éditeur est inscrit de la façon dont il apparaît dans le document. L'article initial est normalement omis ainsi que les termes accessoires tels que «ltée», «cie», «inc.» et parfois même les termes «les Éditions» ou «Éditeur».

Collection

Titre et numérotation, s'il y a lieu

Pagination

Nombre de volumes (s'il y a lieu) ou de pages

Si les pages liminaires sont paginées en chiffres romains, on doit les mentionner.

MÉTHODE AUTEUR-DATE (*pour une publication gouvernementale*)

La notice bibliographique d'une publication gouvernementale ou officielle se présente de la même façon que celle d'un livre, sauf en ce qui concerne l'auteur. La caractéristique principale d'une publication gouvernementale est d'avoir comme auteur un organisme public. Comme ces organismes ont généralement de longues dénominations comportant souvent plusieurs niveaux administratifs, il est préférable de ne pas utiliser des majuscules pour indiquer le nom de l'auteur, car cette présentation est particulièrement inélégante.

MÉTHODE AUTEUR-DATE (*pour une partie d'un livre*)

Contribution

Auteur

Nom de personne ou de collectivité

Dans une bibliographie, le nom de l'auteur précède son prénom et est écrit en majuscules. Le nom d'une collectivité s'écrit en minuscules, sauf pour la majuscule initiale.

Date

Année de parution

Titre

Titre et sous-titre, s'il y a lieu

Un titre et un sous-titre sont toujours présentés entre guillemets. Un deux points sépare titre et sous-titre.

Document hôte

Auteur

Prénom puis nom de l'auteur, s'il est différent de celui de l'auteur de la contribution

Le prénom précède le nom car ces renseignements ne servent pas au classement alphabétique. Le nom de l'auteur s'écrit en minuscules, avec la majuscule initiale.

Date

Année de parution

On indique l'année la plus récente.

Titre

Titre et sous-titre, s'il y a lieu

Le titre et le sous-titre sont en italique. Un deux points sépare titre et sous-titre.

Auteur secondaire

Nom du préfacier, du traducteur, de l'illustrateur, du directeur scientifique, du présentateur, etc.

Si ces renseignements sont pertinents.

Édition

Numéro de l'édition, mentions spéciales concernant l'édition

On ne signale pas une première édition.

Adresse bibliographique

Lieu, éditeur

Le nom de l'éditeur est inscrit de la façon dont il apparaît dans le document. L'article initial est normalement omis ainsi que les termes accessoires tels que «ltée», «cie», «inc.» et parfois même les termes «les Éditions» ou «Éditeur».

Collection

Titre et numérotation, s'il y a lieu

Localisation dans le document hôte

Pagination de la partie de livre

EXEMPLES (LIVRE)

Un seul auteur

HARVEY, Jean-François. 1995, *Dans le carré de sable*, Montréal, Léméac, 222 p.

Un seul auteur, auteur secondaire

ROY, Gabrielle. 1998, *Ma chère petite soeur : Lettres à Bernadette 1943-1970*, éd. Préparée par François Ricard, Boréal, 259 p.

Langue étrangère

WOOLF, Virginia. 1978, *The Diary of Virginia Woolf, 1920-1924*, éd. Préparée par Anne Olivier Bell, Londres, Hoggarth Press, vol.II, 371 p.

Deux ou trois auteurs

CRÔTEAU, Omer, Léo-Paul OUELLETTE et Vernet FÉLIX. 1977, *Comptabilité de gestion*, Montréal, Éditions du Renouveau pédagogique, 611 p.

Lorsqu'il y a plus d'un auteur, il faut respecter l'ordre qui est donné sur la page de titre de l'ouvrage, même si ce n'est pas l'ordre alphabétique.

Plus de trois auteurs, numéro d'édition

WATSON, Collin J. Et collab. 1990, *Statistics for Management and Economics*, 4éd., Boston, Allyn and Bacon, 922 p.

Direction scientifique

Il y a deux façons d'indiquer la direction scientifique :

L'individu dans l'organisation : Les Dimensions oubliées, 1990, sous la direction de Jean-François Chanlat, Québec, Presses de l'Université Laval et Eska, coll. «Sciences de l'administration», 842 p.

CHANLAT, Jean-François (dir.), 1990, *L'individu dans l'organisation : Les Dimensions oubliées*, Québec, Presses de l'Université Laval et Eska, coll. «Sciences de l'administration», 842 p.

