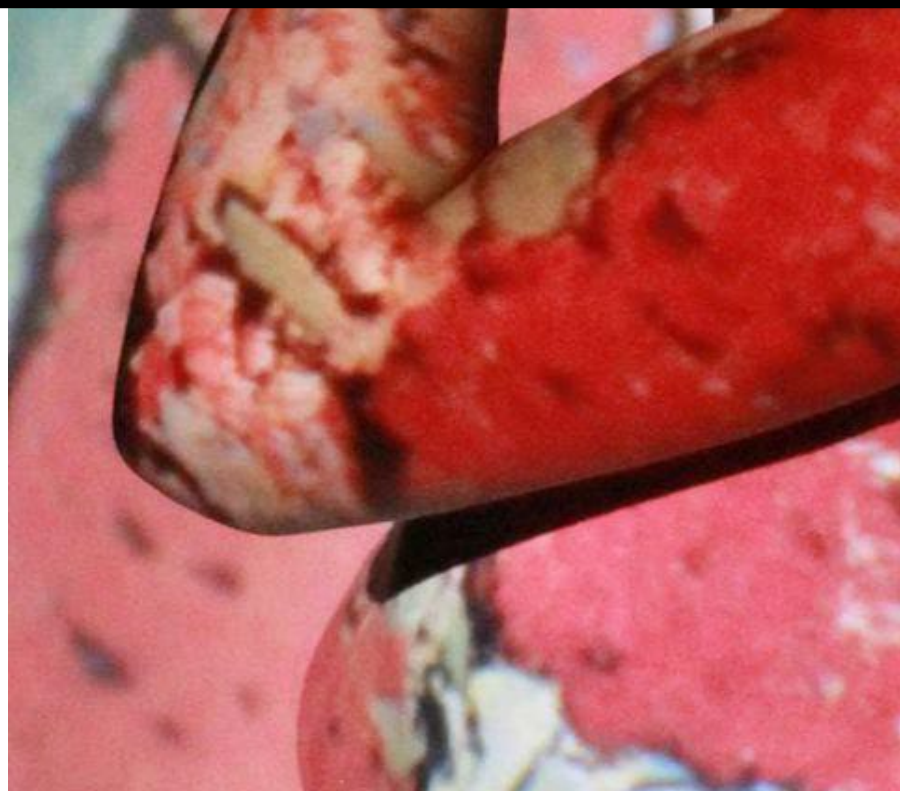




Protocole de présentation des travaux – version APA



**Arts, lettres et
communication**

Cégep de Lanaudière à
L'Assomption

2024

CONSIGNES DE MISE EN FORME

Papier et reliure	Avant d'imprimer votre travail final , vérifiez que votre enseignant exige bel et bien une remise en mains propres et non sur LEA. Choisissez du papier blanc, de dimension 8 ½ X 11'' (22 X 28 cm). Sauf avis contraire, vous devez utiliser le papier de manière recto-verso afin de ne pas gaspiller.
Marges	Utilisez les marges moyennes de votre traitement de texte ou choisissez 2 cm de marge partout.
Interligne	Le texte doit être écrit à interligne et demi (1,5) sauf dans les cas suivants où vous utilisez l'interligne simple : <ul style="list-style-type: none"> • citation de 5 lignes et plus • note de bas de page • médiagraphie
Pagination	Les pages doivent être numérotées.
Caractère typographique	Utilisez un caractère typographique sobre et conservez-le même tout au long du texte, en format 11 ou 12 points.
Italique* <small>*Dans les textes manuscrits, remplacez l'<i>italique</i> par le <u>soulignement</u>.</small>	Dans un texte typographié, il faut mettre en <i>italique</i> : <ul style="list-style-type: none"> • tous les titres d'œuvres (romans, pièces musicales, films, tableaux, etc.); • tous les titres de périodiques (les titres d'articles, quant à eux, doivent être mis entre guillemets, en caractère romain (droit)); • les expressions latines ou les mots en langue étrangère.
La justification	Vous devez justifier votre texte, c'est-à-dire que chacune des lignes du texte est alignée sur les autres autant à gauche qu'à droite , faisant en sorte que votre paragraphe ait l'air d'un beau rectangle.
L'ordre de présentation	Votre travail doit être présenté selon l'ordre suivant : <ol style="list-style-type: none"> 1. l'en-tête de présentation; 2. le corps du travail; 3. les annexes (s'il y a lieu); 4. la médiagraphie.
L'en-tête de présentation	Il vous suffit d'utiliser le gabarit de présentation fourni dans la communauté ALC sur Omnivox et de remplir les informations manquantes dans les sections en gris .
Le corps du travail	Tout texte doit présenter ces trois parties : <ul style="list-style-type: none"> • l'introduction du travail; • le développement (l'essentiel de votre travail divisé en paragraphes); • la conclusion qui fait le point sur la démarche.
Annexes	On utilise des annexes afin d'intégrer certains documents pertinents (tableaux, illustrations, textes de référence, etc.) sans gêner la lecture du texte principal. Au bas de l'annexe, inscrire le no de celle-ci en chiffres romains si vous en avez plusieurs, suivi du titre. Indiquez la source ou une légende s'il y a lieu. L'annexe se place après le corps du travail, mais avant la médiagraphie.

