

# Protocole de présentation des travaux écrits

version 2014

Le protocole est disponible sur Internet :

Version électronique : <http://protocole.lemont.ca>

Capsules vidéo : <http://capsules.lemont.ca>



**Collège  
Mont Notre-Dame**

Éducation internationale  
École secondaire privée pour jeunes filles





## TABLE DES MATIÈRES

<b>1. Le papier.....</b>	<b>5</b>
<b>2. Les marges .....</b>	<b>5</b>
<b>3. Les interlignes.....</b>	<b>5</b>
<b>4. Les paragraphes.....</b>	<b>5</b>
<b>5. Les titres .....</b>	<b>6</b>
<b>6. La pagination .....</b>	<b>6</b>
<b>7. L'ordre de présentation des différentes parties d'un travail .....</b>	<b>6</b>
<b>8. La page de titre .....</b>	<b>7</b>
<b>9. La table des matières.....</b>	<b>7</b>
<b>10. Les citations .....</b>	<b>8</b>
<b>11. Les références en notes de bas de page et notes de fin de document .....</b>	<b>8</b>
<b>12. Les annexes.....</b>	<b>9</b>
<b>13. La bibliographie.....</b>	<b>10</b>
a) Présentation de la bibliographie.....	10
b) Description d'un ouvrage de référence .....	10
c) Description bibliographique d'un livre.....	11
d) Description bibliographique d'un extrait de livre .....	11
e) Description d'un article de journal ou de revue.....	12
f) Description d'une personne-ressource .....	12
g) Description d'un cédérom .....	13
h) Description d'un article tiré d'un cédérom .....	13
i) Description d'un DVD .....	14
j) Description d'un site Internet .....	14
k) Description d'un article de périodique en ligne.....	15
l) Description d'une vidéo en ligne.....	15
m) Description d'une photo prise sur Internet .....	16
n) Description d'un article tiré d'une encyclopédie en ligne .....	16
o) Description d'un diaporama (PowerPoint) .....	17
p) Les cas particuliers .....	17
Modèle de page de titre .....	19
Modèle de table des matières .....	20
Modèle de citation courte et de notes en bas de page .....	21
Modèle de citation longue et de notes en bas de page .....	22
Modèle d'annexe .....	23
Modèle de bibliographie .....	24



## Respecter les règles de présentation matérielle écrite

### 1. Le papier

Le texte est imprimé sur des feuilles blanches, 8 ½ " x 11", format lettre US. L'impression recto verso est autorisée.

### 2. Les marges

• [Vidéo PC](#)

• [Vidéo MAC](#)

• [Vidéo Google Drive](#)

Les marges sont de 2,5 cm de tous les côtés.

### 3. Les interlignes

• [Vidéo PC](#)

• [Vidéo MAC](#)

• [Vidéo Google Drive](#)

Tout travail doit être rédigé à interligne et demi (1,5). S'il est manuscrit, l'interligne double est prescrit. On laisse un interligne libre entre chaque paragraphe, avant et après un titre.

- Le **simple interligne** est réservé pour les notes et les références au bas de la page, pour les citations de plus de cinq lignes, pour la page de titre, la bibliographie, les listes de tableaux et pour les annexes.

### 4. Les paragraphes

• [Vidéo PC](#)

• [Vidéo MAC](#)

• [Vidéo Google Drive](#)

- Le début du texte de chaque paragraphe doit commencer avec un « alinéa » correspondant à une tabulation.



- Comment faire un « alinéa » :

• [Vidéo PC](#)

• [Vidéo MAC](#)

• [Vidéo Google Drive](#)

- On n'écrit pas une ligne seule d'un nouveau paragraphe au bas d'une page : on passe à la page suivante.
- Dans un travail de huit pages et plus, il convient d'utiliser une seule page pour l'introduction et de faire des paragraphes pour séparer les trois parties de l'introduction (sujet amené, sujet posé, sujet divisé). Dans un travail de cette longueur, il convient aussi d'utiliser une page pour la conclusion. On peut faire des paragraphes, au besoin.
- Le texte doit être justifié. ☰

• [Vidéo PC](#)

• [Vidéo MAC](#)

• [Vidéo Google Drive](#)

## 5. Les titres

• [Vidéo PC](#)

• [Vidéo MAC](#)

• [Vidéo Google Drive](#)

- Tous les grands titres sont inscrits au centre de la page en lettres majuscules, en caractères gras. (exemple: **TABLE DES MATIÈRES, INTRODUCTION, CONCLUSION, ANNEXE, LISTE DE RÉFÉRENCES, BIBLIOGRAPHIE**)
- Les sous-titres du développement sont alignés à gauche, écrits en minuscules, soulignés. On peut aussi utiliser les caractères gras (dans ce cas, on ne souligne pas).

