

# Guide de présentation

D'UN TRAVAIL ÉCRIT



---

# Avant-propos

Dans plusieurs des cours que vous suivez au Cégep de Matane, vous devez produire des travaux écrits. La présentation matérielle d'un travail doit refléter la qualité de vos recherches et de votre propos. Ce guide présente les éléments de mise en page à inclure ainsi que les indications bibliographiques à respecter afin que la présentation de vos travaux corresponde aux standards des études supérieures.

Le style bibliographique privilégié par le Cégep et mis de l'avant dans ce guide est celui de *l'American Psychological Association (APA) 7<sup>e</sup> édition*. Ce style a été choisi, car il est très répandu dans les différents milieux professionnels et universitaires.

Ce guide s'inspire du travail effectué dans un premier temps par des collègues du Cégep de Lévis-Lauzon et du Cégep Limoilou et du modèle adopté par la suite par le Cégep de Saint-Laurent. Le Cégep de Matane les remercie chaleureusement de leurs efforts et d'en avoir ouvert les droits d'utilisation et de modification.

Rédigé par une équipe pluridisciplinaire, il se veut un outil utile dans tous vos cours. **Cependant, si des consignes particulières vous sont données en classe, vous devez privilégier ces dernières et vous y conformer.**

**Veillez noter toutefois que la mise en forme du guide actuel peut différer des exigences qui s'y retrouvent.**



Nous vous autorisons à utiliser ce guide et à le modifier. Cependant, il ne faut pas le détourner de son objectif et il faut conserver notre logo ainsi que le générique des personnes et des instances qui y ont travaillé.

Cégep de Matane, 2021

Photo de la couverture: Olivier Chevalier  
Graphisme: Caroline Turbide

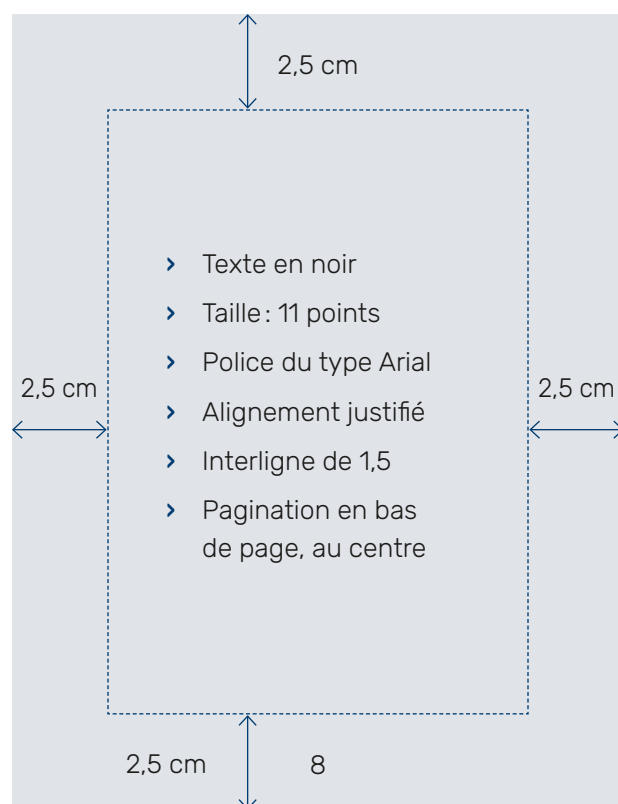
---

# Table des matières

Avant-propos . . . . .	2
<b>1. Mise en page . . . . .</b>	<b>4</b>
<b>2. Page de titre et entête . . . . .</b>	<b>5</b>
<b>3. Table des matières . . . . .</b>	<b>6</b>
<b>4. Corps du texte . . . . .</b>	<b>7</b>
<b>5. Insérer un tableau, un graphique ou une figure . . . . .</b>	<b>8</b>
<b>6. Insérer une équation . . . . .</b>	<b>10</b>
<b>7. Insérer une note de bas de page . . . . .</b>	<b>11</b>
<b>8. Liste de tableaux et de figures . . . . .</b>	<b>12</b>
<b>9. Médiagraphie . . . . .</b>	<b>13</b>
<b>10. Annexes . . . . .</b>	<b>14</b>
<b>11. Citer ses sources pour éviter le plagiat . . . . .</b>	<b>16</b>
<b>12. Présenter ses citations . . . . .</b>	<b>18</b>
<b>13. Exemples de références dans une citation . . . . .</b>	<b>22</b>
<b>14. Exemples de références dans une médiagraphie . . . . .</b>	<b>23</b>
Médiagraphie . . . . .	29
Comité de rédaction . . . . .	29

# 01 Mise en page

---



## Précisions sur la mise en page

**Marges :** on laisse une marge de 2,5 cm en haut, en bas, à gauche et à droite.

**Police :** on utilisera de préférence une police de 11 points, du type Arial et de couleur noire.

**Alignement :** l'alignement à gauche facilite la lecture d'un travail long, mais la justification est visuellement plus agréable.

**Interligne :** on utilise un interligne de 1,5.

**Pagination :** les numéros de page sont insérés dans le bas de la page, au centre, sans points ni tirets. Toutes les pages du document sont comptées et paginées, à l'exception de la première page (page titre ou page avec entête) et de la table des matières s'il y a lieu. En effet, celles-ci sont calculées (elles correspondent à la page numéro 1 et 2), mais pas paginées. Lorsque des pages précèdent l'introduction (ex.: liste des tableaux) elles sont numérotées en chiffres romains.

# 02 Page de titre et entête

La remise d'un travail inclut la présentation de celui-ci. Ce travail peut être présenté par une page titre ou un entête en fonction des attentes pour chacun des cours.

The diagram shows a title page layout with four numbered callouts:

- 1**: Names and course information: Antoine Després, Viviane Fortin, Philosophie et rationalité, 340-101-MQ, gr 01.
- 2**: Title of the work: LA QUESTION DU BONHEUR DANS LA PHILOSOPHIE ÉPICURIENNE.
- 3**: Information about the work: Dissertation présentée à Olivier Bouchard.
- 4**: Institution and date: Cégep de Matane, 22 février 2020.

## 2.1 Page de titre

Une page de titre est nécessaire pour présenter un travail. Cette page de titre est généralement suivie d'une table des matières. Elle contient des indications précises qui situent le travail: le nom de toutes les personnes y ayant collaboré, le titre du cours, le numéro du cours, le numéro du groupe, le titre du travail, le type de travail (bibliographie commentée, compte rendu de lecture, dissertation, rapport de laboratoire, rapport de stage, etc.), le nom de l'enseignant ou l'enseignante, le nom du cégep et finalement la date de remise.