LES CITATIONS

<p>Les citations</p>	<p>Dans tout travail, lorsque vous citez ou empruntez les idées d'un auteur, vous devez en indiquer très exactement la source.</p> <p>Toute omission à cet égard sera considérée comme un plagiat et entraînera la note 0. Cette obligation vaut pour tous les types de sources (livres, périodiques, site internet, film, notes de cours, etc.)</p>
<p>La référence à la source</p>	<p>Peu importe le type de document à citer, les informations médiagraphiques à inclure dans le texte sont toujours les mêmes, soit le nom de famille de l'auteur (ou le nom de la collectivité), l'année de publication et la page, s'il y a lieu. Dans le texte, la référence peut prendre deux formes : entre parenthèses ou narrative.</p> <p>Citation entre parenthèses</p> <p>L'interaction avec l'environnement peut entraîner des conséquences positives ou négatives sur la créativité (Cottraux, 2010, p. 98).</p> <p>Citation narrative (source intégrée au texte)</p> <p>En 2010, Cottraux (p. 98) explique les effets négatifs et positifs de l'environnement sur la créativité de l'individu.</p>
<p>La citation courte</p>	<p>La citation courte, de moins de cinq lignes, s'insère dans le texte, entre guillemets, suivie du nom de l'auteur et de la date de publication de la source juste après les guillemets finaux.</p> <p>Exemple : La création ne se réalise pas en vase clos, car « [l']environnement va interagir avec la personne créative en facilitant ou non la mise en pratique de ses années d'apprentissage » (Cottraux, 2010, p. 98).</p>
<p>La citation longue</p>	<p>La citation de cinq lignes et plus doit se positionner hors du texte, en retrait de huit frappes des marges de gauche et de droite. Elle doit être rédigée à simple interligne et sans guillemets. La référence à la source se place alors à la suite du point final.</p> <p>Exemple : La passion est réhabilitée par Chateaubriand comme un élément essentiel de la poésie mystique et de la religion elle-même :</p> <p style="padding-left: 40px;">Non contente d'augmenter le jeu des passions dans le drame et dans l'épopée, la religion chrétienne est elle-même une sorte de passion qui a ses transports, ses ardeurs, ses soupirs, ses joies, ses larmes, ses amours du monde et du désert. Nous savons que le siècle appelle cela fanatisme [...] Or, le christianisme, considéré lui-même comme passion, fournit des trésors immenses au poète. (Chateaubriand, 1838, p. 208-209)</p>