## 6. La pagination

• [Vidéo PC](#)

• [Vidéo MAC](#)

• [Vidéo Google Drive](#)

- On utilise les chiffres arabes (ex. : 1, 2, 3, 4) pour numéroter les pages du texte. La pagination doit être centrée au bas de la page.
- La page de titre correspond à la page numéro un, mais n'est pas numérotée<sup>1</sup>.
- La page suivante, la table des matières s'il y a lieu, correspond donc à la page deux et ainsi de suite jusqu'à la bibliographie ou jusqu'à la dernière page du travail.

## 7. L'ordre de présentation des différentes parties d'un travail

- la page de titre ;
- la table des matières ;
- le texte lui-même ;
- les annexes s'il y a lieu ;
- liste des références s'il y a lieu ;
- la bibliographie.

---

<sup>1</sup> Actuellement, le service de Google documents ne permet pas d'enlever la pagination sur la page de titre. La pagination de la page de titre sera donc tolérée pour les utilisatrices de Google Drive.

## 8. La page de titre (voir exemple p. 19)

- [Modèle de page de titre avec Word](#)
- [Modèle de page de titre avec Google Drive](#)
- [Vidéo PC](#)                      • [Vidéo MAC](#)                      • [Vidéo Google Drive](#)

On présente une page de titre lorsqu'il s'agit d'un travail long. Sinon, on fait simplement un en-tête au travail. La page de titre doit contenir les éléments nécessaires à l'identification du travail. On y retrouve, dans l'ordre, les renseignements suivants :

- 1<sup>re</sup> zone            le titre du travail en lettres minuscules; s'il y a lieu, le sous-titre est inscrit en lettres minuscules en dessous du titre ;
- 2<sup>e</sup> zone            la matière pour laquelle on présente le travail et le nom du professeur à qui on le présente ;
- 3<sup>e</sup> zone            le prénom et nom des auteurs en ordre alphabétique;
- 4<sup>e</sup> zone            le nom de l'école, la date de la remise du travail.

Chaque information est centrée séparément. On utilise l'interligne simple.

## 9. La table des matières (voir exemple p. 20)

- [Vidéo PC](#)                      • [Vidéo MAC](#)                      • [Vidéo Google Drive](#)

La table des matières doit donner au lecteur une connaissance immédiate de la structure d'ensemble du travail. Elle en présente le contenu et indique le numéro des pages correspondant au début de chacune de ces parties. Celui-ci est aligné à la marge de droite.

Dans la plupart des cas, la table des matières ne doit pas excéder une page. Le titre **TABLE DES MATIÈRES** est écrit en lettres majuscules, en caractère gras et est centré. (Ne pas appliquer l'attribut Titre 1)

## 10. Les citations (voir exemple pages 21 et 22)

Citation courte : [• Vidéo PC](#) [• Vidéo MAC](#) [• Vidéo Google Drive](#)

Citation longue : [• Vidéo PC](#) [• Vidéo MAC](#) [• Vidéo Google Drive](#)

Les citations sont des extraits puisés dans les documents consultés lors de l'élaboration du travail. Quoiqu'il est préférable de résumer la pensée d'un auteur pour préserver l'unité du texte, il peut être nécessaire parfois de le citer textuellement.

Tout extrait doit correspondre exactement à l'original quant aux mots, à l'orthographe et à la ponctuation. Les mots que l'on ne veut pas reproduire sont remplacés par des points de suspension entre crochets; les mots que l'on désire ajouter sont écrits entre crochets. Si l'on désire signaler une erreur dans le texte cité, on inscrit, après la faute, le mot (**sic**) entre parenthèses.

Une **citation brève**, de cinq lignes ou moins, est introduite dans le texte, entre guillemets. Une **citation longue** qui compte plus de cinq lignes, mais moins d'une page s'inscrit en retrait du texte, soit l'équivalent d'une tabulation, à droite et à gauche, à interligne simple, sans guillemets ni italique.

La citation d'une page et plus se retrouve en annexe à la fin du travail. La poésie citée de plus de trois vers se place au centre de la page. La citation de trois vers et moins est incluse entre guillemets dans le texte en séparant les vers par un trait oblique (/).

## 11. Les références en notes de bas de page et notes de fin de document (voir exemple pages 19 et 20)

[• Vidéo PC](#)

[• Vidéo MAC](#)

[• Vidéo Google Drive](#)

Toute citation oblige une insertion **de note en bas de page**. Celle-ci est signifiée par un chiffre en exposant qui se situe immédiatement après la citation, à l'intérieur des guillemets, avant la ponctuation. Il renvoie à la **note de bas de page**. Les notes de bas de page sont numérotées consécutivement du début à la fin du travail. La note de bas de page est séparée du texte par un trait continu d'environ cinq centimètres à gauche de la page.