- 1 S'il s'agit d'un travail d'équipe, inscrire les noms en ordre alphabétique de nom de famille.
- 2 Titre du travail en majuscules.
- 3 Espaces égaux entre les sections.
- 4 Date de la remise du travail.

## 2.2 Entête

L'entête contient les mêmes éléments que la page de titre, mais ils sont disposés différemment:

- > Seul le titre est en majuscule.
- > S'il s'agit d'un travail d'équipe, on inscrit les noms en ordre alphabétique de nom de famille.
- > L'alignement est à gauche pour le titre et les noms et l'alignement est à droite pour les autres éléments.
- > Une ligne continue est ajoutée à la fin de l'entête.

UN OBJET QUI FAIT RÉFLÉCHIR  
par Maya Cardinal et Jérôme Gosselin

Rapport de laboratoire présenté à Cathy Fortin  
202-NYB-MT, Chimie des solutions  
Cégep de Matane – Le 22 février 2020

# 03 Table des matières

## Table des matières

Liste des tableaux .....	i
Liste des figures .....	ii
Introduction .....	3
1. Système immunitaire .....	5
1.1. Immunité innée .....	5
1.2. Immunité adaptative .....	6
1.3. Mémoire immunologique .....	8
2. Diagnostic et traitements .....	13
2.1. Tests diagnostiques .....	13
2.2. Traitements des symptômes .....	14
2.2.1. Antihistaminiques .....	15
2.2.2. Anti-inflammatoires et autres .....	16
2.3. Désensibilisation .....	18
Conclusion .....	19
Médiagraphie .....	23
Annexe I – Schéma synthèse de l'immunité adaptative .....	24
Annexe II – Exemple de test diagnostique .....	25

La table des matières donne des informations sur la structure générale du travail. Elle indique les pages des sections du travail et reproduit les titres et sous-titres du texte proprement dit. Il est possible de générer automatiquement une table des matières dans l'[outil Références de Word](#).

**1** Les titres des sous-sections sont décalés vers la droite par rapport au titre de la section dont ils font partie.

# 04 Corps du texte

---

## L'introduction

Le sujet amené

Le sujet posé

Le sujet divisé

## Le développement

## La conclusion

Le résumé

L'ouverture

**L'introduction** représente 10 % à 15 % de la longueur du travail. Elle passe de la contextualisation générale à la présentation précise du travail.

**Le sujet amené** suscite l'intérêt en situant l'idée directrice du travail dans un contexte général.

**Le sujet posé** énonce l'idée directrice ou le thème précis du travail. Il en précise le cadre spécifique.

**Le sujet divisé** annonce les grandes parties du développement du texte.

**Le développement** représente environ 70 % à 80 % du travail. Selon le type de travail réalisé, il contient l'argumentation, la démonstration, l'étayage, etc. Le développement est généralement divisé en sections et sous-sections ayant chacune leur titre propre.

**La conclusion** représente environ 10 % à 15 % de la longueur du travail. Au contraire de l'introduction, elle passe de la récapitulation précise à la réflexion élargie.

La conclusion résume les grandes parties du développement. **Ce résumé** répond au sujet posé, s'il y a lieu.

**L'ouverture** suscite la réflexion en présentant de nouvelles perspectives liées au sujet étudié dans le travail. Par exemple, il peut s'agir d'un aspect qui n'a pas été abordé dans le travail.

# 05 Insérer un tableau, un graphique ou une figure

L'insertion de tableaux, de graphiques et de figures (schémas, photos, dessins, etc.) dans un travail répond aussi à des règles précises.

- › Le contenu est rédigé avec la même police et de la même taille que le corps de texte, mais à simple interligne
- › En fonction de l'espace disponible et de la mise en page du travail, les tableaux et figures sont annoncés de manière appropriée juste avant ou juste après leur insertion. (ex. : le tableau suivant, la carte ci-dessous, le graphique ci-contre.)
- › Ils sont placés dans le corps du texte, sauf s'ils occupent une page entière ou plus, auquel cas ils seront placés en annexe.

**1** TABLEAU 1

**2** **Enzymes sécrétés par les organes du système digestif**

Organes	Enzymes
Glandes salivaires	Amylase salivaire Lipase linguale
Estomac	Pepsine Lipase gastrique
Pancréas	Amylase pancréatique Lipase pancréatique Nucléases Trypsine Chymotrypsine Peptidase
Intestin grêle	Enzymes de la bordure en brosse

**3**

**4** Adaptation de: McKinley, M., O'Loughlin, V. D. et Bidle, T. S. (2014).

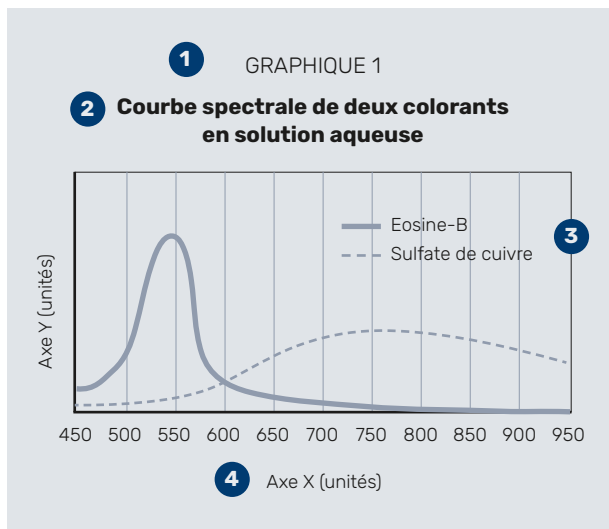
## 5.1 Insérer un tableau et un graphique

Pour éviter le plagiat (voir la section 11), il est nécessaire d'inscrire la référence complète des sources d'où proviennent les tableaux et les graphiques insérés dans le travail. Cette référence est précédée de la mention «Source:» ou de la mention «Adaptation de:» s'ils ont été modifiés. S'il s'agit d'une création faite à partir de vos données, ne mentionnez rien.

Il est important de contextualiser ou d'expliquer l'insertion d'un tableau ou d'un graphique dans le travail. Si on ne réussit pas à justifier leur insertion, c'est tout simplement qu'il n'a pas sa place dans la production.

- 1** En majuscules et numéroté.
- 2** Titre du tableau : centré, au-dessus du tableau, descriptif et succinct, en gras et à interligne simple.
- 3** Il est important que le numéro du tableau, son titre et sa source soient alignés de manière à ne jamais dépasser la largeur du tableau.
- 4** Préciser la source consultée en caractère d'un point plus petit que le corps de texte (ex.: 10 pts plutôt que 11 pts). Si cette source a été adaptée, comme dans l'exemple. La référence complète doit se retrouver dans la médiagraphie, à la fin du travail.





