

Toute reproduction est interdite

1<sup>re</sup> édition : 1981

2<sup>e</sup> édition : 1985

3<sup>e</sup> édition entièrement refondue : novembre 1991

4<sup>e</sup> édition revue et corrigée : avril 1993

5<sup>e</sup> édition revue, corrigée et augmentée : janvier 1997

6<sup>e</sup> édition : mars 2000

7<sup>e</sup> édition entièrement refondue : décembre 2004

8<sup>e</sup> édition revue et augmentée : octobre 2007

# **Guide de présentation du travail écrit**

8<sup>e</sup> édition

Faculté des lettres et sciences humaines

Université de Sherbrooke

Sherbrooke (Québec)

Octobre 2007

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION.....	1
CHAPITRE 1 LA MISE EN FORME.....	2
1.1 Page de titre .....	2
1.2 Marges .....	3
1.3 Interligne.....	3
1.4 Justification.....	3
1.5 Pagination .....	3
1.6 Alinéa.....	4
1.7 Italique .....	4
1.8 Guillemets.....	4
1.9 Abréviations et sigles.....	5
1.10 Citations.....	5
1.11 Chiffre d'appel.....	7
1.12 Références.....	7
1.13 Emprunt .....	9
1.14 Note de contenu .....	9
1.15 Tableaux et figures .....	10
CHAPITRE 2 RÉDACTION DES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....	11
2.1 Présentation des livres .....	12
2.2 Présentation des extraits de livres.....	15
2.3 Présentation des titres de périodiques.....	15
2.4 Présentation des numéros de périodiques (avec ou sans titre), des numéros spéciaux...	16
2.5 Présentation des articles de périodiques .....	17
2.6 Présentation des articles de journaux.....	17
2.7 Présentation des mémoires et des thèses .....	18
2.8 Présentation des actes de conférences, de congrès et de colloques .....	19
2.9 Présentation des manuscrits .....	19
2.10 Présentation des entrevues.....	20
2.11 Présentation des communiqués de presse.....	20
2.12 Présentation des textes de loi.....	21
2.13 Présentation des projets de loi .....	22

2.14	Présentation des films, des vidéocassettes et des DVD .....	22
2.15	Présentation des cassettes sonores et des disques sonores.....	23
2.16	Présentation des émissions de radio et de télévision .....	24
2.17	Présentation des extraits des émissions de radio et de télévision .....	24
2.18	Présentation des tableaux et des illustrations.....	25
2.19	Présentation des diapositives et des transparents.....	25
2.20	Présentation des photographies.....	26
2.21	Présentation des cartes géographiques.....	26
2.22	Présentation des atlas .....	27
2.23	Présentation des microformes.....	27
2.24	Présentation des logiciels.....	28
2.25	Présentation des banques de données .....	29
2.26	Présentation des extraits de banques de données (périodiques et journaux) .....	29
2.27	Présentation des sites Internet.....	30
2.28	Présentation des extraits de sites Internet .....	31
2.29	Présentation des périodiques électroniques .....	31
2.30	Présentation des articles de périodiques électroniques.....	32
2.31	Présentation des articles de dictionnaires ou d'encyclopédies électroniques .....	32
2.32	Présentation des messages (courrier électronique) .....	33
2.33	Présentation des messages (groupes de nouvelles).....	34
2.34	Présentation des messages (liste de distribution).....	34
2.35	Présentation des ensembles multisupports.....	35
2.36	Présentation du matériel d'accompagnement.....	35
	CONCLUSION.....	37
	ANNEXE I EXEMPLE DE PAGE DE TITRE.....	38
	ANNEXE II EXEMPLE DE TABLEAU .....	39
	ANNEXE III EXEMPLE DE FIGURE.....	40
	BIBLIOGRAPHIE.....	41

## PRÉSENTATION

Ce guide a été conçu pour l'ensemble des étudiantes et étudiants de premier cycle de la Faculté des lettres et sciences humaines de l'Université de Sherbrooke. Il a pour objectif de réunir les normes nécessaires à la présentation d'un travail écrit. Vous y trouverez des renseignements concernant la mise en forme des documents, de même que des explications sur les différents modèles de bibliographies et des précisions sur la façon de citer ses sources.

Le présent document s'inspire fortement du *Protocole de rédaction du travail écrit* de la Faculté des lettres et sciences humaines destiné aux étudiantes et étudiants de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles, rédigé en 1981 et révisé à maintes reprises. Nous remercions toutes les personnes qui ont participé à la conception des précédentes versions de ce document. Nos remerciements s'adressent également à Jeannine de L'Étoile qui a participé à la mise en forme de l'actuelle édition.

Julie Bonneau  
Chargée de cours à forfait  
Département des lettres et communications

# CHAPITRE 1

## LA MISE EN FORME

Les travaux écrits doivent être d'une présentation impeccable. Les exigences peuvent varier d'un cours à l'autre, selon le type de travail exigé. Dans l'ensemble, on s'entend sur un certain nombre de règles de présentation qui sont décrites dans le présent chapitre. Ainsi, la plupart du temps, les travaux sont produits au traitement de texte sur du papier de bonne qualité, de format 21,5 cm sur 28 cm. En règle générale, on utilise les caractères romains de 11 ou de 12 points (ex. : *Times* 12 points ou *Arial* 11 points).

### 1.1 PAGE DE TITRE

Il s'agit d'une feuille non numérotée qui contient les éléments d'identification nécessaires typographiquement équilibrés et présentés dans l'ordre suivant (voir l'annexe I) :

- ◆ les noms du département, de la faculté et de l'université;
- ◆ le titre du travail et, s'il y a lieu, le sous-titre;
- ◆ les prénom et nom de l'auteure ou de l'auteur<sup>1</sup>;
- ◆ les prénom et nom de l'enseignante ou de l'enseignant;
- ◆ le sigle et le titre du cours en question;
- ◆ les lieu et date de présentation.

Notez qu'il n'est pas souhaitable de placer une feuille blanche comme page de garde avant et après la page de titre.

---

<sup>1</sup> Lorsqu'il s'agit d'un travail d'équipe, les noms des auteurs doivent apparaître en ordre alphabétique.

## **1.2 MARGES**

Les marges sont fixées comme suit :

- ◆ gauche : 2,5 cm
- ◆ droite : 2,5 cm
- ◆ haut : 2,5 cm
- ◆ bas : 2,5 cm

## **1.3 INTERLIGNE**

Le texte est disposé à interligne et demi, avec espacement supplémentaire au paragraphe. Toutefois, on utilise l'interligne simple pour la page de titre, la liste des tableaux et des figures, la bibliographie et les annexes.

Les citations brèves (trois lignes et moins) sont placées à l'intérieur du texte, donc à interligne et demi comme l'ensemble du texte et entre guillemets. Les citations longues, c'est-à-dire de plus de trois lignes, sont placées en retrait et rédigées à interligne simple sans guillemets.

Les notes en bas de page sont à interligne simple et la taille des caractères est plus petite que le reste du texte.

## **1.4 JUSTIFICATION**

On peut choisir de justifier le texte à droite, à la condition que le logiciel de traitement de texte permette l'espacement proportionnel ou la césure, de façon à éviter les espaces disproportionnés. On peut aussi justifier le texte à gauche seulement.

## **1.5 PAGINATION**

Les parties liminaires (préface, dédicace, avant-propos, remerciements, etc.) sont généralement paginées en chiffres romains minuscules (i, ii, iii, iv, ...). On peut aussi décider de paginer ces parties en chiffres arabes, en continuité avec les parties principales et complémentaires.

Les parties principales (introduction, chapitres et conclusion) et complémentaires (index, bibliographie, annexe, etc.) sont paginées en chiffres arabes (1, 2, 3, 4, ...).

Les règles de disposition suivantes s'appliquent lors de la pagination du document :

- ◆ angle supérieur droit, à environ 2 cm du haut de la page;
- ◆ à l'égalité du texte (c'est-à-dire le numéro de page aligné sur la marge de droite);
- ◆ lorsque l'ouvrage est imprimé recto-verso, le numéro des pages paires (de gauche) sera aligné sur la marge de gauche;
- ◆ pour les pages où paraît un titre de partie ou de chapitre, le numéro de page n'est pas indiqué (mais on en tient compte dans la pagination); lorsque le nombre de ces pages est élevé par rapport aux pages numérotées, on peut alors paginer celles-ci pour en faciliter le repérage (on placera cependant le numéro en bas de la page, aligné sur la marge de droite).

## **1.6 ALINÉA**

On n'utilise le retrait en première ligne du paragraphe (cinq espaces) que si l'espacement entre les paragraphes est identique à l'interligne normal. L'espacement supplémentaire entre les paragraphes et le retrait en première ligne marquent tous deux le début du paragraphe — utiliser les deux à la fois est redondant.

## **1.7 ITALIQUE**

On met en italique :

- ◆ les titres de livres (mais non les titres d'articles, qui doivent plutôt être placés entre guillemets), de périodiques, de films et de disques, etc.;
- ◆ les mots de langue étrangère et les mots non reçus dans la langue du travail écrit.

## **1.8 GUILLEMETS**

Il existe plusieurs types de guillemets : les guillemets français (« »), les guillemets anglais (“ ”) et les guillemets allemands (‘ ’). Dans les textes en français, on emploie les guillemets français (« »), alors que dans les textes en anglais, on emploie les guillemets anglais (“ ”).



## 1.9 ABRÉVIATIONS ET SIGLES

Pour des raisons d'ordre pratique, on peut employer dans son texte et ses références des abréviations et des sigles. On doit alors en fournir une liste explicative au début du travail écrit. On place cette liste des abréviations et des sigles après la table des matières et la liste des figures et des tableaux.

On évite désormais d'utiliser les abréviations d'expressions latines (*ibid*, *op. cit.*, *loc. cit.*, etc.) dans les références ou dans le texte. Il est préférable de s'en tenir aux consignes d'abréviation présentées sous la rubrique « Références » (p. 7).

