

Rédaction et mise à jour :

Bibliothèque de l'ITHQ

## PROTOCOLE DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX ÉCRITS

Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec

Mai 2021

## TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION .....	5
1. RÈGLES DE MISE EN PAGE ET DE RÉDACTION .....	5
1.1. Papier .....	5
1.2. Marges .....	5
1.3. Pagination .....	6
1.4. Alignement du texte .....	6
1.5. Interligne .....	6
1.6. Caractères .....	6
1.7. Mises en valeur typographiques (police, taille, gras, italique, soulignement).....	6
1.8. Exemple d'une page respectant les règles de mise en page et de rédaction.....	7
2. STRUCTURE ET SECTIONS D'UN TRAVAIL .....	8
2.1. Page de titre (ou page de présentation) .....	8
2.1.1. Définition .....	8
2.1.2. Règles de rédaction .....	8
2.1.3. Exemple d'une page de titre .....	9
2.2. Table des matières .....	10
2.2.1. Définition .....	10
2.2.2. Règles de rédaction .....	10
2.2.3. Système hiérarchique des titres et des sous-titres .....	10
2.2.3.1. Système décimal (à privilégier) .....	11
2.2.3.2. Système alphanumérique .....	11
2.2.4. Exemple d'une table des matières .....	12

	3
2.3. Corps du texte .....	13
2.3.1. Définition .....	13
2.3.2. Règles de rédaction .....	13
2.4. Annexes.....	14
2.4.1. Définition .....	14
2.4.2. Règles de rédaction .....	14
2.4.3. Exemple d'annexe .....	14
2.5. Bibliographie .....	15
2.5.1. Définition .....	15
2.5.2. Règles de rédaction .....	15
2.5.3. Exemple de bibliographie .....	15
2.6. Liste des tableaux et des figures .....	16
2.6.1. Définition .....	16
2.6.2. Règles de rédaction .....	16
2.6.3. Exemple de liste des tableaux et des figures.....	16
3. IDENTIFICATION DU FICHIER INFORMATIQUE DE VOTRE TRAVAIL .....	17
3.1. Règles de rédaction.....	17
3.2. Cas particuliers.....	17
4. INTÉGRITÉ INTELLECTUELLE ET CITATIONS DES SOURCES.....	18
4.1. Pourquoi citer?.....	18
4.2. Comment citer? .....	18
4.2.1. Style bibliographique.....	18
4.2.2. Outils pour mieux citer vos sources .....	19
4.2.2.1. Diapason .....	19
4.2.2.2. Zotero.....	19

	4
4.3. Types de citations .....	20
4.3.1. Citations indirectes (ou paraphrases).....	20
4.3.2. Citations directes.....	20
4.4. Notes de bas de pages .....	22
<b>ANNEXES.....</b>	<b>23</b>
Annexe I : Comment configurer le format du papier, l'orientation, les marges et le recto verso dans Word .....	23
Annexe II : Comment configurer la pagination dans Word.....	27
Annexe III : Comment configurer la justification du texte, l'interligne et les caractères dans Word.....	34
Annexe IV : Comment générer automatiquement une table des matières dans Word .	36
Annexe V : Comment établir un système hiérarchique pour les titres et les sous-titres dans Word .....	42
Annexe VI : Comment générer automatiquement une liste des tableaux et des figures dans Word.....	51
Annexe VII : Exemples de références selon certains types de documents .....	62
<b>BIBLIOGRAPHIE .....</b>	<b>66</b>
<b>LISTE DES TABLEAUX .....</b>	<b>67</b>

## INTRODUCTION

Le *Protocole de présentation des travaux écrits* constitue la référence à suivre pour les travaux demandés dans les cours donnés à l’Institut de tourisme et d’hôtellerie du Québec (ITHQ). Les consignes qu’il rassemble **s’appliquent lorsqu’aucun autre critère de présentation n’a été précisé par votre professeur**. De plus, il est à noter que le *Protocole* s’applique dans le cas de travaux **rédigés au traitement de texte**. Si votre professeur accepte les travaux manuscrits (écrits à la main), demandez-lui directement les consignes de rédaction.

La présente version du *Protocole* se fonde sur celle rédigée en 2016 par M. Alain Girard, professeur à l’Institut. La refonte a notamment permis de modifier (entre autres) les consignes de citation des sources pour qu’elles reflètent ce qui est demandé par la 7<sup>e</sup> édition des normes APA.

## 1. RÈGLES DE MISE EN PAGE ET DE RÉDACTION

### 1.1. Papier

- Feuilles de papier **blanc**, de bonne qualité et **non ligné** ;
  - **Format Lettre** (21,59 cm x 27,94 cm ou 8,5'' x 11'') ;
  - **Orientation portrait** ;
  - Texte **au recto et au verso** des pages ;
  - Feuilles **agrafées (brochées)** **au coin supérieur gauche** ou insérées solidement dans une reliure.
- ➔ [Voir l’Annexe I pour configurer le format, l’orientation et le recto-verso dans Word.](#)

### 1.2. Marges

- Haut et bas : **1,5 cm** ;
  - Gauche et droite : **1,9 cm**.
- ➔ [Voir l’Annexe I pour configurer les marges dans Word.](#)

### 1.3. Pagination

- Les numéros de page apparaissent dans le **coin supérieur droit de la page**, sans point ni tiret, avec les **mêmes caractères que ceux employés dans le corps du texte** (police Calibri Light, taille 12, couleur noire) ;
- La page de titre et la première page de la table des matières sont **comptées, mais non paginées**.

➔ [Voir l'Annexe II pour configurer la pagination dans Word.](#)

### 1.4. Alignement du texte

- Justifié.

➔ [Voir l'Annexe III pour configurer l'alignement du texte dans Word.](#)

### 1.5. Interligne

- À **interligne et demi (1,5) ou à double interligne (2)**, au choix (ou selon la consigne émise par le professeur).

➔ [Voir l'Annexe III pour configurer l'interligne du texte dans Word.](#)

### 1.6. Caractères

- Travaux écrits au traitement de texte : pour le corps du texte, utiliser la police **Calibri Light, taille de 12 points, de couleur noire** ;
- Travaux manuscrits : à **l'encre bleue ou noire**, en prenant soin d'avoir une calligraphie soignée et lisible.

➔ [Voir l'Annexe III pour configurer les caractères dans Word.](#)

### 1.7. Mises en valeur typographiques (police, taille, gras, italique, soulignement)

- Elles doivent être utilisées avec la **même constance de signification** du début à la fin du travail.  
*Exemple : de facto, la taille du corps du texte est de 12 points. Vous pourriez toutefois décider d'augmenter la taille des titres des chapitres à 14 points. Il suffit de s'assurer que tous les titres des chapitres aient une taille de 14 points.*
- Dans le présent document, **les caractères en gras** sont utilisés pour identifier les informations importantes, les exemples **sont identifiés par du bleu**, les liens sont **identifiés par de l'orange**, les **titres sont en taille 16** et les **premiers sous-titres en taille 14**.

## 1.8. Exemple d'une page respectant les règles de mise en page et de rédaction

21,59 cm (8,5'')

<p>marge de gauche : 1,9 cm</p> <p>interligne et demi (1,5) OU interligne double (2)</p> <p>police Calibri Light, taille 12 pts, couleur noire</p>	<p>marge du haut : 1,5 cm</p> <p>pagination dans le coin supérieur droit 9</p> <p>■ Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Morbi facilisis ut lorem sed placerat. Suspendisse lacinia metus nec tortor fermentum, eget congue mi rutrum. Morbi eleifend accumsan eros, vitae porta magna posuere ac. Phasellus fermentum at ipsum at interdum. Pellentesque posuere, ipsum posuere varius luctus, nulla nibh vestibulum nibh, ut hendrerit mi ante at eros. Nulla aliquam, felis ac sollicitudin sollicitudin, risus risus pellentesque eros, nec vulputate dolor ligula sit amet ipsum. Sed pretium metus a urna blandit, quis aliquam dolor porta. Nam congue, elit sit amet finibus luctus, sem dui ultrices neque, eu tincidunt odio nunc non tortor. Mauris tristique fermentum tellus, at congue sapien suscipit eget. Praesent a eros quis lorem faucibus ultrices. Interdum et malesuada fames ac ante ipsum primis in faucibus. Mauris in elit placerat, lobortis sapien sed, placerat enim. Donec suscipit nisi eu facilisis rutrum. In odio leo, faucibus nec placerat sit amet, interdum vel tellus. Praesent semper faucibus blandit. Maecenas lobortis, metus eu tristique commodo, nibh massa aliquet nulla, ut molestie leo ipsum sit amet ex.</p>
	<p>Pellentesque pretium, sem nec auctor consequat, ex erat sollicitudin nulla, eget pharetra orci mi id orci. Donec ex lacus, ultrices a justo sit amet, luctus elementum sem. Ut quis odio nulla. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia curae; Pellentesque vulputate nisi eget massa pellentesque tempus. In finibus urna lectus, a mattis sapien condimentum sit amet. In pretium nec augue vitae imperdiet. Vivamus elementum mi vitae nibh luctus semper.</p> <p>Curabitur nec luctus purus. Maecenas sodales semper orci, quis feugiat justo dapibus et. Aenean augue leo, vestibulum et nulla ut, imperdiet bibendum mauris. Quisque vehicula purus fermentum nisl aliquet, vitae imperdiet neque eleifend. Suspendisse purus ipsum, volutpat nec risus eget, maximus dictum ipsum. Etiam quis commodo ligula. Sed sagittis varius odio, dictum tincidunt nibh gravida dignissim. Mauris urna massa, lobortis sed dolor eu, pulvinar viverra leo. Phasellus nec mauris at ligula molestie malesuada. Nunc porta convallis lacus at efficitur. Suspendisse sed quam vitae felis efficitur ullamcorper quis convallis velit. Phasellus gravida a dolor sed iaculis.</p> <p>Nulla molestie condimentum quam non convallis. Donec lobortis interdum sapien non faucibus. Maecenas tempus leo et eleifend placerat. Pellentesque fringilla viverra eros, et sodales dolor volutpat eget. Praesent a urna sed neque viverra malesuada non sit amet mauris. Praesent facilisis sollicitudin metus et vulputate. Duis non efficitur odio. Aliquam blandit dictum ante, vitae aliquet nulla facilisis ut. Maecenas eget mauris sit amet diam scelerisque convallis dapibus quis arcu. Suspendisse potenti. Vestibulum ultricies consectetur nunc vitae pharetra.</p> <p>marge du bas : 1,5</p>

alignement du texte : justifié

27,94 cm (11'')

marge de droite : 1,9 cm

## 2. STRUCTURE ET SECTIONS D'UN TRAVAIL

Un travail doit rassembler les sections énumérées aux points 2.1 à 2.6, c'est-à-dire, **dans cet ordre**, (1) une page de titre, (2) une table des matières (lorsque requise), (3) le corps du texte, (4) des annexes (au besoin), (5) une bibliographie et (6) une liste des tableaux et des figures (au besoin).

### 2.1. Page de titre (ou page de présentation)

#### 2.1.1. Définition

La page de titre présente succinctement les informations qui permettent d'identifier (1) la personne qui a produit le travail, (2) le titre du travail, (3) à qui il est remis et dans quel cours, puis (4) quand il a été produit.

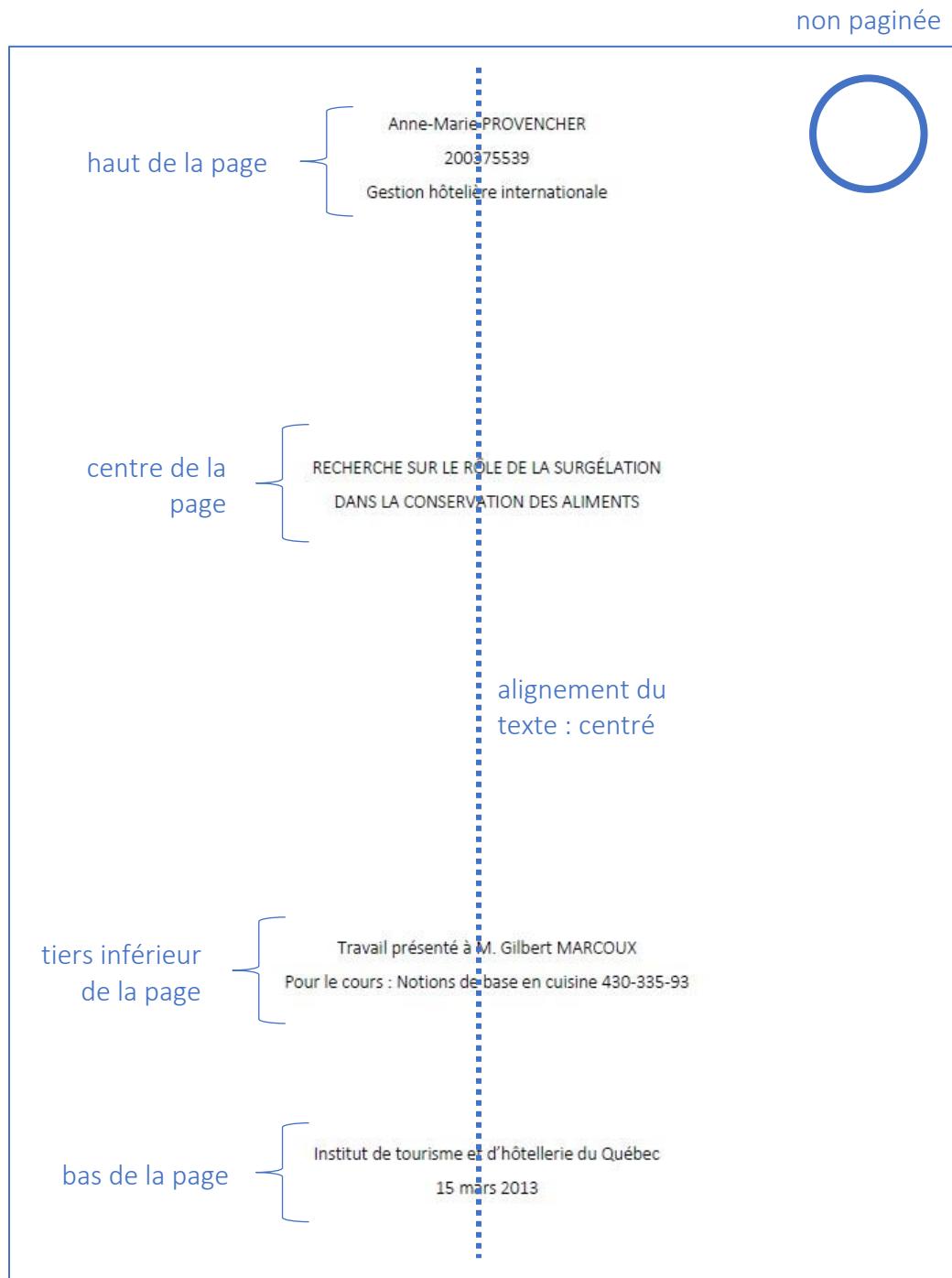
#### 2.1.2. Règles de rédaction

- Contrairement au reste du texte, l'alignement du texte de la page de titre est **centré** ;
- La page de titre **n'est pas paginée** ;
- Tous les éléments d'identification font l'objet **d'une ligne distincte** :
  - Dans le **haut** de la page :
    - Prénom et NOM [en majuscules] de l'étudiant ;
    - Numéro de DA de l'étudiant ;
    - Titre du programme d'études.
  - Au **centre** de la page :
    - TITRE DU TRAVAIL [en majuscules].
  - Dans le **tiers inférieur** de la page :
    - Travail présenté à [Titre de civilité, M. ou Mme], Prénom et NOM [en majuscules] du professeur ;
    - Pour le cours : [Titre du cours] [Numéro du cours].

- o Dans le **bas** de la page :

- Mention de l'institution d'enseignement, c'est-à-dire « Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec » ;
- Date de remise du travail.

#### 2.1.3. Exemple d'une page de titre



## 2.2. Table des matières

### 2.2.1. Définition

La table des matières est le reflet de la structure d'un travail et permet au lecteur de s'y repérer. Elle présente sous forme de liste les titres et les sous-titres des différentes sections d'un travail, avec pour chacune la page où cette section commence. Aucun titre ne doit se retrouver dans la table des matières s'il n'est pas dans le travail lui-même (par exemple, il ne faudrait pas ajouter un titre « Annexe » dans la table des matières s'il n'y a pas d'annexes dans le travail). Une table des matières est normalement requise pour tout **travail d'envergure** ou encore lorsque le texte comprend **deux parties distinctes ou plus**.

### 2.2.2. Règles de rédaction

- Le titre « **TABLE DES MATIÈRES** » (en **majuscules**) doit apparaître **centré** et **au haut** de la première page de votre table des matières ;
- La **première** page de la table des matières **n'est pas paginée** ;
- Les numéros des pages se retrouvent **à la droite** de chacun des titres de chapitres, de parties et de sous-parties ;
- Les sections suivantes du travail **ne doivent pas être précédées d'un chiffre ou d'une lettre** : introduction, conclusion, titre des annexes (si requises), bibliographie et liste des tableaux et des figures (si requise) ;
- Les titres des sections suivantes du travail **doivent être en majuscules** : introduction, titres des chapitres ou des parties, conclusion, annexes (si requises), bibliographie et liste des tableaux et des figures (si requise).

➔ [Voir l'annexe IV pour générer automatiquement une table des matières dans Word](#)

### 2.2.3. Système hiérarchique des titres et des sous-titres

Pour structurer les sections et sous-sections d'un travail, il faut utiliser un système hiérarchique permettant d'en identifier les titres et les sous-titres. Ce système sera bien sûr reflété dans la table des matières. Deux systèmes hiérarchiques sont possibles à l'ITHQ : l'étudiant peut utiliser **l'un ou l'autre** des systèmes, **sauf si le professeur en exige un en particulier**.

→ [Voir l'annexe V pour établir un système hiérarchique pour les titres et les sous-titres dans Word.](#)

### 2.2.3.1. Système décimal (à privilégier)

**Hiérarchie à respecter :** chaque titre est désigné par un chiffre unique (ex. 1). Les sous-titres sont quant à eux numérotés par deux chiffres : celui du titre auquel ils sont affiliés suivi de leur chiffre de sous-titre, séparé par un point (ex. 1.2.) et ainsi de suite pour les troisièmes (ex. 1.2.1), quatrièmes (ex. 1.2.1.3), cinquièmes sous-titres (ex. 1.2.1.3.3.), ..., tout dépendant du nombre de niveaux nécessaires.

**Exemple de système décimal :**

- 1. LES VIANDES ET LES VOLAILLES
  - 1.1 Les viandes
    - 1.1.1 Le bœuf
    - 1.1.2 Le porc2<sup>e</sup> sous-titres,  
2 décimales
1<sup>er</sup> sous-titres,  
1 décimale
  - 1.2 Les volailles
    - 1.2.1 La dinde
    - 1.2.2 Le poulet
- 2. LES FRUITS ET LES LÉGUMES

### 2.2.3.2. Système alphanumérique

**Hiérarchie à respecter :** chiffres romains pour les titres de chapitres (I, II, III, IV, ...), lettres majuscules pour les sous-titres (A, B, C, D, ...), chiffres arabes pour les deuxièmes sous-titres (1, 2, 3, ...), lettres minuscules pour les troisième sous-titres (a, b, c, d, ...) et des items pour les quatrièmes sous-titres (i, ii, iii, iv, ...).

**Exemple de système alphanumérique :**

#### I. LES VIANDES ET LES VOLAILLES

##### A. Les viandes

- 1. Le bœuf
- 2. Le porc

##### B. Les volailles

- 1. La dinde
- 2. Le poulet

#### II. LES FRUITS ET LES LÉGUMES

## 2.2.4. Exemple d'une table des matières

Ci-dessous, c'est le système décimal qui est utilisé pour identifier les parties du développement.

pas de numérotation devant les sections introduction, conclusion, annexes, bibliographie et liste des tableaux

page non paginée

titre de la table  
des matières, en  
majuscules et  
centré



### TABLE DES MATIÈRES

	<b>INTRODUCTION.....</b>	3
	1. L'ÉVOLUTION DE LA SURGÉLATION.....	4
	1.1. En Amérique .....	5
	1.1.1. Au Canada.....	6
	1.1.2. Aux États-Unis .....	9
	1.2. En Europe.....	10
	1.2.1. En France .....	11
	1.2.2. En Angleterre .....	12
	2. LES AVANTAGES DE LA SURGÉLATION .....	13
	2.1. Sur le plan alimentaire .....	14
	2.2. Sur le plan économique .....	15
	2.3. Sur le plan industriel .....	17
	3. LES APPLICATIONS.....	18
	3.1. En hôtellerie.....	19
	3.2. En milieu hospitalier.....	20
	4. LES PERSPECTIVES D'AVENIR.....	21
	4.1. Au Canada.....	22
	4.2. Au Québec .....	23
	<b>CONCLUSION .....</b>	24
	<b>ANNEXES.....</b>	25
	Annexe I : Liste des fruits et des légumes surgelés .....	25
	Annexe II : Liste de mets cuisinés surgelés.....	26
	<b>BIBLIOGRAPHIE .....</b>	27
	<b>LISTE DES TABLEAUX ET DES FIGURES.....</b>	28

titres des principales sections  
du travail en majuscules



numéros des pages à  
droite des titres et des  
sous-titres

## 2.3. Corps du texte

### 2.3.1. Définition

La majorité des travaux doivent inclure une introduction, des chapitres de développement, puis une conclusion.

- **Introduction** : elle vise à préparer le lecteur et à capter son attention. C'est ici que l'étudiant amène le sujet et présente le plan de son travail ;
- **Développement** : il correspond à la partie fondamentale du travail. Il constitue un enchaînement d'idées directrices et secondaires, présentées selon une progression logique de manière à faciliter la compréhension du contenu. Le développement se divise en différentes sections et sous-sections identifiées par des titres et des sous-titres numérotés selon un système décimal ou alphanumérique (voir la section [Système hiérarchique des titres et des sous-titres](#) pour plus d'information). Les informations tirées de documents (livres, rapports, études, revues, pages Web, etc.) contenues dans le développement pour appuyer l'argumentaire doivent chacune avoir leur référence, conformément à ce qui est prescrit dans la section [Intégrité intellectuelle et citation des sources](#) du présent *Protocole* ;
- **Conclusion** : elle a pour fonction de rappeler et de synthétiser le contenu principal du travail.