- 1** Titre succinct, en majuscules et numéroté, centré au-dessous de la figure, à interligne simple. Le titre succinct n'est pas nécessaire si un titre explicatif est placé sous la figure. Toutefois, comme les tableaux, les titres doivent être alignés de manière à ne pas dépasser la largeur de la figure.
- 2** Titre du tableau: centré, au-dessus du tableau, descriptif et succinct, en gras et à interligne simple.
- 3** La légende n'interfère pas avec les courbes.
- 4** Les axes sont identifiés avec les unités. Les graduations sont présentes si nécessaire.

## 5.2 Insérer une figure

Lorsque précisé, on doit citer la personne à la source d'une photographie ou d'une illustration. Ces éléments ajoutent de l'information au travail, il convient donc d'ajouter un titre afin de contextualiser le choix d'y insérer l'illustration ou la photographie. Encore une fois, s'il n'est pas possible de faire des liens avec la production, l'image n'a pas sa place.

- 1** Titre succinct, en caractère gras et numéroté, centré au-dessous de la figure, à interligne simple. Le titre succinct n'est pas nécessaire si un titre explicatif est placé sous la figure. Toutefois, comme les tableaux, on doit respecter l'alignement avec la figure.
- 2** Titre du tableau: centré, au-dessus du tableau, descriptif et succinct, en gras et à interligne simple.
- 3** Les références des images et des photos n'ont pas à se retrouver en médiagraphie.
- 4** Le caractère typographique de la source est un point plus petit que le corps de texte.

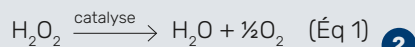
# 06 Insérer une équation

L'insertion d'équations dans un travail suit également des règles générales.

- Les équations sont annoncées et expliquées dans le texte avant leur insertion.
- On doit définir les variables et unités des équations mathématiques.
- Les équations sont placées dans le corps du texte, sauf si elles occupent une page entière ou plus, auquel cas elles sont placées en annexe.
- Elles sont numérotées lorsque le travail en contient beaucoup et vous devez y faire référence au moins une fois.

## Exemple annoté d'une équation avec référence :

Lorsque la catalase est placée en présence de peroxyde d'hydrogène, la réaction chimique suivante est accélérée (Nelson et Kiesow, 1972, p. 476).



- 1 La référence est placée dans la phrase où l'équation est mentionnée.
- 2 Le numéro de l'équation est spécifié entre parenthèses après l'équation, précédé de 4 à 5 espaces.

## Exemple d'application :

Les exemples d'application ne sont pas développés dans le corps de texte, mais généralement présentés comme référence en annexe de la production. Dans ce cas, voir la section sur la présentation des annexes.

$$[\text{H}_2\text{SO}_4] = [\text{sol'n basique}] \times V_{\text{sol'n basique}} \times \frac{1}{V_{\text{sol'n acide}}} \times \frac{\text{coeff.stoechio.acide}}{\text{coeff.stoechio.base}}$$

$$\begin{aligned} &= \frac{0,0998 \text{ mol NaOH}}{1 \text{ L sol'n basique}} \times 15,2 \text{ mL sol'n basique} \times \frac{1}{10,00 \text{ mL sol'n acide}} \times \frac{1 \text{ mol H}_2\text{SO}_4}{2 \text{ mol NaOH}} \\ &= \frac{0,075848 \text{ mol H}_2\text{SO}_4}{1 \text{ L sol'n basique}} \\ &\equiv 0,0758 \text{ M} \end{aligned}$$

- 1 Le symbole d'égalité est utilisé comme point de séparation lorsqu'une équation est plus longue qu'une ligne.
- 2 Les équations sont alignées sur le symbole d'égalité

# 07 Insérer une note de bas de page

---

Une note de bas de page sert à préciser une information ou encore à donner des explications supplémentaires qui alourdiraient inutilement le corps du texte.

## Exemple de note en bas de page :

De plus en plus d'institutions d'enseignement, d'organismes communautaires ou d'organismes publics utilisent l'écriture inclusive. Selon l'Office québécois de la langue française, «le terme *écriture inclusive* désigne souvent une rédaction qui consiste à éviter les genres grammaticaux masculin et féminin en ce qui concerne les personnes, sans toutefois faire appel à des néologismes, au contraire de la rédaction non binaire» (2018)<sup>3</sup>.

- 
3. Plusieurs méthodes peuvent être utilisées afin de rédiger un texte en utilisant l'écriture inclusive. Par exemple, si vous souhaitez parler des étudiants du cégep, plutôt que d'utiliser le mot étudiant au masculin, vous pourriez utiliser l'expression «les personnes étudiantes», ce qui inclut tous les humains qui étudient au cégep, peu importe que ces personnes s'identifient au genre féminin, masculin ou à une autre identité de genre.

Une note de bas de page est constituée d'un appel de note dans le corps du texte (généralement un chiffre en exposant est ajouté à la fin d'un mot ou d'une phrase) et de la note proprement dite. Celle-ci apparaît au bas de la page où se trouve le mot, la phrase ou la citation qui a besoin d'un développement particulier.

L'appel de note est inséré avant les signes de ponctuation.



Pour générer une note en bas de page, utilisez les **outils intégrés aux applications de traitement de texte.**

Pour avoir accès aux ressources, consulter la version électronique du guide disponible sur Omnivox.

# 08 Liste de tableaux et de figures

Lorsqu'un travail contient plus de cinq tableaux et figures, il est utile d'en dresser la liste au début du document, après la table des matières.

Si la liste combinée des tableaux et des figures dépasse une page, elle doit être divisée en deux listes indépendantes soit une pour les tableaux et une autre pour les figures.

**Voici un exemple annoté d'une liste de tableaux et de figures sur une seule page :**

**1** Liste des tableaux et des figures **2**

Tableau 1 L'immunité innée et l'immunité adaptative ..... 4

Tableau 2 Classification des allergènes et leur occurrence dans la population québécoise ..... 6


Tableau 3 Liste d'antihistaminiques disponibles en vente libre au Québec ..... 7

**3**

Figure 1 Défenses cellulaires (immunité innée) ..... 5

Figure 2 Réponses primaires et secondaires de l'immunité hormonale ..... 8

Figure 3 Principales étapes d'une réaction allergène ... 10

 Pour générer automatiquement des listes de tableaux et de figures, nous vous recommandons d'utiliser les outils intégrés aux logiciels de traitement de texte.