<p>La citation d'idée</p>	<p>Lorsqu'on reprend l'idée d'un auteur pour la résumer ou la reformuler, il est absolument nécessaire d'en indiquer la source tout autant que pour une citation intégrale.</p> <p>Exemple : S'il est vrai que ce sont les artistes qui font l'art (Gombrich, 2006, p.21), il ne faut pas oublier que ce sont les œuvres qui continuent de nous parler de ces artistes.</p>
<p>La citation de seconde main</p>	<p>Si vous citez le texte d'un auteur que vous n'avez pas lu, mais qui est lui-même cité dans une de vos sources, vous devez avoir l'intégrité intellectuelle de mentionner la véritable source par une notice qui mentionne la seconde main.</p> <p>Exemple : Bien que né très tard dans l'histoire de la littérature, « le roman est et restera longtemps le mode d'expression littéraire le plus goûté du grand public » (Boidefre, 1958, cité dans Albérès, 1963, p.8).</p>

Bidouiller une citation



Vous pouvez bidouiller les citations à la **condition** **expresse** que **vous n'en changez pas le sens**.

Il en est de même pour la citation d'idée.

- Pour **abrégéer une citation**, il suffit de remplacer les mots supprimés par des points de suspension placés entre crochets :
Exemple : Dans une perspective où « l'art engagé [...] prend l'initiative de réagir face aux limites du politique institutionnel et de la démocratie telle qu'incarner » (Lamoureux, 2004, p.124), cet art continue de prendre sa place parmi les manifestations de l'art postmoderne.
- Pour qu'une citation s'intègre mieux à votre phrase, vous pouvez changer certains mots de manière à ce que le sens ne soit pas changé en utilisant aussi les crochets. Dans l'exemple, nous changeons « mes homicides mains » par « [s]es homicides mains » de manière à rendre la phrase syntaxiquement cohérente.
Exemple : En proie à ses remords, Phèdre évoque avec une soudaine lucidité
« [s]es homicides mains, promptes à se venger [qui d]ans le sang innocent brûlent de se plonger » (Racine, 1677/2000).
- Si vous désirez donner une courte explication, un renseignement, etc., à l'intérieur d'une citation pour en faciliter la compréhension, utilisez encore une fois les crochets.
Exemple : « D'innombrables anecdotes ont circulé sur [l]es prouesses [de Mozart] ».
- Lorsque la citation choisie contient une erreur, il faut la signaler par l'expression *sic* (qui veut dire « ainsi »), entre crochets et en italique placée immédiatement après l'erreur.
Exemple : « Les fleurs que j'ai ramassé [*sic*] sont belles »

LES SOURCES NUMÉRISÉES

La plupart des sources que vous consulterez auront été numérisées pour parvenir jusqu'à vous, ou seront parfois directement publiées en format numérique.

Toutefois, tous les documents numériques ne sont pas des sites internet, loin s'en faut.

Un livre demeure un livre, un article de périodique tout autant. Il faut donc d'abord présenter ces documents pour ce qu'ils sont et mentionner le format de consultation ensuite.

Par exemple :

Coulombe, M. (hiver-printemps 1999). Entretien avec Michel Brault, *Ciné-Bulles*, 17(4), <https://www.erudit.org/fr/revues/cb/1999-v17-n4-cb1119379/34369ac/>

LA MÉDIAGRAPHIE

La médiagraphie présente une liste exhaustive des ouvrages consultés pour faire le travail qu'elle accompagne. Elle peut donc contenir les ouvrages lus et non-cités comme ceux qui ont été cités. En aucun cas les références dans le texte ne vous permettent de faire l'économie de la médiagraphie, et vice-versa.

Une bonne médiagraphie comporte des sources variées :

1. Les différentes références présentent des points de vue ou des informations diverses sur le sujet.
2. Les types de sources sont variés (monographies, ouvrages de consultation, articles de périodique, sites internet, documentaires, etc.)

Les notices bibliographiques sont placées en ordre alphabétique selon le nom de famille de l'auteur. Adoptez une mise en page soignée et aérée suivant le modèle qui vous est fourni dans le gabarit.

La description bibliographique traditionnelle

Voici comment présenter les éléments d'une notice bibliographique :

- le nom de l'auteur, suivi de la première lettre du prénom et d'un point ;
- l'année d'édition entre parenthèses suivies d'un point ;
- le titre de l'ouvrage en italique (et, s'il y a lieu, suivi des deux points et du sous-titre) ;
- la maison d'édition entre virgules ;
- l'adresse URL s'il s'agit d'une ressource en ligne ou les pages concernées s'il s'agit d'un article ou d'une partie d'un livre.