Elle contient dans l'ordre :

- le prénom de l'auteur ;
- son nom (seule la première lettre doit être en majuscule) ;
- le titre souligné ou en italique ;
- l'adresse bibliographique (lieu de publication, nom de l'éditeur, année de publication) ;
- la référence au volume ou au tome, s'il y a lieu ;
- la page correspondant à la citation.



Tous ces éléments sont séparés par des virgules sauf entre le prénom et le nom et le dernier est suivi d'un point. (voir exemple<sup>2</sup>)

Dans le cas d'un article de périodique, le titre de l'article est donné entre guillemets, suivi du titre du périodique souligné ou en italique. On ajoute aussi la date de publication de l'article et la page de celui-ci. (voir exemple<sup>3</sup>)

On peut aussi faire apparaître toutes les notes à la fin du document (dans le cas d'un document manuscrit) sous l'appellation **Notes de fin de document**.

Il arrive qu'une même source soit citée une deuxième fois ou plus ; on emploie alors cette abréviation qui permet de ne pas réécrire la description bibliographique complète:

Ibid. (ibidem) : désigne l'ouvrage déjà identifié dans la référence précédente. On indique alors seulement l'abréviation *ibid.* et le numéro de la page correspondante.

Ex. : *Ibid.*, p. 23.

## 12. Les annexes

(voir exemple page 23)

• [Vidéo PC](#)

• [Vidéo MAC](#)

• [Vidéo Google Drive](#)

Les annexes consistent en des parties additionnelles qui complètent le corps du travail, mais qui n'y sont pas intégrées parce qu'elles l'alourdissent inutilement. Ce sont :

- des renseignements, des textes ou des notes complémentaires ;
- des données statistiques ;
- des citations trop longues pour être intégrées au texte ;
- des formules, des cartes, des plans, etc. ;
- des tableaux, des images, etc.

Dans le texte, il faut faire mention de ces annexes et indiquer, entre parenthèses, le numéro de l'annexe qui complète notre information. (*exemple : voir modèle d'annexe p. 21*) On indique l'ordre des annexes par des chiffres romains majuscules.

L'expression **ANNEXE I** en lettres majuscules et en caractère gras se place au centre. Deux interlignes plus bas, on écrit le **titre** de l'annexe en lettres minuscules souligné.

Les annexes sont écrites à simple interligne.

On indique, au bas de la page, la référence de la source de l'annexe, s'il y a lieu.

---

<sup>2</sup> Michel Bouchar, La chronique des O.V.N.I., Paris, Éditions universitaires, 1980, p. 88.

<sup>3</sup> Agnès Gruda, « Le cri de l'homme blanc », La Presse, (mardi 7 octobre 1997), p. B2.

### 13. La bibliographie (voir exemple pages 24 et 25)

- [Modèle de bibliographie avec Word](#)
- [Modèle de bibliographie avec Google Drive](#)

#### **a) Présentation de la bibliographie**

La bibliographie se présente :

- par type d'ouvrages consultés (ouvrage de référence, livre, article de périodique et autre, cédérom, DVD, document électronique, personne-ressource) ;
- par ordre alphabétique.

**La bibliographie, c'est la liste des ouvrages qui ont servi à la documentation du travail.** La bibliographie est rédigée à interligne simple. Entre chaque description bibliographique, on passe 2 interlignes. Le texte de la bibliographie doit être justifié.

Dans la description bibliographique, on commence la première ligne à la marge, la deuxième ligne et les suivantes commencent avec un retrait. On respecte un simple interligne à l'intérieur de la description et deux interlignes entre chaque titre.

On doit séparer par une virgule les différentes données que contiennent ces éléments.

#### **b) Description d'un ouvrage de référence**

La description d'un ouvrage de référence contient :

- le NOM de l'auteur en majuscules, suivi de son prénom en minuscules ;
- le titre souligné ou en italique ;
- le nom de la collection, s'il y a lieu, entre guillemets;
- le nombre total de volumes ;
- l'adresse bibliographique (lieu de publication, maison d'édition, année de publication);
- le volume utilisé et les pages consultées, entre crochets.

#### **En résumé :**

NOM, prénom, titre, coll. « titre de la collection », nombre total de volumes, lieu de publication, maison d'édition, année de publication, [volume utilisé et pages consultées].

**Exemple:** SLIOSBERG, Dr A, Nouvelle encyclopédie médicale, 8 vol., Montréal, Éditions Leland Limitée, 1962, [vol. 5, p. 414; vol. 8, p. 818-820].