- 1** Les numéros de tableaux et des figures sont alignés à gauche.
- 2** Les titres des tableaux et des figures sont identiques aux titres utilisés dans le corps du travail.
- 3** Les tableaux d'abord et les figures ensuite.

# 09 Médiagraphie

---

La médiagraphie est insérée avant les annexes et doit obligatoirement contenir toutes les références des documents cités directement ou indirectement dans le travail, y compris celles des tableaux et des graphiques.

Les références sont présentées selon les règles suivantes :

- › Elles sont classées en ordre alphabétique, en fonction du nom de famille. Lorsque la personne ayant rédigé le document original n'est pas identifiée, la référence est classée selon la première lettre du titre, en ignorant les déterminants et les prépositions.
- › Lorsque la même personne a rédigé plusieurs documents cités dans le travail, ceux-ci sont classés en ordre croissant selon leur année de publication.
- › Chaque référence est présentée à simple interligne, avec un retrait de la marge de gauche pour la deuxième ligne et les suivantes.
- › Il y a un saut de ligne après chaque référence.
- › Les normes associées au type de document cité sont respectées.
- › Il n'y a pas de classement par type de document.

Le type de document cité (livre, article, dictionnaire, site Web, etc.) détermine la façon d'en présenter la référence dans la médiagraphie. Il en existe un grand nombre ; les modèles les plus courants sont présentés à partir de la page 23 du Guide.



Pour des cas particuliers, consultez [\*\*l'Outil bibliographique APA de Diapason.\*\*](#)

# 10 Annexes

---

Tout comme les tableaux, les figures et les équations, les annexes sont annoncées entre parenthèses dans le corps du texte avec une majuscule initiale.

## Voici un exemple :

La méthode de collecte des données employée dans le cadre de ce projet de recherche est l'entrevue semi-dirigée. En accord avec les règles d'éthique en recherche, nous avons obtenu le consentement libre et éclairé de chaque personne y participant. Après leur avoir présenté les principaux objectifs de notre étude, nous leur avons demandé de signer un formulaire de consentement (Annexe 1).

Les annexes d'un travail écrit se trouvent à la fin, juste après la médiagraphie. Elles doivent avoir un titre et être numérotées. Elles peuvent présenter, entre autres :

- › Des données brutes (ex. : les résultats d'un sondage);
- › Des pièces justificatives (ex. : un formulaire de consentement);
- › Tout document trop lourd pour le corps du texte (ex. : un schéma résumé de manipulation, un verbatim, des cartes, des figures, un tableau d'une page et plus).

---

Voici un exemple de présentation d'une annexe.

**Annexe 1 – Formulaire de consentement**



FORMULAIRE DE CONSENTEMENT

Dans le cadre du cours Méthodologie des sciences humaines, dirigé par Jeanne Mance du Cégep de Matane, nous avons pour mandat de mener à bien une recherche scientifique.

La participation à cette recherche consiste à répondre à un questionnaire (durée totale d'environ 30-40 minutes). Votre participation à cette recherche est bénévole et volontaire. L'entrevue sera enregistrée et seulement les élèves effectuant la recherche, ainsi que la personne responsable, auront accès aux enregistrements. Les données recueillies seront uniquement utilisées dans le cadre de ce travail de recherche et demeureront anonymes et confidentielles. Elles seront détruites aussitôt que la recherche sera terminée. Les résultats de la recherche seront diffusés à la fin de la présente session sous la forme d'un rapport de recherche et d'un exposé oral. Une copie du rapport de recherche pourra être transmise par courriel, sur demande.

*Par la présente je, [inscrire votre nom en lettres moulées] \_\_\_\_\_, reconnais avoir été renseigné.e sur le but, le déroulement ainsi que sur les règles de confidentialité et j'accepte de participer à cette étude. Je sais que je suis libre de participer à la présente étude et que je peux me retirer du projet en tout temps. Je sais aussi que je peux demander à tout moment des informations supplémentaires quant au projet de recherche.*

\_\_\_\_\_  
*Signature du sujet participant*

Signé à \_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_

Je souhaite recevoir une copie du rapport de recherche à cette adresse courriel:

\_\_\_\_\_

Pour toutes questions ou plaintes relatives à cette recherche :

Jeanne Mance  
Cégep de Matane  
418 562-1240 poste 0000  
jmance@cgmatane.qc.ca

# 11 Citer ses sources pour éviter le plagiat

---

## 11.1 Pourquoi citer ?

Selon le Guide de présentation des travaux du Cégep de Saint-Laurent, [i]l est important de citer ses sources afin de respecter la propriété intellectuelle d'autrui et de ne pas s'approprier indûment les réalisations des autres créateurs, de ne pas plagier leurs réalisations. C'est pour cette raison que la propriété intellectuelle des travaux, des livres, des articles, des recherches, des écrits, des billets de blogues, des œuvres artistiques, des images, des photos, des vidéos des autres créateurs – quel qu'en soit l'origine ou le mode de diffusion – doit inévitablement être mentionnée dans un travail de recherche au collégial.

Citer une ou plusieurs sources dans un travail procure une plus grande crédibilité au travail réalisé. En effet, le travail produit devient plus crédible si les propos qu'il contient sont appuyés par des sources écrites par des personnes reconnues et spécialisées dans leur domaine. Ainsi, votre lecteur saura que vous avez effectué des recherches et que vos affirmations ne sont pas sans fondement (2019, p. 16).

## 11.2 Qu'est-ce que le plagiat ?

Le plagiat est le fait de s'approprier les idées, les écrits ou les paroles d'autrui sans leur en donner le crédit.

Voici des exemples de plagiat :

- › Recopier intégralement ou en partie le texte d'un site Web sans en mentionner la source ;
- › Réécrire dans ses propres mots un extrait d'article sans en mentionner la source ;
- › Utiliser le graphique d'un article scientifique sur son blogue sans en mentionner la source ;
- › Traduire, sans faire mention de l'origine, un poème étranger ;
- › Réutiliser des sections de son propre travail dans un autre cours sans le mentionner et sans avoir demandé l'autorisation de l'enseignant ou enseignante à qui on remet le travail (oui, on peut se plagier soi-même !);
- › Utiliser un texte produit par un autre (même s'il est acheté ou donné) et le faire passer pour sien ;
- › Apprendre par cœur un texte d'autrui afin de le recopier lors d'un examen.