## 1.10 CITATIONS

La citation est un extrait textuel d'un ouvrage ou d'un document écrit ou oral. Il y a deux sortes de citations :

- ◆ la citation brève qui ne dépasse pas trois lignes ou qui contient deux vers seulement; elle est incorporée au texte et placée entre guillemets; s'il s'agit de poésie, on doit séparer les vers par un trait oblique (/);
- ◆ la citation longue qui dépasse trois lignes ou deux vers; elle est dégagée du texte de façon à former un bloc et écrite entièrement en retrait (environ cinq espaces), à interligne simple, sans guillemets<sup>2</sup>. Si la citation comporte plus d'un paragraphe, il est recommandé de placer des guillemets ouvrants au début de chacun de ceux-ci. Cependant, on ne ferme les guillemets qu'à la fin de la citation.

### *Exemples :*

Les auteurs précisent : « Une citation est un emprunt fait au texte d'un autre auteur<sup>3</sup>. » Ils ajoutent ensuite :

Si la citation comporte plus de trois lignes, elle est retranchée du texte et dactylographiée à interligne simple : ses marges de droite et de gauche sont un peu en retrait par rapport au texte<sup>4</sup>.

---

<sup>2</sup> On peut effectuer un retrait à la marge de gauche seulement; dans ce cas, le texte de la citation court jusqu'à la marge de droite du texte régulier.

<sup>3</sup> H. CAJOLET-LAGANIÈRE, P. COLLINGE et G. LAGANIÈRE. *Rédaction technique, administrative et scientifique*, 3<sup>e</sup> édition entièrement revue et augmentée, Sherbrooke, Éditions Laganière, (1<sup>re</sup> édition : 1986) 1997, p. 379.

<sup>4</sup> H. CAJOLET-LAGANIÈRE, P. COLLINGE et G. LAGANIÈRE. *Rédaction technique* [...], p. 381.

Pour les citations imbriquées, on utilise d'abord les guillemets français (« »), ensuite les guillemets anglais (“ ”) et finalement les guillemets allemands (‘ ’).

***Exemple :***

« Il m’a dit : “N’y touche pas!”, puis il s’est enfui. »

Les citations doivent être reproduites intégralement sans modifier l'orthographe ni la ponctuation. Les crochets sont parfois utilisés pour indiquer des écarts à cette convention. Ils servent :

- ◆ à indiquer qu’un renseignement inséré dans une citation est de la personne qui cite et non de l’auteur ou de l’auteur du texte;
- ◆ à placer en minuscule une lettre qui est en majuscule dans le texte d’origine;
- ◆ à encadrer les trois points qui indiquent une omission ou une modification dans le texte cité;

***Exemples :***

*Texte d’origine.* Dans la mesure où l’on veut rendre compte de l’expérience du réel dans toute sa richesse, y compris celle du temps créateur et de l’émergence du nouveau, le postulat du hasard par ignorance — ou du déterminisme caché — est aussi gênant que celui du hasard essentiel.

*Texte d’origine cité avec indication d’omission et de modification.* Comme le fait remarquer H. Atlan, « [d]ans la mesure où l’on veut rendre compte de l’expérience du réel dans toute sa richesse [...] le postulat du hasard par ignorance [...] est aussi gênant que celui du hasard essentiel ».

- ◆ à encadrer le mot *sic* (latin pour « ainsi ») indiquant que l’expression qui précède immédiatement dans le texte cité est authentique et conforme à l’original malgré qu’elle puisse surprendre ou qu’elle soit fautive.

***Exemple :***

« La technologie de l’arc au plasma est employée comme une alternative [*sic*] pour la destruction des déchets organiques, toxics [*sic*], liquides ou solides. »

### 1.11 CHIFFRE D'APPEL

Toute citation est suivie d'un chiffre arabe, dit chiffre d'appel, renvoyant à la référence qui est précédée du même chiffre, et qui paraît au bas de la page ou à la fin du chapitre, de la partie ou de l'ouvrage, selon l'usage en vigueur dans le département ou le programme d'appartenance de l'étudiante ou de l'étudiant.

Le chiffre d'appel est placé en exposant (ou, lorsque cela n'est pas possible, entre parenthèses), soit à un demi-interligne au-dessus de la ligne du texte, à l'extrémité droite du mot qui commande l'appel. Dans un texte français, le chiffre d'appel se place immédiatement avant la ponctuation ou avant les guillemets fermants dans une citation; dans un texte anglais, le chiffre d'appel suit la ponctuation.

### 1.12 RÉFÉRENCES

Les références renvoient le lecteur à un texte cité, à la source d'une opinion, à un tableau, à un graphique, à une annexe, etc. Il existe deux façons d'indiquer ses références au lecteur : la note placée en bas de page et la parenthèse insérée dans le corps du texte.

La note en bas de page offre les mêmes éléments que la description d'un livre ou d'un article en bibliographie, avec deux exceptions :

- ◆ le nom de l'auteure ou de l'auteur est précédé de l'initiale de son ou ses prénoms;
- ◆ on indique la page à laquelle on se réfère (ex. : p. 23) ou les pages auxquelles on fait référence (ex. : p. 13-45).

#### *Exemples :*

M. FRENAND. *Votre rapport... comment le présenter?*, Paris, Éditions Roudil, 1976, p. 34.

R. M. WILES. *Scholarly Reporting in the Humanities*, 3<sup>rd</sup> édition, Toronto, University of Toronto Press, 1961, p. 42.

Lorsqu'on fait référence à une même source plus d'une fois, il est possible d'abrégé la note, qui doit tout de même contenir les trois renseignements suivants :

- ◆ auteure ou auteur : les initiales pour le ou les prénoms des auteures ou auteurs figurant en entier dans la bibliographie, suivies de son nom (en majuscules);

◆ titre :

- titre abrégé du livre en italique, mais suffisamment long pour l'identifier, suivi de trois points de suspension entre crochets;
- titre abrégé de l'extrait entre guillemets (« »), mais suffisamment long pour l'identifier, suivi de trois points de suspension entre crochets;

◆ pagination : la ou les pages présentant la citation.

**Exemples :**

É. DURKHEIM. *Le suicide* [...], p. 26.

L.G. FRANCOEUR. « Québec contrôlera [...] », p. 4.

La note en bas de page est à interligne simple et la taille des caractères est plus petite que celle du texte. Cette façon de faire doit être jumelée au modèle dit traditionnel de bibliographie.

La parenthèse insérée dans le corps du texte renvoie à la bibliographie et est beaucoup plus économique; elle se limite au nom de l'auteure ou de l'auteur, à l'année de publication de l'ouvrage et à la désignation des pages de la citation. On place cette mention à la fin de la phrase, après le point final<sup>5</sup>. Cette façon de faire doit être jumelée au modèle auteur-date de bibliographie.

**Exemple :**

(Chaput 2003, p. 15)

Si la bibliographie contient plusieurs ouvrages d'une même auteure ou d'un même auteur publiés la même année, on doit faire suivre l'année d'une lettre minuscule afin de bien identifier la publication de l'auteur à laquelle il faut se reporter. Cette mention se trouvera également en bibliographie.

**Exemple :**

(Roy 2004a, p. 22)

---

<sup>5</sup> Si cette mention ne termine pas le paragraphe, aucune ponctuation ne suit la parenthèse fermante.

### 1.13 EMPRUNT

Dans le cas où l'on paraphrase, c'est-à-dire qu'on emprunte l'idée de quelqu'un sans le citer intégralement, il est essentiel de donner la référence exacte de l'emprunt et de veiller à bien interpréter la pensée de l'auteure ou de l'auteur. Le document dont on s'inspire doit, de plus, se trouver en bibliographie.

Tout comme pour la citation, il est possible d'utiliser les notes de référence ou les renvois directement dans le texte.

Dans ce dernier cas, si l'on fait référence à plus d'un auteur, on sépare les mentions par un point virgule.

***Exemple :***

(Hurtubise 2001; Vatz Laaroussi 2002)

Il est aussi possible d'indiquer l'année de publication entre parenthèses immédiatement après le nom de l'auteure ou de l'auteur, lorsque ce nom est mentionné dans le texte<sup>6</sup>.

***Exemple :***

Seca (2001) parle des représentations sociales de façon synthétique.

### 1.14 NOTE DE CONTENU

La note de contenu (voir exemple au bas de la présente page) est un bref éclaircissement que l'auteure ou l'auteur considère comme nécessaire à l'intelligence de son texte, mais qui l'alourdirait ou en romprait l'unité s'il y était incorporé. La note de contenu figure au bas de la page ou à la fin du chapitre, de la partie ou de l'ouvrage. Le choix de la place de la note doit être fait en fonction de la dimension du texte et de la facilité de lecture.

La note de contenu est à interligne simple et la taille des caractères est plus petite que celle du texte.

---

<sup>6</sup> La première fois qu'on fait référence à une auteure ou à un auteur, la politesse exige qu'on indique son nom et son prénom. Par la suite, seul le nom suffit.

## 1.15 TABLEAUX ET FIGURES

Les tableaux et figures prennent souvent une place importante dans un texte écrit. Ils ont pour but de colliger l'information sous une forme visuelle et ils répondent à certaines règles de construction et de présentation; les manuels et les textes de base de chaque discipline offrent des exemples qu'on peut suivre. Leur numérotation doit être décimale, le premier chiffre correspondant à celui du chapitre et le second à celui du tableau ou de la figure. Dans le cas d'un travail qui n'est pas disposé en chapitre ni en section numérotée, les tableaux et figures sont numérotés à l'aide d'un seul chiffre, selon leur ordre d'apparition dans le texte. Les tableaux auront une numérotation distincte de celle des figures. Si, par exemple, un chapitre présente en alternance des tableaux et des figures, ces numérotations pourraient être : Tableau 3.1, Tableau 3.2, Figure 3.1, Tableau 3.3, Figure 3.2, etc.

### ◆ les tableaux

Voici quelques règles propres aux tableaux.