Les notices se rédigent à **simple interligne** et sont séparées d'une ligne chacune. Si la notice compte plus d'une ligne, les lignes suivantes doivent se placer en retrait de six frappes.

Le modèle de présentation des notices bibliographiques privilégié dans ce guide est le style APA (format défini par l'American Psychological Association).

<p>Ouvrages de consultation (ou ouvrages de référence)</p>	<p>Les dictionnaires, encyclopédies, atlas, etc. regroupent les informations sous forme d'articles généralistes qui sont eux-mêmes classés en ordre alphabétique lorsqu'ils sont imprimés.</p> <p>Après le nom de l'auteur et la date entre parenthèses, inscrivez le titre de l'article consulté, puis « dans » et le titre de l'encyclopédie en italique. Rédigez le reste de la notice de manière traditionnelle, comme pour une monographie.</p> <p>Exemples : Aumont, J. et Marie M. (2008). Documentaire, dans <i>Dictionnaire théorique et critique du cinéma</i>, Armand Colin, 35-36.</p> <p>Jeancolas, J.-P. CINÉMA-VÉRITÉ, dans <i>Encyclopædia Universalis</i>. https://universalis-clanaudiere.proxy.collecto.ca/encyclopedie/cinema-verite/</p>
<p>Monographies</p>	<p>La monographie est l'étude détaillée d'un sujet présentée dans un ensemble de pages et publiée de façon non périodique. C'est un livre non fictionnel présentant des faits et des idées sur un sujet donné.</p> <p>Exemples : Poirier, C. (2004). <i>Le cinéma québécois Tome 1 : À la recherche d'une identité</i>, Presses de l'Université du Québec, https://cegeps-scholarvox-com.proxy.collanau.qc.ca/book/88801383</p> <p>Loiselle, A. (2005). <i>Le cinéma de Michel Brault, à l'image d'une nation</i>. Editions L'Harmattan, 340 p.</p>
<p>Articles de périodiques (journaux, revues, bulletins)</p>	<p>Un article de périodique est un texte indépendant publié à l'intérieur d'un ouvrage périodique. Les périodiques sont le plus souvent des revues ou des journaux, qu'ils soient publiés en ligne ou en format papier.</p> <p>Attention ! Érudit, Cairn ou Repère ne sont pas des périodiques, mais bien des bases de données sur lesquelles vous pouvez trouver des articles. Leurs noms ne doivent pas apparaître dans les notices.</p> <p>Après le nom de l'auteur et la date précise en commençant par l'année, mettez le titre de l'article suivi du titre du périodique écrit quant à lui en italique. Ensuite viennent le volume s'il y a lieu, le numéro de parution entre parenthèses et les pages consultées.</p> <p>Exemples : Nadeau, J.-F. (2023, 17 octobre). Quel avenir pour l'ancien bâtiment du Musée d'art contemporain ? <i>Le Devoir</i>, A3, https://www.ledevoir.com/culture/800093/patrimoine-quel-avenir-ancien-batiment-musee-art-contemporain</p> <p>Dorais, O. (2024). Nos coutumes, les meilleures / <i>Québec : Duplessis et après...</i> de Denys Arcand. <i>Ciné-Bulles</i>, 42(1), 18.</p>