### 11.3 Quand référer à une source ?

Il faut citer une source lorsque l'on mentionne une information :

a) **Qui ne provient pas de vos réflexions personnelles**

Par exemple, «Selon des météorologues, il est probable que le temps froid prévu en février entraînera une augmentation de la quantité de smog retrouvé dans l'atmosphère de Montréal, ce qui fera augmenter le nombre d'alertes météo» est une affirmation nécessitant une référence, au contraire de la phrase «Il fait bon vivre au Québec pour les adeptes de nature».

b) **Qui doit être prouvée ou appuyée par une expertise**

Par exemple, un argumentaire se concluant par «Les traitements par hypnose sont inefficaces» doit être précédé d'une présentation faisant appel à plusieurs sources d'informations expliquant des faits. Ce n'est pas le cas d'une affirmation telle qu'«Au Québec, en hiver, il neige».

c) **Qui n'est pas connue de tous**

Par exemple, l'affirmation «le Soleil se lève à l'est» n'a pas à être accompagnée d'une référence. Toutefois, l'information «le Soleil s'est levé sur Montréal à 5 h 23 le 1<sup>er</sup> avril 2016» doit être appuyée par une source, puisque cette information n'est pas notoire.

#### Ce qu'il est important de retenir ?

Qu'une information soit reprise textuellement (mot pour mot) ou qu'elle soit reformulée dans vos propres mots, si elle ne vient pas de vous-même, il FAUT référer à la source d'origine dans le texte et dans la médiagraphie de votre travail.

### 11.4 Conseils pour améliorer la qualité d'un travail en évitant le plagiat

#### a) Toujours citer vos sources

- › Lors de l'utilisation d'un extrait écrit ou parlé ;
- › Lors de l'utilisation de tableaux, données et illustrations que vous n'avez pas vous-mêmes créés ;
- › Lors d'une reformulation dans vos propres mots de l'idée d'autrui (paraphrase).

#### b) Donner des preuves

- › Mettez votre lectorat en confiance en prouvant que vos données proviennent de sources de qualité ;
- › Utilisez l'argument d'autorité pour appuyer vos propos ;
- › Plus vos sources sont nombreuses et variées, plus vous démontrez l'ampleur du travail de recherche effectué.



Réviser votre travail en répondant aux cinq questions de « Mon travail est-il prêt à être remis ? » disponible sur OmnivoX dans le même onglet que le Guide de présentation des travaux.

### 11.5 Quelles sont les conséquences possibles du plagiat ?

La Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA) du Cégep de Matane, prévoit des sanctions dans le cas de plagiat.

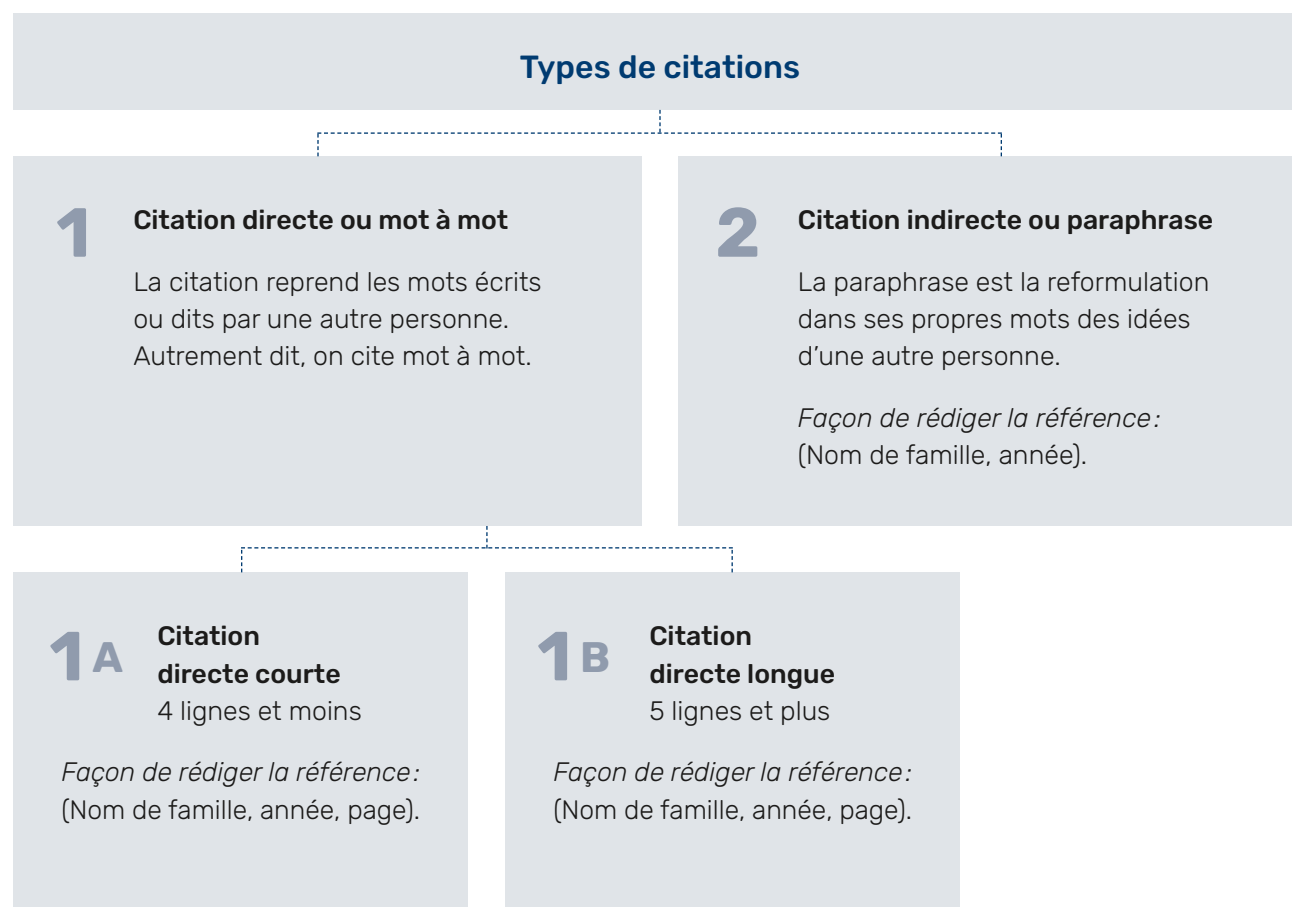
# 12 Présenter ses citations

## 12.1. Distinction entre citation et référence

Premièrement, faisons la différence entre une citation et une référence.

- › **Une citation** c'est l'utilisation des mots ou d'idées d'une autre personne dans une production.  
**Une référence** c'est la mention des différentes sources consultées pour réaliser une production.
- › On doit toujours préciser la référence d'une citation.
- › Toutes les références utilisées pour un travail se retrouvent à la fin de celui-ci, dans la section appelée médiagraphie (p. 14).