### 2.3.2. Règles de rédaction

Le corps du texte doit respecter les [Règles de mise en page et de rédaction énumérées dans la section 1](#) du présent document. En bref : police de caractère **Calibri Light**, taille **12 pts**, à interligne et demi (**1,5**) ou double (**2**), alignement **justifié**, marges de **1,5 cm pour le haut et le bas** et marges de **1,9 cm à gauche et à droite**.

Il doit être structuré **en parties identifiées par des titres et des sous-titres** adoptant l'un des **systèmes hiérarchiques** (décimal ou alphanumérique) expliqués [au point 2.2.3. du présent document](#).

## 2.4. Annexes

### 2.4.1. Définition

Les annexes présentent **de la documentation supplémentaire** - comme des tableaux, des images, des textes, des schémas, des graphiques, etc. – qui est liée ou qui aide à illustrer / démontrer des notions abordées dans le travail. Cette documentation supplémentaire se retrouve en annexe **quand elle est trop imposante et pourrait briser la lecture du texte**. Toutefois, certains tableaux, graphiques, images, etc. peuvent se retrouver dans le corps du texte quand ces éléments ne sont pas trop imposants. Auquel cas, ils seront inclus dans la [Liste de tableaux et des figures \(section 2.6\)](#).

### 2.4.2. Règles de rédaction

- Le titre « **ANNEXES** » (en **majuscules**) doit apparaître **aligné à gauche et au haut** de la première page de la section des annexes ;
- Les annexes sont numérotées **en chiffres romains** (Annexe I, II, III, IV, ...). Leur titre suit après un deux-points. **Exemple :** Annexe I : Carte des vignobles de la région de Bordeaux ;
- Elles sont annoncées dans le corps du texte **à l'endroit précis où le lecteur est invité à la consulter**, et ce, sans qu'il y ait de mises en valeur typographiques (gras, italique, souligné, etc.) particulières;

**Exemple :** Sur la carte des vignobles de la région de Bordeaux (voir l'annexe IV), il est en effet possible de constater que le vignoble de l'Entre-deux-mers est l'un des plus étendus.

- Dans la section qui leur est dédiée vers la fin du travail, elles sont présentées **selon leur ordre d'apparition dans le texte**.

**Exemple :** si un travail comporte trois annexes en tout, une annoncée à la page 3, une à la page 5 et une autre à la page 12, l'annexe annoncée à la page 3 sera l'annexe I, celle à la page 5 sera l'annexe II et celle à la page 12 l'annexe III.

### 2.4.3. Exemple d'annexe

Pour un exemple d'annexe, [consulter les annexes du présent document](#).

## 2.5. Bibliographie

### 2.5.1. Définition

La bibliographie rassemble toutes les références des documents ou des outils – des livres, des articles de revues ou de journaux, des pages Web, des vidéos, ... – évoqués dans le travail pour construire ou appuyer l'argumentaire. Il est à noter qu'à l'ITHQ, conformément à ce qui a été adopté dans les universités québécoises, le terme « bibliographie » est privilégié au détriment du terme « médiagraphie ».

### 2.5.2. Règles de rédaction

- Le titre « **BIBLIOGRAPHIE** » (en **majuscules**) doit apparaître **aligné à gauche et au haut** de la première page de la bibliographie ;
- Prend la forme d'une **liste**. Les références sont classées **en ordre alphabétique ascendant (de A à Z) du nom de l'auteur** (lorsqu'il n'y a pas d'auteur, la référence est classée au titre en ignorant les déterminants le, la, les et l') ;
- Conservez **l'interligne (1,5 ou double)** utilisé dans l'ensemble de votre travail ;
- Pour savoir comment citer les sources, consultez la section [Comment citer?](#) du présent document.

### 2.5.3. Exemple de bibliographie

Pour un exemple de page de bibliographie, [consultez la bibliographie du présent document](#).

## 2.6. Liste des tableaux et des figures

### 2.6.1. Définition

La liste des tableaux et des figures rassemble sous forme de liste tous les **titres** des tableaux et des figures **présentés dans le corps du texte** avec pour chacun, la page où se trouve ce tableau ou cette figure. À noter que les tableaux et les figures trop imposants (qui s'étendent sur plusieurs pages, par exemple) qui peuvent briser la lecture du texte se retrouveront plutôt en annexe ([voir la section 2.4 Annexes](#)).

### 2.6.2. Règles de rédaction

- Le titre « **LISTE DES TABLEAUX ET DES FIGURES** » (en **majuscules**) doit apparaître **aligné à gauche** et **au haut** de la première page de votre Liste des tableaux et des figures ;
  - Les tableaux et les figures sont numérotés **en chiffres romains** (Tableau I, II, III, IV, ...). Leur titre suit après un deux-points. Cette légende se retrouve au-dessus d'eux dans le corps du texte.  
*Exemple : Tableau I : Durée de conservation des produits surgelés ;*
  - La numérotation des tableaux et des figures se définit **selon leur ordre d'apparition dans le texte**.  
*Exemple : si un travail comporte trois tableaux en tout, un présenté à la page 3, un à la page 5 et un autre à la page 12, le tableau présent à la page 3 sera le tableau I, celui à la page 5 sera le tableau II et celui à la page 12 le tableau III.*
- ➔ [Voir l'annexe VI pour voir comment générer automatiquement une liste des tableaux et des figures dans Word.](#)

### 2.6.3. Exemple de liste des tableaux et des figures

- **Exemple d'un tableau intégré dans le corps du texte.** Voir [le tableau de la section 3.1](#) ;
- **Exemple de liste des tableaux et des figures.** Voir [la liste du présent document](#), qui contient une entrée pour le tableau I.

### 3. IDENTIFICATION DU FICHIER INFORMATIQUE DE VOTRE TRAVAIL

#### 3.1. Règles de rédaction

Le nom du fichier (Word, PowerPoint, Excel, ...) qui contient votre travail doit respecter ces directives :

- **Aucun accent** (aigu, grave, ...);
- **Aucun espace.** Les espaces sont remplacés par un tiret « - » / une barre de soulignement « \_ » ;
- **Aucune lettre majuscule**, sauf pour les préfixes des types d'évaluations ;
- **Doit respecter cette forme** : PRÉFIXE D'IDENTIFICATION DU TYPE D'ÉVALUATION [en majuscules]\_Code de cours ministériel-numéro du groupe\_Session [forme abrégée]\_Nom de l'étudiant-Prénom de l'étudiant

**Exemple :** [TR\\_fra-602-02\\_h21\\_tremblay-michel](#)

*Tableau I : Préfixes d'identification du type d'évaluation*

PRÉFIXES		TYPES D'ÉVALUATIONS
CO		Contrôle (de lecture, des résultats, ...)
DI		Dissertation
EX		Exercice
EXAF		Examen final, examen terminal, examen de synthèse
EXAI		Examen intra ou examen de mi-session
JB		Journal de bord
QU		Questionnaire
QZ		Quiz
RA		Rapport (d'observation, de gestion, ...)
TE		Test
TR		Travail (essai, ...)

#### 3.2. Cas particuliers

- Si un cours comporte plusieurs évaluations d'un même type, on ajoute un chiffre à la suite du préfixe.

**Exemple :** [QZ1\\_grg-g21-01\\_h21\\_couture-julie](#)

[QZ2\\_grg-g21-01\\_h21\\_couture-julie](#)

[QZ3\\_grg-g21-01\\_h21\\_couture-julie](#)

- Si le travail est réalisé par une équipe d'étudiants, on ajoute la mention « et al » après le prénom du premier étudiant (en ordre alphabétique des noms de famille des membres de l'équipe).

**Exemple :** RA\_fsr-721-01\_h21\_gingras-sophie-et-al

## 4. INTÉGRITÉ INTELLECTUELLE ET CITATIONS DES SOURCES

### 4.1. Pourquoi citer?

Le plagiat, « c'est laisser entendre, intentionnellement ou non, que c'est vous qui avez eu l'idée originale d'une autre personne » (Réseau des répondantes et répondants TIC et al., 2020, p. 15). Il est important de citer les sources des documents (livres, articles, pages Web, vidéos, ...) utilisés dans la rédaction d'un travail pour respecter les principes de l'intégrité intellectuelle et éviter le plagiat. En citant correctement ses sources, en s'abstenant de tricher et en réalisant les travaux et exercices de manière honnête, on s'assure de respecter l'éthique de la recherche et d'éviter de subir un échec ou toutes autres sanctions liées à ces pratiques.

La bibliothèque de l'ITHQ met à votre disposition [la page Droit d'auteur et intégrité intellectuelle](#) qui contient une foule d'information à propos de ces sujets et vous propose des ressources pour éviter de plagier.

### 4.2. Comment citer?

#### 4.2.1. Style bibliographique

Le style bibliographique en vigueur à l'ITHQ est celui développé par l'**American Psychological Association (APA)**. La mise à jour réalisée en 2020 correspond à sa **7<sup>e</sup> édition**. Selon ce style, il est de mise de mentionner les références à **deux endroits** :

- 1) **Dans le corps du texte** : la référence présente **entre parenthèses** (1) le nom de famille de l'auteur, (2) l'année de publication du document et (3) la page précise d'où provient l'information

mentionnée, ces trois éléments étant séparés par une virgule. De forme courte et succincte, **cette référence permet au lecteur de retrouver la source complète dans la bibliographie à la fin du travail.**

**Exemple :** Avec la prospérité économique qui suit la Deuxième Guerre mondiale et plus particulièrement à partir des années 1960, le Canada reste mondialement en tête de peloton en ce qui concerne la qualité de vie de ses citoyens (Linteau, 2020, p. 95).

2) **Dans la bibliographie :** la référence regroupe toutes les informations nécessaires **permettant au lecteur du travail de trouver et de consulter lui aussi la source citée ou utilisée lors de la réalisation du travail.** La forme de la référence diffère selon le type de document (livre, article de revue, film, page Web, ...). La bibliographie rassemble toutes les références des documents cités/utilisés au cours du travail, classées par **ordre alphabétique ascendant (de A à Z) du nom de l'auteur** (lorsqu'il n'y a pas d'auteur, la référence est classée au titre en ignorant les déterminants le, la, les et l').

**Exemple (pour un livre imprimé) :** Linteau, P-A. (2020). *Histoire du Canada*. Presses universitaires de France.

#### 4.2.2. Outils pour mieux citer vos sources

##### 4.2.2.1. Diapason

L'outil **Diapason** fournit des exemples de citations de différents types de document et ce, tant pour l'inscription de celles-ci dans votre texte que dans votre bibliographie. Pour y accéder, [il suffit de cliquer ici](#), de choisir le type de document désiré (livre, article de revue, site web,...), puis le cas de figure approprié (source sans auteur, avec un auteur, avec deux auteurs, ...). [Le tableau de l'annexe VII](#) présente les types de documents les plus utilisés et comment les citer dans le texte et dans votre bibliographie, et ce, accompagnés d'exemples concrets.

##### 4.2.2.2. Zotero

Notez enfin qu'il existe un logiciel gratuit qui prend en charge la bibliographie et les renvois bibliographiques dans un texte. Il s'agit du **logiciel Zotero** disponible à l'adresse suivante : [www.zotero.org/](http://www.zotero.org/). Le Carrefour de gestion bibliographique du réseau de l'Université du Québec offre de l'information pour débuter avec ce logiciel, notamment [Installer et configurer Zotero](#), puis [Se familiariser avec l'interface de Zotero](#).

## 4.3. Types de citations

### 4.3.1. Citations indirectes (ou paraphrases)

On parle de citation indirecte lorsque l'information utilisée provient d'une source externe (ex. un article de revue), **mais qu'elle est reformulée par l'auteur du travail**. Dans ce cas-ci, il n'y a **pas de guillemets**, mais il faut malgré tout **citer la source** (1) dans le texte et (2) dans la bibliographie (pour savoir comment faire, consultez [la section 4.2 Comment citer?](#)).

**Exemple :** Avec la prospérité économique qui suit la Deuxième Guerre mondiale et plus particulièrement à partir des années 1960, le Canada reste mondialement en tête de peloton en ce qui concerne la qualité de vie de ses citoyens (Linteau, 2020, p. 95).

### 4.3.2. Citations directes

La citation directe est constituée d'un extrait tiré tel quel d'un document qui n'est pas produit par l'auteur du travail. Tout comme c'est le cas de la citation indirecte, il faut toujours **citer la source** de la citation directe (1) dans le corps du texte et (2) dans la bibliographie (pour savoir comment faire, consultez [la section 4.2 Comment citer?](#)).

- **Citations directes de moins de 3 lignes (courtes)** : incluses dans le corps du texte et encadrées par des guillemets français (« ») ;

**Exemple :** Dans le résumé de l'histoire canadienne racontée par Paul-André Linteau dans *Histoire du Canada*, l'auteur constate que la qualité de vie au pays dans les années 1960 est particulièrement bonne : « La prospérité de l'après-guerre s'amplifie pendant les années 1960 et maintient le Canada parmi les premiers pays du monde quant au niveau de vie » (Linteau, 2020, p. 95).

- **Citations directes de plus de 3 lignes (longues)** : sans guillemets, à simple interligne, séparées du texte principal par un interligne, en retrait de 1 cm de part et d'autre des marges du texte principal.

### Exemple :

Dans *Histoire du Canada*, l'historien Paul-André Linteau aborde la décennie 1960-1970 en évoquant d'emblée la prospérité économique qui la caractérise ainsi que les nombreuses transformations sociales qui y surviendront :

La prospérité de l'après-guerre s'amplifie pendant les années 1960 et maintient le Canada parmi les premiers pays du monde quant au niveau de vie. Dans la foulée émerge une société nouvelle, sous le signe de la jeunesse, de l'égalité des sexes et du multiculturalisme. En outre, la question du Québec marque profondément la vie canadienne. (Linteau, 2020, p. 95)

Il s'agit d'une prémissse importante pour comprendre comment évolue l'industrie touristique au pays pendant ces années.

**À NOTER :** dans le cas des **citations directes**, il est possible de couper certaines parties du texte original pour alléger la citation quand ces parties ne sont pas utiles pour aider l'argumentaire. À ce moment, il faut mettre le signe « [...] » aux endroits où il y a des coupures.

### Exemple :

- **Extrait entier** : « La coexistence de groupes variés, désirant chacun s'assurer un espace vital ou contrôler une voie de passage importante, suscite de nombreux conflits territoriaux qui mènent parfois à la guerre et entraînent des déplacements de population » (Linteau, 2020, p. 4).
- **Extrait coupé** : « La coexistence de groupes variés [...] suscite de nombreux conflits territoriaux qui mènent parfois à la guerre et entraînent des déplacements de population » (Linteau, 2020, p. 4).

**RAPPEL** : peu importe qu'il s'agisse de citations indirectes (paraphrases) ou de citations directes, il faut toujours citer les sources utilisées **(1) dans le corps du texte et (2) dans la bibliographie**.

#### 4.4. Notes de bas de pages

Avec le style APA 7<sup>e</sup> édition, les notes de base de pages **ne sont pas utilisées pour la citation des sources**. Elles peuvent toutefois servir lorsque l'auteur désire **présenter de l'information complémentaire** à ce qui est évoqué dans le corps du texte pour préciser une idée, donner des exemples, expliquer l'emploi d'un terme ou le définir, par exemple.

Règles de rédaction :

- À simple interligne ;
- En police **Calibri Light, taille de 10 points** (2 points de moins que le corps du texte).

**Exemple :** Cette phrase ne sert qu'à exemplifier ce qu'est une note de bas de page.<sup>1</sup>

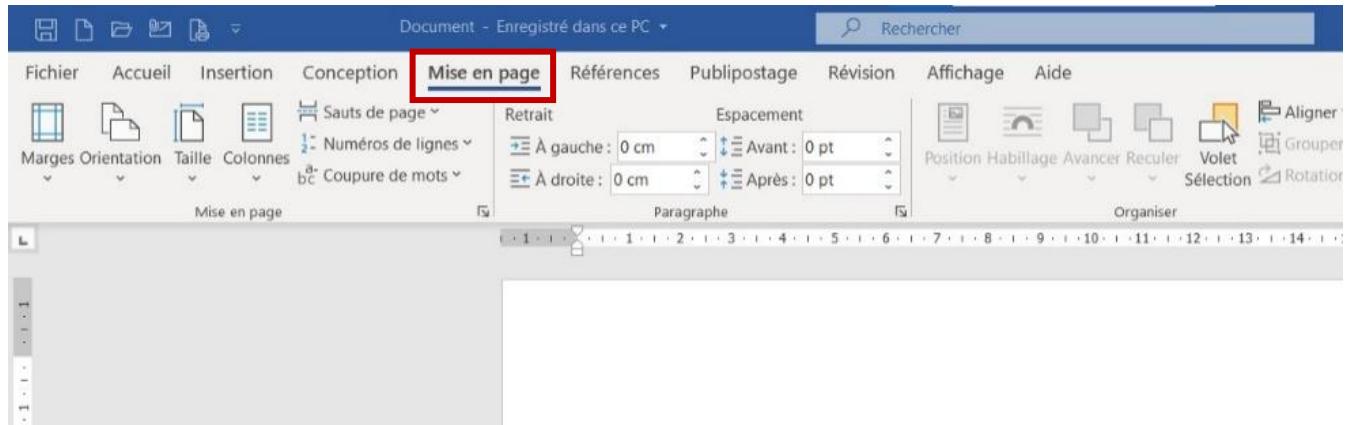
---

<sup>1</sup> Voici la note de bas de page de la phrase en question. On remarque qu'elle est elle aussi rédigée en police de caractère Calibri Light, mais en taille 10, soit 2 points de moins que ce qui est prescrit pour le corps du texte (taille 12), et à simple interligne plutôt qu'à interligne et demi (1,5) ou double (2).

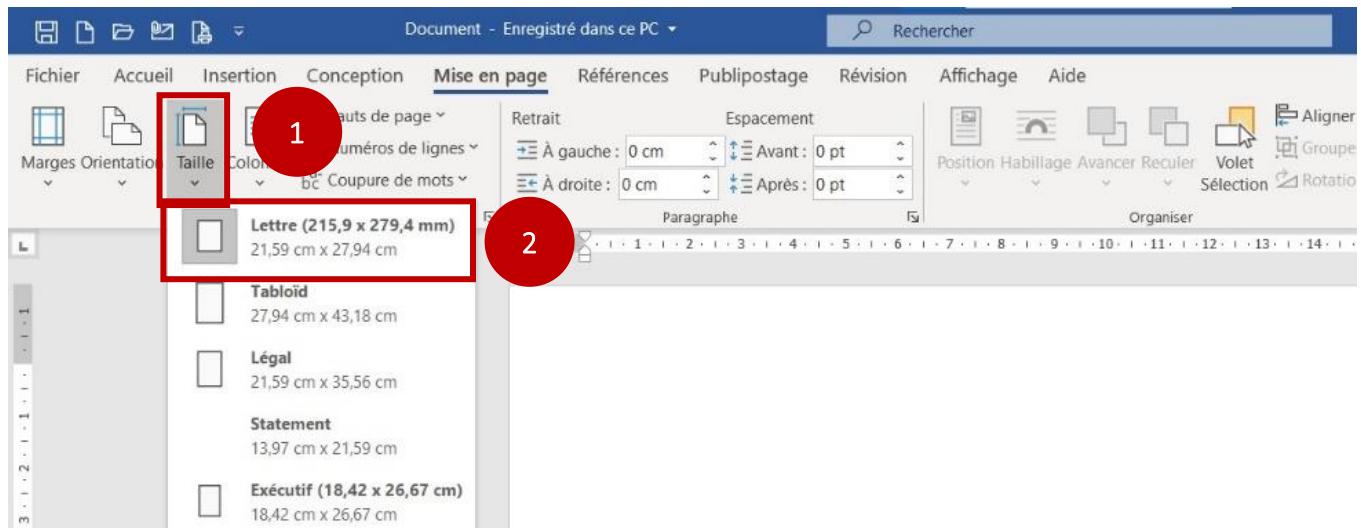
## ANNEXES

Annexe I : Comment configurer le format du papier, l'orientation, les marges et le recto verso dans Word

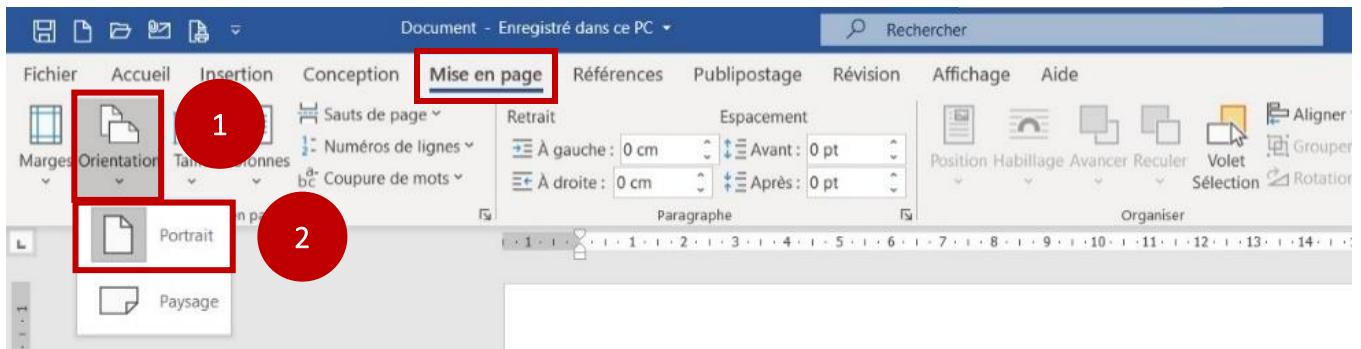
- Dans Word, cliquez sur l'onglet « Mise en page ».