### c) Description bibliographique d'un livre

La description bibliographique d'un livre contient :

- le NOM de l'auteur en majuscules, suivi de son prénom en minuscules ;
- le titre et le sous-titre soulignés ou en italique ;
  - lorsque la référence se rapporte à une contribution incluse dans un ouvrage collectif, il y a lieu de différencier le titre de la contribution de celui de l'ouvrage par l'insertion de l'expression « tiré de » ;
  - lorsque le livre fait partie d'une collection, il faut indiquer celle-ci entre guillemets.
- l'adresse bibliographique (lieu de publication, maison d'édition, année de publication) ;
- le nombre total de pages.

#### En résumé :

NOM, prénom, titre, coll. « titre de la collection », lieu de publication, maison d'édition, année de publication, nombre total de pages.

#### Exemple :

BOUGARD, Michel, La chronique des O.V.N.I., Paris, Éditions universitaires, 1980, 506 p.

### d) Description bibliographique d'un extrait de livre

La description bibliographique d'un extrait de livre, un recueil de poésie par exemple, contient:

- le NOM de l'auteur en majuscules, suivi de son prénom en minuscules ;
- le titre de l'extrait entre guillemets ;
- le titre et le sous-titre soulignés ou en italique ;
- la collection, le cas échéant, entre guillemets ;
- l'adresse bibliographique (lieu de publication, maison d'édition, année de publication) ;
- la page en question.

#### En résumé :

NOM, prénom, « titre de l'extrait », titre du livre, coll. « titre de la collection », lieu de publication, maison d'édition, année de publication, la page en question.

#### Exemple :

UGUAY, Marie, « La fenêtre comme l'écran », Poèmes, coll. « Boréal compact », Montréal, Les Éditions du Boréal, 2005, p.97.

### e) Description d'un article de journal ou de revue

La description d'un article de journal ou de revue diffère quelque peu. Elle contient :

- le NOM de l'auteur en majuscules, suivi de son prénom en minuscules ;
- le titre de l'article au complet entre guillemets ;
- le titre souligné ou en italique de la revue ou du journal ;
- le volume et le numéro de la revue ou du journal ;
- suivi de la date de parution entre parenthèses ;
- les pages de l'article.

#### En résumé :

NOM, prénom, « titre de l'article », titre de la revue ou du journal, volume, numéro du journal ou de la revue, (date de parution), pages de l'article.

#### Exemples :

FERON, Martin, « Vie spirituelle: se faire accompagner », Panorama, no 326, (octobre 1997), p. 50-52.

GRUDA, Agnès, « Le cri de l'homme blanc », La Presse, (mardi 7 octobre 1997), p.B2.

### f) Description d'une personne-ressource

La description d'une personne-ressource contient:

- Entretien avec...
- le prénom de la personne en minuscules et le NOM en majuscules, sans virgule qui les sépare ;
- son titre ou sa fonction, l'endroit où elle travaille ;
- le sujet de l'entretien souligné ou en italique ;
- la date de l'entretien.

#### En résumé :

Entretien avec prénom NOM, titre, endroit où cette personne travaille, sujet de l'entretien, date de l'entretien.

#### Exemple :

Entretien avec Jean-Marc DESCHÊNES, enseignant d'histoire, Collège Mont Notre-Dame sur L'histoire des hommes de Néandertal, réalisé le 9 mai 2012.

### **g) Description d'un cédérom**

La description d'un cédérom se compose de :

- le titre du cédérom, souligné ou en italique ;
- l'édition et la version ;
- le format entre crochets [cédérom] ;
- le lieu ;
- la maison d'édition;
- la date de parution.

#### **En résumé :**

Titre du cédérom, édition, version, [cédérom], lieu, maison d'édition, date de parution.

#### **Exemple :**

Le Petit Robert : dictionnaire de la langue française, nouvelle édition, version Windows, [cédérom], Paris, Dictionnaires Le Robert, 2001.

### **h) Description d'un article tiré d'un cédérom**

La description d'un article tiré d'un cédérom se compose de :

- le NOM de l'auteur en majuscules, suivi de son prénom en minuscules ;
- le titre de l'article entre guillemets ;
- le titre du cédérom, souligné ou en italique ;
- l'édition ;
- la version ;
- le support entre crochets [cédérom] ;
- le lieu ;
- l'éditeur ;
- la date de parution.

#### **En résumé :**

NOM, prénom, « titre de l'article » titre du cédérom, édition, version, [cédérom], maison d'édition, date de parution.