- Ils doivent s'intégrer harmonieusement au texte écrit. S'ils sont trop volumineux, on doit les placer en annexe. Les données apparaissant dans un tableau ont été préalablement traitées et compilées sur une base logique (les données brutes sont placées en annexe).
- Un tableau est constitué d'un minimum de lignes verticales et horizontales; on doit diviser logiquement l'information au profit du lecteur. Les lignes sont généralement simples et d'égale épaisseur, mais on peut à l'occasion utiliser les lignes doubles ou grasses pour clarifier la présentation.
- Le tableau est numéroté en haut au centre et il est titré convenablement. Immédiatement sous le tableau, on doit, si cela s'avère pertinent, donner la ou les sources de l'information qui y est colligée (voir l'annexe II).

### ◆ les figures

Voici quelques règles propres aux figures.

- On entend ici les graphiques, les cartes, les photographies, les illustrations et les schémas originaux ou reproduits.
- Les figures sont intégrées harmonieusement au texte. Les figures doivent autant que possible tenir dans une seule page (sinon on les place en annexe ou en pochette) et se lire dans le sens des pages du manuscrit.
- Toute figure doit être numérotée au bas et être accompagnée d'un titre approprié. On doit indiquer la source de la figure ou le nom de son auteure ou auteur au bas, si cette information est pertinente (voir l'annexe III).

## CHAPITRE 2

### RÉDACTION DES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Il existe plusieurs façons de présenter des références bibliographiques; les pratiques varient d'une maison d'édition à l'autre, d'une institution à l'autre. À ce jour, il n'y a donc pas de norme unique, et plusieurs protocoles sont disponibles. L'important est d'adopter une présentation uniforme et cohérente.

Pour constituer une bibliographie, les références sont classées par ordre alphabétique d'auteurs ou d'auteurs<sup>7</sup>. Lorsque cette mention est absente, les ouvrages (ex. : dictionnaire, encyclopédie, ouvrage anonyme) sont intégrés alphabétiquement selon leur titre. L'énumération des titres d'un même auteur peut se classer chronologiquement ou alphabétiquement.

Les références sont placées à interligne simple et un double interligne sépare chaque référence. La première ligne de la référence est alignée sur la marge de gauche alors que la ou les lignes suivantes sont en retrait.

Nous proposons ici les principes de rédaction de référence selon deux modèles : le modèle auteur-date et le modèle dit traditionnel. La seule différence entre les deux modèles réside dans l'emplacement de l'année de publication.

Le modèle auteur-date préconise de placer l'année de publication entre parenthèses immédiatement après le nom et les prénoms de l'auteur ou de l'auteur<sup>8</sup>. Si le même auteur a

---

<sup>7</sup> Au besoin, les références peuvent être groupées en catégories.

<sup>8</sup> Voici des exemples de présentation de référence à l'aide du modèle auteur-date.

BOURGAULT-CÔTÉ, Guillaume (2 octobre 2007). « Rectifications de l'orthographe : les graphies font peu à peu leur chemin », *Le Devoir* (Montréal), p. A4.

plusieurs publications la même année, il faut ajouter des lettres minuscules **a**, **b**, **c**, etc. Cette méthode synthétique permet d'inclure les références bibliographiques dans le texte et d'éviter les notes en bas de page pour les références. En ce qui concerne la ponctuation, on place un point après la parenthèse de la date. Tous les autres éléments sont séparés par une virgule.

Dans le modèle traditionnel, l'année de publication est placée à la suite des mentions de lieu et de maison d'édition. On met donc le point immédiatement après le nom et les prénoms de l'auteure ou de l'auteur. Les autres éléments bibliographiques sont séparés par une virgule et on termine par un point.

Pour les explications et les exemples qui suivent, nous utiliserons le modèle traditionnel. Les explications présentent l'ensemble des éléments qu'il est possible d'inclure dans une référence. Évidemment, tous ces éléments ne se trouvent pas nécessairement dans l'ensemble des références. Nous devons rédiger les références en fonction des éléments disponibles.

## 2.1 PRÉSENTATION DES LIVRES

La référence bibliographique d'un livre regroupe les éléments suivants :

- ◆ nom de l'auteure ou de l'auteur (en majuscules), suivi de son ou de ses prénoms (en minuscules)<sup>9</sup>; ou nom de l'organisme<sup>10</sup>; ou nom du directeur ou de la directrice de la publication (suivi de dir.);

---

DAURAY, Chantal (mars 2005). « Faut-il tout dire aux employés? », *PME*, vol. 21, n° 2, p. 33-36.

MARQUIS, André (1998). *Le style en friche ou l'art de retravailler ses textes : 75 fiches illustrant des erreurs et des maladresses stylistiques*, Montréal, Triptyque, 208 p.

McMASTER, William A. (1980a). *The Canadian Transport Commission : Independance versus Accountability*, Toronto, University of Toronto/York University, 91 p.

McMASTER, William A. (1980b). « Transportation Costs and Transportation Efficiency », *Transport News*, vol. 34, n° 4, December, p. 26-42.

<sup>9</sup> Lorsqu'il y a deux auteures ou auteurs, on coordonne les deux noms par la conjonction « et ». Le prénom du deuxième auteur précède alors son patronyme. S'il y a trois auteurs, on place une virgule entre le prénom du premier auteur et celui du deuxième auteur et la conjonction « et » entre le patronyme du deuxième et le prénom du troisième. S'il y a plus de trois auteures ou auteurs, on utilisera la mention « et autres » à la suite du nom de la première auteure ou du premier auteur.

Exemples : BRIÈRE, Sylvain et Gilles PRÉVOST.

LABELLE, Cynthia, Mario LEBOEUF et Marcel BÉLANGER.

LALONDE, Charles, et autres.



- ◆ titre et sous-titre au complet et en italique (le rédacteur de la référence bibliographique est responsable de la ponctuation entre le titre et le sous-titre<sup>11</sup>);
- ◆ nom de la collection entre guillemets (« ») et précédé de Coll. et numéro de l'œuvre dans la collection, tels qu'indiqués dans l'œuvre citée;
- ◆ numéro du tome ou du volume;
- ◆ numéro d'ordre de l'édition, s'il ne s'agit pas de la première, accompagné de toute mention servant à identifier l'édition (ex. : 3<sup>e</sup> édition entièrement revue et augmentée);
- ◆ initiale(s) du ou des prénoms de l'auteure ou de l'auteur de la traduction suivie de son nom (en minuscules) et précédée de Traduction de;
- ◆ adresse bibliographique : lieu d'édition<sup>12</sup>, maison d'édition, année de publication<sup>13</sup>. Lorsque l'un ou l'autre détail de l'adresse bibliographique ne paraît pas en page de titre, mais au verso de cette page ou à la fin du volume, ou qu'il provient d'une autre source, on indique ce ou ces détails entre crochets. Si ces détails sont introuvables, on indique : [s.d.] pour « sans date », [s.l.] pour « sans lieu », [s.n.] pour « sans nom », [s.l.n.d.] pour « sans lieu ni date ». On prend soin d'indiquer la date de la première édition, si elle est disponible, mise entre parenthèses et précédant la date de l'édition citée;
- ◆ pages : nombre de pages, s'il ne s'agit que d'un volume, ou nombre de volumes.

#### EN RÉSUMÉ<sup>14</sup> :

NOM, Prénom. *Titre et sous-titre*, Coll. « », numéro dans la collection, numéro du tome ou du volume, numéro d'ordre de l'édition, Traduction de suivi de l'initiale de son prénom et de son nom, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, pages.

---

<sup>10</sup> Quand l'auteur est un organisme gouvernemental, on indiquera d'abord le pays d'origine, suivi du nom de l'organisme, le tout en majuscules.

Exemples : CANADA, SECRÉTARIAT D'ÉTAT.

QUÉBEC (PROVINCE), MINISTÈRE DES COMMUNICATIONS.

<sup>11</sup> Il est important de respecter le titre original du document. Si le sous-titre commence par une majuscule, on doit placer un point entre le titre et le sous-titre. Si le sous-titre commence par une minuscule, il est d'usage de placer un deux-point entre le titre et le sous-titre.

<sup>12</sup> Dans le cas d'un titre présentant des lieux d'édition et des noms d'éditeurs différents, il est d'usage de les indiquer tous. Un point-virgule (;) séparera ces renseignements.

<sup>13</sup> Si la date n'est pas mentionnée sur la page de titre, on indique l'année des droits réservés précédée d'un c. Si l'année d'édition est incertaine, on place celle-ci entre crochets et suivie d'un point d'interrogation.

<sup>14</sup> Les indications ombrées dans le texte doivent apparaître telles quelles, alors que le reste des renseignements sont des guides pour l'auteure ou l'auteur de la bibliographie.

**Exemples :**

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, Pierre COLLINGE et Gérard LAGANIÈRE. *Rédaction technique, administrative et scientifique*, 3<sup>e</sup> édition entièrement revue et augmentée, Sherbrooke, Éditions Laganière, (1<sup>re</sup> édition : 1986) 1997, 468 p.

*Grand usuel Larousse : dictionnaire encyclopédique*, Paris, Larousse, c1997, 5 vol.

MICHON, Jacques. *Éditeurs transatlantiques : études sur les Éditions de l'arbre, Lucien Parizeau, Fernand Pilon, Serge Brousseau, Mangin, B.D. Simpson*, Coll. « Études sur l'édition », Sherbrooke, Éditions Ex Libris; Montréal, Éditions Triptyque, c1991, 244 p.

MONIÈRE, Denis et Jean-Herman GUAY. *La bataille du Québec : 2<sup>e</sup> épisode : les élections québécoises de 1994*, [Saint-Laurent], Fides, 1995, 265 p.

QUÉBEC (PROVINCE), OFFICE DE LA LANGUE FRANÇAISE. *Décisions sur la langue du travail, 1991-1999*, [Québec], Office de la langue française, 1999, 207 p.

ROYER, Alain, et autres. *Calcul de diffusion de la lumière par les aérosols : description des programmes « MIELOR » et résultats obtenus*, Coll. « Bulletin de recherche », 80, Sherbrooke, Département de géographie, Université de Sherbrooke, 1985, 63 p.

SAINT-JEAN, Armande. *Éthique de l'information : fondements et pratiques au Québec depuis 1960*, Coll. « Paramètres », Montréal, Presses de l'Université de Montréal, c2002, 299 p.