<p>Documents audiovisuels</p>	<p>Les documents audiovisuels (audio ou vidéo) sont des ouvrages collectifs pour lesquels il faut indiquer le rôle de la personne autrice choisie entre parenthèses. Dans le cas d'un film, on choisit le plus souvent le réalisateur. De plus comme le type de document ne se présente pas sous forme écrite comme pour les autres ressources, il faut indiquer après le titre et entre crochets le type de document audiovisuel.</p> <p>Exemples : Aquin, H. (journaliste). (1961, 24 juillet). En 1961, <i>Michel Brault raconte et explique le cinéma vérité</i> [reportage télé], dans Archives RC, YouTube, https://youtu.be/s2XvCT6LMwY?si=hEcSiu6pg5BjIq9T</p> <p>Fortin, S. (réalisation). (2024). <i>Beau dommage : la face cachée de l'album</i> [balado], Picbois productions en collaboration avec La Ruelle Films et avec Radio-Canada Ohdio, https://ici.radio-canada.ca/ohdio/balados/11804/beau-dommage-la-face-cachee-de-album</p>
<p>Sites Internet</p>	<p>Attention ! Assurez-vous qu'il s'agit bien d'une site internet et pas d'un autre type de ressource en ligne. Ne choisissez que des sites fiables, de préférence issus d'une organisation d'envergure.</p> <p>Commencez par l'auteur de la page (il s'agit souvent du nom de l'organisation responsable du site), puis indiquez le titre de la page en italique. Inscrivez ensuite le nom du site. Si le nom de l'auteur et le nom du site sont les mêmes, ne pas répéter l'information après le titre de la page.</p> <p>Exemples : Musée national des beaux-arts du Québec. <i>Ozias Leduc</i>, https://collections.mnbaq.org/fr/artiste/600003810</p> <p>Gouvernement du Canada (2002). <i>Personnage historique national d'Ozias Leduc (1864-1955)</i>, Parcs Canada, https://parcs.canada.ca/culture/designation/personnage-person/ozias-leduc</p>
<p>Cas spéciaux</p>	<p>Pour les cas particuliers, voir le tableau de la page suivante.</p>

Vous trouverez, en page 11, un modèle de médiagraphie.

CAS SPÉCIAUX ET PRÉCISIONS

<p>Plusieurs auteurs</p>	<p>S'il y a deux ou trois auteurs, inscrivez-les séparés d'une virgule et les deux derniers séparés par « et ». Les noms sont retranscrits dans l'ordre où ils apparaissent sur le document :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Malhot, L., et Melançon, B. • Bélanger, J., Desjardins, G. et Frenette, Y. <p>En général, on n'inscrit pas plus de trois auteurs. Lorsqu'il y en a quatre ou plus, on ne mentionne que le nom de l'auteur principal, suivi d'une virgule et de l'expression « et coll. » (abrég. de et collaborateurs), « et autres » ou « et al. »</p> <p>On rencontre aussi dans l'usage les abréviations « dir. » (pour « directeur ») et « éd. » (pour « éditeur »). Lorsqu'elles sont employées, le directeur ou l'éditeur tient lieu d'auteur, et la notice est en général établie à son nom :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brown, C. (dir.), <i>Histoire générale du Canada</i>
<p>Collectivité</p>	<p>On entend par collectivité les organismes, les associations, les institutions, les sociétés commerciales et les administrations publiques. On ne met pas l'article initial devant le nom de la collectivité.</p> <p>Quelques cas font l'objet de règles particulières :</p> <p>Si la collectivité est aussi connue sous un sigle, on retient quand même l'appellation au long :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Confédération des syndicats nationaux (et non CSN). <p>Si une collectivité est mieux connue sous un acronyme, c'est-à-dire un sigle qui se prononce comme un mot, on retient l'acronyme :</p> <ul style="list-style-type: none"> • UNESCO (plutôt que ORGANISATION DES NATIONS UNIES POUR L'ÉDUCATION, LA SCIENCE ET LA CULTURE). <p>Dans le cas d'un ministère, on inscrit d'abord le nom géographique de l'instance politique (pays, province, État), puis le nom légal du ministère :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Canada. Ministère de la citoyenneté et de l'immigration. <p>Si l'ouvrage est produit par un groupe de personnes qui forment un collectif, la notice est établie au nom du collectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Collectif clio. (2020) <i>L'histoire des femmes au Québec depuis quatre siècles</i>
<p>Auteur inconnu</p>	<p>Lorsque le nom de l'auteur est inconnu, la notice bibliographique est simplement établie au titre du document.</p>