#### **Exemple :**

FRÉMY, Patrice et Dominique FRÉMY, « Comparaison dynamique des États : Irlande, Liban, Lituanie », Quid monde 1997 : tous les États du monde en direct, [cédérom], Paris, Quid multimédia, 1996/1997.

## **i) Description d'un DVD**

La description d'un DVD se compose de :

- le titre de l'œuvre, souligné ou en italique ;
- le prénom du réalisateur en minuscule suivi de son NOM en majuscules ;
- le support entre crochets [DVD];
- le lieu ;
- la maison de production ;
- la date de sortie ;
- la durée.

### **En résumé :**

Titre de l'œuvre, prénom NOM, [DVD], lieu, maison de production, date de sortie, durée.

### **Exemple :**

Les invasions barbares, Denys ARCAND, [DVD], Montréal, Astral Films, 2003, 112 min.

## **j) Description d'un site Internet**

La description d'un site Internet se compose de :

- le NOM de l'auteur en majuscules, suivi de son prénom en minuscules si un auteur est mentionné. S'il s'agit d'un organisme, on inscrira le nom de celui-ci en lettres majuscules ;
- le titre du site souligné ou en italique ;
- le support entre crochets [en ligne] ;
- la date de création et/ou de mise à jour ;
- l'adresse complète du site;
- la date de consultation entre parenthèses.

### **En résumé :**

NOM, prénom, titre du site, [en ligne], date de création et/ou de mise à jour, adresse URL, (consulté le ...).

### **Exemple :**

Association des écoles privées de l'Estrie, [en ligne], 2013, <http://ecolespriveesestrie.com/>, (consulté le 12 avril 2014).

### **k) Description d'un article de périodique en ligne**

La description d'un article de périodique en ligne se compose de :

- le NOM de l'auteur en majuscules, suivi de son prénom en minuscules ;
- le titre de l'article entre guillemets ;
- le titre du périodique souligné ou en italique ;
- le support entre crochets [en ligne] ;
- la date de parution ;
- l'adresse complète de l'article en ligne;
- la date de consultation entre parenthèses.

#### **En résumé :**

NOM, prénom, « titre de l'article », titre du périodique, [en ligne], date de parution, adresse URL, (consulté le ...).

#### **Exemple :**

HÉBERT, Chantale, « Parlez-vous allophone ? », l'Actualité, [en ligne], novembre 2012, <http://www.lactualite.com/actualites/chroniquedechantalhebert/parlez-vous-allophone/>, (consulté le 12 avril 2014).

### **l) Description d'une vidéo en ligne**

La description d'une vidéo en ligne se compose de :

- le NOM de l'auteur en majuscules, suivi de son prénom en minuscules si un auteur est mentionné;
- le titre de la vidéo entre guillemets ;
- le titre du site qui héberge la vidéo souligné ou en italique ;
- le support entre crochets [en ligne] ;
- la date de mise en ligne ;
- l'adresse complète de la vidéo en ligne;
- la date de consultation entre parenthèses.

#### **En résumé :**

NOM, prénom, « titre de la vidéo », titre du site, [en ligne], publié le ..., adresse URL, (consulté le ...).

#### **Exemple :**

LESSARD, Mario, « Collège Mont Notre-Dame cup song », Youtube, [en ligne], publiée le 14 octobre 2013, <https://www.youtube.com/watch?v=sSJE0Gi>, (consultée le 17 avril 2014).

### **m) Description d'une photo prise sur Internet**

La description d'une photo prise sur Internet se compose de :

- le NOM de l'auteur en majuscules, suivi de son prénom en minuscules si un auteur est mentionné;
- le titre de la photo entre guillemets ;
- le titre du site où a été prise la photo, souligné ou en italique ;
- le support entre crochets [en ligne] ;
- la date de création et/ou de mise à jour du site ;
- l'adresse complète du site;
- la date de consultation entre parenthèses.

#### **En résumé :**

NOM, prénom, « titre de la photo », titre du site, [en ligne], date de création et/ou de mise à jour, adresse URL, (consulté le ...).

#### **Exemple :**

« Photo du Collège Mont Notre-Dame », Collège Mont Notre-Dame, [en ligne], <http://mont-notre-dame.qc.ca/le-college/>, (consultée le 11 avril 2014).

### **n) Description d'un article tiré d'une encyclopédie en ligne**

La description d'un article tiré d'une encyclopédie en ligne se compose de :

- le NOM de l'auteur en majuscules, suivi de son prénom en minuscules si un auteur est mentionné;
- le titre de l'article entre guillemets ;
- le titre de l'encyclopédie souligné ou en italique ;
- le support entre crochets [en ligne] ;
- la date de publication de l'article;
- l'adresse complète de l'article en ligne;
- la date de consultation entre parenthèses.