SAMUELSON, Paul Anthony. *L'économie : techniques modernes de l'analyse économique*, Coll. « Collection U », Traduction de G. Fain, Paris, A. Colin, 1964, 2 vol.

SAVAÈTE, Arthur. *Vers l'abîme : voix canadiennes*, Coll. « Arthur Savaète à deux francs », 19, 2<sup>e</sup> édition revue et augmentée, Paris, Savaète, [s.d.], 12 vol.

TESSIER, Roger et Yvan TELLIER, dir. *Théorie du changement social intentionnel : participation, expertise et contraintes*, Coll. « Changement planifié et développement des organisations », tome 5, Québec, Presses de l'Université du Québec, 1991, 330 p.

Si la langue de l'ouvrage est l'anglais, la référence doit être en anglais. Dans ce cas, il faut ajouter des majuscules initiales à tous les mots significatifs du titre. De plus, les mentions de directeur ou de directrice de publication (In), de collection (Ser.), d'édition (ex. 2<sup>nd</sup> edition revised and enlarged), de traduction (Translated by) doivent être en anglais.

**Exemples :**

EDWARDS, Robert. *Skills Integration in the Second Language Classroom a Communicative/Experiential Approach*, Ser. « Professional Development Plan. French as a Second language », Montréal, Centre éducatif et culturel, c1991, 59 p.

PIAGET, Jean. *The Language and Thought of the Child*, Ser. « Routledge Paperbacks », 3<sup>rd</sup> edition revised and enlarged, Translated by M. Gabain, London, Routledge and Kegan Paul, c1959, 288 p.

RUSSELL, Pamela R. *How to Write a Precis*, Ottawa, University of Ottawa Press, c1988, 76 p.

## 2.2 PRÉSENTATION DES EXTRAITS DE LIVRES

On indique les mêmes éléments que pour les livres en ajoutant le titre de l'extrait entre guillemets (« »), entre le nom de l'auteure ou de l'auteur et les titre et sous-titre. De plus, lorsqu'il s'agit d'un ouvrage collectif, on indique immédiatement après les titre et sous-titre de l'ouvrage le nom du directeur ou de la directrice de publication et précédé de « sous la direction de ». Enfin, on remplace le nombre de pages du document par l'indication des pages de l'extrait.

### EN RÉSUMÉ :

NOM, Prénom. « Titre de l'extrait », *Titre et sous-titre*, sous la direction de, Coll. « », numéro dans la collection, numéro du tome ou du volume, numéro d'ordre de l'édition, Traduction de suivi de l'initiale de son prénom et de son nom, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, pages.

### Exemples :

BOURRICAUD, François, et autres. « Sociologie », *Encyclopædia universalis : corpus, vol. 21*, sous la direction d'Alain Aubry, Paris, Encyclopædia universalis, 1995, p. 210-226.

MANDEVILLE, Lucie. « L'apprentissage expérientiel : une approche qui fait une place à l'affectivité dans la formation en psychologie », *L'affectivité dans l'apprentissage*, sous la direction de Louise Lafortune et Pierre Mongeau, Coll. « Éducation-Recherche », 5, Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 2002, p. 137-157.

## 2.3 PRÉSENTATION DES TITRES DE PÉRIODIQUES<sup>15</sup>

On indique les éléments suivants :

- ◆ titre du périodique, du journal<sup>16</sup>, en italique;
- ◆ indication numérique telle qu'elle se présente dans la première livraison suivie de l'indication chronologique<sup>17</sup> entre parenthèses, d'un trait d'union et de quatre espaces<sup>18</sup>;

<sup>15</sup> Lorsqu'on fait référence à un titre de périodique dans son ensemble (depuis le début de sa publication), on suivra ce modèle de présentation; voir les rubriques suivantes pour les références aux numéros ou articles de périodiques.

<sup>16</sup> Quand il s'agit d'un titre de journal, on indiquera (à la suite du titre et entre parenthèses) le lieu de publication de celui-ci.

- ◆ adresse bibliographique : lieu d'édition, maison d'édition, année d'édition de la première livraison, suivi d'un trait d'union.

#### EN RÉSUMÉ :

*Titre du périodique*, vol. 1, n° 1 (indication chronologique)- , lieu d'édition, maison d'édition, année d'édition de la première livraison-

#### **Exemples :**

*L'Actualité*, vol. 1, n° 1 (sept. 1976)- , Montréal, Rogers Media, 1976-

*Maintenant*, n° 1 (janv. 1962)-n° 141 (déc. 1974), Montréal, Dominicains, 1962-1974.

## 2.4 PRÉSENTATION DES NUMÉROS DE PÉRIODIQUES (avec ou sans titre), DES NUMÉROS SPÉCIAUX

On indique les éléments suivants :

- ◆ titre du numéro entre guillemets (« »);
- ◆ titre du périodique, du journal en italique;
- ◆ indication numérique du numéro suivie de l'indication chronologique entre parenthèses;
- ◆ adresse bibliographique : lieu d'édition, maison d'édition, année d'édition du numéro;
- ◆ pages : nombres de pages.

#### EN RÉSUMÉ :

« Titre du numéro », *Titre du périodique*, vol. X, n° Y (indication chronologique), lieu d'édition, maison d'édition, année d'édition, pages.

#### **Exemples :**

« Actes. Colloque. Recherche. Défi », *Revue francophone de la déficience intellectuelle*, vol. 7, n° spécial (mai 1996), Montréal, [s.n.], 1996, 77 p.

*Documentation et bibliothèques*, vol. XXI, n° 1 (mars 1975), Montréal, ASTED, 1975, 63 p.

« Une autre Serbie », *Les temps modernes*, n<sup>os</sup> 570-571 (janvier-février 1994), Paris, Presses d'Aujourd'hui, 1994, 208 p.

<sup>17</sup> Lorsque le périodique est dépourvu d'une indication numérique, l'indication chronologique tiendra lieu d'indication principale et ne sera pas placée entre parenthèses.

<sup>18</sup> Si le périodique a cessé de paraître, on trouvera plutôt les renseignements de la dernière édition.

## 2.5 PRÉSENTATION DES ARTICLES DE PÉRIODIQUES

On indique les éléments suivants :

- ◆ nom de l’auteure ou de l’auteur (en majuscules), suivi de son ou ses prénoms (en minuscules); ou nom de l’organisme;
- ◆ titre de l’article entre guillemets (« »);
- ◆ titre du périodique en italique avec référence au volume, au numéro, au mois et à l’année;
- ◆ pages : première et dernière page<sup>19</sup>.

**EN RÉSUMÉ :**

NOM, Prénom. « Titre de l’article », *Titre du périodique*, vol. X, n° Y, mois année de parution, p. X-X.

*Exemples :*

BOIVIN, Jean. « Messiaen et le Québec : une présence et une influence déterminante sur la création musicale de l’après-guerre », *Revue de musique des universités canadiennes*, vol. 17, n° 1, 1996, p. 72-97.

SIEMERLING, Winfried. « Other Canons : Margaret Atwood and the Québécois Reception of English Canadian Literature », *Journal of Indo-Canadian Studies*, vol. 1, n° 1, January 2001, p. 48-59.

## 2.6 PRÉSENTATION DES ARTICLES DE JOURNAUX

On indique les éléments suivants :

- ◆ nom de l’auteure ou de l’auteur (en majuscules), suivi de son ou ses prénoms (en minuscules); ou nom de l’organisme;
- ◆ titre de l’article entre guillemets (« »);
- ◆ titre du journal, en italique suivi entre parenthèses du lieu de publication du journal;
- ◆ date de parution de l’article (jour, mois, année);
- ◆ pages : première et dernière page.

**EN RÉSUMÉ :**

NOM, Prénom. « Titre de l’article », *Titre du journal* (lieu de publication), jour mois année de parution, p. X-X.

---

<sup>19</sup> Si deux pages citées ne sont pas consécutives, on sépare leurs numéros par une virgule.

**Exemple :**

AOUN, Sami. « Le Liban : le difficile retour de la paix », *Le Devoir* (Montréal), 30 décembre 2000, p. A8.

**2.7 PRÉSENTATION DES MÉMOIRES ET DES THÈSES**

On indique les éléments suivants :

- ◆ nom de l'auteure ou de l'auteur (en majuscules), suivi de son ou ses prénoms (en minuscules);
- ◆ titre et sous-titre au complet et en italique;
- ◆ type d'ouvrage (thèse ou mémoire) suivi entre parenthèses de l'abréviation du grade universitaire obtenu;
- ◆ établissement d'enseignement suivi de l'année d'obtention du grade;
- ◆ nombre de pages.

**EN RÉSUMÉ :**

NOM, Prénom. *Titre et sous-titre*, type d'ouvrage (abréviation du grade obtenu), établissement d'enseignement, année d'obtention du grade, pages.

**Exemples :**

Mémoires :

OUIMET, Josée. *Spectral Analysis of the Electrophysiological Characteristics of Ageing People with Down Syndrome*, Thesis (M. A.), Université de Sherbrooke, 2003, 130 p.

SAINT-GERMAIN, Isabelle. *Le passage de l'article scientifique au texte vulgarisé : analyse de la structure, du contenu et de la rhétorique des textes*, Mémoire (M. A.), Université de Sherbrooke, 2004, 167 p.

Thèses :

COWAN, Judith Elaine. *Outcast from Paradise; The Myth of Acadia and Evangeline in Canadian Literature in English and in French*, Dissertation (Ph. D.), Université de Sherbrooke, 1983, 313 p.

MASSON, Chantal-Edith. *Le traitement des substantifs dans Le Robert – CD-ROM : modélisation, formalisation et proposition méthodologique en vue de son informatisation*, Thèse (Ph. D.), Université de Sherbrooke, 2001, 319 p.

