



# **Normes de présentation des travaux** **des Techniques de l'informatique**

Par

**Normand Lamothe**

Normes présentées aux

Étudiants de 1<sup>re</sup> session

Dans le cadre du cours

420-FT1-DM : Fonctions de travail

Août 2011

## Table des matières

1	Directives générales .....	1
1.1	Rédaction .....	1
1.2	Mise en page .....	2
1.2.1	Le papier.....	2
1.2.2	Les marges.....	2
1.2.3	Le corps du travail .....	2
1.2.4	Les interlignes.....	3
1.2.5	Les titres.....	3
1.2.6	La pagination .....	3
1.2.7	Règles de typographie.....	4
1.2.8	Citation et note de bas de page .....	4
2	Ordre de présentation des différentes parties du travail .....	5
2.1	La page de titre.....	5
2.2	La table des matières.....	8
2.3	La liste des tableaux ou figures.....	9
2.4	Corps du travail.....	10
2.5	Lignes de codification .....	10
2.6	Bibliographie.....	10
2.5.1	Référence d'un livre .....	11
2.5.2	Référence d'un article .....	12
2.5.3	Référence électronique.....	13

## Table des illustrations

Illustration 1 : Page titre .....	7
Illustration 2 : Table des matières .....	8
Illustration 3 : Table des illustrations .....	9
Illustration 4 : Bibliographie d'un livre .....	11
Illustration 5 : Bibliographie d'un article .....	12
Illustration 6 : bibliographie d'un site Internet .....	13
Illustration 7 : Bibliographie d'un cédérom.....	14

# **Normes de présentation des travaux**

---

## **1 Directives générales**

### **1.1 Rédaction**

Quel que soit le type de document, le texte doit être construit dans un ordre logique (introduction, développement et conclusion). Il est visuellement possible de distinguer chacune de ces parties.

Le texte doit être clair. Les idées sont regroupées dans des paragraphes autour d'énoncés-clés. Une phrase est un énoncé-clé et elle est normalement constituée d'un sujet, d'un verbe et d'un complément. Un paragraphe comporte plus qu'une phrase. On énonce et développe une idée par paragraphe. Ceci assure au texte sa cohésion. Les mots ou expressions vagues, ambigus ou redondants sont à éliminer ou proscrire. La rédaction d'un document écrit, quel qu'il soit, ne correspond jamais au langage parlé.

# **Normes de présentation des travaux**

---

## **1.2 Mise en page**

### **1.2.1 Le papier**

Le texte est écrit au recto seulement de feuilles blanches, non lignées, en format « lettre » de 21,5 x 28,0 cm (8 1/2 x 11 po.). Les feuilles doivent être brochées au coin supérieur gauche.

### **1.2.2 Les marges**

Toutes les marges (supérieures, inférieures, gauches et droites) sont à 2,5 cm (1 po.).

### **1.2.3 Le corps du travail**

Le corps du travail est constitué de trois éléments.

- L'introduction
- Le développement (corps du texte)
- La conclusion

# **Normes de présentation des travaux**

---

## **1.2.4 Les interlignes**

Le texte suivi est écrit à double interligne.

Le simple interligne est réservé aux références en bas de page ou aux tableaux.

## **1.2.5 Les titres**

Les titres des parties du travail sont identifiés et respectent une hiérarchie fixe lors de leur présentation. Cette présentation est laissée à votre discrétion, mais doit être professionnelle. Par exemple, tous les titres de chapitres seront écrits en gras, soulignés, centrés et en 16 points, alors que les sous-titres seront en gras, non soulignés, alignés à gauche et en 14 points, etc.

## **1.2.6 La pagination**

La page titre, la table des matières et la liste des tableaux et figures ne sont pas paginées. La page qui suit les pages non paginées porte le numéro 1. Le numéro de page se situe dans le coin inférieur droit.

## **Normes de présentation des travaux**

---

### **1.2.7 Règles de typographie**

Référez-vous aux réglages d'Antidote pour vous guider dans la rédaction de vos textes.

### **1.2.8 Citation et note de bas de page**

Toute citation doit être présentée entre guillemets français et accompagnée de la référence à la source à l'aide d'une note de bas de page ou du nom de l'auteur entre parenthèses. Les notes de bas de page sont écrites en Arial, avec une grosseur de 10 points.