## 12.2. Types de citations



---

### 12.3. Comment citer et paraphraser

La façon de présenter une citation varie en fonction du type de citation mais l'interligne est la même que le texte soit de 1,5 cm.

- a) **Citation directe courte (4 lignes ou moins)**: Une citation directe courte (mot à mot) est intégrée au texte en utilisant les guillemets « ». Soit on met la citation entre guillemets après deux points, soit on intègre la citation dans une phrase du travail, ce qui est la façon de faire courante. À la fin de la citation, on met entre parenthèses le nom de famille de l'auteur ou auteure, la date et la page où l'on a tiré la citation.
- b) **Citation directe longue (5 lignes ou plus)**: Une citation directe longue est placée en retrait de 1,25 cm (5 espaces) de la marge de gauche du texte principal, sans guillemets. À la fin de la citation, on met entre parenthèses le nom de famille de l'auteur ou auteure, la date et la page où l'on a tiré la citation.
- c) **Paraphrase**: Finalement, lorsque l'on fait une paraphrase, c'est-à-dire qu'on reformule les idées d'une autre personne, on met, entre parenthèses, le nom famille de l'auteur ou auteure ainsi que l'année de la publication de l'ouvrage. Une attention particulière doit être portée à la paraphrase. Si vous prenez une phrase d'autrui et que vous ne faites que changer un ou deux mots, il ne s'agit pas d'une vraie paraphrase, soit une reformulation en vos mots. Dans une telle situation, il est essentiel de citer la phrase textuellement (en la mettant entre guillemets) ou de la réécrire, réellement, en vos mots.

---

## 12.4. Exemples de citations

Voici différents exemples qui tentent de bien démontrer les différentes façons de citer et de paraphraser.

### a) Citation directe courte – exemple 1

Pour certaines personnes, le voyage est une façon de démontrer leur réussite. D'ailleurs, voici une preuve de cette perception: «En effet, pour les touristes, l'important c'est d'avoir visité un lieu, mais surtout de pouvoir le raconter et le montrer pour augmenter son statut social au sein de son groupe» (Hauteserre, 2009, p. 6).

### b) Citation directe courte – exemple 2

Certaines personnes croient qu'au vingt et unième siècle, la création artistique vit une impasse esthétique, car «une idée répandue veut qu'à la suite de quelques-uns des plus terrifiants crimes contre l'humanité, il soit devenu impossible de raconter et de créer du beau: les génocides et les camps de concentration auraient signé la fin de l'histoire (au sens narratif du terme), et Hiroshima, la fin de la beauté» (Côté, 2014, p. 18).

### c) Citation directe longue

Dans une récente analyse concernant l'usage des appareils électroniques chez les jeunes, on dresse un constat assez impressionnant. Ainsi,

[à] l'image de leurs parents, dont 98% disposent d'une connexion Internet à la maison, les jeunes Québécois âgés de 6 à 17 ans sont en très grande majorité (96%) des utilisateurs d'appareils électroniques, que ce soit à la maison ou ailleurs. De façon générale, on observe que l'usage des appareils électroniques est plus important chez les jeunes âgés de 13 à 17 ans, alors qu'ils sont à l'école secondaire, comparativement aux plus jeunes du primaire, âgés de 6 à 12 ans. C'est surtout le cas du téléphone intelligent utilisé par 49% des jeunes du primaire (6 à 12 ans), comparativement à 75% des jeunes du secondaire (13 à 17 ans). L'usage de l'ordinateur (de table ou portable) est aussi plus important chez les jeunes du secondaire (13 à 17 ans) que chez ceux du primaire (6 à 12 ans), avec des taux d'usage respectifs de l'ordre de 72% et de 58% (CEFRIQ, 2019, p. 6).

---

## 12.5. Modification d'une citation

Dans une citation directe, il est possible de modifier légèrement le texte d'origine. Généralement, on fait une modification pour enlever ou ajouter une majuscule ou insérer un référent, mais jamais cette modification ne doit changer le sens du texte original. Le changement doit être signalé par des crochets [ ]. De la même façon, la suppression d'une partie du texte doit être signalée ainsi [...].

### Exemple

Il existe «une idée répandue [au vingt et unième siècle, qui] veut qu'à la suite de quelques-uns des plus terrifiants crimes contre l'humanité, [les créations artistiques soient dans l'impossibilité] de raconter et de créer du beau: les génocides et les camps de concentration auraient signé la fin de l'histoire [...], et Hiroshima, la fin de la beauté» (Côté, 2014, p. 18).

## 12.6. Citation indirecte ou paraphrase

### Texte d'origine

Une autre façon de comprendre l'expérience d'une personne est de l'écouter revenir sur cette expérience et la raconter. Pendant qu'elle raconte l'histoire, la personne en question peut percevoir l'évènement différemment et comprendre la situation sous un nouvel angle. Chaque fois qu'elle raconte l'histoire, elle peut trouver une nouvelle interprétation de l'évènement et de ce qui lui est arrivé (Gottlieb, 2014).

### Paraphrase de ce texte avec mention de la référence

Selon Gottlieb (2014), le fait de raconter une expérience de différentes façons peut permettre à une personne de donner un sens nouveau à son histoire et de mieux la comprendre.

## 12.7. Citation de seconde main ou comment citer une personne qui en cite une autre

### Citation directe

Rambach (cité dans Grondin, 1993, p. 77) soutient qu'«on ne peut comprendre ou interpréter parfaitement les mots d'un auteur si on ne sait pas de quelle émotion "Affekt" ils ont jailli».

### Paraphrase

Si on veut réellement comprendre le sens d'un texte, il est essentiel de saisir l'émotion qui a motivé l'acte d'écriture (Rambach, cité dans Grondin, 1993).

# 13 Exemples de références dans une citation

## Un-e auteur-e

(Damasio, 2017)

## Deux auteur-e-s

(Bechara et Damasio, 2019)

## Trois auteur-e-s et plus

(Damasio et al., 2018)

## Première citation d'une organisation ayant une abréviation

(Institut national de santé publique du Québec [INSPQ], 2019)

## Citations suivantes

(INSPQ, 2019)

## Chapitre d'un ouvrage collectif

Le nom de famille sera celui de la personne qui a rédigé le chapitre d'où est tirée la citation. Dans la médiagraphie, l'entrée sera faite au chapitre, et non à l'ouvrage général duquel celui-ci a été tiré.

Comme démontré dans les exemples précédents, de manière générale, lorsque l'on précise la référence d'une source, on place entre parenthèses le nom de l'auteur-e suivi d'une virgule et l'année de la publication (et du numéro de page pour une citation directe ou mot à mot). Il existe toutefois plusieurs particularités dont celles présentées ci-contre.