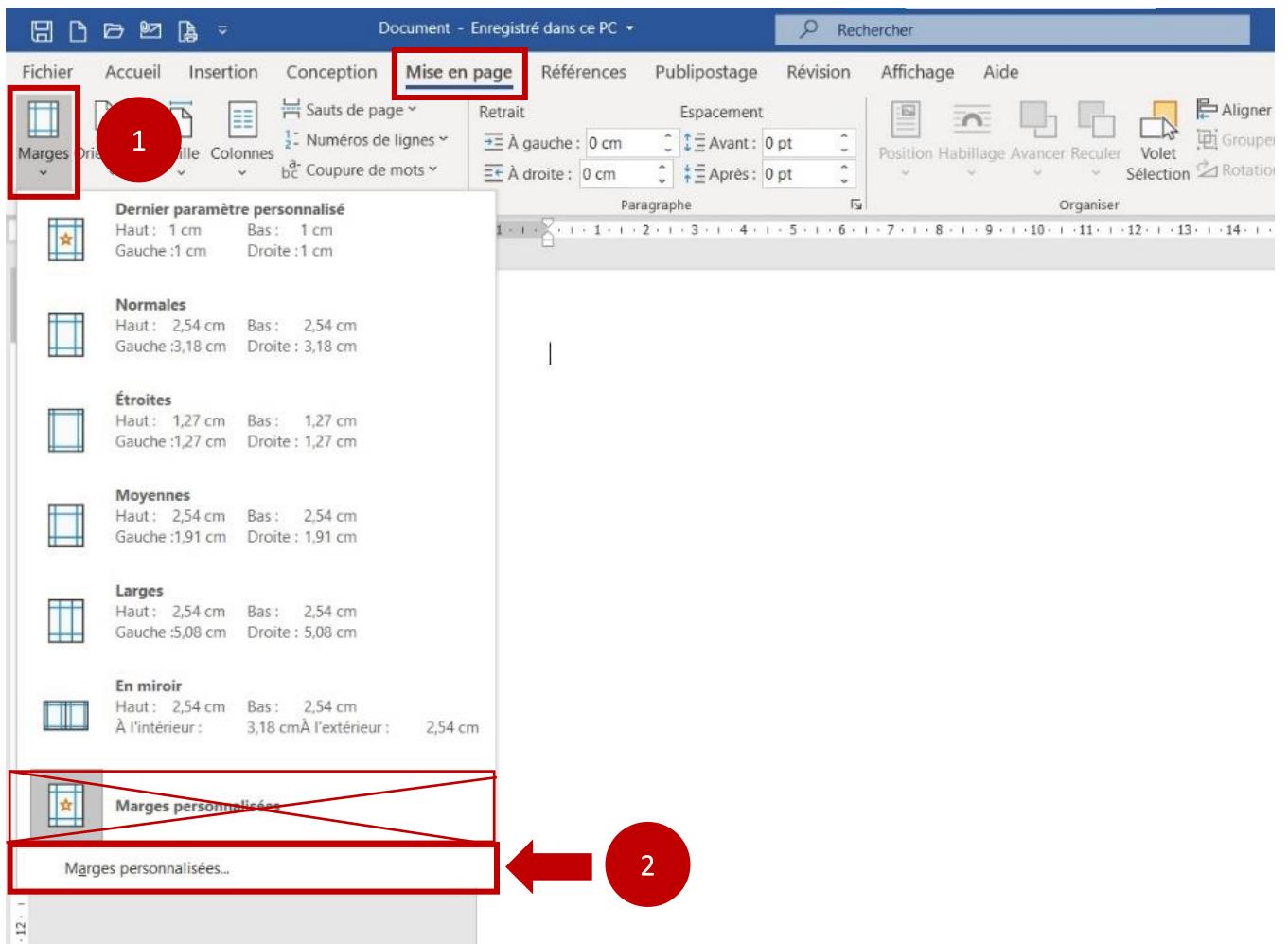
- Cliquez sur le bouton « Taille » (1), puis sur l'option « Lettre » (2) (21,59 cm x 27,94 cm ou 8,5" x 11").



3. En restant dans l'onglet « Mise en page », cliquez sur le bouton « Orientation » (1) (juste à gauche du bouton « Taille »), puis sur la première option, « Portrait » (2).



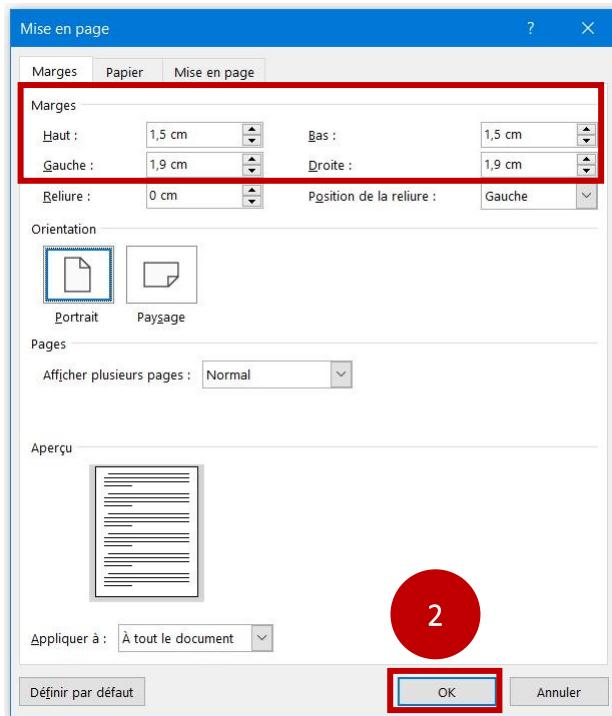
4. Toujours en restant dans l'onglet « Mise en page », cliquez sur le bouton « Marges » (1) (juste à gauche du bouton « Orientation »), puis sur l'option « Marges personnalisées » (2).



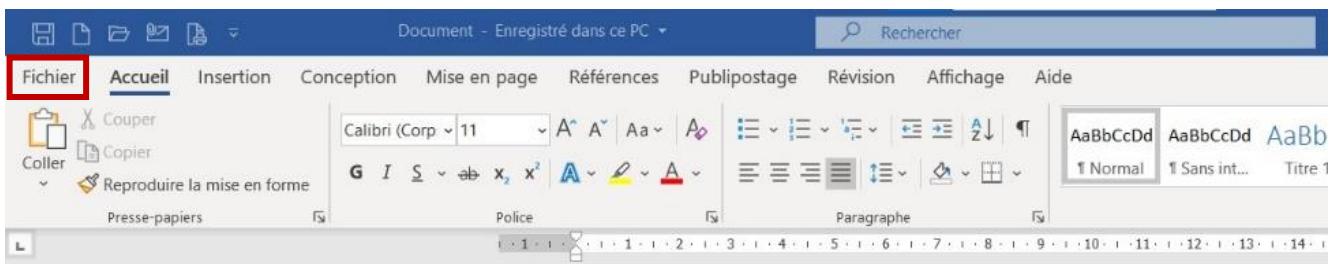
5. Dans la fenêtre qui s'ouvrira, inscrivez les mesures suivantes pour paramétriser les marges (1) :

- du haut et du bas = 1,5 cm**
- à gauche et à droite = 1,9 cm**

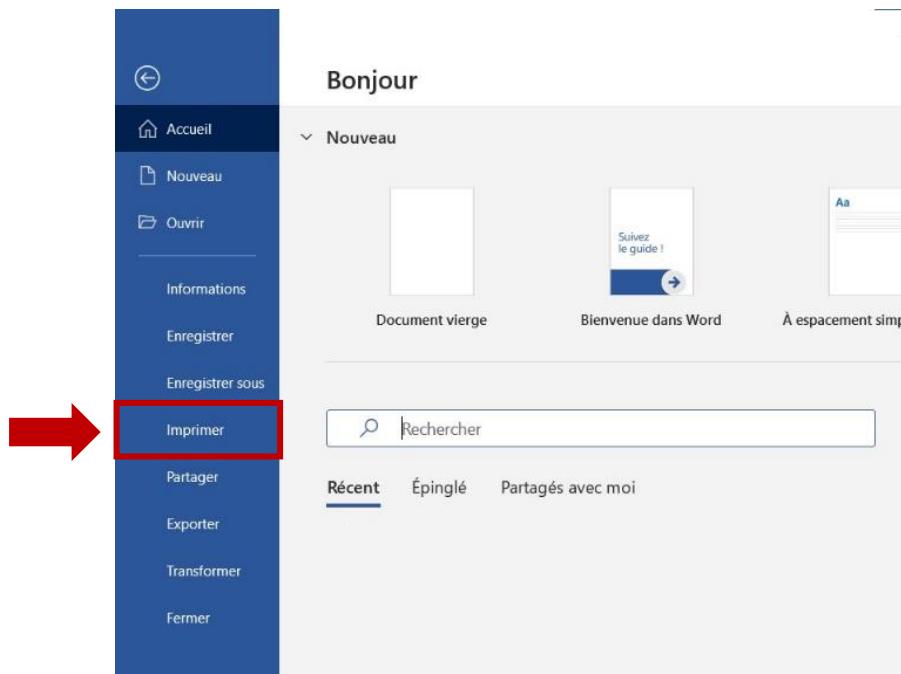
Cliquez ensuite sur le bouton « OK » (2), dans le bas de la fenêtre.



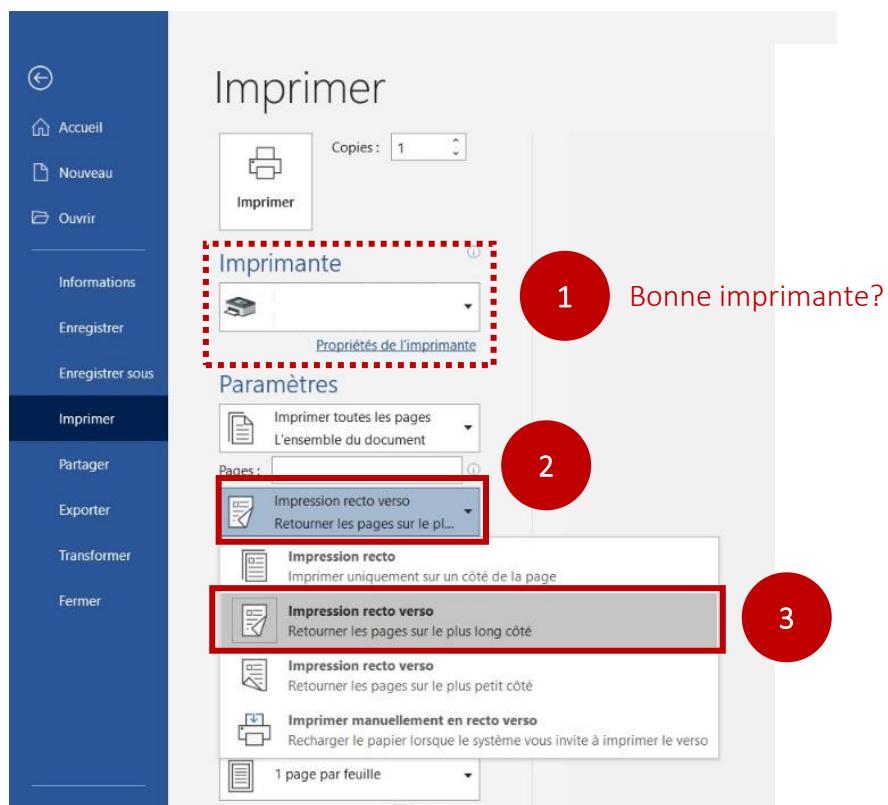
6. Pour configurer le recto-verso, cliquez sur l'onglet « Fichier » de Word.



7. Dans la fenêtre qui s'ouvrira, cliquez sur l'onglet « Imprimer ».



8. Dans la fenêtre qui s'ouvrira, assurez-vous d'avoir bien **sélectionné l'imprimante** (1) qui imprimera votre travail. Il se peut que votre imprimante ne permette pas l'impression recto-verso. Si l'option est disponible avec votre imprimante, vous pourrez sélectionner « **Impression recto verso** » (2-3). (Si l'option n'est pas disponible, il vous faudra alors changer d'imprimante.)



## Annexe II : Comment configurer la pagination dans Word

**RAPPEL : la page de titre et la première page de la table des matières doivent être comptées, mais non paginées. Les étapes ci-dessous montrent comment faire.**

- Une fois que vous aurez terminé votre travail, vous vous retrouverez sensiblement avec ceci : la première page de votre document Word sera votre page de présentation, puis la seconde page de votre document sera la première page de votre table des matières.

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "EX\_table-des-matières - Enregistré". The left pane contains a title page with the author's name, date, and subject. The right pane shows a table of contents titled "TABLE DES MATIÈRES" with various sections and their page numbers. A large red stamp is overlaid on the page, reading "Première page = PAGE DE PRÉSENTATION" and "Deuxième page = PREMIÈRE PAGE DE LA TABLE DES MATIÈRES".

INTRODUCTION .....	2
1. L'ÉVOLUTION DE LA SURGÉLATION .....	3
1.1. En Amérique .....	4
1.1.1. Au Canada .....	5
1.2. En Europe .....	9
1.2.1. En France .....	10
1.2.2. En Angleterre .....	11
2. LES AVANTAGES DE LA SURGÉLATION .....	12
2.1. Sur le plan alimentaire .....	13
2.2. Sur le plan économique .....	14
2.3. Sur le plan industriel .....	16
3. LES APPLICATIONS .....	17
3.1. En hôtellerie .....	18
3.2. En milieu hospitalier .....	19
4. LES PERSPECTIVES D'AVENIR .....	20
4.1. Au Canada .....	21

- Pour être en mesure de pouvoir bien voir les différentes commandes à effectuer pour configurer faites apparaître « toutes les marques » en cliquant sur le bouton suivant (**dans l'onglet « Accueil »**).

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the "Accueil" tab selected. A red box highlights the "Toutes les marques" button in the ribbon, which is used to show all document marks.

3. Mettez ensuite votre curseur à la fin de la dernière ligne de votre page de présentation.

DANS LA CONSERVATION DES ALIMENTS

Travail présenté à M. Gilbert MARCOUX

Pour le cours : "Notions de base en cuisine" 430-335-93

Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec

15 mars 2013

**PAGE DE PRÉSENTATION**

**PREMIÈRE PAGE DE LA TABLE DES MATIÈRES**

AaBbCcD Exemples 1 Normal 1. AaBbC 1.1. AaBt 1.1.1. Aa1 Rechercher Remplacer Sélectionner Dicter Rédacteur Voix Rédacteur

2. → LES AVANTAGES DE LA SURGÉLATION ..... 12  
 2.1. → Sur le plan alimentaire ..... 13  
 2.2. → Sur le plan économique ..... 14  
 2.3. → Sur le plan industriel ..... 16  
 3. → LES APPLICATIONS ..... 17  
 3.1. → En hôtellerie ..... 18  
 3.2. → En milieu hospitalier ..... 19  
 4. → LES PERSPECTIVES D'AVENIR ..... 20  
 4.1. → Au Canada ..... 21  
 4.2. → Au Québec ..... 22  
 CONCLUSION ..... 23  
 ANNEXES ..... 24  
 Annexe 1-Liste des fruits et légumes surgelés ..... 24  
 Annexe 2-Liste de mets cuisinés surgelés ..... 25  
 BIBLIOGRAPHIE ..... 26  
 INDEX

4. Dans l'onglet « Mise en page » (1), cliquez sur l'option « Saut de page » (2) et sélectionnez l'option « Page suivante » (3) dans le menu déroulant.

Fichier Accueil Insertion Conception Mise en page Publipostage Révision Affichage Aide

Mises en page

**1** Saut de page

**2**

**3**

**Sauts de page**

**Page**  
Marque l'endroit où se termine une page et où commence la page suivante.

**Colonne**  
Indique que le texte qui suit le saut de colonne commencera dans la colonne suivante.

**Habillement du texte**  
Sépare le texte qui entoure les objets dans des pages web, p. ex. le texte d'une légende et le corps du texte.

**Sauts de section**

**Page suivante**  
Insère un saut de section et démarre la nouvelle section à la page suivante.

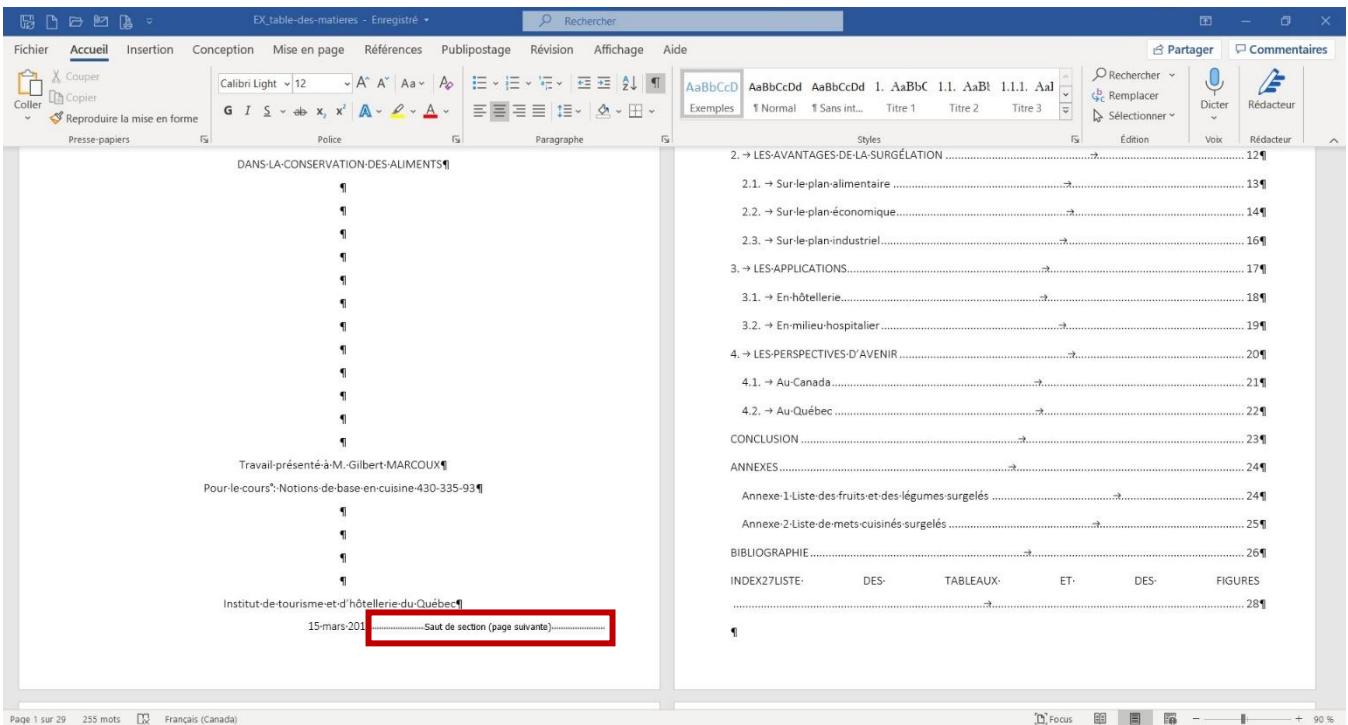
**Continu**  
Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la même page.

**Page paire**  
Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la page paire suivante.

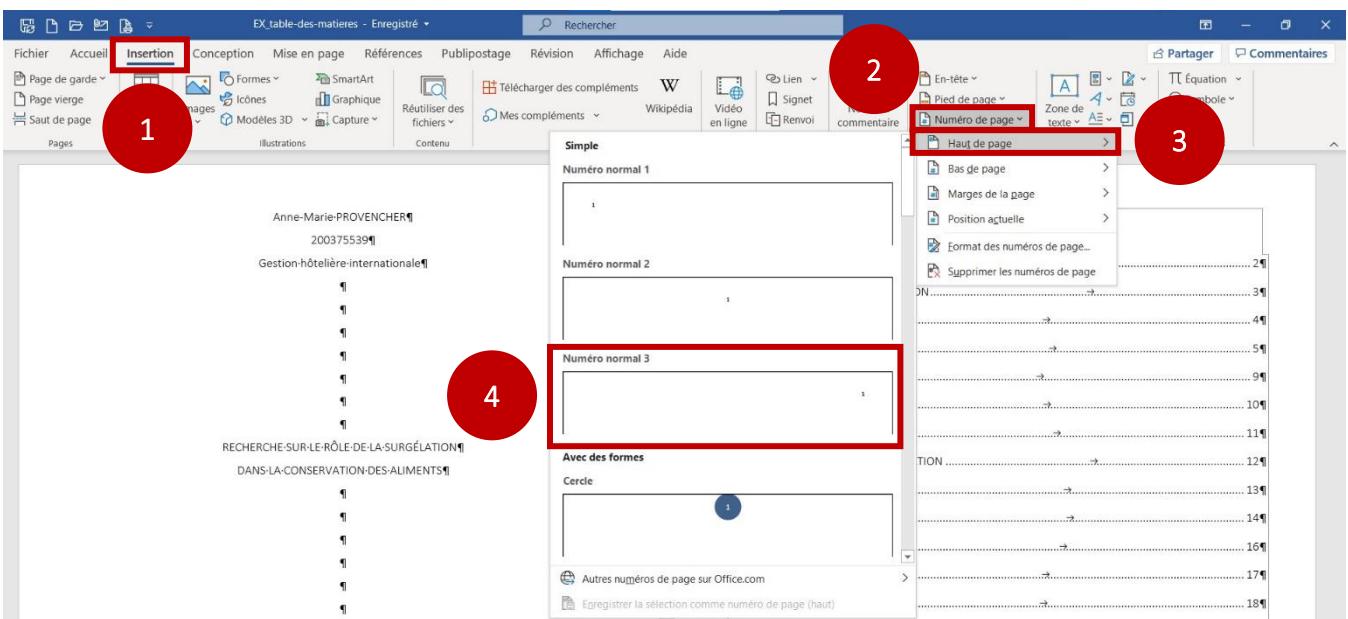
**Page impaire**  
Insère un saut de section et démarre la nouvelle section sur la page impaire suivante.