# **Normes de présentation des travaux**

---

## **2    Ordre de présentation des différentes parties du travail**

Un travail contient les éléments suivants, en ordre :

- 1    La page de titre
- 2    La table des matières
- 3    La liste des tableaux et figures
- 4    Le corps du travail
- 5    La bibliographie

### **2.1    La page de titre**

La page de titre doit contenir les éléments nécessaires à l'identification du travail. Chacun des quatre éléments est disposé proportionnellement à l'espace disponible sur la première page. Ils sont tous centrés, en Arial 12 points, non soulignés et non gras, à l'exception du titre, du sous-titre et du nom de l'auteur. On y retrouve, dans l'ordre, les renseignements suivants.

- Le titre et le sous-titre sont centrés et soulignés dans le haut de la feuille. Ils apparaissent en gras, entre 14 et 18 points en fonction de la longueur du texte.
- Le nom de l'auteur est centré et en gras. Il est précédé par la préposition « Par » sur la ligne précédente. S'il y a plus d'un auteur, ils sont placés chacun sur une ligne en ordre alphabétique de leur nom.



## **Normes de présentation des travaux**

---

- Le nom du récipiendaire du travail est centré. Il est précédé par le texte « Travail présenté à » sur la ligne précédente. Il est suivi par le texte « Dans le cadre du cours ». Apparaissent ensuite, sur une dernière ligne, le numéro et le nom du cours.
- Dans le bas de la feuille, on retrouve la mention « Cégep de Drummondville » et la date de production du travail. Dans certains contextes, seuls le mois et l'année suffisent. Le mois est toujours écrit en lettre, dans sa forme longue. Il peut être inutile de mentionner le nom du Cégep si son logo est utilisé visiblement.

Il importe que cette première page respecte bien les normes exigées. Sa présentation, sans entête ni pied de page, doit être d'un professionnalisme impeccable.

# **Normes de présentation des travaux**

---

## **Exemple de page de titre**

**Titre du travail**

**Sous-titre**

Par

**(Prénom1 Nom1)**

**(Prénom2 Nom2)**

Travail présenté à

Monsieur Normand Lamothe

Dans le cadre du cours

420-FT1-DM : Fonctions de travail

Cégep de Drummondville

Date de production (jour, mois au long, année à quatre chiffres)

**Illustration 1 : Page titre**

# **Normes de présentation des travaux**

## **2.2 La table des matières**

La table des matières présente le contenu du travail par l'indication, en ordre logique, de ses différentes parties (chapitres, sous-chapitres, sections, etc.). Le numéro des pages correspondant à chacune de ces parties est aligné à la marge de droite (voir l'exemple de ce document), précédé de points de suite. Une table des matières est habituellement requise lorsque le document comporte plus de cinq à huit pages. La table des matières, lorsqu'elle est produite, doit être générée et non écrite manuellement (ni générée automatiquement dans un Tableau manuel). Faire la mise à jour du champ Table des matières, avant la fermeture du document.

### **Exemple de Table des matières**

<b><u>Table des matières</u></b>	
1	Directives générales ..... 1
1.1	Rédaction ..... 1
1.2	Mise en page ..... 2
1.2.1	Le papier..... 2
1.2.2	Les marges..... 2
1.2.3	Le corps de travail ..... 2
1.2.4	Les interlignes..... 3
1.2.5	Les titres ..... 3
1.2.6	La pagination ..... 3

**Illustration 2 : Table des matières**

## **Normes de présentation des travaux**

---

### **2.3 La liste des tableaux ou figures**

Certains travaux comportent des tableaux ou des figures. Il peut être nécessaire d'en dresser une liste quand leur nombre est important. Cette liste comprend, dans un ordre numérique, les titres des tableaux ou figures accompagnés de la page où ils apparaissent. Cette liste, lorsqu'elle est produite, doit être générée et non écrite manuellement. Faire la mise à jour du champ Table des illustrations, avant la fermeture du document.

#### **Exemple de Table des illustrations**

Liste des tableaux	
ou	
Liste des figures	
Titre du tableau 1 .....	4
Titre du tableau 2 .....	9
Etc.	