## 2.8 PRÉSENTATION DES ACTES DE CONFÉRENCES, DE CONGRÈS ET DE COLLOQUES

On indique les éléments suivants :

- ◆ nom de la conférence, du congrès, du colloque, du symposium, suivi entre parenthèses et en majuscules du numéro d'ordre, de l'année ou des années de la réunion, du lieu ou autre localisation;
- ◆ titre et sous-titre au complet et en italique;
- ◆ adresse bibliographique : lieu d'édition, maison d'édition, année de publication;
- ◆ pages : nombre de pages, s'il ne s'agit que d'un volume, ou nombre de volumes.

**EN RÉSUMÉ :**

NOM DE LA CONFÉRENCE DU CONGRÈS OU DU COLLOQUE (NUMÉRO D'ORDRE : ANNÉE DE LA RÉUNION : LIEU). *Titre et sous-titre*, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, pages.

**Exemples :**

COLLOQUE SUR L'ÉQUITÉ EN ÉDUCATION (2002 : MONCTON, N.-B.). *Les actes du Colloque sur l'équité en éducation du RNAÉF : Moncton, Nouveau-Brunswick tenu du 18 au 20 octobre 2002*, Ottawa, Réseau national d'action éducation femmes, [2003?], 200 p.

COLLOQUIUM ON MATERIALS ANALYSIS (12<sup>th</sup> : 1985 : VIENNA). *Proceedings of the 12<sup>th</sup> Colloquium on Materials Analysis, Institute for Analytical Chemistry, Technical University of Vienna, May 13-15, 1985*, New York, Springer-Verlag, 1985, 380 p.

## 2.9 PRÉSENTATION DES MANUSCRITS

On indique les éléments suivants :

- ◆ nom de l'auteure ou de l'auteur (en majuscules), suivi de son ou ses prénoms (en minuscules);
- ◆ titre et sous-titre au complet et en italique;
- ◆ adresse bibliographique : lieu et date de la création de l'œuvre;
- ◆ description physique : manuscrit (nombre de pages ou de feuilles).

**EN RÉSUMÉ :**

NOM, Prénom. *Titre et sous-titre*, lieu de création, date de création, Manuscrit (nombre de pages ou de feuilles).

**Exemples :**

MARQUIS, André. *Cahier des règlements du Conseil de la Faculté des lettres et sciences humaines. Composition, fonctions et règles de fonctionnement du Conseil*, Sherbrooke, Faculté des lettres et sciences humaines, Université de Sherbrooke, septembre 2002, Manuscrit (6 p.).

POIRIER PROULX, Lise, André NORMANDEAU et Madelaine ST-JEAN. *Guide de développement de programmes*, Sherbrooke, Service de soutien à l'enseignement, Université de Sherbrooke, janvier 2003, Manuscrit (85 p.).

**2.10 PRÉSENTATION DES ENTREVUES**

On indique les éléments suivants :

- ◆ nom de l'intervieweuse ou de l'intervieweur (en majuscules), suivi de son ou ses prénoms (en minuscules);
- ◆ prénom et nom de l'interviewé en italique, précédé de Entrevue avec;
- ◆ endroit et lieu de l'entrevue, suivi de la date;
- ◆ le mot Entrevue suivi de la durée en minutes entre parenthèses.

**EN RÉSUMÉ :**

NOM DE L'INTERVIEWEUR, Prénom. *Entrevue avec prénom et nom de l'interviewé*, endroit, lieu, date, Entrevue (durée en minutes).

**Exemple :**

BONNEAU, Julie. *Entrevue avec Jacques Pronovost*, journal *La Tribune*, Sherbrooke, 13 juillet 1998, Entrevue (90 minutes).

**2.11 PRÉSENTATION DES COMMUNIQUÉS DE PRESSE**

On indique les éléments suivants :

- ◆ nom de l'auteur ou de l'auteure (en majuscules), suivi de son ou ses prénoms (en minuscules); ou nom de l'organisme; ou nom de l'éditeur (suivi de éd.);
- ◆ titre au complet et en italique, suivi de l'expression communiqué de presse et du numéro du communiqué; le titre et l'expression communiqué de presse sont séparés par un deux-points ( : );
- ◆ lieu du communiqué de presse;
- ◆ date du communiqué de presse.



**EN RÉSUMÉ :**

NOM, Prénom. *Titre et sous-titre : communiqué de presse numéro du communiqué, lieu, date.*

***Exemple :***

OFFICE NATIONAL DE L'ÉNERGIE. *L'ONE délivre des permis d'exportation d'électricité à Ontario Hydro : communiqué de presse 91/30, [s.l.], 14 mai 1991.*

**2.12 PRÉSENTATION DES TEXTES DE LOI**

On indique les éléments suivants :

- ◆ le titre de la loi en italique;
- ◆ le recueil (utiliser les abréviations L.R. pour *Lois révisées, Lois refondues, Lois réadoptées, R.S. pour Revised Statutes*) suivi de la législature (utiliser les abréviations C. pour Canada et Q. pour Québec) et de l'année civile (indiquer l'étendue complète de la session lorsque la session parlementaire s'étend sur plus d'une année); indiquer le numéro de la session entre parenthèses lorsqu'il y a plus d'une session dans une même année (utiliser l'abréviation sess.); indiquer le numéro du supplément si nécessaire (utiliser l'abréviation supp.). Aucune ponctuation ne sépare le recueil, la législature et l'année;
- ◆ le chapitre selon la désignation numérique ou alphanumérique (utiliser l'abréviation c.);
- ◆ la référence précise (utiliser les abréviations suivantes : art. pour article au singulier comme au pluriel, al. pour alinéa et ann. pour annexe; préambule s'écrit au long).

**EN RÉSUMÉ :**

*Titre de la loi*, recueil suivi de la législature et de l'année civile, c. X, art. Y, al. Z.

***Exemples :***

*Loi sur l'administration financière*, L.R.Q., c.A-6, art. 12.

*Loi sur le droit d'auteur*, L.R.C. 1985, c. C-42, art. 2, al. 4.

*Loi sur les bureaux d'enregistrement*, L.R.Q., c. B-9, art. 19.

*Loi sur les douanes*, L.R.C. 1985 (2<sup>e</sup> supp.), c.1.

### 2.13 PRÉSENTATION DES PROJETS DE LOI

On indique les éléments suivants;

- ◆ le numéro de projet de loi;
- ◆ le titre du projet de loi en italique;
- ◆ la session (utiliser l'abréviation sess.);
- ◆ la législature (utiliser l'abréviation lég.);
- ◆ la province;
- ◆ l'année.

Des virgules séparent les éléments de la référence.

#### EN RÉSUMÉ :

Numéro du projet de loi, *Titre du projet de loi*, sess. X, lég. Y, province, année.

#### *Exemple :*

P.L. 125, *Code civil du Québec*, 1<sup>re</sup> sess., 34<sup>e</sup> lég., Québec, 1990.

### 2.14 PRÉSENTATION DES FILMS, DES VIDÉOCASSETTES ET DES DVD

On indique les éléments suivants :

- ◆ titre et sous-titre au complet et en italique;
- ◆ le mot Réalisatrice ou Réalisateur suivi du ou des prénoms et nom de celle-ci ou de celui-ci (en minuscules);
- ◆ adresse bibliographique : lieu d'édition, maison d'édition, année de publication;
- ◆ description physique :
  - pour le film : nombre de bobines (durée en minutes), sonore ou muet, couleur ou noir et blanc, dimension en millimètres.
  - pour la vidéocassette et le DVD : nombre de vidéocassettes ou de DVD (durée en minutes), sonore, couleur ou noir et blanc, dimension en pouces ou en centimètres.

#### EN RÉSUMÉ :

*Titre et sous-titre*, Réalisateur, prénom nom, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, description physique.

**Exemples :**

*Un zoo la nuit*, Réalisateur, Jean-Claude Lauzon, Montréal, Productions Oz, Office national du film du Canada, 1987, 1 bobine de film (115 minutes), sonore, couleur, 16 mm.

*Abegweit : le pont de la Confédération, merveille de l'ingénierie canadienne : sa construction, son ampleur, son impact*, Réalisateur, Serge Morin, Île du Prince-Édouard, Office national du film du Canada, 1998, 1 vidéocassette (71 minutes, 55 secondes), sonore, couleur, ½ pouce.

*À hauteur d'homme*, Réalisateur, Jean-Claude Labrecque, Montréal, Productions Virage, 2003, 1 DVD (104 minutes), sonore, couleur, 12 cm.

**2.15 PRÉSENTATION DES CASSETTES SONORES ET DES DISQUES SONORES**

On indique les éléments suivants :

- ◆ nom de l'artiste (en majuscules), suivi de son ou ses prénoms (en minuscules);
- ◆ titre et sous-titre au complet et en italique;
- ◆ adresse bibliographique : lieu d'édition, maison d'édition, année de publication;
- ◆ description physique :
  - pour la cassette : nombre de cassettes (durée en minutes), analogique ou numérique, stéréo ou mono.
  - pour le disque : nombre de disques (durée en minutes), analogique ou numérique, nombre de tours minute, stéréo ou mono, dimension en pouces.

**EN RÉSUMÉ :**

NOM, Prénom. *Titre et sous-titre*, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, description physique.

**Exemples :**

BIGRAS, Dan. *Le fou du diable*, [s. l.], Les disques de l'Ange animal, 1995, 1 disque sonore (45 minutes), numérique, stéréo, 4 ¾ pouces.

RIVARD, Michel. *Un trou dans les nuages*, Montréal, Distribution Select, 1987, 1 cassette sonore (60 minutes), analogique, stéréo.

VIGNEAULT, Gilles. *Les grands succès de Gilles Vigneault*, Don Mills, Columbia, 1984, 2 disques sonores (64 minutes), analogique, 33 1/3 r/min, stéréo, 12 pouces.

## 2.16 PRÉSENTATION DES ÉMISSIONS DE RADIO ET DE TÉLÉVISION

On indique les éléments suivants :

- ◆ nom de l'animatrice ou de l'animateur de l'émission ou nom de l'auteure ou de l'auteur du reportage (en majuscules) suivi de son ou ses prénoms (en minuscules);
- ◆ titre et sous-titre au complet et en italique;
- ◆ ville de production, station émettrice et date de diffusion;
- ◆ description physique : genre d'émission (durée en minutes).