Auteur secondaire	<p>On entend par auteur secondaire la personne ou la collectivité qui a joué un rôle secondaire dans la réalisation d'un document. Vous devez mentionner la nature de sa contribution (illustrateur, intervieweur, préfacier, rédacteur, réalisateur, traducteur, etc.) après le titre :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dostoïevski, F. (2002). <i>Les frères Karamazov</i>, traduit du russe par A. Markowicz • Goscinny, R. (2013). <i>Astérix chez les Bretons</i>, dessins de A. Uderzo, • Boucher, D. (1989). <i>Les fées ont soif</i>, introduction de Lise Gauvin, préface de Claire Lejeune,
--------------------------	---

Date de publication	<p>La date de publication est l'année où est parue l'édition du document qui fait l'objet de la notice. Elle correspond habituellement à la date du « copyright », qui, dans les livres, figure en général au verso de la page de titre. Parfois une date de publication apparaît séparément sur la page de titre ou au verso. Il ne faut pas confondre la date de publication avec la simple date de réimpression. Elle s'écrit en chiffres arabes.</p> <p>S'il s'agit d'une réédition, vous inscrivez la date de votre édition et mentionnez, entre parenthèses, le numéro d'édition après le titre.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Buzan, B. (éd.), (2003). <i>Mind map: dessine-moi l'intelligence</i>. (2e éd.), Éditions d'Organisation <p>S'il s'agit d'une édition récente d'une œuvre rééditée souvent et par plusieurs éditeurs (un classique de la littérature par exemple, on précède la date d'édition par celle de la publication originale.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Shakespeare, W. (1623/2016). <i>Macbeth</i>, Gallimard. <p>Si la date est tout à fait inconnue, on utilise l'abréviation « s.d. » (sans date)</p>
----------------------------	---

Partie d'un livre	<p>Une notice bibliographique peut porter sur une partie d'un livre plutôt que sur le livre complet : chapitre, section, préface, etc. Chaque partie peut être d'un auteur différent, comme dans le cas de textes réunis dans un même recueil par un directeur d'édition.</p> <p>Après le nom de l'auteur de la partie et la date, inscrivez le titre de la partie. Écrivez ensuite « dans » suivi du nom de la personne autrice de l'ouvrage (le plus souvent le directeur), puis celui du livre en italique. Dans une notice complète figurent en outre la mention des pages où se trouve la partie répertoriée.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Bonnefoy, Y. Préface, dans Shakespeare, W. (2016). <i>Macbeth</i>, Gallimard, 7-15
--------------------------	---

SOURCES :

Université du Québec à Montréal (2022, 19 octobre). *Style UQAM-APA*, <https://style-apa.uqam.ca/>

Les bibliothèques (2023) *Citer selon les normes de l'APA 7^e édition*, Université de Montréal, <https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa>

Travaux publics et Services gouvernementaux du Canada (2024) *Termiumplus : Le guide du rédacteur*, Bureau de la traduction, <http://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-chap?lang=fra&lettr=chapsect12&info0=12>

MÉDIAGRAPHIE

- Bornet, J. (journaliste). (2007). *Le documenteur existe-t-il ?* [Reportage] dans la section Cinéma du site de la chaîne de télévision France2, <http://culture.france2.fr/cinema/dossiers/Le-documenteur-existe-t-il--46050703.html>
- Dumais, M. (2006, 23 novembre). Rechercher Victor Pellerin, *Le vrai monde ? Voir*, 20(47),16.
- Faradji, H. (2024, 12 mars). *Mon ami Dino et quelques autres pépites du faux documentaire*, Ici-télé, Radio-Canada, <https://ici.radio-canada.ca/tele/cinema/blogue/2056515/tavarone-omerta-vrai-faux-larouche>
- Gauthier, G. (2008). *Le documentaire, un autre cinéma*, 3^e éd., Armand Colin.
- Pinel, V. (2000). *Le documentaire, Écoles genres et mouvements au cinéma*, Larousse, 80-83.
- Poirier, C. (2004). *Le cinéma québécois*, PUQ, 2004.
- Roy, A. (2005, printemps). Réinvention du documentaire, *24 Images*, 121, 4.