2. → LES AVANTAGES DE LA SURGÉLATION ..... 12  
 2.1. → Sur le plan alimentaire ..... 13  
 2.2. → Sur le plan économique ..... 14  
 2.3. → Sur le plan industriel ..... 16  
 3. → LES APPLICATIONS ..... 17  
 3.1. → En hôtellerie ..... 18  
 3.2. → En milieu hospitalier ..... 19  
 4. → LES PERSPECTIVES D'AVENIR ..... 20  
 4.1. → Au Canada ..... 21  
 4.2. → Au Québec ..... 22  
 CONCLUSION ..... 23  
 ANNEXES ..... 24  
 Annexe 1-Liste des fruits et légumes surgelés ..... 24  
 Annexe 2-Liste de mets cuisinés surgelés ..... 25  
 BIBLIOGRAPHIE ..... 26

5. La mention « Saut de section (Page suivante) » apparaîtra dans le bas de votre page de présentation.



6. Dans l'onglet « Insertion » (1), cliquez sur l'option « Numéro de page » (2), ensuite sur l'option « Haut de page » (3), puis sur le style qui positionne le numéro de la page dans le coin supérieur droit (4) (ci-dessous, le style « Numéro normal 3 »).



7. Vous verrez alors que toutes les pages de votre document sont maintenant paginées. Cela dit, votre page de présentation et la première page de votre table des matières **sont toutes les deux des pages « 1 ».**

1ère SECTION =  
PAGE DE PRÉSENTATION

2e SECTION =  
TOUT LE RESTE

TABLE DES MATIÈRES	
INTRODUCTION .....	2
1. → L'ÉVOLUTION DE LA SURGÉLATION .....	3
1.1. → En-Amérique .....	4
1.1.1. → Au-Canada .....	5
1.2. → En-Europe .....	9
1.2.1. → En-France .....	10
1.2.2. → En-Angleterre .....	11
2. → LES AVANTAGES DE LA SURGÉLATION .....	12
2.1. → Sur-le-plan-alimentaire .....	13
2.2. → Sur-le-plan-économique .....	14
2.3. → Sur-le-plan-industriel .....	16

8. Une première chose à faire est de s'assurer que la numérotation soit **continue entre les deux sections**. Placez tout d'abord votre curseur juste avant le numéro de la première page de la table des matières.

Rechercher

Hugo Santerre

En-tête et pied de page

Précédent

Suivant

Lier au précédent

Options

En-tête à partir du haut : 1,25 cm

Pied de page à partir du bas : 1,25 cm

Insérer une tabulation d'alignement

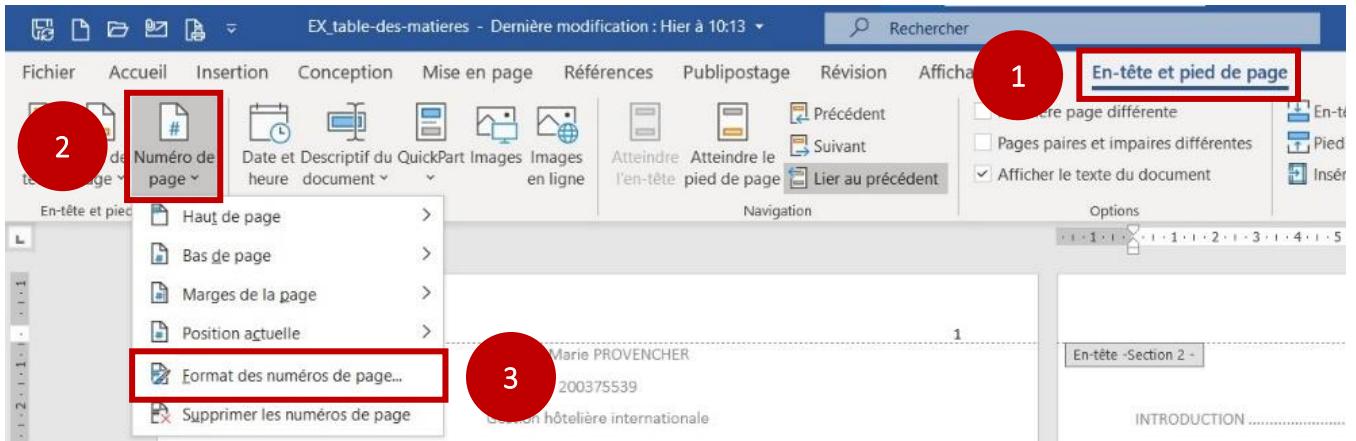
Position

Fermer l'en-tête et le pied de page

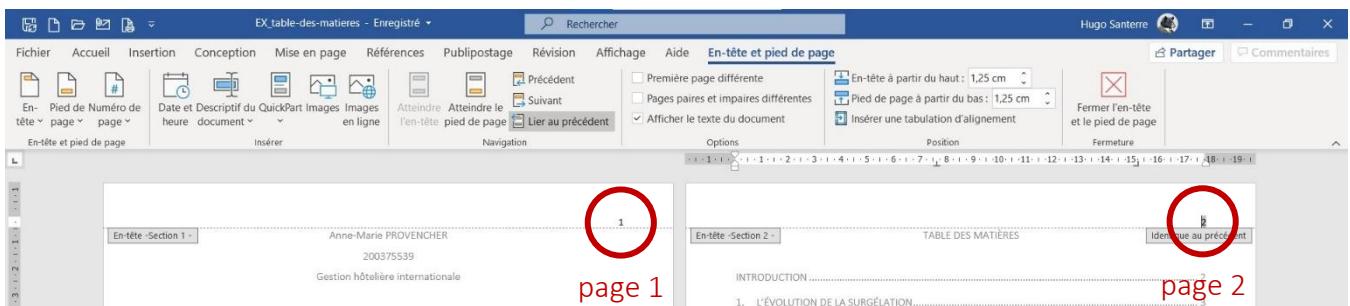
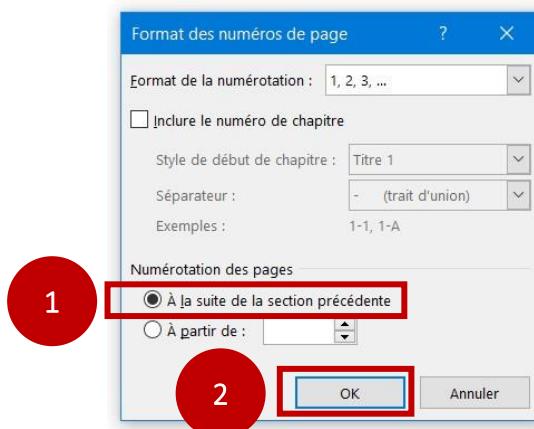
Identique au précédent

TABLE DES MATIÈRES	
INTRODUCTION .....	2
1. L'ÉVOLUTION DE LA SURGÉLATION .....	3

9. Dans l'onglet « En-tête et pied de page » (1) (pour le voir, double-cliquez sur le numéro de page), cliquez sur le bouton « Numéro de page » (2), puis sur la ligne « Format des numéros de page... » (3).



10. Dans la fenêtre qui s'ouvre ensuite, cochez la case « À la suite de la section précédente » (1), puis cliquez sur « OK » (2). Ainsi, la première page de la table des matières deviendra la « page 2 » du document (et ainsi de suite).



11. Il ne reste maintenant qu'à faire disparaître les numéros de la page de présentation et de la première page de la table des matières. Tout en restant dans l'onglet « En-tête et pied de page », mettez votre curseur juste avant le numéro de la page de présentation.

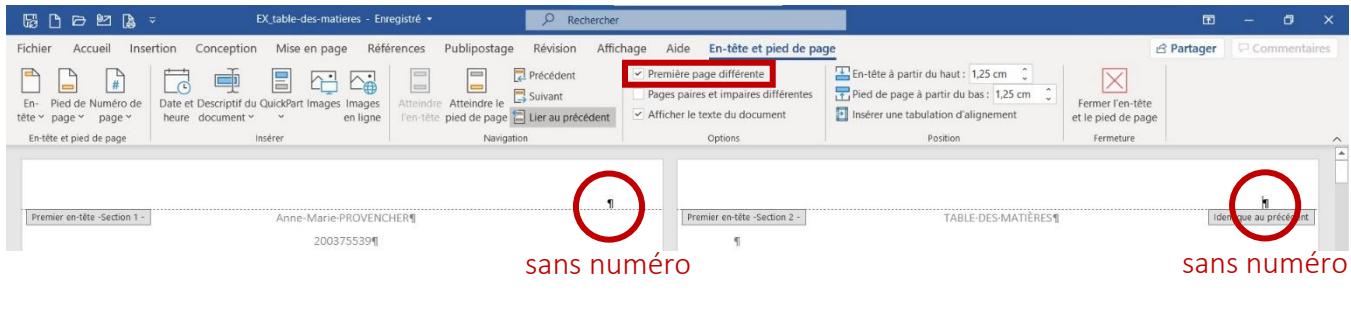
The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'En-tête et pied de page' tab highlighted in blue. A red arrow points to the small 'X' icon located in the top right corner of the ribbon bar, indicating where to click to close the ribbon.

12. Cochez ensuite la case « Première page différente ».

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'En-tête et pied de page' tab highlighted in blue. The 'Première page différente' checkbox is checked. A red arrow points to this checkbox, indicating it should be selected.

13. Répétez ces étapes pour la première page de la table des matières.

The screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'En-tête et pied de page' tab highlighted in blue. The 'Identique au précédent' button is highlighted with a red arrow, indicating it should be clicked to apply the same settings to the first page of the table of contents.



Première page différente

En-tête à partir du haut : 1,25 cm

Pied de page à partir du bas : 1,25 cm

Précédent

En-tête et pied de page

Date et Descriptif du QuickPart Images Images en ligne

Insérer

Attendre l'en-tête

Atteindre le pied de page

Lier au précédent

Navigation

Options

Position

Fermeture

En-tête et pied de page

Premier en-tête -Section 1 - Anne-Marie-PROVENCHER@200375539

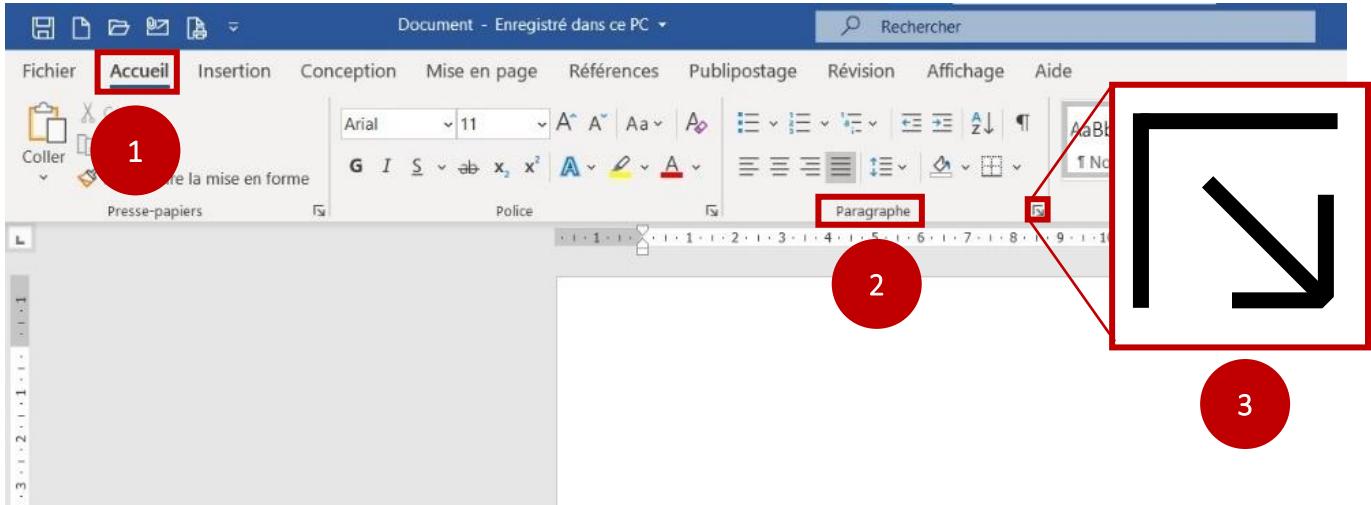
Premier en-tête -Section 2 - TABLE-DES-MATIÈRES

Identique au précédent

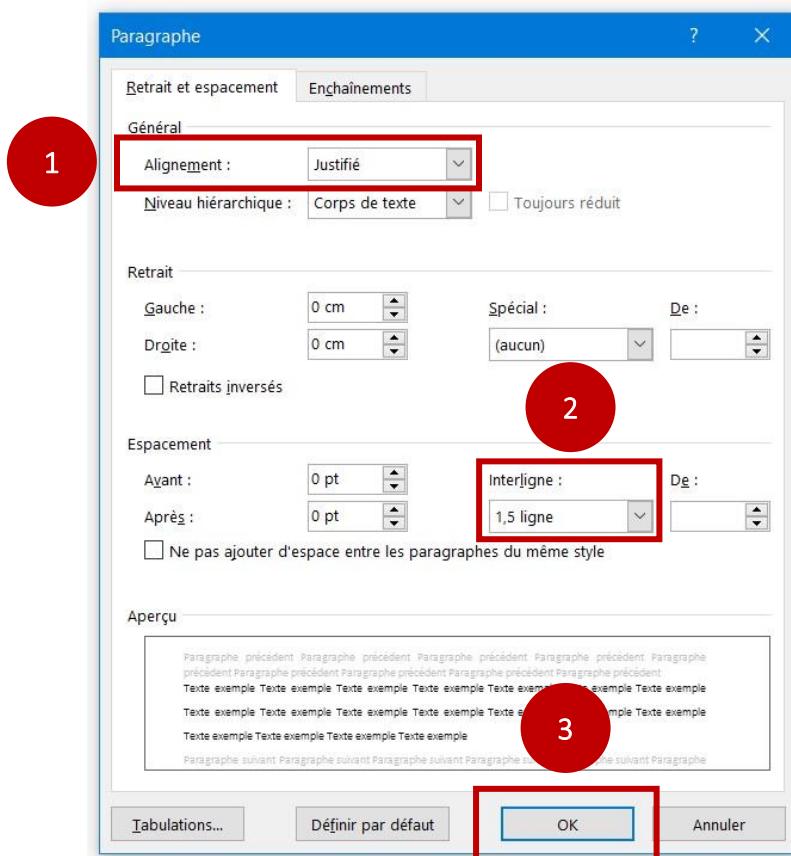
## Annexe III : Comment configurer l'alignement du texte, l'interligne et les caractères dans Word

REVENIR À LA SECTION CORRESPONDANTE

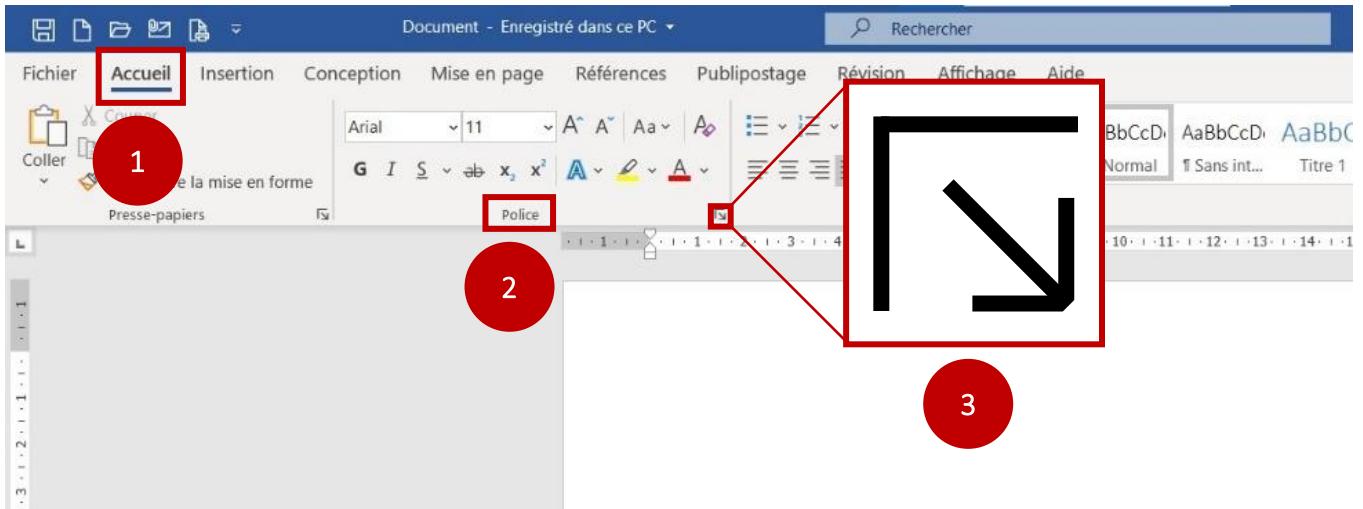
- À partir de l'onglet « Accueil » (1), dans la section « Paragraphe » (2), cliquez sur ce bouton (3).



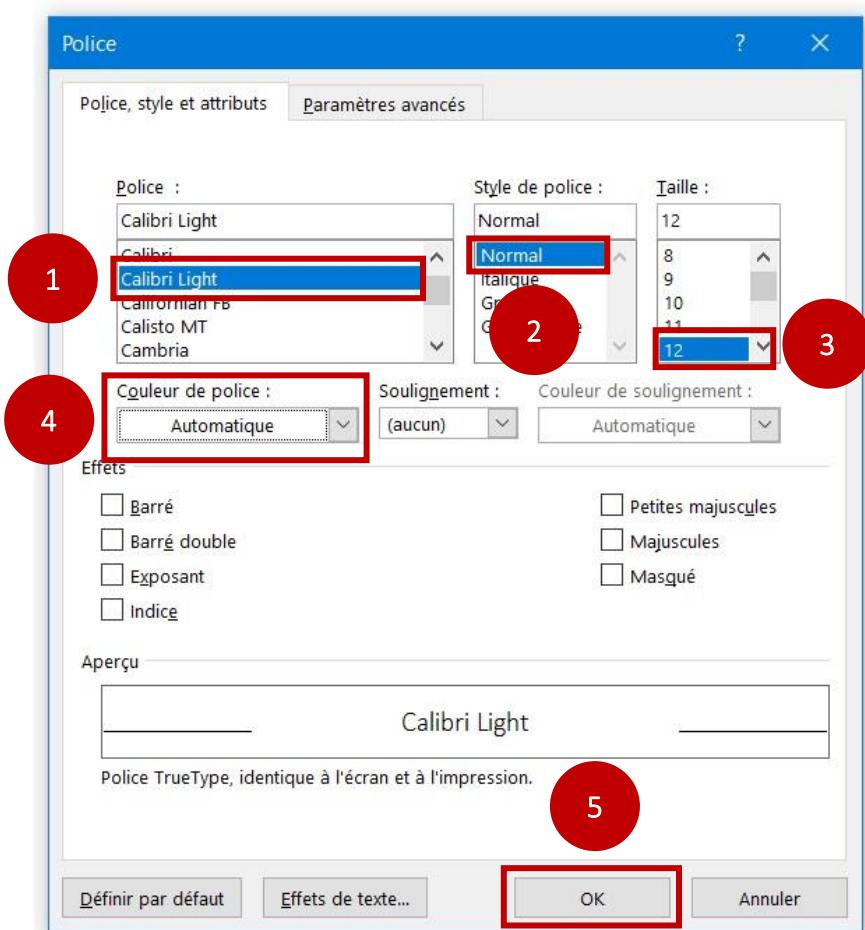
- La fenêtre ci-dessous apparaîtra. Vous pouvez alors sélectionner l'alignement « Justifié » (1) et l'interligne 1.5 ou double (2), puis cliquer sur « OK » (3).



3. À partir de l'onglet « Accueil » (1), dans la section « Police » (2), cliquez sur ce bouton (3).



4. La fenêtre ci-dessous apparaîtra. Vous pouvez alors sélectionner la police de caractère « Calibri Light » (1), le style de police « Normal » (2), dans une taille 12 (3), puis la couleur de police « Automatique » (4), qui sera noire par défaut. Cliquez finalement sur « OK » (5).

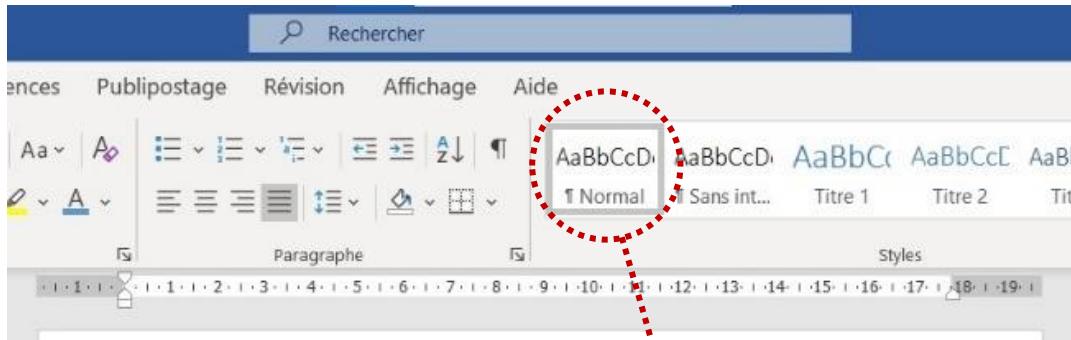


## Annexe IV : Comment générer automatiquement une table des matières dans Word

REVENIR À LA SECTION CORRESPONDANTE

L'application Word permet de générer automatiquement une table des matières. Pour ce faire, il faut toutefois avoir déterminé au préalable **quels segments de texte constituent des titres, des sous-titres de 1<sup>er</sup> niveau, de 2<sup>e</sup> niveau, etc.** Cela aura à voir avec le **système hiérarchique choisi** pour le développement du travail (pour plus d'information à ce sujet, consultez [la section 2.2.3. Système hiérarchique des titres et des sous-titres de ce document](#)).

Considérons l'exemple suivant :



L'extrait « L'ÉVOLUTION DE LA SURGÉLATION » est le **titre** de ce chapitre.

L'ÉVOLUTION DE LA SURGÉLATION

...  
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Maecenas commodo metus a fermentum  
consequat. Integer in nisi dui. Curabitur a mattis nibh. Donec commoda facilisis ante, eu pulvinar arcu.  
dictum non. Sed at lacus condimentum velit bibendum gravida at ac velit. Pellentesque eget tortor libero.  
Pellentesque ipsum nunc, euismod ut tellus nec, lobortis accumsan justo.