#### **En résumé :**

NOM, prénom, « titre de l'article », titre de l'encyclopédie, [en ligne], date de publication, adresse URL, (consulté le ...).

#### **Exemple :**

« Collège Mont Notre-Dame », Wikipédia, [en ligne], 20 décembre 2008, [http://fr.wikipedia.org/wiki/Coll%C3%A8ge\\_Mont\\_Notre-Dame](http://fr.wikipedia.org/wiki/Coll%C3%A8ge_Mont_Notre-Dame), (consulté le 11 avril 2014).



### **o) Description d'un diaporama (PowerPoint)**

La description d'un diaporama (PowerPoint) contient :

- le NOM de l'auteur en majuscules, suivi de son prénom en minuscules si un auteur est mentionné;
- le titre du diaporama souligné;
- le support entre crochets [présentation PowerPoint] ;
- la date de création du diaporama ;
- l'adresse complète du site Internet d'où provient le diaporama ;
- la date de consultation du site Internet entre parenthèses.

#### **En résumé :**

NOM, prénom, titre du diaporama, [présentation PowerPoint], date de création du diaporama, tiré de ... adresse URL, (consulté le ...)

#### **Exemple :**

McCain et al., Le point sur la petite enfance 3 – Prendre des décisions – Agir, [présentation PowerPoint], tiré de <http://pointsurlapetiteenfance.org/fr/plus/>, (consulté le 22 avril 2014).

### **p) Les cas particuliers**

1. S'il y a 2 auteurs :

NOM, prénom du premier auteur et prénom du 2<sup>e</sup> auteur suivi du NOM.

Ex. : GARON, Marguerite et Louise ROY, Saint-Donat est-il au tournant de son histoire?, Rimouski, Collège de Rimouski, 1972, 86 p.

2. S'il y a plus de deux auteurs (3 et +) :

On indique le nom du premier auteur et on ajoute et al. (abréviation de et alii, locution latine signifiant « et les autres »).

Ex. : LINTEAU, Paul-André et al., Montréal au 19<sup>e</sup> siècle, Montréal, Groupe de recherche sur la société montréalaise au 19<sup>e</sup> siècle, UQAM, 1972, 79 p.

3. Si le livre est traduit :

On indique la langue de traduction et le nom du ou des traducteurs en minuscules, après le titre.

Ex. : LIPTON, Charles, Histoire du syndicalisme au Canada et au Québec 1827-1959, trad. de l'anglais par Michel Van Schendel, coll. « Aspects », Montréal, Éditions Parti-pris, 1976, 520 p.

4. Si aucun auteur n'est mentionné, l'ouvrage est répertorié par son titre. Les **ouvrages anonymes** sont donc placés à la suite de ceux dont l'auteur est identifié et sont classés selon l'ordre alphabétique des titres.

**Exemple :**

WEGNEZ, Léon F., Introduction à l'informatique, Montréal, Centre éducatif et culturel, 1980, 186 p.

Encyclopaedia Universalis, 10 vol., Paris, Encyclopaedia Universalis, 1977, [vol. 5, p.315-318].

« Les Périphériques », Zéro, Un, Informatique, no 167, (mars 1983), p. 89-104.

5. Dans le cas où la date est inconnue, on écrit (s.d.) entre parenthèses.
6. Dans le cas où le lieu est inconnu, on écrit (s.l.) entre parenthèses.
7. Pour toute information manquante, on peut aussi ne rien inscrire. Cela arrive souvent, surtout en ce qui concerne les documents provenant d'Internet.

(à 5 cm)

# L'optique

(à 11 cm du haut)

Travail de physique  
présenté à  
Marie-Pier Langevin

(à 17 cm du haut)

par  
Marguerite Bourgeoys  
Clara Lloyd Felton  
201

(à 23.5 cm du haut)

Collège Mont Notre-Dame  
4 mai 2014

## TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION .....</b>	<b>1</b>
<b>1. Le commencement.....</b>	<b>2</b>
1.1 Au tout début .....	2
1.2 Le premier site : Olympie.....	3
<b>2. Les premiers athlètes .....</b>	<b>4</b>
2.1 Les premiers entraînements.....	4
2.2 Les premiers régimes alimentaires.....	5
<b>3. Les Jeux .....</b>	<b>6</b>
3.1 Le déroulement .....	6
3.2 Les premières disciplines.....	7
3.3 Les premiers gagnants .....	9
<b>CONCLUSION .....</b>	<b>11</b>
<b>ANNEXE I .....</b>	<b>12</b>
<b>ANNEXE II .....</b>	<b>13</b>
<b>ANNEXE III .....</b>	<b>14</b>
<b>ANNEXE IV .....</b>	<b>15</b>
<b>BIBLIOGRAPHIE.....</b>	<b>16</b>

Il doit premièrement tenter de se débrouiller avec la douleur que provoque la perte d'un parent et doit également « négocier avec la faiblesse et la tristesse que leurs parents n'arrivent pas à dissimuler<sup>4</sup> ». Il n'est alors pas surprenant que l'enfant se replie sur lui-même puisqu'il est à peu près seul, les parents étant très occupés avec leurs propres problèmes.

