



**COLLÈGE O'SULLIVAN DE
MONTRÉAL**

GUIDE DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX

Avant-propos

Ce guide de présentation des travaux écrits contient l'ensemble des règles de base de mise en page que les étudiants doivent suivre pour présenter un travail structuré et esthétique. C'est un outil de référence général dont l'objectif est d'assurer une présentation uniforme des travaux dans tout le collège. Toutefois, si certains départements d'enseignement ont des exigences différentes ou complémentaires, les étudiants sont tenus de s'y conformer.

Ce guide est disponible sur ... Le livre *Pour réussir : guide méthodologique pour les études et la recherche*, 6^e édition de Bernard Dionne et le site de la *Banque de dépannage linguistique* <http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/> sont des ressources supplémentaires auxquels peuvent se référer les étudiants. De plus, des tutoriels en ligne sur ... expliquent les étapes pour structurer un travail en utilisant *WORD*.

Disposition générale

Présentation :

- Utiliser du papier blanc, sans lignes, de format standard (8,5 x 11 po / 22cm x 28 cm), à moins d'indications contraires de l'enseignant
- Utiliser la même police du début à la fin du travail : Arial, Garamond, Calibri
- Employer la taille de police : 12 points

Ordre de présentation du travail

Présentation :

- Page de titre
- Table des matières (s'il y a lieu)
- Liste des tableaux et des figures (s'il y a lieu)
- Parties du travail : introduction, développement et conclusion
- Annexes (s'il y a lieu)
- Bibliographie ou médiagraphie

Page de titre

Présentation :

- Mettre une page de titre, si nécessaire ou exigée par l'enseignant
- Ne pas utiliser d'accentuation : soulignement, gras, italique sauf si le titre de votre travail l'exige (ex : le titre d'un livre, d'une conférence, d'un film, etc.)
- Ne pas ajouter de ponctuation aux informations de la page de titre

Façon de faire :

- Ne pas inscrire de numéro de page sur la page de titre
- Insérer un saut de section (page suivante) à la fin de la page de titre

➤ **Voir le modèle ici**

Table des matières

Présentation :

- À utiliser pour les travaux de cinq pages et plus
- Dernière étape du processus de présentation du travail
- Paginer en chiffres romains

Façon de faire :

- Utiliser la fonction « Table des matières » sous l'onglet « Références »
- Insérer un saut de section (page suivante) à la fin de la table des matières

➤ **Voir le modèle ici**

Parties du travail : introduction, développement et conclusion

Présentation :

- L'introduction et la conclusion constituent 20 % du travail, alors que le développement constitue 80 % du travail
- Chaque partie du travail commence sur une nouvelle page
- Inscrire le titre INTRODUCTION et CONCLUSION, centré, en gras et en majuscules
- Ne pas inscrire le titre Développement, mais plutôt les titres des chapitres de votre travail, centrés, en gras et en majuscules. Les sous-titres des chapitres sont alignés à gauche, en gras et en minuscules.

Façon de faire :

- Utiliser un saut de section (page suivante) à la fin de chaque partie
- La pagination en chiffres arabes débute à partir de la page d'introduction

➤ **Voir le modèle ici**

Citations

Présentation :

Formation générale (littérature, philosophie, éducation physique) :

- **Citation courte** : insérer dans votre texte en la mettant entre guillemets et après le dernier mot de la citation, ouvrir une parenthèse et indiquer le numéro des lignes ou des vers
- **Citation de plus de trois lignes** : mettre en retrait de 8 espaces de la marge de gauche et de celle de droite, à simple interligne et sans guillemets. Faire suivre d'un appel de notes.

Techniques juridiques :

- Présenter les citations selon *Le manuel canadien de la référence juridique*, appelée aussi le guide McGill ou le guide rouge
- Pour les références, utiliser la méthode de notes de bas de pages

Façon de faire :

- Méthode des notes en bas de pages :
Après la citation, mais avant la ponctuation, inscrire un chiffre surélevé qui réfère à une note en bas de pages contenant la référence du document d'où provient la citation
- Pour faire une note en bas de pages, utiliser Insertion automatique avec la fonction « Note de bas de page » sous l'onglet « Références »
- La référence est écrite avec la même police que pour tout le travail, simple interligne et en 10 points

➤ **Voir le modèle ici**

Bibliographie ou médiagraphie

Présentation :

- Une **bibliographie** est la liste de toutes les ressources imprimées citées ou utilisées pour effectuer le travail. Une **médiagraphie** est une liste incluant en plus des références numériques (sites Internet, pages Web, films, enregistrements sonores, etc.)

Façon de faire :

- Insérer un saut de section (page suivante) à la fin de votre conclusion
- Inscrire sur une nouvelle page, le mot Bibliographie ou Médiagraphie, centré, en majuscules et en caractères gras à 6 cm du haut de la page
- Inscrire les ressources par ordre alphabétique du nom d'auteur
- La notice bibliographique (auteur, titre, édition, lieu d'édition, maison d'édition, année) est présentée en interligne simple
- Laisser une simple interligne entre chaque référence
- La deuxième ligne et les suivantes de chaque notice sont en retrait de la marge de gauche de cinq espaces (Accueil; Paragraphe; Retrait de la 1^{ère} ligne « suspendu », de 1,25 cm)
- Consulter l'outil bibliographique en ligne Diapason, libre de droits, pour savoir comment citer et rédiger une bibliographie selon la méthode exigée par l'enseignant.
<https://mondiapason.ca/fichiers/OutilBibliographique/>
- Voir le modèle ici

Qualité du français

Présentation :

- Conformément à l'article 1.6, Politique de la maîtrise de la langue de la **Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages**, la qualité du français est un critère d'évaluation dont tient compte un enseignant lors de la correction d'un travail écrit. Jusqu'à 15 % de la note peut être retranchée à cette fin. Cette politique ne s'applique pas aux cours de langue et littérature qui ont leurs propres barèmes de correction.