En Amérique

Aenean sollicitudin arcu eget diam mattis interdum eu a nunc. In venenatis massa sed odio mattis pretium.  
Etiam felis quam, mollis id semper a, sollicitudin vitae ipsum. Nulla viverra euismod mi sed sollicitudin.  
Sed vitae felis a erat viverra mollis. Mauris neque dui, vestibulum sit amet lorem ut, porttitor vulputate  
tortor. Etiam tortor est, vehicula ac elit in, bibendum dignissim mauris.

Au Canada

Nullam condimentum mi dui, et consequat nunc mollis sit amet. Pellentesque sed tincidunt risus, a lacinia  
leo. Nam vel nulla lacinia, dictum dolor at, blandit magna. Nam pretium rhoncus mi in posuere. In hac  
habitasse platea dictumst. Pellentesque blandit at mauris ac dignissim. Etiam at justo at enim  
consectetur. Maecenas dolor ante, condimentum et sapien ac, laoreet pellentesque nisl. N  
suscipit urna, nec commodo turpis. Fusce et porta enim.

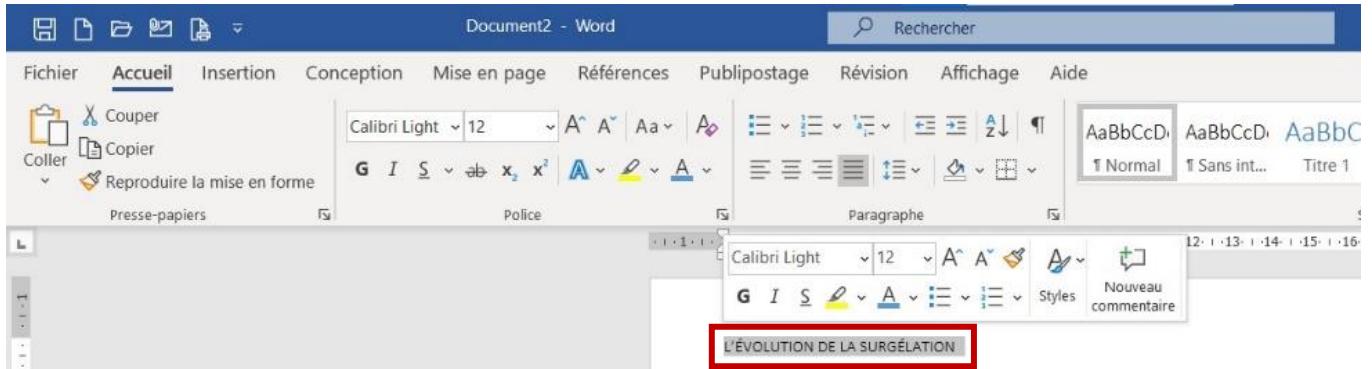
Aux États-Unis

In quis nunc quis ex rhoncus eleifend. Morbi in congue quam. Proin ultrices lorem vitae ser  
sem dui convallis tellus, non accumsan ipsum est tempor urna. Maecenas in tincidunt diam  
Etiam dapibus ad libatos fermentum nec convallis nostra, nec fermentum himenaeus. Duis sceleris fermentum diam.

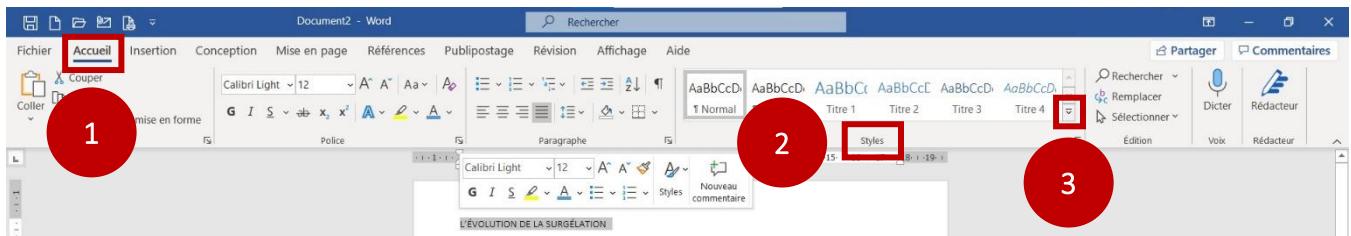
**En ce moment toutefois,  
le style « Normal » a été  
attribué par défaut à  
chacun de ces extraits :  
pour Word, aucun n'est  
encore reconnu comme  
étant un titre, un sous-  
titre, etc.**

On peut toutefois changer le style d'un extrait du texte pour que Word le reconnaisse comme étant autre chose que du texte « Normal ».

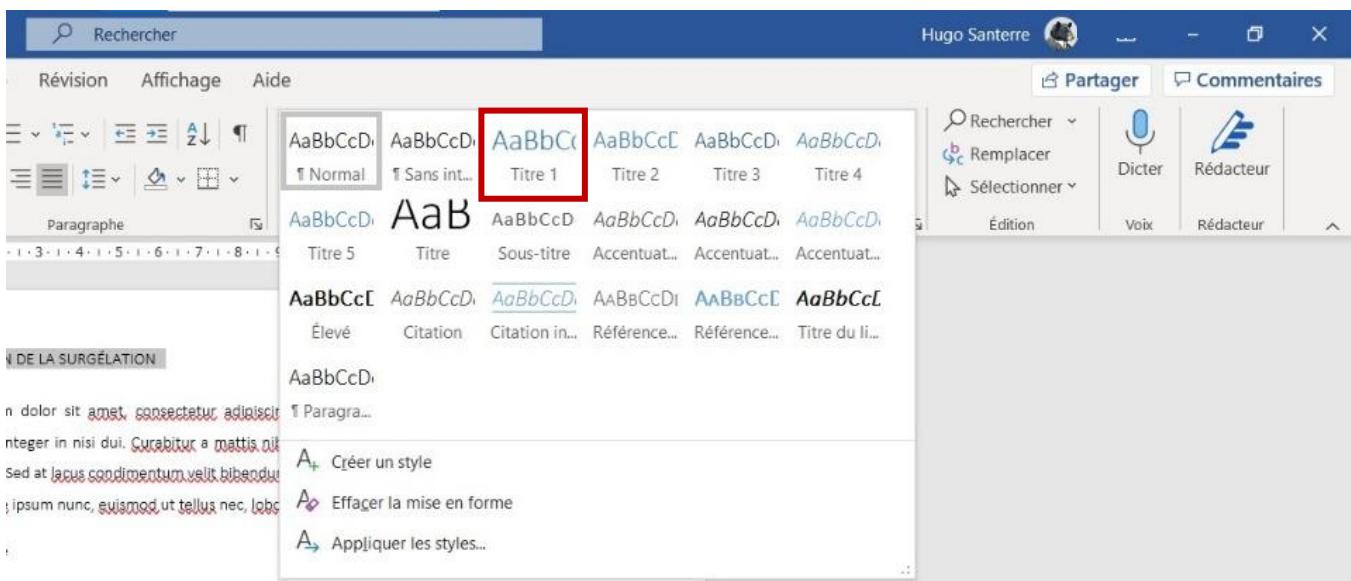
- La première chose à faire est de **surligner l'extrait dont on veut changer le style**. Ici, « L'ÉVOLUTION DE LA SURGÉLATION », le titre du chapitre, est surligné :



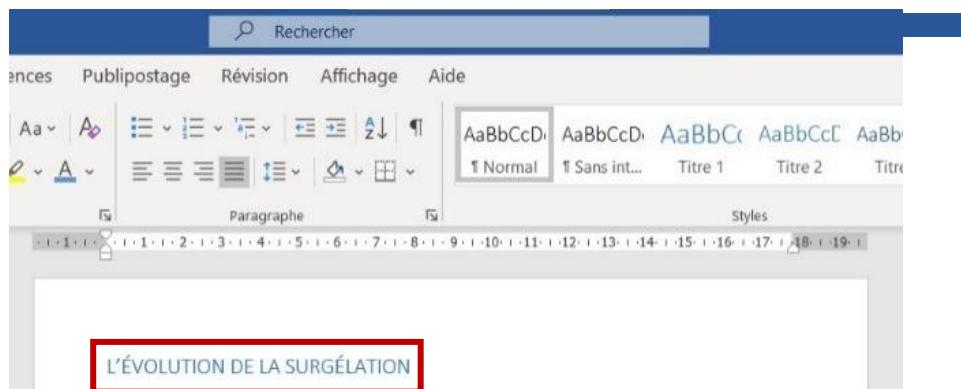
- Pour sélectionner un autre style que « Normal », dans l'onglet « Accueil » (1) et dans la section « Styles » (2), cliquez sur ce bouton (3).



- Un menu déroulant s'affichera. Comme il s'agit du **titre d'un chapitre**, il faut lui donner **la place la plus haute dans la hiérarchie des titres et sous-titres** : le style « Titre 1 » convient alors.

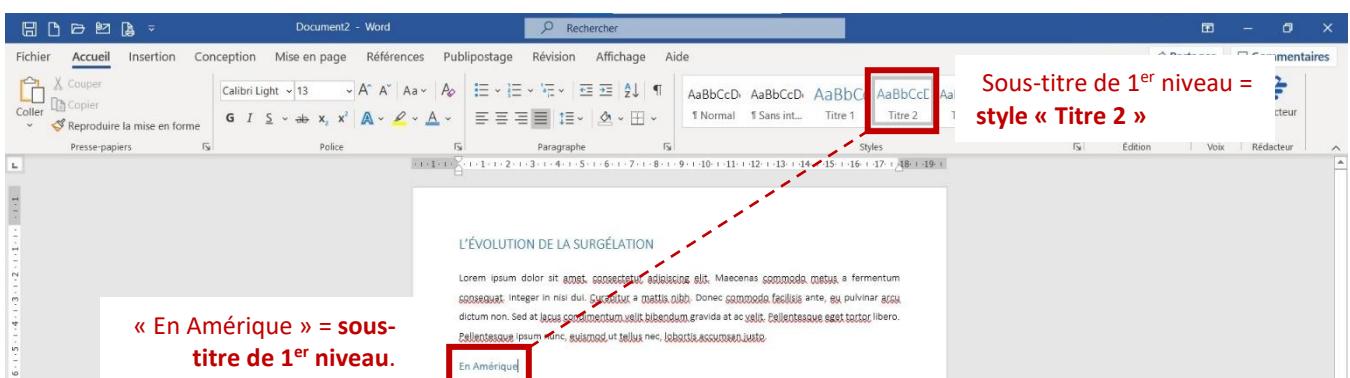
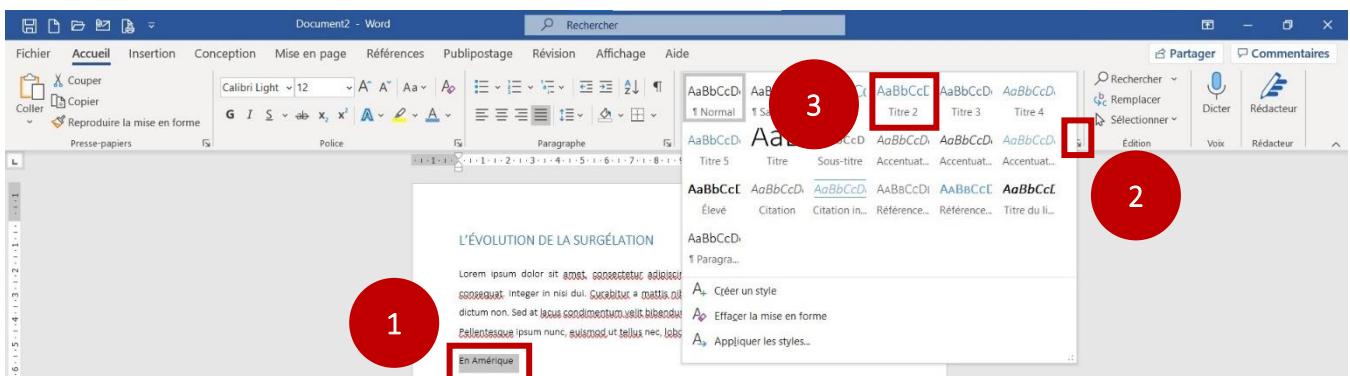


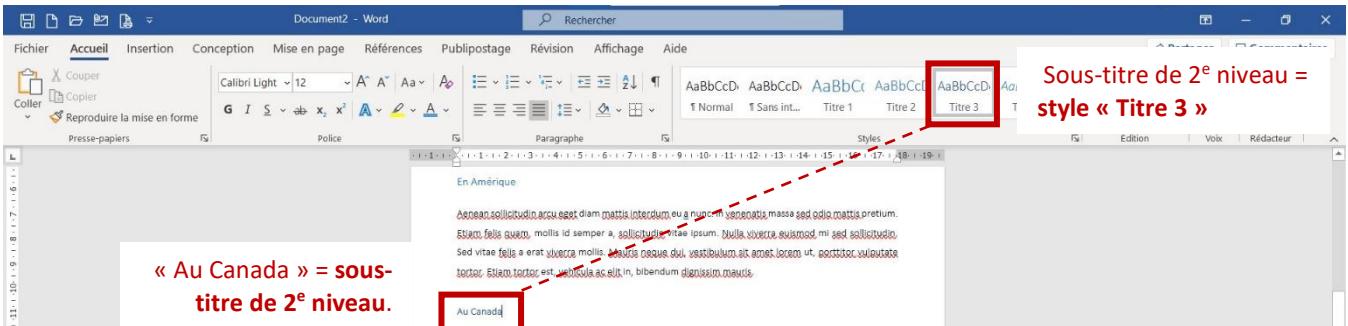
4. En cliquant sur « Titre 1 », l'aspect de « L'ÉVOLUTION DE LA SURGÉLATION » changera pour respecter ce qui est prescrit par ce style : les lettres sont plus grosses, en bleu, etc.



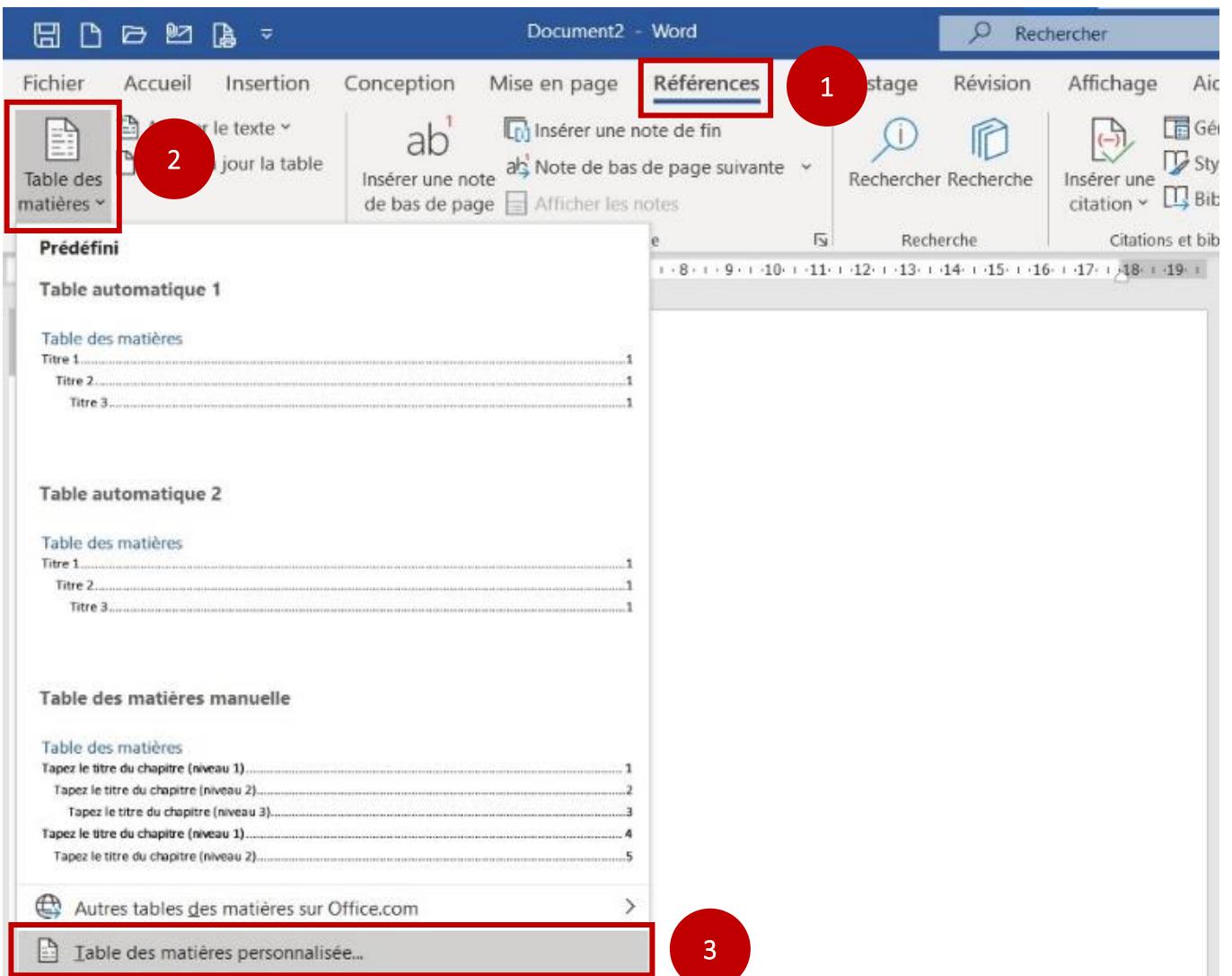
5. Pour changer les styles des sous-titres de 1<sup>er</sup>, 2<sup>e</sup>, 3<sup>e</sup>, 4<sup>e</sup>, ... niveau, on procède de la même manière. Il faut **surligner le texte** (1), cliquer sur **le bouton pour ouvrir le menu des styles** (2) et sélectionner **le style approprié** (3).

- Pour un **titre de chapitre** (pour l'intro, la conclusion, etc.), sélectionnez le style « Titre 1 » ;
- Pour un **sous-titre de 1<sup>er</sup> niveau**, sélectionnez le style « Titre 2 » ;
- Pour un **sous-titre de 2<sup>e</sup> niveau**, sélectionnez le style « Titre 3 » ;
- Pour un **sous-titre de 3<sup>e</sup> niveau**, sélectionnez le style « Titre 4 » ... etc.

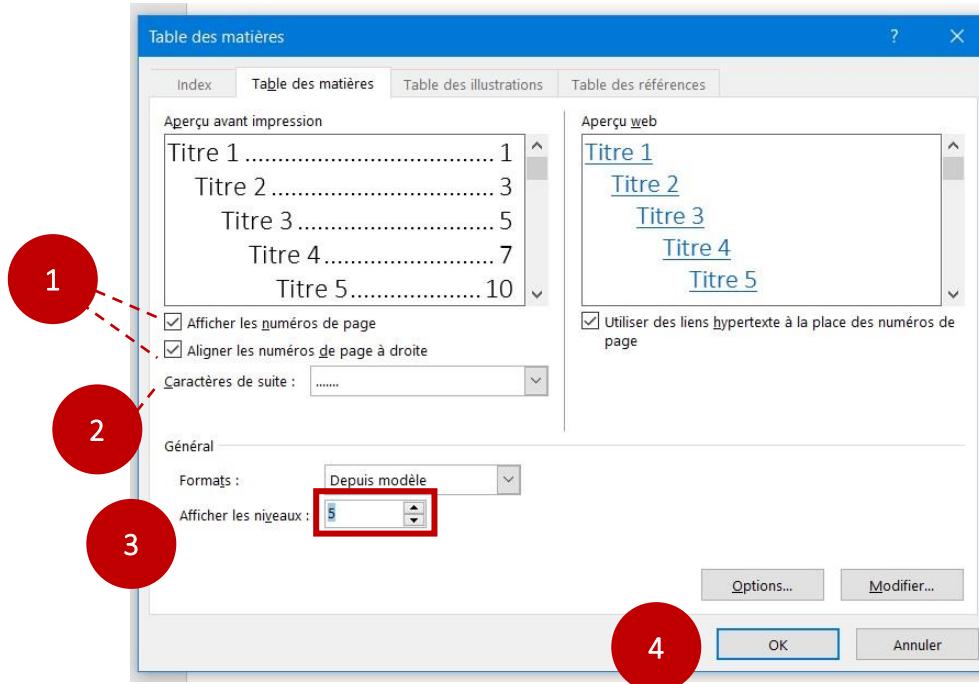




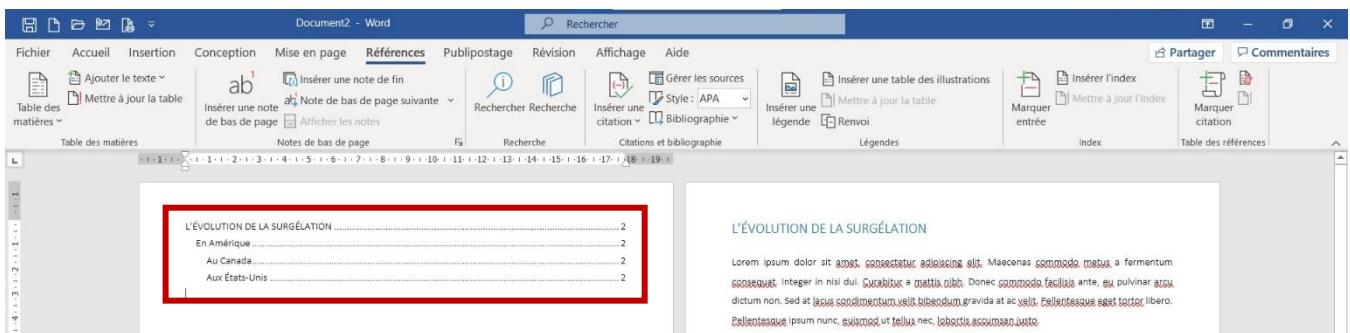
6. Une fois que tous les titres et sous-titres ont été définis, il est possible de générer la table des matières. Dans l'onglet « Références » (1), cliquez sur le bouton « Table des matières » (2), puis sur l'option « Table des matières personnalisée... » (3).