**EN RÉSUMÉ :**

NOM, Prénom. *Titre et sous-titre*, ville de production, station émettrice, date de diffusion, Émission de ? (durée en minutes).

**Exemples :**

BAZZO, Marie-France. *Indicatif présent*, Montréal, Radio-Canada, 8 septembre 2004, Émission de radio (150 minutes).

MONGRAIN, Guy. *Vingt et un*, Montréal, TVA, 6 septembre 2004, Émission de télévision (30 minutes).

## 2.17 PRÉSENTATION DES EXTRAITS DES ÉMISSIONS DE RADIO ET DE TÉLÉVISION

On indique les mêmes éléments que pour les émissions en ajoutant l'information suivante immédiatement avant le titre de l'émission :

- ◆ titre de l'extrait entre guillemets (« »).

**EN RÉSUMÉ :**

NOM, Prénom. « Titre de l'extrait », *Titre et sous-titre*, ville de production, station émettrice, date de diffusion, Émission de ? (durée en minutes).

**Exemples :**

ROGEL, Jean-Pierre. « Cerveau et émotions », *Découverte*, Montréal, Radio-Canada, 25 janvier 2004, Émission de télévision (17 minutes).

LABERGE, Jocelyn. « Recommandations du Conseil de la langue française », *Montréal express*, Montréal, CBF, 30 mars 1993, Émission de radio (2 minutes).

## 2.18 PRÉSENTATION DES TABLEAUX ET DES ILLUSTRATIONS

On indique les éléments suivants :

- ◆ nom de l'auteure ou de l'auteur (en majuscules), suivi de son ou ses prénoms (en minuscules); ou nom de l'organisme; ou nom de l'éditeur (suivi de éd.);
- ◆ titre et sous-titre du tableau ou de l'illustration au complet et entre guillemets (« »);
- ◆ titre et sous-titre de l'œuvre au complet et en italique;
- ◆ adresse bibliographique de l'œuvre : lieu d'édition, maison d'édition, année de publication;
- ◆ pagination : première et dernière page du tableau ou de l'illustration.

**EN RÉSUMÉ :**

NOM, Prénom. « Titre et sous-titre du tableau ou de l'illustration », *Titre et sous-titre de l'œuvre*, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, p. X-X.

**Exemples :**

BAILLARGEON, Gérald et Jacques RAINVILLE. « Figure 2.5 : Événements disjoints », *Introduction à la statistique appliquée : une approche multidisciplinaire*, 5<sup>e</sup> édition, Trois-Rivières, Éditions SMG, (1<sup>re</sup> édition : 1976) [s.d.], p. 14.

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, Pierre COLLINGE et Gérard LAGANIÈRE. « Tableau III : Qualités d'un rapport », *Rédaction technique, administrative et scientifique*, 3<sup>e</sup> édition entièrement revue et augmentée, Sherbrooke, Éditions Laganière, (1<sup>re</sup> édition : 1986) 1997, p. 185-188.

## 2.19 PRÉSENTATION DES DIAPOSITIVES ET DES TRANSPARENTS

On indique les éléments suivants :

- ◆ nom de l'auteure ou de l'auteur (en majuscules), suivi de son ou ses prénoms (en minuscules);
- ◆ titre et sous-titre au complet et en italique;
- ◆ nom de la collection entre guillemets (« ») et précédé de Coll., et numéro d'ordre dans la collection;
- ◆ adresse bibliographique : lieu d'édition, maison d'édition, année de publication;
- ◆ description physique : nombre de diapositives ou de transparents, couleur ou noir et blanc.

**EN RÉSUMÉ :**

NOM, Prénom. *Titre et sous-titre*, Coll. « », numéro dans la collection, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, description physique.

**Exemples :**

CLAGUE, John Joseph et Robert J. W. TURNER. *Géopanorama de Vancouver : jeu de diapositives*, Coll. « Dossier public, Commission géologique du Canada », 3581, Ottawa, Commission géologique du Canada, 1998, 40 diapositives, couleur + guide d'utilisation.

*Les transparents en dessin technique*, [Montréal], Direction de la production et de la distribution du matériel didactique, 1986, 215 transparents + guide de présentation (29 p.).

**2.20 PRÉSENTATION DES PHOTOGRAPHIES**

On indique les éléments suivants :

- ◆ nom de l'auteure ou de l'auteur (en majuscules), suivi de son ou ses prénoms (en minuscules);
- ◆ titre et sous-titre au complet et en italique;
- ◆ lieu et endroit où l'on trouve cette photographie;
- ◆ date de création;
- ◆ description physique : nombre de photographies, couleur ou noir et blanc, dimensions en centimètres.

**EN RÉSUMÉ :**

NOM, Prénom. *Titre et sous-titre*, lieu, endroit, date de création, description physique.

**Exemple :**

BOURDEAU, Robert. *Sri Lanka*, Ottawa, Collection privée, 1978, 1 photographie, noir et blanc, 19 sur 24 cm.

**2.21 PRÉSENTATION DES CARTES GÉOGRAPHIQUES**

On indique les éléments suivants :

- ◆ nom de l'auteure ou de l'auteur (en majuscules), suivi de son ou ses prénoms (en minuscules); ou nom de l'organisme;
- ◆ titre et sous-titre au complet et en italique;
- ◆ échelle de la carte, précédée de la mention Échelle;
- ◆ nom de la collection entre guillemets (« ») et précédé de Coll., et numéro d'ordre dans la collection;
- ◆ adresse bibliographique : lieu d'édition, maison d'édition, année de publication;

- ♦ description physique : nombre de cartes; selon la disponibilité des renseignements, on peut ajouter : couleur ou noir et blanc, dimension en centimètres.

#### EN RÉSUMÉ :

NOM, Prénom. *Titre et sous-titre*, Échelle, Coll. « », numéro dans la collection, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, nombres de cartes, couleur ou noir et blanc, dimension en centimètres.

#### *Exemples :*

DUBOIS, Jean-Marie. *Géologie des formations en surface, Île d'Anticosti*, Échelle 1 : 250 000, Coll. « Carte série A, Commission géologique du Canada », 1660A, Ottawa, Commission géologique du Canada, 1990, 1 carte, couleur, 45 cm sur 92 cm.

FRÉCHETTE, Vincent. *Les aires protégées en Estrie*, Échelle 1 : 420 000, Sherbrooke, Université de Sherbrooke, Département de géographie et télédétection, 2004, 1 carte, couleur, 26 cm sur 41 cm.

## 2.22 PRÉSENTATION DES ATLAS

On indique les mêmes éléments que pour la description d'un livre. Si l'atlas se présente sous la forme d'un boîtier dans lequel on trouve les cartes, alors on indique le nombre de boîtiers à la place de la pagination.

#### EN RÉSUMÉ :

NOM, Prénom. *Titre et sous-titre*, Coll. « », numéro dans la collection, numéro du tome ou du volume, numéro d'ordre de l'édition, Traduction de suivi de l'initiale de son prénom et de son nom, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, pages ou nombre de boîtiers.

#### *Exemple :*

CANADA, MINISTÈRE DE L'ÉNERGIE, DES MINES ET DES RESSOURCES. *L'atlas national du Canada*, 5<sup>e</sup> édition, Ottawa, Le Ministère, (1<sup>re</sup> édition : 1906) 1978-1985, 2 boîtiers.

## 2.23 PRÉSENTATION DES MICROFORMES

On indique les éléments suivants :

- ♦ nom de l'auteure ou de l'auteur (en majuscules), suivi de son ou ses prénoms (en minuscules);

- ◆ titre et sous-titre au complet et en italique;
- ◆ nom de la collection entre guillemets et précédé de Coll. et numéro de l'œuvre dans la collection;
- ◆ adresse bibliographique de la microforme : lieu d'édition, maison d'édition, année de publication;
- ◆ description physique :
  - pour la microfiche : nombre de microfiches.
  - pour le microfilm : nombre de bobines de microfilm, dimension en millimètres.
- ◆ adresse bibliographique de l'édition originale; ce renseignement est séparé de la description physique de la microforme par un point (.)

#### EN RÉSUMÉ :

NOM, Prénom. *Titre et sous-titre*, Coll. « », numéro dans la collection, lieu d'édition de la microforme, maison d'édition de la microforme, année de publication de la microforme, description physique. Adresse bibliographique de l'édition originale.

#### *Exemples :*

BERTRAND, Louise. *Les effets d'un programme d'entraînement du contrôle de la vision excentrique pour des personnes âgées ayant une dégénérescence maculaire*, Coll. « Thèses canadiennes sur microfiche », Ottawa, Bibliothèque nationale du Canada, 2000, 2 microfiches. Mémoire (M. A.), Université de Sherbrooke, 2000.

DAVIS, J. F. *The Modern Dance Tutor, or, Society Dancing*, Ser. « CIHM/ICMH Microfiche Series = CIHM/ICMH collection de microfiches », 06548, Ottawa, ICMH, 1980, 1 microfiche. [Toronto ?], Hawkins, 1878.

THÉBERGE, Jimmy. *Le deuil multiple*, [Montréal, Services des archives, Université de Montréal, Section Microfilm], 1993, 1 bobine de microfilm, 16 mm. Mémoire (M. Ps.), Université de Montréal, 1993.

## 2.24 PRÉSENTATION DES LOGICIELS

On indique les éléments suivants :

- ◆ nom de l'auteur ou de l'auteur (en majuscules), suivi de son ou ses prénoms (en minuscules); ou nom de l'organisme; ou nom de l'éditeur (suivi de éd.);
- ◆ nom du logiciel au complet et en italique;
- ◆ numéro d'ordre de la version suivi de la mention de compatibilité entre parenthèses;
- ◆ adresse bibliographique : lieu d'édition, maison d'édition, année de publication;
- ◆ description physique :



- pour le disque optique compact : nombre de disques optiques compacts.
- pour la disquette : nombre de disquettes, dimension en pouces.

**EN RÉSUMÉ :**

NOM, Prénom. *Nom du logiciel*, Version (compatibilité), lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, description physique.

**Exemples :**

*MacLink Plus Deluxe*, Version 15.0 (Macintosh), Milford, DataViz, 2004, 1 disque optique compact.