On peut remarquer un **vieillessement prématuré** chez les enfants du divorce. Ils ne veulent pas montrer leur souffrance. Ces mûrissements trop hâtifs ne sont pas nécessairement positifs. « Cet effort tendu vers l'apparence laisse des traces dans le cœur. Des traces parfois béantes<sup>5</sup>.»

La peine que ressentent les enfants peut les amener à avoir des **comportements dangereux**. « Le sentiment d'insécurité est un signe constant des difficultés psychologiques de l'enfant confronté à la rupture parentale<sup>6</sup>. » Il a pour effet de provoquer chez l'enfant ou l'adolescent, un découragement extrême mettant parfois en cause sa propre vie, selon Philippe Fuguet, auteur du livre Les parents, le divorce et l'enfant.

Victor Hugo, parlant du travail des enfants, s'exprimait ainsi : « Travail mauvais / Qui prend l'âge tendre en sa serre / Qui produit la richesse en créant la misère [...]»<sup>7</sup>.

<sup>4</sup> Marie Winn, « Ces enfants sans enfance », Psychologies, no 315, (février 2012), p. 32.

<sup>5</sup> Philippe Fuguet, Les parents, le divorce et l'enfant, Paris, Éditions ESF, 1985, p. 72.

<sup>6</sup> *Ibid.*, p. 89.

<sup>7</sup> Bernard Lorraine, Le cœur à l'ouvrage : anthologie de la poésie du travail, Paris, Éditions Ouvrières, 1983, p. 191.

Dans son œuvre, Romain Gary évoque cette notion de fin de vie. Le personnage de Momo ne comprend qu'à moitié les concepts qui y sont reliés. Dans sa compréhension des choses, teintée de son manque d'éducation et de son environnement humain, peuplé de gens appartenant à une couche de société composée de prostituées et de proxénètes, Momo croit que l'euthanasie ou le suicide assisté se rapporte à l'avortement.

-Mais comme nous avons des moments difficiles parce que notre pauvre tête est parfois privée de circulation, et comme nos reins et notre cœur ne sont pas ce qu'ils étaient autrefois, il vaut peut-être mieux que nous allions passer quelque temps à l'hôpital, dans une grande et belle salle où tout finira par s'arranger !

[...]

Tout le monde savait dans le quartier qu'il n'était pas possible de se faire avorter à l'hôpital même quand on était à la torture et qu'ils étaient capables de vous faire vivre de force, tant que vous étiez encore de la barbaque et qu'on pouvait planter une aiguille dedans. La médecine doit avoir le dernier mot et lutter jusqu'au bout pour empêcher que la volonté de Dieu soit faite<sup>8</sup>.

On remarque bien qu'il confond les termes et associe avortement et euthanasie. Mais pour Momo, cette notion de fin de vie est un drame, non pas à cause de son concept même, mais à cause de ce qu'elle aura comme répercussion sur sa propre vie : si Madame Rosa se fait « avorter », il se retrouvera seul, livré à l'Assistance publique.

Citation de poésie  
Plus de 3 vers

Marie Uguay aborde le thème du temps qui s'écoule. On sent dans ses vers la lenteur du temps.

les jours suivaient les contrastes dessinés sur le mur  
dès la matinée l'espoir des longs arbres se délassant  
dans la fraîche distance du bleu et de l'ocre  
le monde nous était fermé  
et nous étions séparés dans le même sommeil<sup>9</sup>

Son long séjour à l'hôpital a imprégné ses poèmes.

---

<sup>8</sup> Romain Gary, *La vie devant soi*, coll. « Folio », Paris, Mercure de France, 1975, p.205-206.

<sup>9</sup> Marie Uguay, « les jours suivaient les contrastes dessinés sur le mur », *Poèmes*, coll. « Boréal compact », Montréal, Les Éditions du Boréal, 2005, p. 135.

