



Guide de présentation des travaux écrits

Ce guide présente de façon simplifiée les normes de
présentation d'un travail écrit adoptées par
le Département de Techniques administratives
au Collège Montmorency.

Guide de présentation d'un travail écrit

La présentation de ton travail écrit est l'occasion de faire une première bonne impression : la forme de ton travail est aussi importante que le fond ! Plus la présentation sera agréable, soignée, claire et structurée, mieux seront présentées tes idées, et plus ton prof aura envie de regarder et de lire ton travail.

Ce guide présente de façon simplifiée les normes de présentation d'un travail écrit adoptées par le Département de Techniques administratives. Tu y apprendras l'ordre de présentation des parties d'un travail écrit, les normes de mise en page et comment citer tes sources.

Ordre de présentation des parties

Tu trouveras une description de chaque partie et un gabarit de présentation à la fin du guide.

- La page de titre
- La table des matières
- L'introduction (10 % du texte)
- Le développement (80 % du texte)
- La conclusion (10% du texte)
- Les annexes
- La bibliographie

Mise en page

Papier :	papier blanc de 21,5 × 28 cm (8 ½ po × 11 po).
Marges :	2,5 cm en haut, en bas, à gauche et à droite.
Polices de caractères :	Calibri (12 points) ou Times New Roman (12 points).
Interligne :	1,5
Alignement du texte :	justifié (parfaitement aligné à gauche et à droite).
Pagination :	en bas, à droite (aucune pagination sur la page de titre et la table des matières).

Citer tes sources

Qu'est-ce qu'une source?

Quand vient le temps de réaliser un travail écrit, le premier réflexe est de rechercher des informations dans des livres, des articles de journaux ou de revues, sur le web, etc. Ces informations sont des sources. Puisqu'elles proviennent d'autres personnes, ces sources ne t'appartiennent pas, mais tu peux les utiliser. Comment faire sans risquer de te faire accuser de plagiat? C'est simple! Il te suffit reconnaître l'auteur dans ton travail en citant la source.

Quand faut-il citer?

Il faut citer quand :

- on rapporte mot à mot ce que quelqu'un d'autre a dit ou écrit ([citation directe ou textuelle](#));
- on reformule dans ses propres mots ce que quelqu'un d'autre a dit ou écrit ([citation d'idée ou indirecte](#)).

Pourquoi faut-il citer tes sources?

- Démontrer ton honnêteté intellectuelle
- Accorder le mérite de tes trouvailles à l'auteur
- Éviter de commettre du [plagiat](#) qui peut entraîner de lourdes conséquences
- Appuyer tes idées
- Apporter une valeur ajoutée à ton travail
- Permettre à ton professeur de vérifier la source et l'exactitude des informations contenues dans ton travail

Comment citer une source?

On s'inspire ici du style de citation APA, le plus courant et le plus simple pour citer ses sources. Le style APA comprend deux étapes obligatoires : 1. Citer la source dans le texte et 2. Citer la source dans la bibliographie.

1. Citer une source dans le texte

Citer une source directement dans le texte est une manière concise de montrer à ton prof d'où vient l'idée originale qui est citée ou résumée dans ton travail. La référence complète de la source citée dans le texte doit être répertoriée dans la bibliographie à la fin du travail.

Citer une source dans le texte consiste à indiquer : le nom de famille de l'auteur, l'année de publication et la page entre parenthèses (auteur, année, page). La citation sera présentée différemment selon sa longueur.

Citation courte (moins de 3 lignes) :

Une citation courte est placée directement dans le texte entre guillemets, suivie de la source (auteur, année, page) entre parenthèses, comme dans l'exemple suivant :

« Le rôle de toute stratégie marketing est de déterminer les besoins des consommateurs et de s'appliquer à les satisfaire. » (Cardin et Durocher, 2021, p. 8)

Citation longue (plus de 3 lignes) :

Une citation longue est placée en retrait du texte (1 cm à gauche et à droite) sans guillemets, suivie de la source (auteur, année, page) entre parenthèses, comme dans l'exemple suivant :

La clé pour structurer les activités de la fonction marketing de l'entreprise est de faire un plan :

La planification marketing est l'agencement de toutes les décisions marketing qui visent un objectif commun. Cet agencement doit former un ensemble harmonieux et cohérent, destiné principalement à répondre aux besoins du segment de marché visé. La planification marketing est d'autant plus importante qu'elle fait le lien entre ce que l'entreprise peut offrir et les besoins et attentes des consommateurs. (Cardin et Durocher, 2021, p. 289)

2. Citer une source dans la bibliographie

La bibliographie permet à ton prof de prendre connaissance des sources citées et consultées de façon fiable et précise.