*Antidote Prisme*, Version 4.0 (Windows), Montréal, Druide informatique, 2004, 1 disque optique compact.

## 2.25 PRÉSENTATION DES BANQUES DE DONNÉES

On indique les éléments suivants :

- ◆ nom de l'auteur ou de l'auteure (en majuscules), suivi de son ou ses prénoms (en minuscules); ou nom de l'organisme; ou nom de l'éditeur (suivi de éd.);
- ◆ titre au complet, suivi en sous-titre de la période couverte par la banque de données et en italique;
- ◆ adresse bibliographique : lieu d'édition, maison d'édition, année de publication;
- ◆ description physique : nombre de disques optiques compacts.

**EN RÉSUMÉ :**

NOM, Prénom. *Titre : période couverte*, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, nombre de disques optiques compacts.

**Exemple :**

*Canadian Business & Current Affairs : 1988-September 1995*, Toronto, Micromedia, 1995, 1 disque optique compact.

## 2.26 PRÉSENTATION DES EXTRAITS DE BANQUES DE DONNÉES (périodiques et journaux)

On indique les éléments suivants :

- ◆ nom de l'auteur ou de l'auteure (en majuscules), suivi de son ou ses prénoms (en minuscules); ou nom de l'organisme; ou nom de l'éditeur (suivi de éd.);

- ◆ titre de l'extrait entre guillemets (« »);
- ◆ titre au complet, suivi en sous-titre de la période couverte par la banque de données et en italique;
- ◆ numéro de signalement du document à l'intérieur de la banque de données;
- ◆ adresse bibliographique de l'édition originale imprimée<sup>20</sup>.

#### EN RÉSUMÉ :

NOM, Prénom. « Titre de l'extrait », *Titre de la banque : période couverte*, numéro de signalement précédé de n°. *Titre de l'édition originale*, vol. X, n° Y, jour mois année, p. X-X.

#### *Exemples :*

BOURGAULT-CÔTÉ, Guillaume. « Rectifications de l'orthographe : les graphies font peu à peu leur chemin », *Eureka.cc : 1992-*, n° 20071002LE159095. *Le Devoir* (Montréal), 2 octobre 2007, p. A4.

THOUIN, Marcel. « La vulgarisation scientifique, œuvre ouverte », *Repère : 1980-*, n° A250894. *Québec français*, n° 123, automne 2001, p. 52-54.

## 2.27 PRÉSENTATION DES SITES INTERNET

On indique les éléments suivants :

- ◆ nom de l'auteure ou de l'auteur (en majuscules), suivi de son ou ses prénoms (en minuscules); ou nom de l'organisme; ou nom de l'éditeur (suivi de éd.);
- ◆ titre et sous-titre au complet et en italique de la page d'accueil;
- ◆ type de support entre crochets;
- ◆ date de création ou de dernière mise à jour;
- ◆ adresse URL;
- ◆ date (jour, mois, année) de la consultation par l'utilisateur ou l'usager entre parenthèses.

#### EN RÉSUMÉ :

NOM, Prénom. *Titre et sous-titre de la page d'accueil*, [En ligne], date de création ou de dernière mise à jour, adresse URL (Page consultée le jour mois année).

---

<sup>20</sup> Pour les journaux, le lieu de publication entre parenthèses remplace les références au volume et au numéro.

**Exemple :**

CANADA, STATISTIQUE CANADA. *Bienvenue à Statistique Canada*, [En ligne], 4 août 2004, <http://www.statcan.ca/> (Page consultée le 4 août 2004).

**2.28 PRÉSENTATION DES EXTRAITS DE SITES INTERNET**

On indique les éléments suivants :

- ◆ nom de l'auteur ou de l'auteur (en majuscules), suivi de son ou ses prénoms (en minuscules); ou nom de l'organisme; ou nom de l'éditeur (suivi de éd.);
- ◆ titre de l'extrait entre guillemets (« »);
- ◆ titre et sous-titre au complet et en italique du site qui contient l'extrait;
- ◆ type de support entre crochets;
- ◆ date de création ou de dernière mise à jour;
- ◆ adresse URL de l'extrait;
- ◆ date (jour, mois, année) de la consultation par l'usagère ou l'utilisateur entre parenthèses.

**EN RÉSUMÉ :**

NOM, Prénom. « Titre de l'extrait », *Titre et sous-titre du site*, [En ligne], date de création ou de dernière mise à jour, adresse URL (Page consultée le jour mois année).

**Exemples :**

ANDRÉ, Jacques. « Petite leçon de typographie », *FAQTYPO : Une page consacrée à quelques aspects de la typographie*, [En ligne], 1 août 2007, <http://jacques-andre.fr/faqtypo/lessons.pdf> (Page consultée le 12 octobre 2007).

CARON, Rosaire. « Comment citer un document électronique? : genres de documents électroniques », *Site de la Bibliothèque de l'Université Laval*, [En ligne], 17 avril 2002, <http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/doelec29.html> (Page consultée le 28 juillet 2004).

**2.29 PRÉSENTATION DES PÉRIODIQUES ÉLECTRONIQUES**

On indique les éléments suivants :

- ◆ titre du périodique ou du journal en italique;
- ◆ type de support entre crochets;
- ◆ adresse URL.

**EN RÉSUMÉ :**

*Titre du périodique ou du journal*, [En ligne], adresse URL.

**Exemple :**

*Planète Québec*, [En ligne], <http://planete.qc.ca/>

**2.30 PRÉSENTATION DES ARTICLES DE PÉRIODIQUES ÉLECTRONIQUES**

On indique les éléments suivants :

- ◆ nom de l'auteur ou de l'auteure (en majuscules), suivi de son ou ses prénoms (en minuscules); ou nom de l'organisme; ou nom de l'éditeur (suivi de éd.);
- ◆ titre de l'article entre guillemets (« »);
- ◆ titre du périodique ou du journal en italique;
- ◆ type de support entre crochets;
- ◆ référence au volume, au numéro, au mois et à l'année;
- ◆ pages : première et dernière page;
- ◆ adresse URL;
- ◆ date (jour, mois, année) de la consultation par l'usagère ou l'utilisateur entre parenthèses.

**EN RÉSUMÉ :**

NOM, Prénom. « Titre de l'article », *Titre du périodique ou du journal*, [En ligne], vol. X, n° Y, mois année, p. X-X, adresse URL (Page consultée le jour mois année).

**Exemple :**

FORTIN, Mario et André LECLERC. « Déterminants du prix réel des logements au Canada », *L'Actualité économique : revue d'analyse économique*, [En ligne], vol. 78, n° 3, septembre 2002, p. 293-320, <http://www.erudit.org/revue/ae/2002/v78/n3/007254ar.pdf> (Page consultée le 2 août 2004).

**2.31 PRÉSENTATION DES ARTICLES DE DICTIONNAIRES OU D'ENCYCLOPÉDIES ÉLECTRONIQUES**

On indique les éléments suivants :

- ◆ nom de l'auteur ou de l'auteure (en majuscules), suivi de son ou ses prénoms (en minuscules); ou nom de l'organisme; ou nom de l'éditeur (suivi de éd.);

- ◆ titre de l'article entre guillemets (« »);
- ◆ titre du dictionnaire ou de l'encyclopédie en italique;
- ◆ type de support entre crochets;
- ◆ adresse URL;
- ◆ date (jour, mois, année) de la consultation par l'usagère ou l'utilisateur entre parenthèses.

**EN RÉSUMÉ :**

NOM, Prénom. « Titre de l'article », *Titre du dictionnaire ou de l'encyclopédie*, [En ligne], adresse URL (Page consultée le jour mois année).

**Exemple :**

« Communication », *Encyclopædia Britannica*, [En ligne],  
<http://www.britannica.com/eb/article?eu=25393> (Page consultée le 28 juillet 2004).

**2.32 PRÉSENTATION DES MESSAGES (courrier électronique)**

On indique les éléments suivants :

- ◆ nom de l'expéditrice ou de l'expéditeur (en majuscules), suivi de son ou ses prénoms (en minuscules); ou nom de l'organisme; ou nom de l'éditeur (suivi de éd.);
- ◆ sujet du message en italique;
- ◆ mode d'acheminement précédé de Courrier électronique à;
- ◆ type de support entre crochets;
- ◆ adresse de courrier électronique du destinataire précédé de Adresse du destinataire;
- ◆ date du message.

**EN RÉSUMÉ :**

NOM DE L'EXPÉDITEUR, Prénom. *Sujet*, Courrier électronique à ?, [En ligne], Adresse du destinataire : ?, date du message.

**Exemple :**

BÉLANGER, Sophie. *Rédaction de procès-verbaux*, Courrier électronique à Serge Beaudry, [En ligne], Adresse du destinataire : Sophie.Belanger@USherbrooke.ca, 9 janvier 2004.

### 2.33 PRÉSENTATION DES MESSAGES (groupes de nouvelles)

On indique les éléments suivants :

- ◆ nom de l'expéditrice ou de l'expéditeur (en majuscules), suivi de son ou ses prénoms (en minuscules); ou nom de l'organisme; ou nom de l'éditeur (suivi de éd.);
- ◆ sujet du message en italique;
- ◆ type de support entre crochets;
- ◆ nom de la catégorie, précédé de Adresse : Groupe de nouvelles : ;
- ◆ date du message.

**EN RÉSUMÉ :**

NOM DE L'EXPÉDITEUR, Prénom. *Sujet*, [En ligne], Adresse : Groupe de nouvelles : ?, date du message.

**Exemple :**

DESGRENIERS, Elise. *CHOI et la liberté d'expression*, [En ligne], Adresse : Groupe de nouvelles Usenet : soc.culture.quebec, 3 novembre 2004.

### 2.34 PRÉSENTATION DES MESSAGES (liste de distribution)

On indique les éléments suivants :

- ◆ nom de l'expéditrice ou de l'expéditeur (en majuscules), suivi de son ou ses prénoms (en minuscules); ou nom de l'organisme; ou nom de l'éditeur (suivi de éd.);
- ◆ sujet du message entre guillemets (« »);
- ◆ nom du groupe en italique;
- ◆ type de support entre crochets;
- ◆ adresse de la liste de distribution, précédé de Adresse;
- ◆ date du message.