En cas de doute, référez-vous à [\*\*l'Outil bibliographique APA de Diapason.\*\*](#)

# 14 Exemples de références dans une médiagraphie

## Livre un-e auteur-e

**Modèle APA :** Nom de famille, Initiales du prénom. (Année). *Titre du livre : sous-titre*. Maison d'édition.

### Exemple

Laurita, J. (2014). *Cyclisme: anatomie et mouvement* (traduit par P. Ross). Broquet.

## Livre deux auteur-e-s

**Modèle APA :** Nom de famille, Initiales du prénom et Nom de famille, Initiales du prénom. (Année). *Titre du livre : sous-titre*. Maison d'édition.

### Exemple

Gottlieb, L. N. et Gottlieb, B. (2014). *Les soins infirmiers fondés sur les forces: la santé et la guérison de la personne et de la famille*. Pearson.

## Livre trois auteur-e-s et plus

Inclure les noms et initiales jusqu'à sept auteur-e-s. S'il y en a plus de sept, insérer des points de suspension suivant le nom de la sixième personne et ensuite inscrire l'auteur-e final-e.

**Modèle APA :** Nom de famille, Initiales du prénom, Nom de famille, Initiales du prénom, Nom de famille, Initiales du prénom et Nom de famille, Initiales du prénom. (Année). *Titre du livre : sous – titre*. Maison d'édition.

### Exemple

Éthier, M.-A., Demers, S. et Lefrançois, D. (2014). *Faire aimer et apprendre l'histoire et la géographie au primaire et au secondaire*. MultiMondes.

## Lorsque le livre en est à sa 2<sup>e</sup> édition ou plus

**Modèle APA :** Nom de famille, Initiales du prénom. (Année). *Titre du livre : sous-titre*. (x<sup>e</sup> éd., vol. x). Maison d'édition.

### Exemple

Lebovici, S., Diatkine, R. et Soulé, M. (2004). *Nouveau traité de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent* (2<sup>e</sup> éd., vol. 4). Presses universitaires de France.

---

## Chapitre d'un livre édité

**Modèle APA :** Nom de famille, Initiales du prénom. (Année). Titre du chapitre. Dans Initiale du prénom, Nom de famille du 1<sup>er</sup> directeur et Initiale du prénom, Nom de famille du 2<sup>e</sup> directeur (dir.), *Titre du livre* (x<sup>e</sup> éd., vol. x, p. xx-yy). Maison d'édition.

### Exemple

Foisy, D. et Duperré, M. (2015). L'organisation communautaire : pratique de changement. Dans J.-P. Deslauriers et D. Turcotte (dir.), *Introduction au travail social* (3<sup>e</sup> éd., p. 159-181). Presses de l'Université Laval.

## Encyclopédie et dictionnaire

**Modèle APA :** Nom de famille, Initiales du prénom. (Année). Titre de l'entrée. Dans *Titre de l'ouvrage* (vol. x, p. xxx-xxx). Éditeur.

### Exemple

Géré, F. (2011). Purges. Dans *Dictionnaire de la désinformation* (p. 282-283). Armand Colin.

## Dictionnaire en ligne et encyclopédie en ligne (Inclut Wikipédia)

**Modèle APA :** Nom de famille, Initiales du prénom. (Année). Titre de l'entrée. Dans *Titre de l'ouvrage*. URL complète

### Exemple

Guyon, É., Nédellec, P. et Lesueur, J. (s. d.). *Supraconductivité*. Dans *Universalis*. <http://www.universalis-edu.com/encyclopedie/supraconductivite/>

## Article de journal

**Modèle APA :** Nom de famille, Initiales du prénom. (Année, jour mois). Titre de l'article. *Titre du journal*, page de début–page de fin.

### Exemple

Quintin, S. (2020, 26 février). Gratuité d'accès à la passe migratoire de Matane, *L'Avantage gaspésien*. p. 5.



---

## Article de périodique

**Modèle APA :** Nom de famille, Initiales du prénom, Nom de famille, Initiales du prénom et Nom de famille, Initiales du prénom. (Année). Titre de l'article. *Titre de la revue, volume*(numéro), page de début–page de la fin.

### Exemple

Corbeil, C. et Marchand, I. (2006). Penser l'intervention féministe à l'aune de l'approche intersectionnelle : défis et enjeux. *Nouvelles pratiques sociales*, 19(1), 40-57.

## Carte

**Modèle APA :** Nom de famille, Initiales du prénom. (Rôle de l'auteur-e). (Année). *Titre* [Type de contenu].

### Exemple

Parent, A. (Cartographe). (2007). Carte du Canada [Carte].

## Conférence ou cours

**Modèle APA :** Nom de famille, Initiales du prénom. (Année, jour mois de la présentation). *Titre de la présentation* [Type de présentation]. Nom de l'évènement ou du cours, Lieu.

### Exemple

Lapointe, J.-M. (2018, 14 mars). *Quelle est la valeur pédagogique de Wikipédia ?* [Conférence]. Journée d'étude de l'hiver 2018, Cégep de Saint-Laurent, Montréal.

## Document, notes de cours ou recueil de textes non publié

**Modèle APA :** Nom de famille, Initiales du prénom. (Année). *Titre du document : sous-titre*. Document inédit. Nom du département, Nom de l'institution.

Pour les documents accessibles sur une plateforme électronique, ajouter : adresse URL de la page d'accueil

### Exemple

Fortin, C. (2019). *Chimie générale expérimentale*. Document inédit. Département des sciences de la nature, Cégep de Matane. <https://cegep-matane.omnivox.ca/>

---

## Entrevue ou entretien téléphonique

La personne qui formule les questions et anime l'entrevue est considérée comme l'auteur-e de celle-ci.

**Modèle APA :** Nom de famille, Initiales du prénom. (Année, jour mois de l'entrevue). *Titre de l'entrevue*, fonction de la personne interrogée. Lieu.

## Film

**Modèle APA :** Nom de famille du réalisateur ou de la réalisatrice, Initiales du prénom. (Réalisateur ou Réalisatrice). (Année). *Titre du film* [Type de contenu]. Studio ou compagnie cinématographique.

## Image – illustration

**Modèle APA :** Nom de famille, Initiales du prénom. (Année). *Titre de l'image* [Type de contenu]. URL complète

Si l'auteur-e est inconnu-e, débiter par le titre.