Façon de faire :

- Les ressources à la disposition des étudiants pour la révision et la correction d'un travail écrit sont :
 - les ouvrages de référence offerts à la bibliothèque du collège;
 - le Centre d'aide en français qui propose une aide individuelle;
 - le correcteur Antidote installé sur tous les ordinateurs au collège.

Assemblage du travail

Façon de faire :

- Paginer à partir de la page d'introduction en chiffres arabes au coin supérieur droit de la page, en ligne avec le texte et à 2,5 cm du haut
- Imprimer recto à moins d'indications contraires de l'enseignant
- Agrafier le travail au coin supérieur gauche (Pas de trombones)

Marge supérieure : 4 cm

Simple interligne

Prénom NOM
Titre du cours
N° du cours, gr. n° du groupe

Auteur du travail : S'il y a plusieurs auteurs, les inscrire par ordre alphabétique de nom de famille. Inscrire un nom par ligne.

TITRE DU TRAVAIL
Sous-titre si nécessaire

Alignement vertical : justifié

Type de travail à adapter selon la situation
(Rapport de stage, compte-rendu, etc.)

Marge gauche : 4 cm

Marge droite : 3 cm

Travail présenté à
M^{me} ou M. Prénom Nom

Nom de l'enseignant

Alignement horizontal : centré

Collège O'Sullivan de Montréal
La date de remise

Jour mois année

Marge supérieure : 4 cm

Double interligne

Gras, majuscule et centré

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION2

1. TITRE EN MAJUSCULES4

 1.1 Titre en minuscules6

 1.2 Titre en minuscules6

2. TITRE EN MAJUSCULES7

 2.1 Titre en minuscules9

 2.2 Titre en minuscules10

 2.2.1 Titre en minuscules11

 2.2.2 Titre en minuscules13

3. TITRE EN MAJUSCULES15

CONCLUSION16

ANNEXES (S'IL Y A LIEU)18

 1. Titre en minuscules19

 2. Titre en minuscules20

MÉDIAGRAPHIE21

Marge gauche : 4 cm

Marge droite : 3 cm

Marge inférieure : 3 cm

Marge supérieure : 6,5 cm

Espacement après : 24 pt

Double interligne ou interligne et demi, selon l'enseignant

INTRODUCTION

Marge gauche :
4 cm

Marge droite :
3 cm

Et Epigonus quidem amictu tenuis philosophus, ut apparuit, prece frustra temptata, sulcatis lateribus mortisque metu admoto turpi confessione cogitatorum socium, quae nulla erant, fuisse firmavit cum nec vidisset quicquam nec audisset penitus expers forensium rerum; Eusebius vero obiecta fidentius negans, suspensus in eodem gradu constantiae stetit latrocinium illud esse, non iudicium clamans.

Entre les paragraphes :
espacement après : 12 pt

Alios autem dicere aiunt multo etiam inhumanius (quem locum breviter paulo ante perstrinxit) praesidii adiumentique causa, non benevolentiae neque caritatis, amicitias esse expetendas; itaque, ut quisque minimum firmitatis haberet minimumque virium, ita amicitias appetere maxime; ex eo fieri ut mulierculae magis amicitiarum praesidia quaerant quam viri et inopes quam opulenti et calamitosi quam ii qui putentur beati.

Alignement horizontal : centré

Marge inférieure : 3 cm

CITATION COURTE

Et Epigonus quidem amictu tenuis philosophus, ut apparuit, prece frustra temptata,
sulcatis lateribus mortisque metu admoto turpi confessione cogitatorum socium, quae
nulla erant « un lieu déroutant où le Nouveau Monde se profile encore (l. 24). »

CITATION LONGUE avec note en bas de page

Et Epigonus quidem amictu tenuis philosophus, ut apparuit, prece frustra temptata,
sulcatis lateribus mortisque :

Tirant de l'épisode nazi la leçon qu'il existait un lien entre barbarie et absence de pensée, les fondateurs de l'Unesco avaient voulu créer à l'échelle mondiale un instrument pour transmettre la culture à la majorité des hommes. Leurs successeurs ont recours au même vocabulaire, mais ils lui attribuent une tout autre signification¹.

¹ Alain FINKIELKRAUT, *La défaite de la pensée*, Paris, Gallimard, 1987, p. 113

MÉDIAGRAPHIE

BINAMÉ, Charles. *Un homme et son péché*, Canada, 2003, 110 min, coul., 35 mm et DVD.

NORMANDIN, Pierre-André. « Régis Labeaume est le nouveau maire de Québec », *Le Soleil* (2 décembre 2007), p. 1

SÉGUIN, Richard. *Aux portes du matin*, Audiogram, 1991, cédérom.

TREMBLAY, Michel. *La nuit des princes charmants*, Montréal, Leméac, 1995, 221 p.