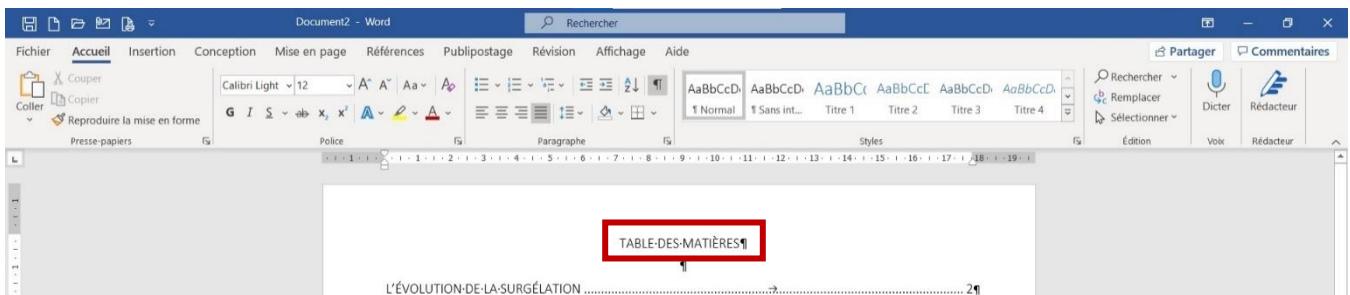
7. La fenêtre ci-dessous s'ouvrira. Il est important de s'assurer que les cases « Afficher les numéros de page » et « Aligner les numéros de page à droite » soient cochées (1). Les « caractères de suite » sont des points (2). Il faut afficher 5 niveaux (3). On peut ensuite cliquer sur « OK » (4).



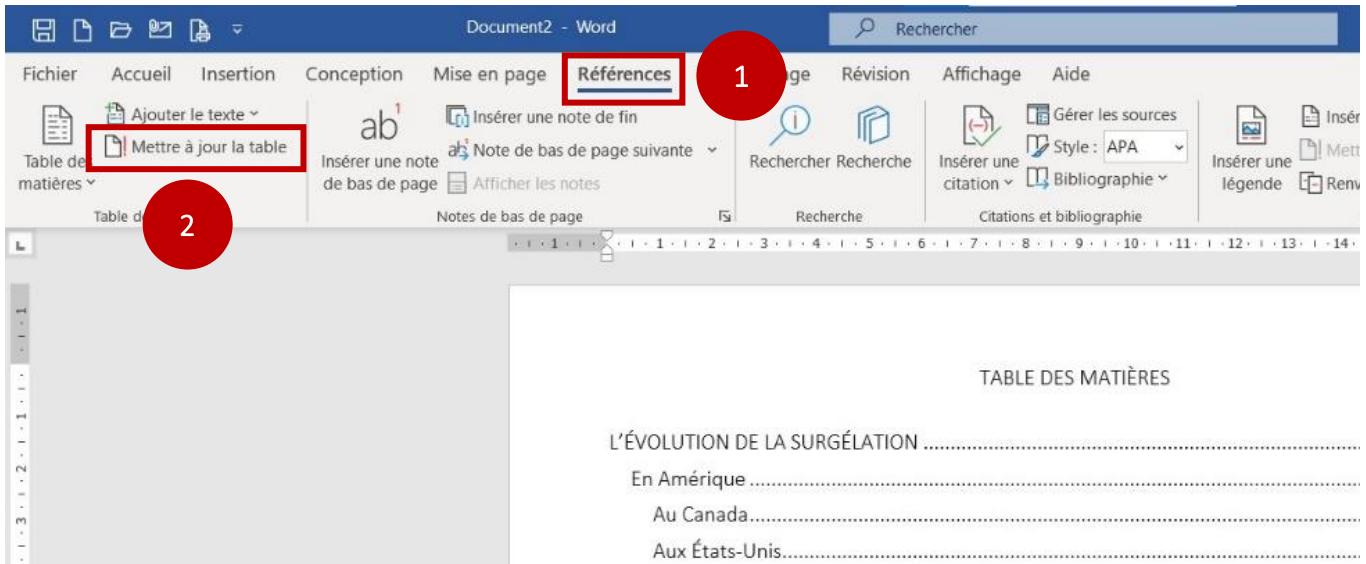
8. La table des matières sera générée où se trouve votre curseur de texte.



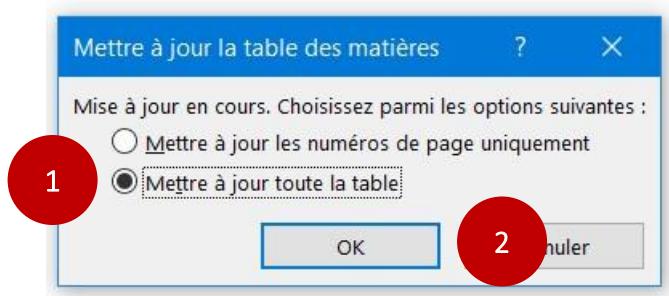
9. On peut ajouter un titre à la table des matières simplement en faisant des retours de chariot, puis en écrivant au clavier « TABLE DES MATIÈRES ». À noter que selon les règles du Protocole, **le titre de la table est en majuscules et centré**.



10. Pour mettre à jour la table des matières – si par exemple, des titres ou des sous-titres sont modifiés, si des paragraphes sont ajoutés au développement et que les pages où apparaissent les titres et sous-titres changent, etc. – dans l'onglet « Référence » (1), cliquez sur l'option « Mettre à jour la table » (2).



11. La fenêtre ci-dessous apparaîtra. Il est toujours mieux de sélectionner « Mettre à jour toute la table » (1) (et pas seulement « la pagination »). Cliquez ensuite sur OK (2).



12. La table des matières sera donc mise à jour : les titres et sous-titres ajoutés apparaîtront, les titres et sous-titres modifiés seront changés et les numéros de page seront mis à jour.

The screenshot shows the updated table of contents. A red bracket on the left side groups several new entries under 'Sous-titres ajoutés'. The table of contents now includes:

TABLE DES MATIÈRES	
L'ÉVOLUTION DE LA SURGÉLATION .....	2
En Amérique .....	2
Au Canada.....	2
Aux États-Unis.....	2
En Europe.....	3
En France .....	3
En Angleterre.....	3

## Annexe V : Comment établir un système hiérarchique pour les titres et les sous-titres dans Word

La procédure suivante prend en compte des éléments de la procédure sur la génération automatique d'une table des matières, présentée à [l'annexe IV](#). Ci-dessous, il sera notamment question des « Styles » de texte (Titre 1, Titre 2, Titre 3, etc.). Il est fortement suggéré de lire la procédure de l'annexe IV avant celle-ci.

Considérons la table des matières suivante :

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Document2 - Word". The ribbon menu is visible at the top. The "Affichage" tab is selected. The "Styles" section of the ribbon shows five styles: Normal (black), Sans int... (blue), Titre 1 (red), Titre 2 (green), Titre 3 (orange), and Titre 4 (purple). Below the ribbon, a table of contents is displayed:

EN BLEU : les titres de chapitres ou de grandes sections = style « Titre 1 »	INTRODUCTION	.....	2
EN ROUGE : les sous-titres de 1 <sup>er</sup> niveau = style « Titre 2 »	L'ÉVOLUTION DE LA SURGÉLATION	.....	2
	En Amérique	.....	2
	Au Canada	.....	2
	Aux États-Unis	.....	2
	En Europe	.....	2
	En France	.....	3
	En Angleterre	.....	3
EN VERT : les sous-titres de 2 <sup>e</sup> niveau = style « Titre 3 »	LES EFFETS DE LA SURGÉLATION	.....	3
	Sur les viandes	.....	3
	Sur les légumes	.....	3
	CONCLUSION	.....	3

Elle n'est pas conforme à ce qui est prescrit dans le protocole puisqu'il manque les chiffres (ou les lettres) définissant le système hiérarchique (décimal ou alphanumérique) des titres et sous-titres du développement du travail ([voir le point 2.2.3](#) pour davantage d'information sur ce sujet).

Notez que l'introduction, la conclusion, la bibliographie, les annexes et la liste des tableaux et des figures **ne doivent pas** être suivies de chiffres ou de lettres.

Comme le **système décimal** est recommandé, c'est celui-ci que sera utilisé dans cette procédure.

1. La table des matières ci-dessus est liée au travail ci-dessous. Il est possible de remarquer que le système décimal n'est effectivement pas mis en place : **il n'y a pas de chiffres devant le titre du chapitre et les sous-titres.**

Document2 - Word

Rechercher

lise en page Références Publipostage Révision Affichage Aide

Police Paragraphe Styles

INTRODUCTION

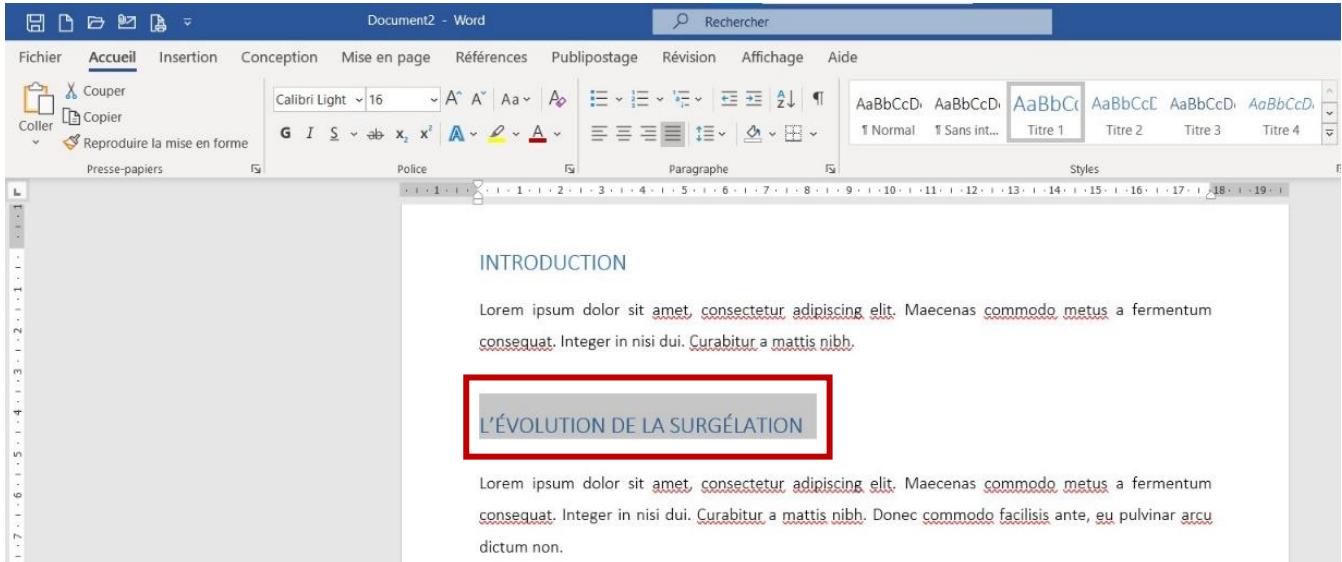
**L'ÉVOLUTION DE LA SURGÉLATION**

En Amérique

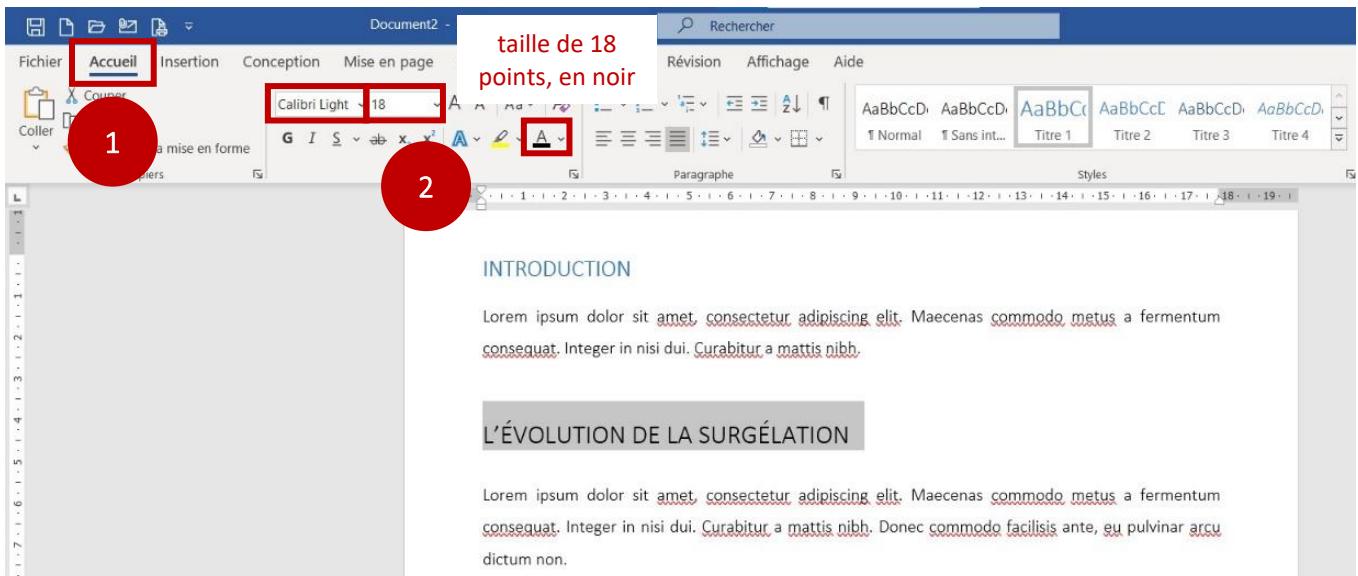
Au Canada

REVENIR À LA TABLE DES MATIÈRES

2. Pour ce travail, les titres de chapitres et de sections (introduction, conclusion, etc.) seront en **taille 18 points** et **en noir**. Pour faire les modifications, **surlignez d'abord l'un des titres de chapitres**.  
 Dans le cas ci-dessous, « L'ÉVOLUTION DE LA SURGÉLATION ».

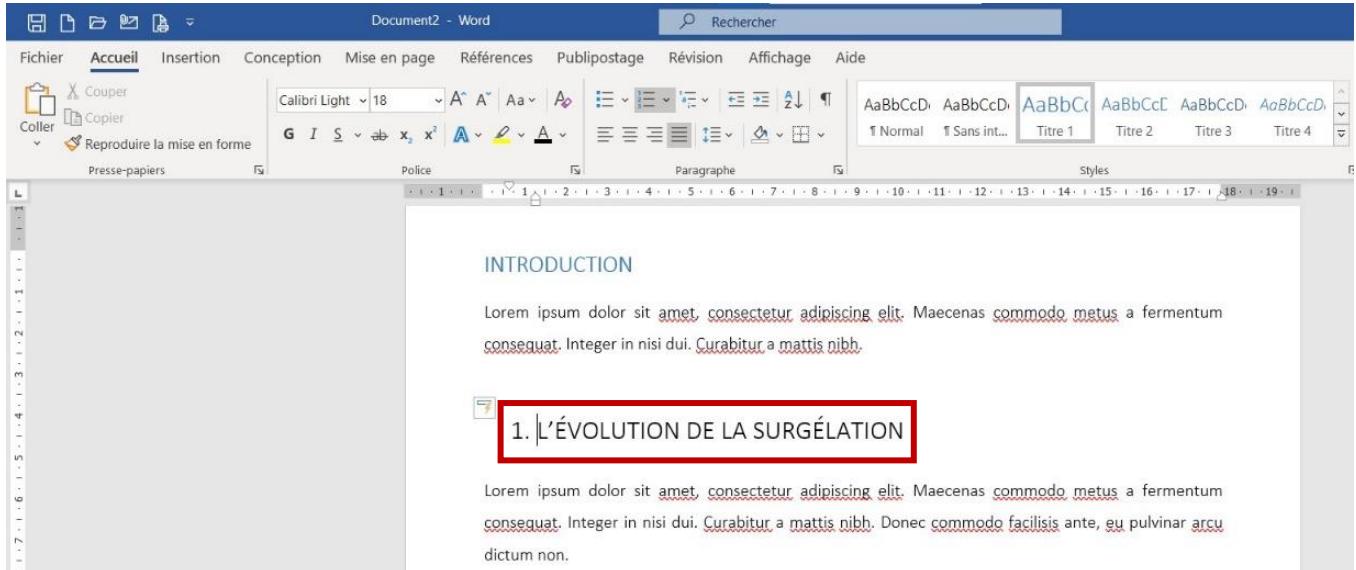


3. On modifie ensuite, dans l'onglet « Accueil » (1) les informations de la section « Police » (2) pour refléter l'aspect que les titres aient : **taille 18 points, en noir**.



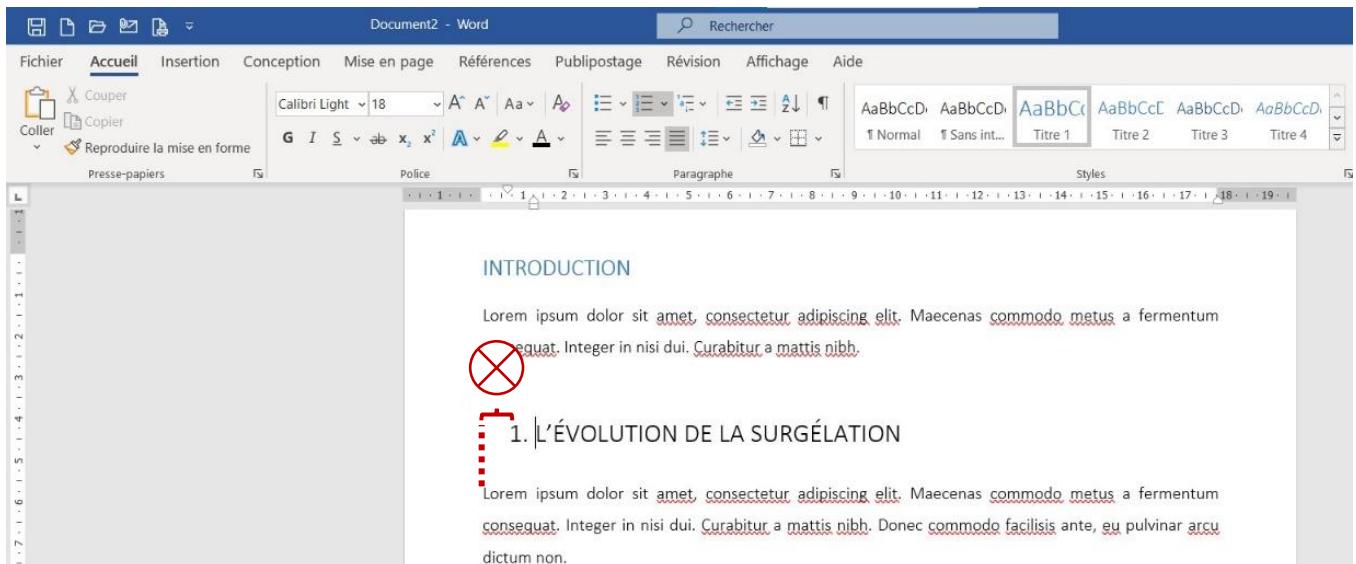
4. Pour les titres de chapitres, comme ils sont au sommet de la hiérarchie, il n'y a pas de décimales.

Devant le titre « L'ÉVOLUTION DE LA SURGÉLATION », on inscrit donc « 1. » puis on appuie sur la touche Espace. Automatiquement, une liste numérotée débute.

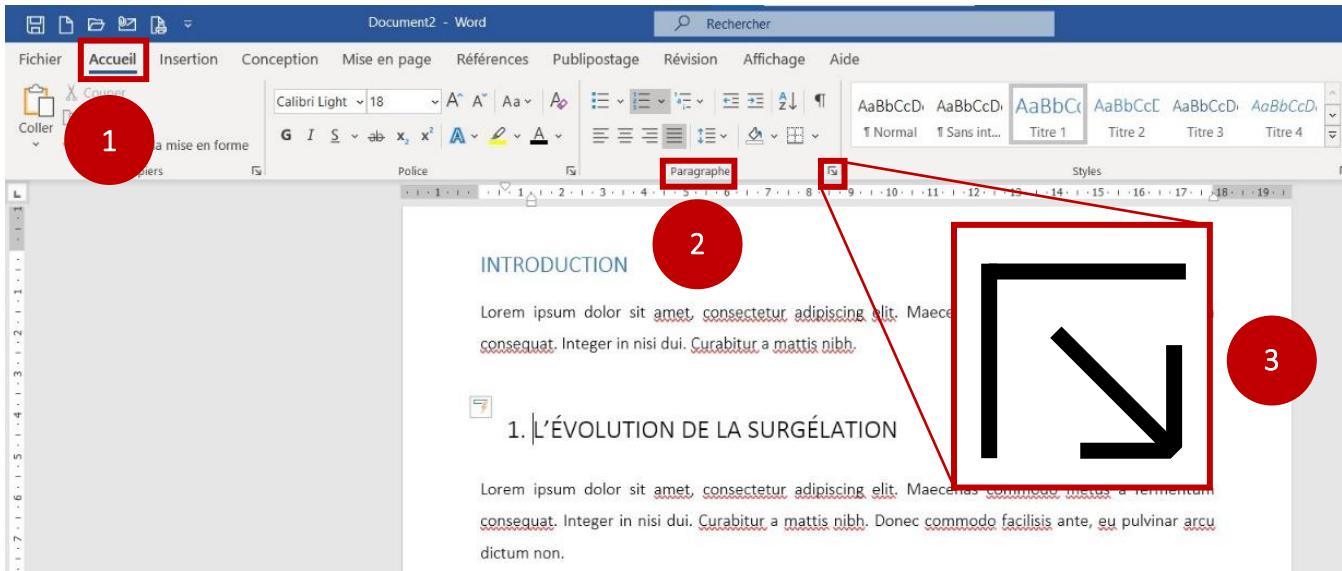


5. Les titres et sous-titres doivent cependant être alignés à gauche, avec le corps du texte (il ne doit

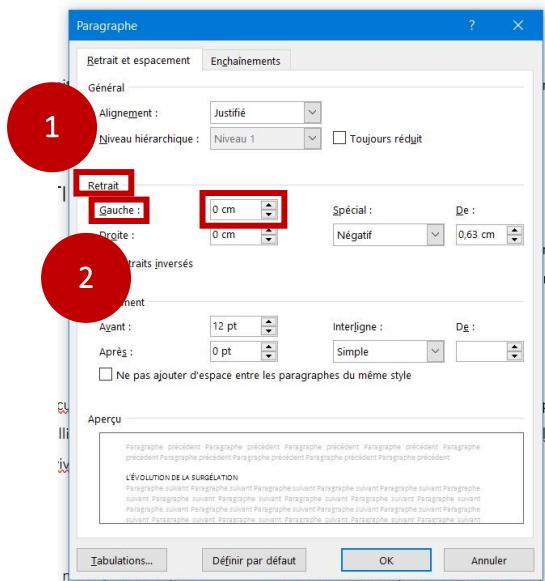
pas y avoir d'espace entre la marge et le titre ou le sous-titre).