La bibliographie est la liste structurée de toutes les sources (livres, articles de journaux ou de revues, vidéos, pages web, etc.) utilisées pour réaliser ton travail. Tu dois y indiquer les sources citées dans le texte de ton travail et les sources consultées. Tu as consulté un article

de *La Presse* pour t'inspirer? Tu dois l'indiquer ici, même si la source de l'article n'est pas citée directement dans le texte de ton travail.

Les sources sont présentées en ordre alphabétique et le format diffère selon le type de document (par exemple, un site web, une revue, un livre, etc.), mais chaque référence débute de la même manière :

Format :

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (année de publication). *Titre*. Source.

Exemples selon le type de document :

Citer un livre

(le titre du livre est en *italique*) :

Format :

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (année de publication). *Titre du livre* (édition).
Maison d'édition.

Dans la bibliographie :

Najjar, J.-K. (2022). *Le Management, l'univers des gestionnaires* (5^e éd.). Chenelière
Éducation.

Citer un article de revue

(le titre de la revue et le volume sont en *italique*) :

Format :

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (année de publication). Titre de l'article. *Titre de la revue*, *Volume*(Numéro). p ou pp. DOI ou URL.

Dans la bibliographie :

Rettino-Parazelli, K. (2023). Youcef Ghellache, le prof qui vous veut du bien. *L'actualité*, 48(2). pp. 45-47. <https://lactualite.com/finances-personnelles/youcef-ghellache-le-prof-qui-vous-veut-du-bien/>

Citer une page Internet

(le titre de la page est en *italique*) :

Format :

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (année, jour mois). *Titre de la page*. Site Internet. URL.

Dans la bibliographie :

Debret, J. (2020, 10 avril). *Manuel APA de Scribbr*. Scribbr. <https://www.scribbr.fr/manuel-normes-apa/>

Citer une vidéo YouTube

(le titre de la vidéo est en *italique*) :

Format :

Nom de l'auteur, Initiale du prénom ou nom de la chaîne. (année, date). *Titre de la vidéo*. YouTube. URL.

Dans la bibliographie :

Aubin, I. (2020, 15 mars). *Le comportement du consommateur* [Vidéo]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=mQffrpmiiLs&list=PLWewawIYLD85_Mv7P3q3wNP36KjBbbU04&index=6

Description des parties d'un travail écrit

- **La page de titre** : La page de titre est la page couverture de ton travail. Elle donne à ton prof des renseignements utiles comme ton nom, le titre de ton travail et la date de remise. La page de titre comprend quatre sections également espacées. Si tu réalises le travail avec des coéquipiers, assurez-vous d'ajuster les espaces entre les sections.
- **La table des matières** : La table des matières est la liste des parties de ton travail. Elle doit être bien structurée pour permettre à ton prof de naviguer facilement dans ton travail et de revenir sur une partie au besoin. Tu peux en créer une facilement dans Word. Clique sur ce lien pour voir comment faire : [Insérer une table des matières dans Word](#).
- **L'introduction** (10 % du texte) : L'introduction est un court texte qui présente le sujet de ton travail et en justifie l'importance et le choix.
- **Le développement** (80 % du texte) : Le développement est la partie centrale de ton travail. Il comporte généralement deux ou trois parties, nettement séparées. Chaque partie est divisée en trois ou quatre paragraphes qui s'articulent autour d'une idée directrice. Chaque paragraphe comprend une idée principale et est structuré ainsi : introduction de l'idée, explication de l'idée, exemples, conclusion, transition (vers le paragraphe suivant).
- **La conclusion** (10 % du texte) : La conclusion est la partie finale de ton travail, elle doit donc être efficace et convaincante! Dans la conclusion, tu peux donner ton avis général, apporter un regard critique et proposer une ouverture sur le sujet.
- **L'annexe** : Une annexe est une section supplémentaire qui comprend des documents pertinents pour ton travail. Tu peux y mettre tout type de documents, à condition que tu en parles dans ton travail. Les annexes ne comptent pas dans le nombre de pages prescrit.
- **La bibliographie** : La bibliographie est la liste des sources (livres, articles, vidéos, pages web, etc.) consultées pour la réalisation de ton travail, qu'elles soient ou non citées dans le texte du travail.

Et voilà! Tu sais maintenant comment présenter tes travaux écrits selon les normes de présentation du Département TAD!

Tu peux utiliser le [gabarit de présentation](#) (Calibri ou Times New Roman) pour réaliser ton travail, il respecte les règles de présentation de ce guide.