**EN RÉSUMÉ :**

NOM DE L'EXPÉDITEUR, Prénom. « *Sujet* », *nom du groupe*, [En ligne], Adresse : ?, date du message.

**Exemple :**

BERNHARD, Paulette. « Rapport final des États généraux de l'éducation », *EBSI-L Groupe de discussion de l'EBSI*, [En ligne], Adresse : ebsi-l@cc.umontreal.ca, 26 octobre 1996.

**2.35 PRÉSENTATION DES ENSEMBLES MULTISUPPORTS**

L'ensemble multisupport contient plusieurs types de documents qui sont destinés à différents usages. Par exemple : un coffret contenant du matériel pédagogique imprimé, des cassettes sonores, des éléments de jeux de simulation, etc.

On indique les éléments suivants :

- ◆ nom de l'auteure ou de l'auteur (en majuscules), suivi de son ou ses prénoms (en minuscules);
- ◆ titre et sous-titre au complet et en italique;
- ◆ adresse bibliographique : lieu d'édition, maison d'édition, année de publication;
- ◆ description physique : ensemble multisupport.

**EN RÉSUMÉ :**

NOM, Prénom. *Titre et sous-titre*, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, Ensemble multisupport.

**Exemples :**

BOURGES, Colette, et autres. *Ribambo et Ribambelle à la maternelle : ensemble du maître*, Nouvelle édition, Boucherville, Graficor, [1985?], Ensemble multisupport.

COUTURE, Rosanne, Nathalie LAVOIE et Jean-Yves LÉVESQUE. *On découvre l'écrit, je t'aide pour la vie! Programme préventif de développement de compétences parentales*, Rimouski, Éditions Appropriation, 1999, Ensemble multisupport.

**2.36 PRÉSENTATION DU MATÉRIEL D'ACCOMPAGNEMENT**

Le matériel d'accompagnement contient différents types de documents à être utilisés avec le document principal.

On indique les éléments suivants :

- ◆ nom de l'auteure ou de l'auteur (en majuscules), suivi de son ou ses prénoms (en minuscules);

- ◆ titre et sous-titre au complet et en italique;
- ◆ adresse bibliographique : lieu d'édition, maison d'édition, année de publication;
- ◆ description physique : faire la description habituelle du document principal ainsi que des documents l'accompagnant.

**EN RÉSUMÉ :**

NOM, Prénom. *Titre et sous-titre*, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, description physique.

***Exemple :***

DROUIN, Laurette et Réal DUPONT. *L'évolution graphique, de l'enfance à l'adolescence*, [Laval], Association québécoise des éducateurs spécialisés en arts plastiques, 1983, 160 diapositives, couleur + 2 cassettes sonores.



## **CONCLUSION**

Il est bon de rappeler que les normes de présentation de travaux écrits peuvent varier d'un pays à l'autre, d'une maison d'édition à l'autre, d'une université à l'autre; nul ne peut prétendre détenir la vérité à ce sujet.

Ce guide vise à faire connaître un ensemble cohérent de normes particulières qui sont bien adaptées aux travaux universitaires et qui, depuis de nombreuses années, sont acceptées par le personnel enseignant de la Faculté des lettres et sciences humaines. En le respectant, l'étudiante ou l'étudiant s'assure que la présentation formelle de ses travaux est impeccable.

ANNEXE I

**EXEMPLE DE PAGE DE TITRE**

DÉPARTEMENT DES LETTRES ET COMMUNICATIONS  
Faculté des lettres et sciences humaines  
Université de Sherbrooke

TITRE

par  
NICOLE BROUSSEAU

travail présenté à  
JULIE BONNEAU

dans le cadre du cours  
CRM 100  
Documentation

Sherbrooke  
SEPTEMBRE 2007

ANNEXE II  
**EXEMPLE DE TABLEAU**

**Tableau 2.3 - Ventes de livres neufs par les librairies selon la région administrative, Québec, janvier à mars 2004**

RÉGIONS	JANVIER	FÉVRIER	MARS
Bas-Saint-Laurent, Gaspésie-Îles-de-la-Madeleine	1 101 990	571 356	491 506
Saguenay-Lac-Saint-Jean	1 112 836	524 580	490 997
Capitale-Nationale	8 468 925	4 016 475	3 715 596
Mauricie	1 506 101	788 071	657 965
Estrie	2 349 481	1 025 136	918 740
Montréal	28 509 010	14 091 326	13 144 680
Outaouais	1 070 823	828 294	747 708
Abitibi-Témiscamingue	555 004	195 890	267 744
Côte-Nord, Nord du Québec	211 675	68 489	115 413
Chaudière-Appalaches	909 389	519 542	426 226
Laval	964 347	835 569	800 982
Lanaudière	954 622	681 836	579 579
Laurentides	1 251 596	846 679	729 969
Montréal	3 412 310	2 516 682	2 442 072
Centre-du-Québec	517 333	411 090	325 433
Total	52 895 442	27 921 016	25 854 610

Source : QUÉBEC (PROVINCE), INSTITUT DE LA STATISTIQUE DU QUÉBEC, OBSERVATOIRE DE LA CULTURE ET DES COMMUNICATIONS DU QUÉBEC. *Institut de la statistique du Québec*, [En ligne], 27 octobre 2004, [http://www.stat.gouv.qc.ca/donstat/societe/culture\\_comnc/livre\\_bibl/livre/lib-region2004.htm](http://www.stat.gouv.qc.ca/donstat/societe/culture_comnc/livre_bibl/livre/lib-region2004.htm) (Page consultée le 28 octobre 2004).

ANNEXE III  
EXEMPLE DE FIGURE

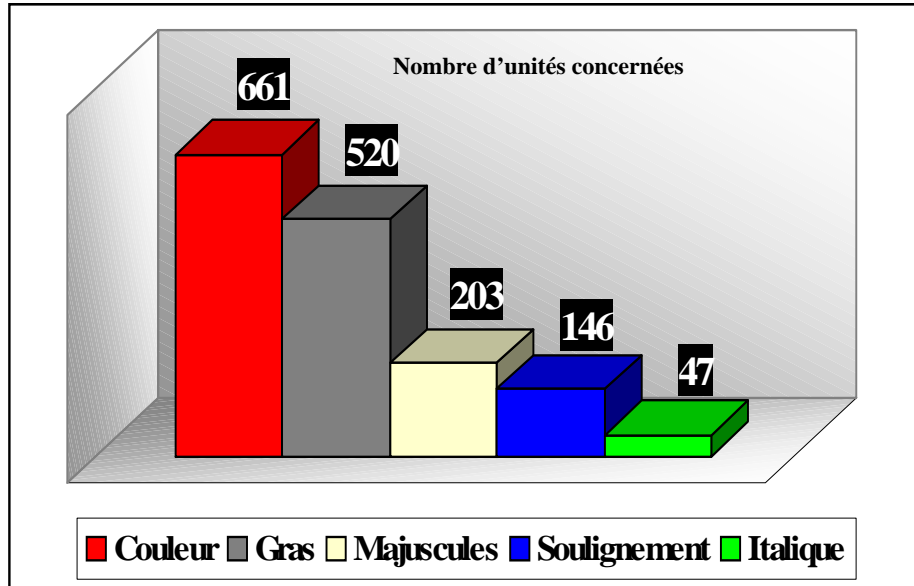


Figure 3.10 - Distribution des procédés de segmentation des caractères

Source : DE L'ÉTOILE, J. *Amorce de caractérisation textuelle du genre site Web informatif*, Mémoire (M. A.), Université de Sherbrooke, 2003, p. 245.

## BIBLIOGRAPHIE

- CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, Pierre COLLINGE et Gérard LAGANIÈRE. *Rédaction technique, administrative et scientifique*, 3<sup>e</sup> édition entièrement revue et augmentée, Sherbrooke, Éditions Laganière, (1<sup>re</sup> édition : 1986) 1997, 468 p.
- CARON, Rosaire. « Comment citer un document électronique? : genres de documents électroniques », *Site de la Bibliothèque de l'Université Laval*, [En ligne], <http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/doelec29.html> (Page consultée le 28 juillet 2004).
- DE VILLERS, Marie-Éva. *Multidictionnaire des difficultés de la langue française*, Montréal, Les Éditions Québec-Amérique, 2003, 1542 p.
- GIBALDI, Joseph and MODERN LANGUAGE ASSOCIATION OF AMERICA. *MLA Handbook for Writers of Research Papers*, 5<sup>th</sup> edition, New York, Modern Language Association of America, (1<sup>st</sup> edition : 1977) 1999, 332 p.
- GIROUX, Bruno. *Guide de présentation des manuscrits*, Nouvelle édition mise à jour et enrichie, Québec, Gouvernement du Québec, Direction générale de l'information gouvernementale, (1<sup>re</sup> édition : 1984) 1997, 123 p.
- GRAVEL, Robert J. *Guide méthodologique de la recherche*, 2<sup>e</sup> édition, Sillery, Les Presses de l'Université du Québec, (1<sup>re</sup> édition : 1980) 1990, 51 p.
- GUILLOTON, Noëlle et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. *Le français au bureau*, 5<sup>e</sup> édition, Québec, Les publications du Québec, c2000, 503 p.
- QUÉBEC (PROVINCE), MINISTÈRE DE L'INDUSTRIE ET DU COMMERCE, BUREAU DE NORMALISATION. *Système international d'unités (SI) : Principes d'écriture des unités et des symboles*, Québec, Éditeur officiel du Québec, 1977, 20 p.
- THÉORET, Michel et André MAREUIL. *Grammaire du français actuel : pour les niveaux collégial et universitaire*, Montréal, Centre éducatif et culturel, 1991, 557 p.
- THIBAUT, Danielle. *Guide de rédaction bibliographique*, Réimpression et refonte, Ottawa, Bibliothèque nationale du Canada, (1<sup>re</sup> édition : 1989) 2000, 211 p.