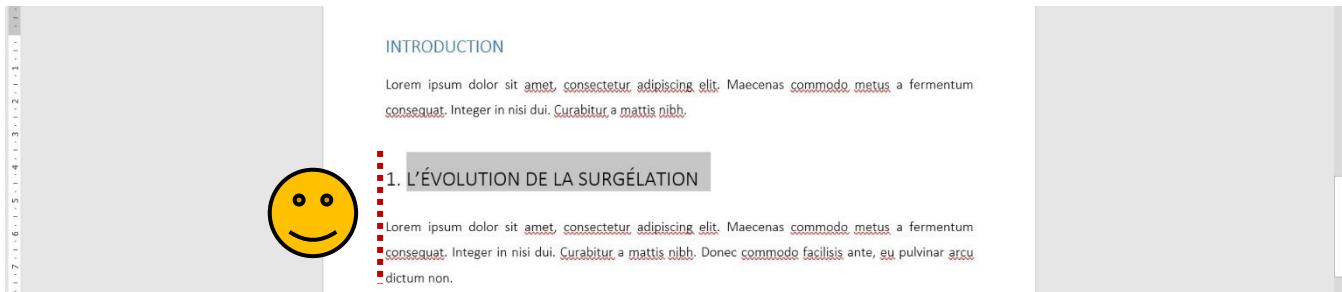
6. Dans l'onglet « Accueil » (1), dans la section « Paragraphe » (2), cliquez sur ce bouton (3).



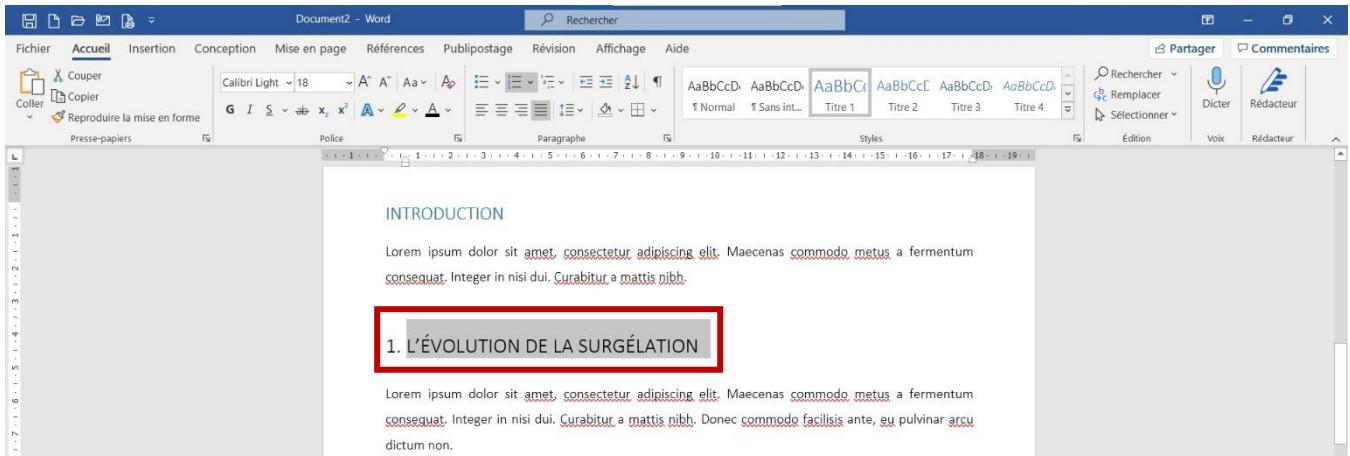
7. La fenêtre ci-dessous s'affichera. Dans la section « Retrait » (1), on s'assure que la case vis-à-vis « Gauche » (2) contienne « 0 cm ».



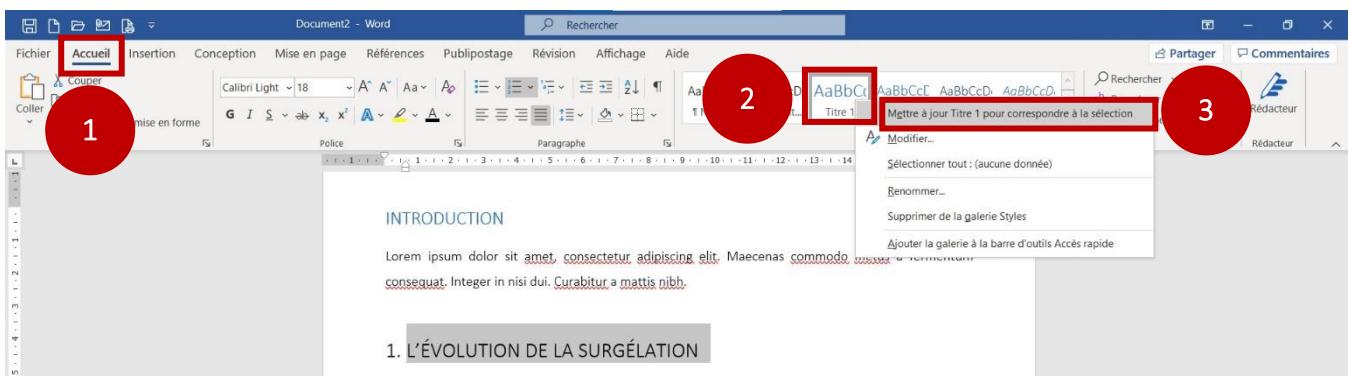
8. Le titre est maintenant aligné à gauche avec le corps du texte.



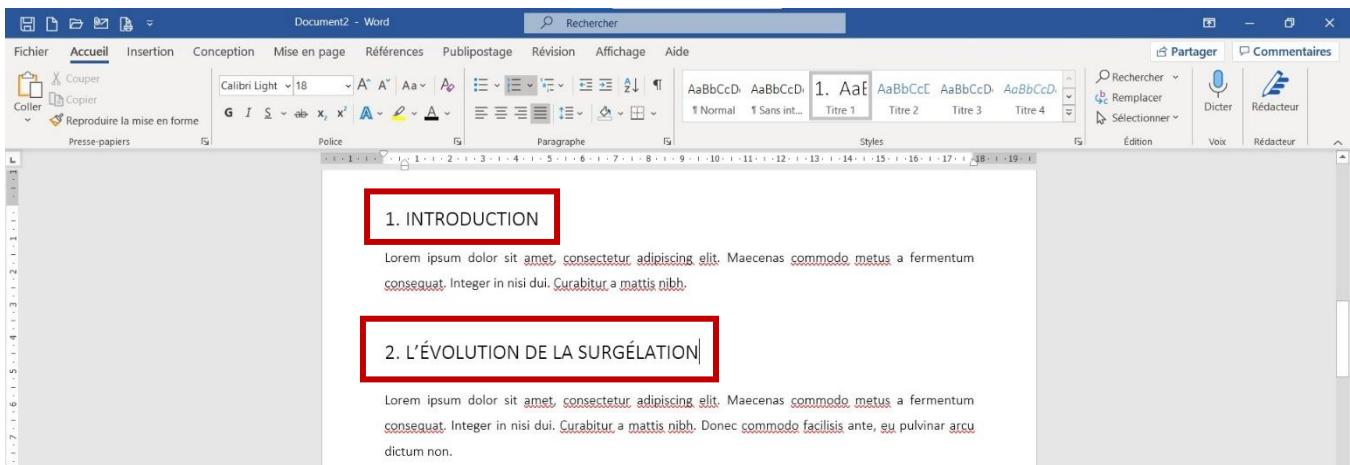
9. On peut maintenant « Mettre à jour » le style « Titre 1 » pour que tous extraits de texte ayant ce style changent leur aspect pour celui du titre « L'ÉVOLUTION DE LA SURGÉLATION ». **On surligne le titre.**



10. Dans l'onglet « Accueil » (1), on clique-droit sur le style « Titre 1 » (2), puis on choisit l'option « Mettre à jour Titre 1 pour correspondre à la sélection » (3).



11. Tous les extraits avec le style « Titre 1 » ont maintenant un aspect semblable : numérotés sans décimale, en taille 18 points, en noir et aligné à gauche.



A screenshot of a Microsoft Word document titled "Document2 - Word". The ribbon menu is visible at the top, showing tabs like Fichier, Accueil, Insertion, Conception, Mise en page, Références, Publipostage, Révision, and Affichage. The "Accueil" tab is selected. The main content area contains several paragraphs of Latin text. Redaction boxes are present around the headings "3. LES EFFETS DE LA SURGÉLATION" and "4. CONCLUSION". A redaction box also covers the first few lines of the document. The status bar at the bottom shows "Page 1 of 1" and "Word 365".

12. Cela dit, il **ne faut pas** que l'introduction, la conclusion (et dans d'autres cas qui ne sont pas montrés ici : les titres de la bibliographie, des annexes et de la liste des tableaux et des figures) soient précédées d'un chiffre du système hiérarchique. Pour les enlever, placez d'abord votre curseur au début du titre en question :

13. Appuyez ensuite **deux fois** sur la touche « Supprimer » ou « Backspace » du clavier.

14. Répétez les étapes 2 à 11 pour les différents sous-titres du travail. Par exemple, ci-dessous...

- ➔ les 1<sup>er</sup> sous-titres sont maintenant tous de **taille 16 points, en noir, alignés à gauche et avec une décimale** (écrivez « 1.1. » avant le sous-titre et appuyez sur la touche Espace du clavier) ;
- ➔ les 2<sup>e</sup> sous-titres sont maintenant tous de **taille 14 points, en noir, alignés à gauche et avec deux décimales** (écrivez « 1.1.1. » avant le sous-titre).

The screenshot shows a Microsoft Word document titled "Document2 - Word". The ribbon menu is visible at the top. The "Accueil" tab is selected. The "Styles" group on the ribbon shows four styles: "Normal" (Titre 1), "Sans int..." (Titre 2), "AaE" (Titre 3), and "AaBbCcD" (Titre 4). A dashed red box highlights the "AaE" style.

The document content is as follows:

- INTRODUCTION**
- 1. L'ÉVOLUTION DE LA SURGÉLATION**
- 1.1. En Amérique**
- 1.1.1. Au Canada**

Red boxes highlight the heading levels 1, 2, and 3. Dashed red lines connect the heading levels from the first level down to the third level, illustrating how changes made at one level affect all subsequent levels.

15. En faisant l'astuce de l'étape 10, « mettre à jour » le style correspondant leur aspect changent automatiquement à travers tout le travail :

The screenshot shows a Microsoft Word document with the same structure as the previous one, but with updated styles. The "AaE" style (Titre 3) has been updated to a larger font size. A dashed red box highlights the "AaE" style in the "Styles" group on the ribbon.

The document content is as follows:

- 1.2. En Europe**
- 1.2.1. En France**
- 1.2.2. En Angleterre**

Red boxes highlight the heading levels 1, 2, and 3. Dashed red lines connect the heading levels from the first level down to the third level, illustrating how changes made at one level affect all subsequent levels.

16. Finalement, mettez à jour la table des matières pour qu'elle reflète le système hiérarchique : dans

l'onglet « Références » (1), cliquez sur l'option « Mettre à jour la table » (2).

le système hiérarchique décimal apparaît maintenant dans la table des matières

INTRODUCTION .....	2
1. L'ÉVOLUTION DE LA SURGÉLATION .....	2
1.1. En Amérique .....	2
1.1.1. Au Canada .....	2
1.1.2. Aux États-Unis .....	2
1.2. En Europe.....	2
1.2.1. En France.....	3
1.2.2. En Angleterre .....	3
2. LES EFFETS DE LA SURGÉLATION .....	3
2.1. Sur les viandes .....	3
2.2. Sur les légumes .....	3
CONCLUSION .....	3

## Annexe VI : Comment générer automatiquement une liste des tableaux et des figures dans Word

**Préambule :** la génération automatique des listes de tableaux et de figures fonctionne comme celle de la table des matières. Word inscrira dans la liste le texte avec le style « Légende » (de tableau, d'image, etc.).

1. Considérez la page ci-dessous. Vous souhaitez inclure un tableau entre ces deux paragraphes.

Document1 - Word

1. L'ÉVOLUTION DE LA SURGÉLATION

1.1. En Amérique

1.1.1. Aux États-Unis

Etiam et tempus tellus. Nunc et tellus tortor. Mauris mollis leo eget aliquam consectetur. Donec mattis risus sollicitudin porttitor consequat. Mauris non justo at lorem congue blandit ac ac nibh. In tristique scelerisque tempus.

2. Pour le faire, dans l'onglet « Insertion » (1), cliquez sur le bouton « Tableau » (2) et choisissez les paramètres du tableau que vous souhaitez créer (le but de cette procédure n'est pas de montrer cela, alors ces étapes ne sont pas énumérées ici).

Document1 - Word

1. L'ÉVOLUTION DE LA SURGÉLATION

1.1. En Amérique

Etiam et tempus tellus. Nunc et tellus tortor. Mauris mollis leo eget aliquam consectetur. Donec mattis risus sollicitudin porttitor consequat. Mauris non justo at lorem congue blandit ac ac nibh. In tristique scelerisque tempus.

3. Une fois que votre tableau est inséré dans votre document, en le sélectionnant avec votre curseur, cliquez-droit sur cette icône.

1.1.1. Aux États-Unis

Integer nisi justo, efficitur sed tortor in, dapibus imperdiet turpis. Sed id enim tellus. Nam facilisis gravida elit, nec efficitur justo accumsan et. Nulla facilisi. Praesent lacus velit, bibendum at purus vestibulum, luctus varius arcu. Praesent vitae metus neque.

ÉTATS	1940	1980	2000	2020
É. de New York	1 000	1 200	1 400	1 600
Californie	500	600	1 500	1 750
Texas	600	1 600	1 800	2 000

Etiam et tempus tellus. Nunc et tellus tortor. Mauris mollis leo eget aliquam consectetur. Donec mattis

4. Le menu suivant apparaîtra. Cliquez alors sur « Insérez une légende... ».

Couper

Copier

**Options de collage :**

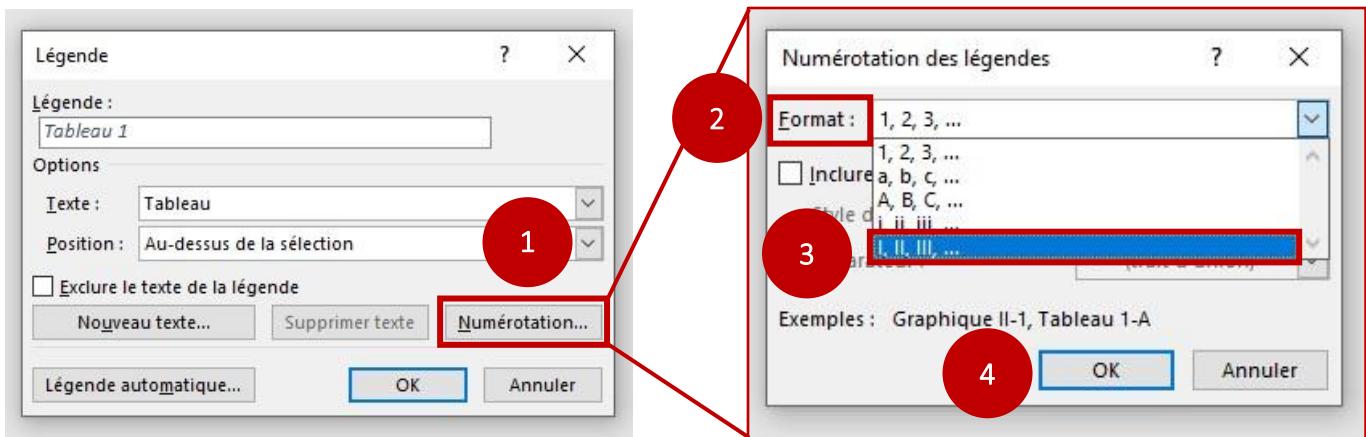
- Insérer
- Supprimer le tableau
- Uniformiser la hauteur des lignes
- Uniformiser la largeur des colonnes
- Styles de bordure
- Ajustement automatique
- Orientation du texte...
- Insérer une légende...**
- Propriétés du tableau...
- Nouveau commentaire

60      1980      2000      2020

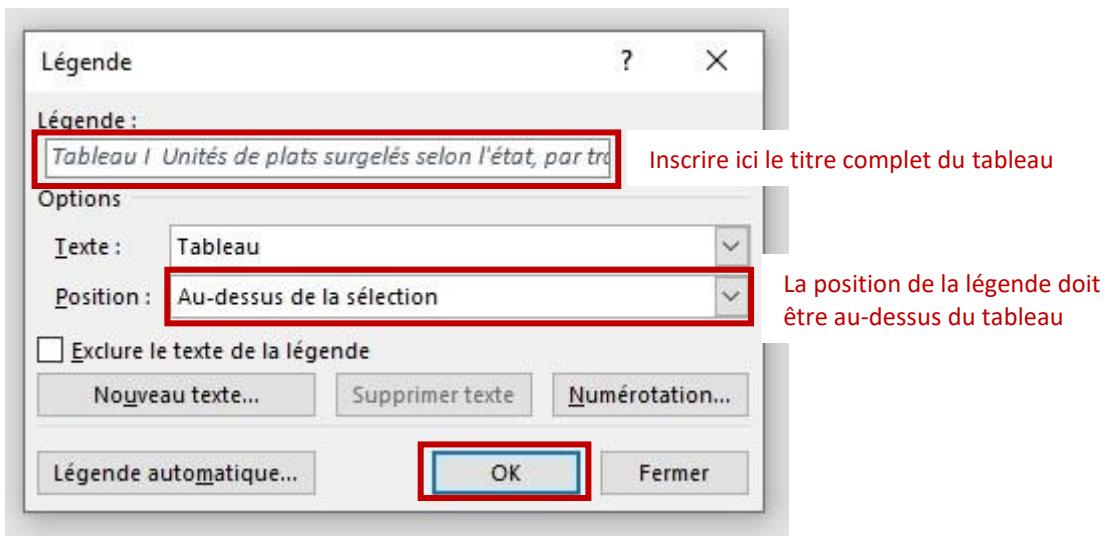
	60	1980	2000	2020
Calibri Light	12	A <sup>+</sup> A <sup>-</sup>		
G I			1 200	1 400
			1 000	1 500
			1 600	1 800
Texas	600		2 000	2 100

Etiam et tempus tellus. Nunc et tellus tortor. Mauris mollis leo eget aliquam consectetur. Donec mattis

5. La fenêtre de gauche (ci-dessous) apparaîtra. En cliquant sur « Numérotation... » (1), la fenêtre de droite apparaîtra. Dans la liste déroulante de « Format » (2), sélectionnez l'option des **chiffres romains** (3), puis cliquez sur « OK » (4).



6. La numérotation du tableau est maintenant en chiffres romains : « Tableau I ». Remplissez ensuite la **fenêtre « Légende »** de la sorte, puis cliquez sur « OK ».



7. La légende apparaît maintenant au-dessus du tableau et a bien le style « Légende » (qui apparaît maintenant dans la galerie de styles).

Sous le tableau, on inscrit la source selon ce qui est prescrit pour le type de document d'où proviennent les données. Dans l'exemple, elles sont tirées d'un livre fictif : il s'agit donc du modèle [Nom de famille de l'auteur], [Année de publication], p. XX. Voir la section [Comment citer ?](#) ou [le tableau de l'Annexe VI](#) pour plus d'information et d'autres exemples.

The screenshot shows a Microsoft Word document with the ribbon menu open. The 'Style' tab is selected, and a red box highlights the 'Style > Légende' option in the 'Style' group. Below the ribbon, the main content area displays a section titled '1. L'ÉVOLUTION [redacted]' with a sub-section '1.1. En Amérique'. A large red dashed arrow points from the 'Style > Légende' box down to the 'Tableau I' caption, indicating the application of the style. The 'Tableau I' caption is enclosed in a red box. Below it is a table with data for the years 1940, 1960, 1980, 2000, and 2020, showing values for three states. The entire table is also enclosed in a red box. At the bottom of the table, the text 'Données tirées de : Johnson, 2020, p. 96' is enclosed in a red box.