INTERNET

NOM DE L'ORGANISME ou DE L'AUTEUR, Prénom. (date de la consultation par l'utilisateur). *Titre de la page d'accueil en italique*, [En ligne]. Adresse URL (l'adresse du site qui se retrouve dans le rectangle Adresse du navigateur). On ne met pas de point à la fin de l'adresse pour ne pas confondre l'internaute.

EXEMPLES

GOUVERNEUR GÉNÉRAL DU CANADA. (Page consultée le 15 janvier 2010) *Prix du gouverneur général* [En ligne]. Adresse URL :
<http://www.gg.ca/document.aspx?id=187&lan=fra>

ABRAHAM, Claude. (Page consultée le 2 février 2004). *Tableau périodique des éléments*, [En ligne]. Adresse URL : <http://chimie.cegep-st-laurent.qc.ca/tp.html>

JOSÉ, Pierre-Olivier, et autres. (Page consultée le 27 janvier 2010). *Tableau périodique de Mendeleïev*, [En ligne]. Adresse URL :
<http://agora.unige.ch/ctie/be/platanes/chimie/tablper.html>

CST INFORMATION SERVICES TEAM. (Page consultée le 28 janvier 2010). *Periodic Table of the Elements*, [En ligne]. <http://pearl1.lanl.gov/periodic/>

TABLE DES MATIÈRES

La table des matières donne une vue d'ensemble du texte et permet non seulement de juger de la profondeur du sujet traité mais aussi de facilement retrouver les différentes parties.

La table des matières comprend :

- ☑ l'introduction;
- ☑ le titre des parties;
- ☑ le titre des chapitres et de leurs divisions;
- ☑ le titre des annexes, des appendices, de la bibliographie et de l'index selon leur apparition dans le texte.

La table des matières ne comprend pas les pages lumineuses :

- ☑ remerciements;
- ☑ dédicace;
- ☑ table des matières;
- ☑ listes .

La table des matières est établie seulement lorsque le travail est complété et que les pages sont numérotées. Il est important d'utiliser une tabulation avec points de conduite afin d'aligner les numéros de page à la droite de la table des matières.

Les informations de ce document sont tirées ou inspirées des sources suivantes :

MALO Marie, 1996, *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*, Éditions Québec / Amérique Inc., 322p.

BRINGHURST Robert, *The Elements of Typographic Style*, Second edition: Hartley & Marks Publishers, 1996, 352 p.

DOWDING Geoffrey, *Finer Points in the Spacing & Arrangement of Type*, 1995, Hartley & Marks, 90 p.

PONCTUATION

La majorité des marques de ponctuation est précédée d'aucune espace mais suivie d'une espace sécable. Ceci inclut : le point (.), la virgule (,), le point virgule (;), le point d'exclamation (!), le point d'interrogation(?), les points de suspension (...).

Les exceptions sont :

- ☑ le deux points (:) est précédé d'une espace insécable et suit d'une espace sécable

exemple couvre tête : tuque, casquette etc.

- ☑ sauf lorsqu'il est utilisé pour indiquer l'heure *exemple* 3:10.

Pour créer une espace insécable en WordPerfect **Format** → **Ligne** → **Autres codes...**

Pour créer une espace insécable en Word **Ctrl + Maj + espace**

- ☑ Le signe de dollar (\$) une espace insécable avant rien après *exemple* 4,00 \$.

- ☑ Le tiret (—) *m dash* une espace insécable avant une espace sécable après

exemple il a le temps — et l'argent — pour.

- ☑ Le trait d'union rien avant ni après — à la fin d'une ligne on veut éviter de séparer le mot composé donc on veut utiliser un caractère de césure plutôt que le trait d'union.

Pour créer un caractère de césure en Wordperfect **Format** → **Ligne** → **Autres codes** → **caractère de césure**

Pour créer un caractère de césure en Word **Ctrl + Maj + _**

- ☑ Le guillemet français ouvrant («) une espace sécable avant et rien après.

- ☑ Le guillemet français fermant (») suit la règle régulière

exemple : «Je ne sais pas quoi dire.»

- ☑ Arithmétique (+ = - ± × etc.) une espace insécable avant et après.

- ☑ Pourcentage (%) espace insécable avant espace sécable après.

Anglais

- ☑ le deux points en anglais ne prend pas d'espace insécable avant

exemple hockey equipment: shin pads, helmet etc.;

- ☑ les guillemets anglais (" ") suivent les mêmes règles que les guillemets français

exemple "I don't know what to say."