## ANNEXE I

### Portrait de Marguerite Bourgeoys<sup>10</sup>



---

<sup>10</sup> Stéphane Martel, «Vrai portrait de Marguerite Bourgeoys», Encyclopédie du patrimoine culturel de l'Amérique française, [en ligne], (s.d.), [[http://www.ameriquefrancaise.org/fr/article-328/Vrai\\_portrait\\_de\\_Marguerite\\_Bourgeoys.html](http://www.ameriquefrancaise.org/fr/article-328/Vrai_portrait_de_Marguerite_Bourgeoys.html)], (consulté le 7 avril 2014).

**BIBLIOGRAPHIE****Ouvrages de référence**nom de l'auteur en lettres  
majuscules, suivi du prénom

interligne simple

DE VILLERS, Marie-Éva, Multi dictionnaire de la langue française, Montréal, Québec  
Amérique, 1997, 1532 p.

SLIOSBERG, A., Nouvelle encyclopédie médicale, 8 vol., Montréal, Éditions Leland Limitée,  
1962, [vol. 5, p. 414; vol. 8, p. 818-820].

Encyclopédie : indication des  
volumes concernés

Savoir Plus: l'encyclopédie des connaissances vivantes et utiles, 12 vol., Paris, Grange  
Batelière, 1974, [vol. 8, p. 2229 et 2230].

deux interlignes entre chaque  
élément bibliographique.On utilise et al. s'il y a  
plusieurs auteurs.**Livres**titre de  
l'ouvrage  
souligné ou en  
italique

BOUGARD, Michel, La chronique des O.V.N.I., Paris, Éditions universitaires, 1980, 506 p.

ELTING, Mary, et al., Grands et petits événements de l'histoire, Paris, Éditions R.S.T., 1971,  
156 p.

JOHNSTONE, Hugh et François CARLIER, Le point sur les énergies de l'avenir, Tournai,  
Éditions du Trécarré, 1992, 32 p.

Indication du nombre  
total de pagesOn classe les ouvrages par ordre  
alphabétique de nom d'auteur.**Articles de périodiques et autres**On divise les ouvrages par types  
de sources

FERON, Martin, « Vie spirituelle: se faire accompagner », Panorama, no 326,  
(octobre 1997), p. 50-52.

GRUDA, Agnès, « Le cri de l'homme blanc », La Presse, (mardi 7 octobre 1997), p. B2.

« Les espèces en péril », Québec Science, vol. 32, no 8, (mai 1997), encart, p. 1-4.

On met à la suite les  
ouvrages sans auteur par  
ordre alphabétique de  
titre.



## Cédéroms

Si'il y a 2 auteurs, on donne le prénom du 2<sup>e</sup> en premier suivi de son nom de famille en majuscules.

FRÉMY, Patrice et Dominique FRÉMY, « Comparaison dynamique des États : Irlande, Liban, Lituanie », Quid monde 1997 : tous les États du monde en direct. [cédérom], Paris, Quid multimédia, 1996/1997.

Le petit Robert : dictionnaire de la langue française, Nouvelle édition, version Windows, [cédérom], Paris, Dictionnaires Le Robert, 2001.

retrait à la 2<sup>e</sup> ligne et les suivantes

## DVD

Les invasions barbares, Denys ARCAND, [DVD], Montréal, Astral Films, 2003, 112 min.

## Documents électroniques

exemple d'article de périodique en ligne

HÉBERT, Chantale, « Parlez-vous « allophones » ? », L'Actualité, [en ligne], novembre 2012, <http://www.lactualite.com/actualites/chronique-de-chantal-hebert/parlez-vous-allophone/>, (consulté le 12 avril 2014)

exemple de vidéo sur youtube

LESSARD, Mario, « Collège Mont Notre-Dame «cup song» », Youtube, [en ligne], publié le 14 octobre 2013, <https://www.youtube.com/watch?v=SJE0GiPmjrQ>, (consulté le 15 avril 2014).

exemple de site Internet

Association des écoles privées de l'Estrie, [en ligne], 2013, <http://ecolespriveesestrie.com/>, (consulté le 12 avril 2014).

« Collège Mont Notre-Dame », Wikipédia, [en ligne], [http://fr.wikipedia.org/wiki/Coll%C3%A8ge\\_Mont\\_Notre-Dame](http://fr.wikipedia.org/wiki/Coll%C3%A8ge_Mont_Notre-Dame), (consultée le 17 avril 2014).

exemple d'article tiré d'une encyclopédie en ligne

« Photo du Collège Mont Notre-Dame », Collège Mont Notre-Dame, [en ligne], <http://www.mont-notre-dame.qc.ca/le-college/>, (consulté le 11 avril 2014).

exemple de photo prise sur Internet

## Personne ressource

Entretien avec monsieur Jean-Marc DESCHÊNES, enseignant d'histoire, sur l'histoire des hommes de Néandertal, réalisé le 9 mai 2012.

Mes notes