**Illustration 3 : Table des illustrations**

## **Normes de présentation des travaux**

---

### **2.4 Corps du travail**

Le texte est toujours écrit avec la même police. Il est écrit en Arial, avec une grosseur de 12 points, justifié à gauche et à droite, sauf si le contexte ne s'y prête pas (citation, etc.).

### **2.5 Lignes de codification**

Pour l'écriture des lignes de codification (code de langage de programmation, lignes de commandes, pseudo-code, etc.), utiliser la police Courier New, avec une grosseur de 10 points et un texte justifié à gauche.

### **2.6 Bibliographie**

La bibliographie est la liste des ouvrages qui ont été consultés pour réaliser le travail. La présentation des références bibliographiques se fait selon l'ordre alphabétique des noms d'auteurs. Dans la référence bibliographique, la première ligne débute à la marge de gauche et les lignes suivantes sont en retrait de 1 cm ( $\frac{1}{2}$  po) par rapport à la première ligne.

## **Normes de présentation des travaux**

---

### **2.5.1 Référence d'un livre**

- Le nom de l'auteur en majuscule, son prénom en minuscule, suivi d'un point
- Le titre du livre en italique, suivi d'une virgule
- Le lieu de publication, suivi d'une virgule
- L'éditeur, suivi d'une virgule
- L'année de publication, suivi d'une virgule
- Le nombre de pages, suivi d'un point

FOURNIER, Paul, MÉNARD, Jean-Pierre. *Gestion des approvisionnements et des stocks*, Boucherville, Gaëtan Morin Éditeur ltée, 1999, 376 p.

**Illustration 4 : Bibliographie d'un livre**

## **Normes de présentation des travaux**

---

### **2.5.2 Référence d'un article**

- Le nom de l'auteur en majuscule, son prénom en minuscule, suivi d'un point
- Le titre de l'article entre guillemets, suivi d'une virgule
- Le nom du périodique en italique, suivi d'une virgule
- Le numéro de l'édition, du volume ou du périodique, suivi d'une virgule
- La date de publication, suivi d'une virgule
- L'indication des pages de l'article, suivi d'un point

VALLERAND, Nathalie. « Rire au bureau... et travailler mieux », *Affaires Plus*, vol. 29, no 12, décembre 2006, p. 53 à 56.

**Illustration 5 : Bibliographie d'un article**

## **Normes de présentation des travaux**

---

### **2.5.3 Référence électronique**

#### **Site Internet**

- Le nom de l'auteur en majuscule, son prénom en minuscule, suivi d'un point.
- Le titre de l'article entre guillemets, suivi d'une virgule
- Le titre de la page d'accueil (titre du périodique, dénomination de l'organisme, raison sociale de l'entreprise, etc.) en italique, suivi d'une virgule
- Indiquer « [en ligne] », pour une consultation par Internet.
- L'adresse URL est notée entre crochets
- La date de consultation est notée entre parenthèses

GRAVEL, Pauline. « Une solution au rejet de greffe de moelle osseuse », *Le Devoir*, Édition Internet, [en ligne]. [<http://www.ledevoir.com>] (9 juillet 2002)

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. Le grand Dictionnaire terminologique, [en ligne]. [<http://www.granddictionnaire.com>] (15 octobre 2002)

**Illustration 6 : bibliographie d'un site Internet**



## **Normes de présentation des travaux**

---

### **Cédérom**

- Le nom de l'auteur en majuscule, son prénom en minuscule, suivi d'un point.
- Le titre du document en italique, suivi d'une virgule
- Mention de l'édition ou de la version, suivie d'une virgule
- Le type de support figure entre crochets, suivi d'un point.
- Le lieu de publication, suivi d'une virgule
- Le nom de l'éditeur, suivi d'une virgule
- L'année de publication, suivi d'un point

Le Petit Robert : Dictionnaire de la langue française, [cédérom]. Le Robert, 2001.

VILLERS, Marie-Éva de. *Multidictionnaire de la langue française*, version électronique, [cédérom]. Montréal, Québec Amérique, 2001.

**Illustration 7 : Bibliographie d'un cédérom**