## Lois

**Modèle APA :** Éditeur ou Éditrice. (Date d'adoption ou de dernière mise à jour). *Titre* (no de la loi). URL complète

## Ouvrage scientifique regroupant plusieurs volumes (*Handbook*)

**Modèle APA :** Nom de famille, Initiales du prénom. (dir.). (Année). *Titre* (éd., vol.). Maison d'édition. URL ou DOI (si téléchargé en ligne)

### Exemple

Bellefleur, A. (2018, 15 mars). Entrevue avec *Madame Rose Latulipe*, botaniste. Montréal.

### Exemple

Desjardins, R. (Réalisateur). (2006). *L'erreur boréale* [Documentaire]. Office national du film du Canada.

### Exemple

Brault, M.-C. (2013). *Aversion* [Image]. <https://monde.ccdmd.qc.ca/ressource/?id=108480&demande=desc>

### Exemple

LégisQuébec. (2019, 1<sup>er</sup> septembre). *Loi sur la protection de la jeunesse* (P-34.1). <http://legisquebec.gouv.qc.ca/fr/showdoc/cs/P-34.1>

### Exemple

Rumble, J. R. (dir.). (2019). *CRC Handbook of Chemistry and Physics* (100<sup>e</sup> éd.). CRC Press/Taylor & Francis. <http://hbcponline.com/faces/contents/ContentsSearch.xhtml>

---

## Banque de données

**Modèle APA :** Organisme. (Année). *Titre de la banque de données* [Banque de données]. URL complète

### Exemple

National Institute of Advanced Industrial Science and Technology. (s.d.). *Spectral Database for Organic Compounds* [Banque de données]. [https://sdbs.db.aist.go.jp/sdbs/cgi-bin/cre\\_index.cgi](https://sdbs.db.aist.go.jp/sdbs/cgi-bin/cre_index.cgi)

## Mémoire et thèse

**Modèle APA :** Nom de famille, Initiales du prénom. (Année). *Titre* [Mémoire de maîtrise ou Thèse de doctorat]. Université.

### Exemple

Arsenault, C. (1988). *La validation et la normalisation du test non verbal d'intelligence logique (forme 6A) de Lidec inc.* [Mémoire de maîtrise]. Université de Moncton.

## Publication sur un réseau social

**Modèle APA :** Nom de famille, Initiales du prénom. [Pseudo s'il y en a un]. (Année, jour mois). *Titre de l'écran ou du commentaire* [Type de publication]. Réseau. Repéré le date de consultation, à URL complète

### Exemple

DeGeneres, E. [@TheEllenShow]. (2014, 11 août). *I can't believe the news about Robin Williams. He gave so much to so many people. I'm heartbroken* [Tweet]. Twitter. Repéré le 22 octobre 2018 à <https://twitter.com/TheEllenShow/status/498969994827292672>

## Publication gouvernementale ou d'un organisme

**Modèle APA :** Nom du ministère ou de l'organisme. (Année). *Titre: sous-titre* (Publication no xxx). URL complète

### Exemple

Agence de la santé publique du Canada. (2007). *Les jeunes de la rue au Canada et l'utilisation de substances: constatations découlant de la surveillance accrue des jeunes de la rue au Canada, 1999-2003* (Publication no HP5-23/2007). [http://dsp-psd.tpsgc.gc.ca/collection\\_2008/phac-aspc/HP5-23-2007F.pdf](http://dsp-psd.tpsgc.gc.ca/collection_2008/phac-aspc/HP5-23-2007F.pdf)

---

## Site ou page Web

**Modèle APA :** Nom du site. (Année). *Titre de la page*. URL complète

### Exemple

Association québécoise des Centres à la petite enfance. (2021). *Service éducatif*. <https://www.aqcpe.com/services/service-educatif/>

## Vidéo en ligne

**Modèle APA :** Nom de famille, Initiales du prénom. [Pseudonyme, si disponible]. (Date). *Titre du vidéo* [Vidéo en ligne]. URL complète

### Exemple

Groupe de recherche et de formation sur la pauvreté au Québec. (2014). *Prochaines sorties: barrées* [Vidéo en ligne]. [https://www.youtube.com/watch?time\\_continue=2&v=aGtVwKqz-AY](https://www.youtube.com/watch?time_continue=2&v=aGtVwKqz-AY)

## Ressource en ligne

Lorsqu'un type de ressource cité précédemment est en ligne, il s'agit d'utiliser le même modèle, mais de simplement ajouter l'URL complète à la fin de la référence.

Noter que pour certaines références comme un article de journal, on doit alors retirer le numéro de page.

## Informations manquantes

Si certaines informations sont impossibles à trouver à propos d'une ressource, utiliser les abréviations suivantes pour remplacer la donnée inconnue.

- › Sans date: (s.d.)
- › Sans pagination: (s.p.)
- › Sans titre: [description du type de document]
- › Même auteur-e, même année, mais ouvrage différent: On ajoute une lettre minuscule après l'année de publication (a, b, et ainsi de suite). On fait apparaître ces lettres dans la bibliographie.

---

# Médiagraphie

American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association: the official guide to APA style*. (7<sup>e</sup> éd.). APA.

Bibliothèques du Cégep de Limoilou (s.d.). *Présenter un travail écrit*. <https://www.cegeplimoilou.ca/bibliotheques/guides/presenter-un-travail-ecrit/>

Boisclair, G. et Pagé, J. (2014). *Guide des sciences expérimentales* (4<sup>e</sup> éd.). ERPI.

Cégep de Lévis-Lauzon. (2016). *Guide de présentation d'un travail écrit*. Cégep de Lévis-Lauzon.

Cégep de Saint-Laurent. (2019). *Guide de présentation d'un travail écrit* (mise à jour du 26 août 2019). Cégep de Saint-Laurent.

## Comité de rédaction

- › Louis Audet, enseignant, Sciences humaines
- › Isabelle Blouin-Gagné, enseignante, Techniques de tourisme
- › Olivier Bouchard, enseignant, Philosophie
- › Flavie Boucher, enseignante, Esthétique et histoire de l'art
- › Jean-Martin Fleury, enseignant, Esthétique et histoire de l'art
- › Cathy Fortin, enseignante, Sciences de la nature
- › Christian Guillemette, enseignant, Groupe Collegia
- › Yannick Malouin, enseignant, Techniques d'aménagement du territoire et urbanisme
- › Suzanne Mercier, conseillère pédagogique
- › Valérie Plourde, conseillère, Centre d'aide en français
- › Marie-Pier Savoie, enseignante, Français, langues et littérature
- › Sandra Simard, technicienne en documentation, Bibliothèque Lucien-Lelièvre

### Pour citer ce guide :

Cégep de Matane. (2021). *Guide de présentation d'un travail écrit*. Cégep de Matane.