1. L'ÉVOLUTION [redacted]

1.1. En Amérique

1.1.1. Aux États-Unis

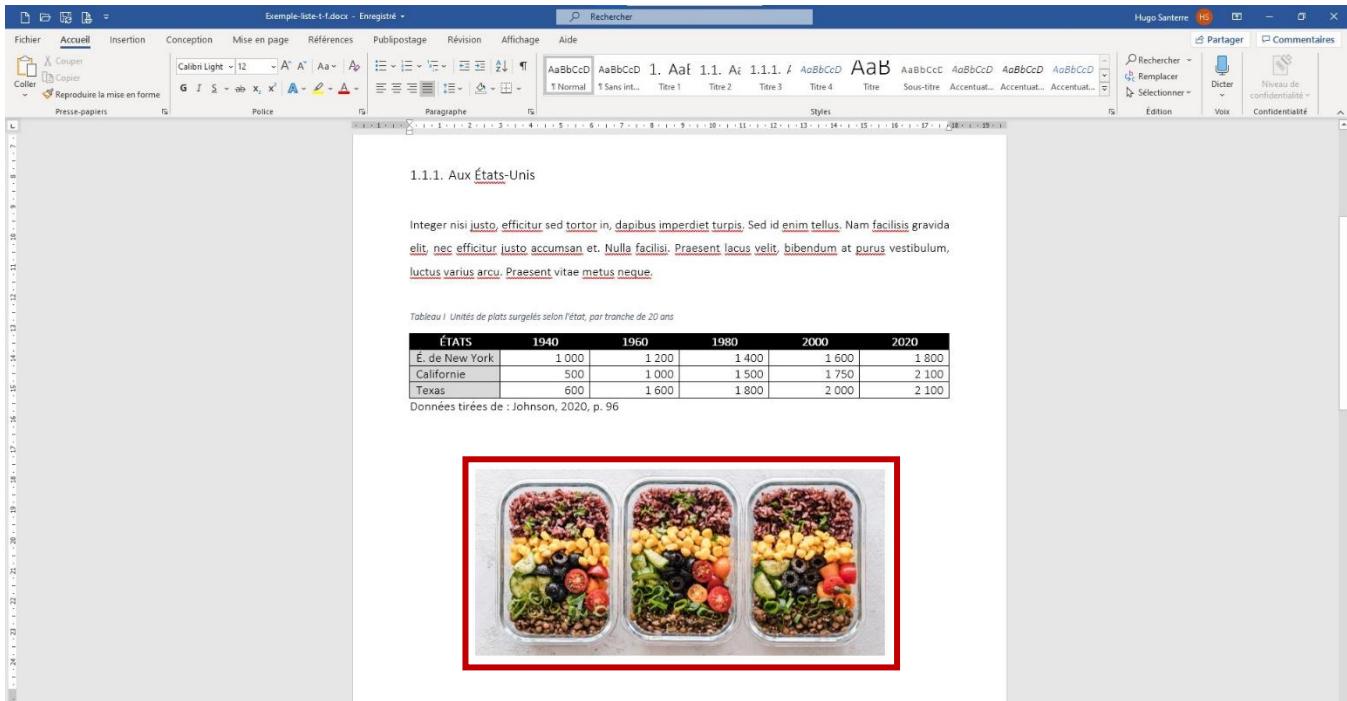
Tableau I Unités de plats surgelés selon l'état, par tranche de 20 ans

ÉTATS	1940	1960	1980	2000	2020
É. de New York	1 000	1 200	1 400	1 600	1 800
Californie	500	1 000	1 500	1 750	2 100
Texas	600	1 600	1 800	2 000	2 100

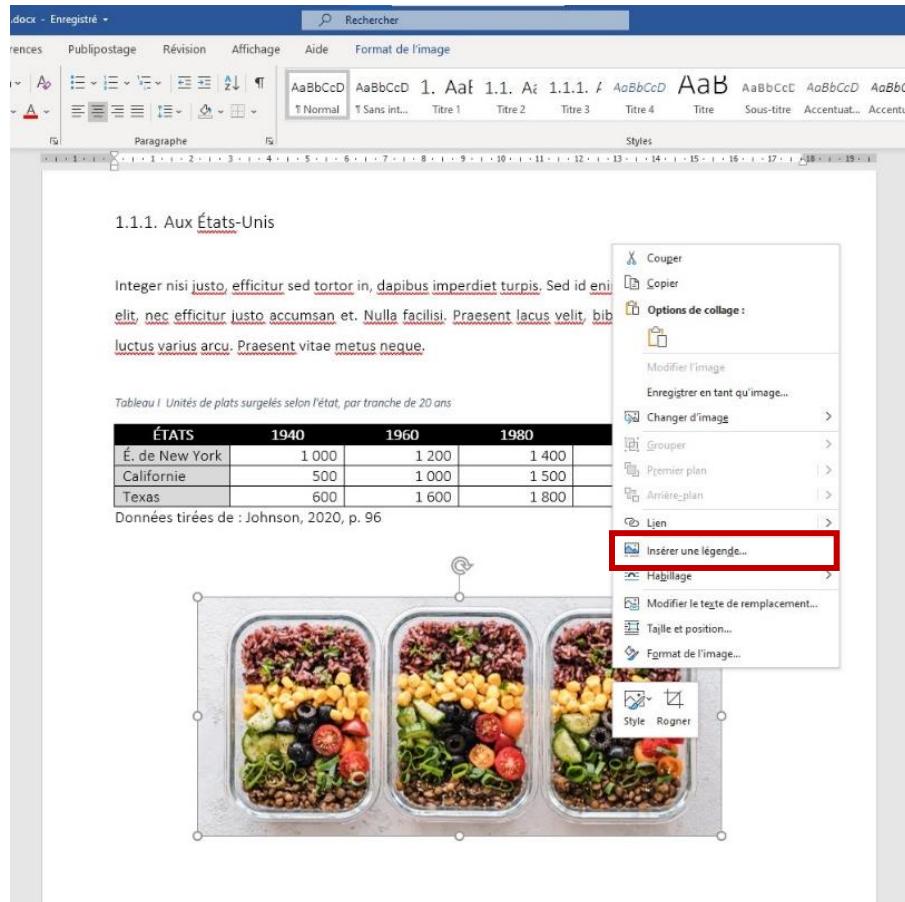
Données tirées de : Johnson, 2020, p. 96

Source des données du tableau

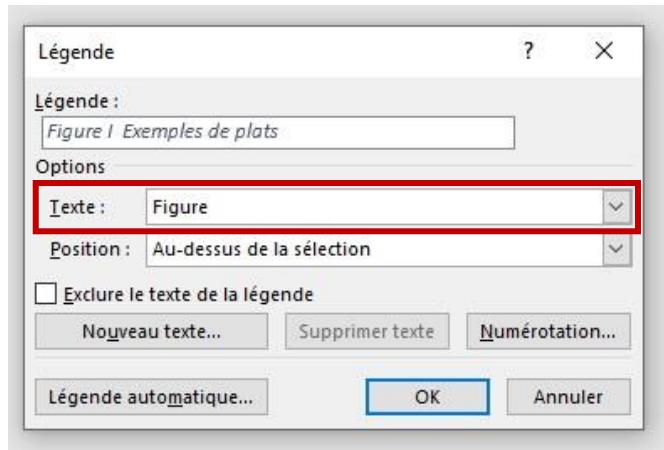
8. En ce qui concerne les images (« figures »), procédez sensiblement de la même manière que les tableaux. Disons que vous insérez maintenant une image dans votre texte :



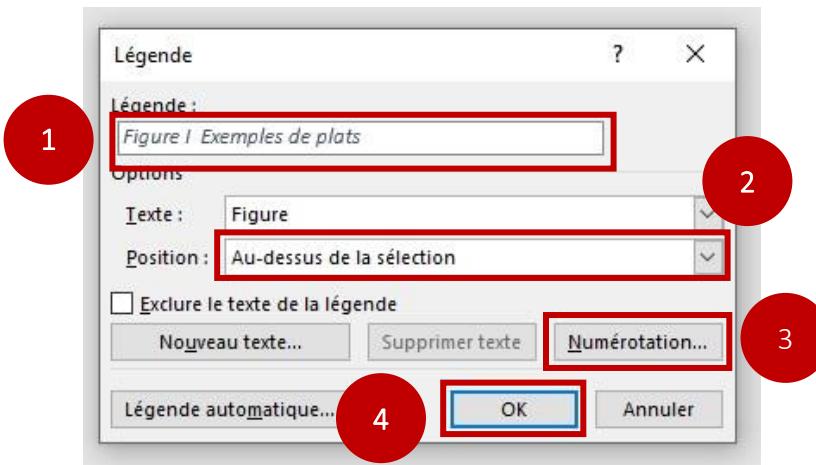
9. Cliquez-droit sur l'image, puis sur l'option « Insérez une légende... » dans le menu qui s'affiche.



10. La fenêtre « Légende » apparaîtra. Avant toute chose, dans la section « Texte », sélectionnez le type « Figure ».



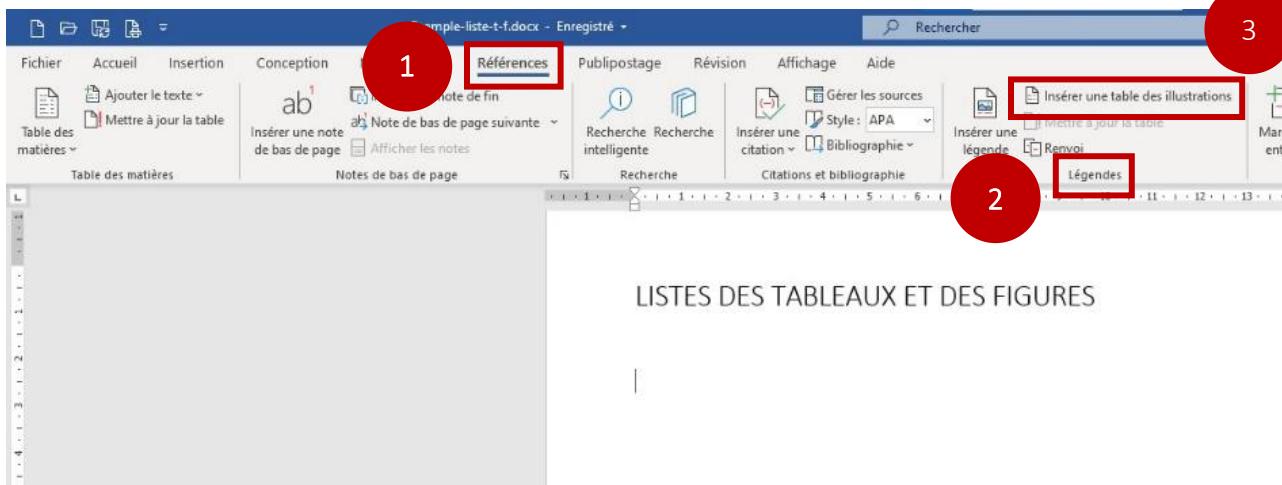
11. Suivez ensuite les mêmes étapes que pour un tableau : inscrire le **titre complet qu'on souhaite donner à la figure** (1), sélectionnez la **position « au-dessus »** (2), changer la **numérotation pour des chiffres romains** (3), puis cliquez sur « OK » (4).



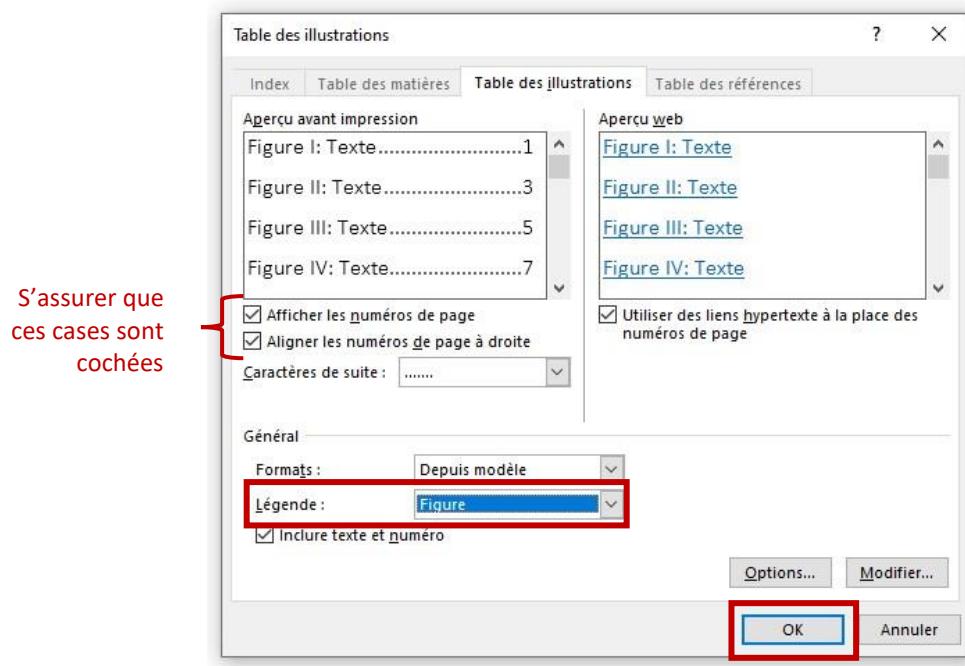
12. La légende apparaît et a le style « Légende ». Tout comme les tableaux, les sources des images doivent apparaître sous celles-ci.

13. Une fois que tous les tableaux et toutes les figures du travail ont été identifiés de la sorte, on peut générer les listes. Selon ce qui est prescrit par le Protocole, elles apparaissent à la toute fin du document. **Mettez votre curseur à l'endroit où la liste doit apparaître (sur la page concernée).**

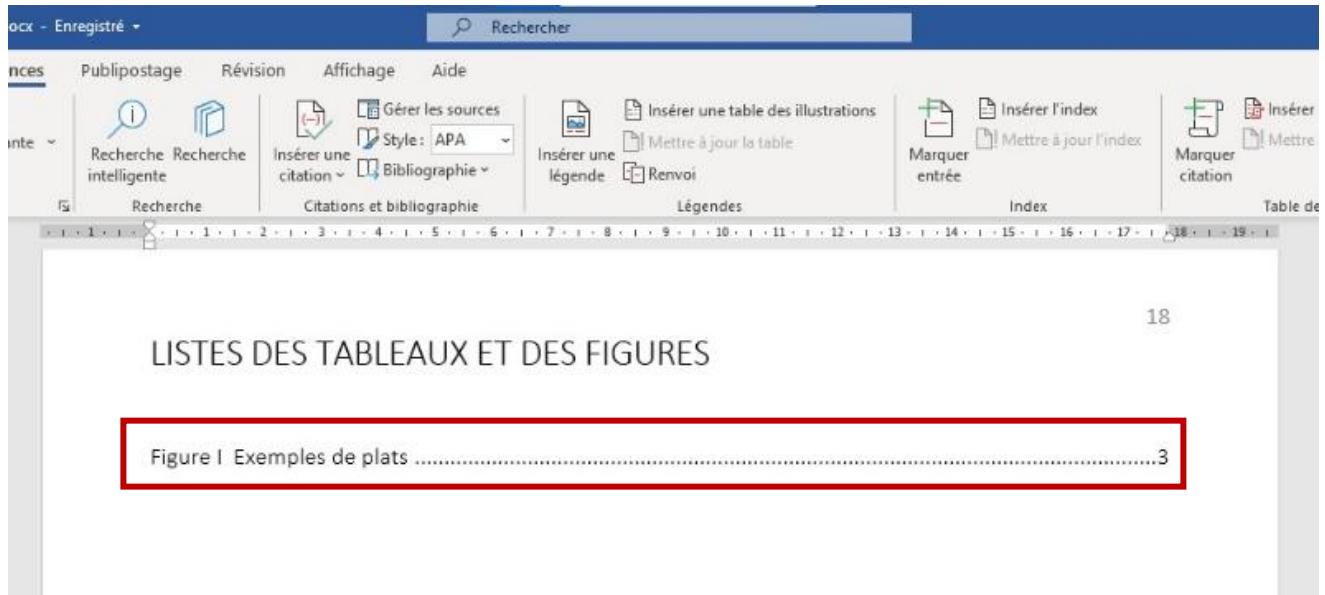
14. Dans l'onglet « Références » (1), puis dans la section « Légendes » (2), cliquez sur le bouton « Insérez une table des illustrations » (3).



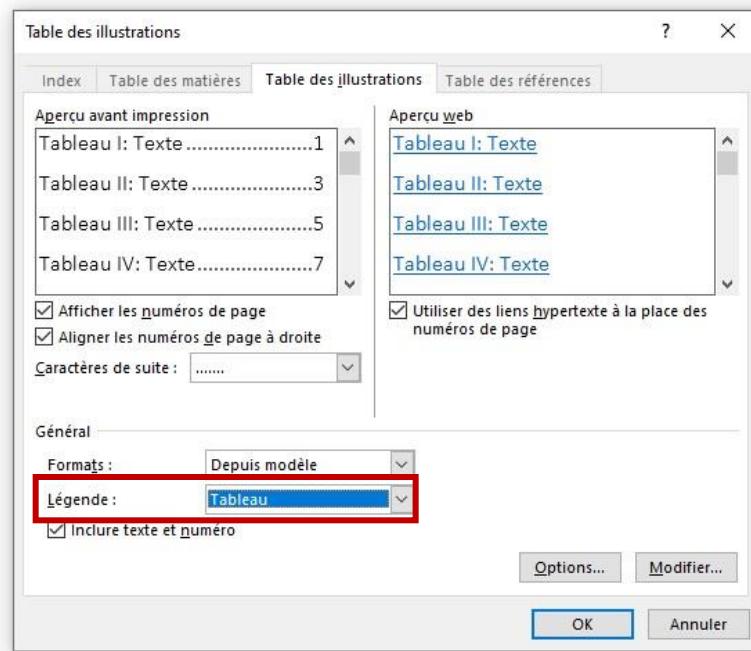
15. La fenêtre ci-dessous apparaîtra. Si votre document a à la fois des tableaux ET des figures (images, illustrations, etc.), générez d'abord la liste des figures, puis (à sa suite), la liste des tableaux. Sur la ligne « Légende », on sélectionne donc d'abord « Figure ».



16. La liste (qui ici ne contient qu'une seule entrée) apparaît alors où se trouve le curseur.



17. Procédez de la même manière pour la liste des tableaux. Recliquez sur « Insérez une table des illustrations » (onglet « Références », section « Légendes »), mais en sélectionnant maintenant l'option « Tableau » de la ligne « Légende ».



18. La liste des tableaux (qui ici ne contient qu'une seule entrée) apparaît alors où se trouve le curseur.

The screenshot shows a Microsoft Word document with a table of contents at the top. The table of contents includes entries for 'Figure I Exemples de plats' and 'Tableau I Unités de plats surgelés selon l'état, par tranche de 20 ans'. The second entry is highlighted with a red rectangular box. The main text area below the table of contents contains the heading 'LISTES DES TABLEAUX ET DES FIGURES' and two entries: 'Figure I Exemples de plats ..... 3' and 'Tableau I Unités de plats surgelés selon l'état, par tranche de 20 ans..... 3'. The word 'Tableau' is misspelled as 'Tablau'.

19. Pour mettre à jour une liste, positionnez votre curseur sur sa ligne. Dans l'onglet « Références » (1), dans la section « Légendes » (2), cliquez sur le bouton « Mettre à jour la table » (3).

This screenshot shows the Microsoft Word ribbon with the 'Références' (References) tab selected, indicated by a red circle labeled '1'. In the 'Légendes' (Legends) group, the 'Mettre à jour la table' (Update Table) button is highlighted with a red rectangle and a red circle labeled '3'. The cursor is positioned over the 'Tableau I' entry in the table of contents, which is enclosed in a red box and labeled with a red circle labeled '2'. The main text area below the table of contents contains the heading 'LISTES DES TABLEAUX ET DES FIGURES' and the two entries from the previous screenshot.

20. La fenêtre ci-dessous apparaîtra. Il est toujours préférable de cocher la case « Mettre à jour toute la table ».



21. La liste des figures est maintenant à jour.

Figure I Exemples de plats .....	4
Figure II Processus de surgélation .....	4

LISTES DES TABLEAUX ET DES FIGURES

Tableau I Unités de plats surgelés selon l'état, par tranche de 20 ans.....	3
---	---

## Annexe VII : Exemples de références selon certains types de documents

Toutes les informations et les exemples contenus dans ce tableau proviennent de l'outil bibliographique développé par *Diapason*.

TYPE DE DOCUMENT	STRUCTURE D'UNE RÉFÉRENCE DANS LE TEXTE	EXEMPLE D'UNE RÉFÉRENCE DANS LE TEXTE	STRUCTURE D'UNE RÉFÉRENCE EN BIBLIOGRAPHIE	EXEMPLE D'UNE RÉFÉRENCE EN BIBLIOGRAPHIE
Livres ayant un auteur	(Nom de famille de l'auteur, année, page)	(Damasio, 2008, p. 9)	Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année). <i>Titre du livre : sous-titre</i> . Maison d'édition.	Damasio, A. R. (2008). <i>Spinoza avait raison : joie et tristesse, le cerveau des émotions</i> . Odile Jacob.
Livres ayant deux auteurs	(Nom de famille 1 <sup>er</sup> auteur et Nom de famille 2 <sup>e</sup> auteur, année, page)	(Turgeon et Lamaute, 2002, p. 350)	Nom du 1 <sup>er</sup> auteur, Initiale du prénom. et Nom du 2 <sup>e</sup> auteur, Initiale du prénom. (Année). <i>Titre du livre : sous-titre</i> . Maison d'édition.	Turgeon, B. et Lamaute D. (2002). <i>Le management : dimension pratique</i> . Chenelière-McGraw-Hill.
Livres ayant de trois à vingt auteurs	(Nom de famille 1 <sup>er</sup> auteur [mention « et al. »], année, page)	(Langlois et al., 1994, p. 240)	Nom du 1 <sup>er</sup> auteur, Initiale du prénom., [inscrire les 20 premiers auteurs, avec « et » avant le dernier]. (Année). <i>Titre du livre : sous-titre</i> . Maison d'édition.	Langlois, G., Boismenu, J., Lefebvre, L. et Regimbald, P. (1994). <i>Histoire du 20<sup>e</sup> siècle</i> . Beauchemin.
Livres numériques	Même chose que pour les livres imprimés (sans auteur, avec 1, 2, 3 à 20, etc.)	(Ertzscheid, 2013, p. 45)	Même chose que pour les livres imprimés, mais en ajoutant à la fin l'URL pour le repérer (DOI de préférence).	Ertzscheid, O. (2013). <i>Qu'est-ce que l'identité numérique ? : enjeux, outils, méthodologies</i> . OpenEdition Press. <a href="https://doi:10.4000/books.oep.332">https://doi:10.4000/books.oep.332</a>
Livres sans auteur	(Titre ou les premiers mots du titre en italique, année, page)	( <i>La Sainte Bible</i> , 1961, p. 205)	<i>Titre du livre</i> . (Année). Maison d'édition.	<i>La Sainte Bible</i> . (1961). Éditions du Cerf.
Livres sans date de publication	(Nom de famille de l'auteur, [mention « s.d. »], page)	(Deschamps, s.d., p.8)	Nom de l'auteur, Initiale du prénom. [mention « (s.d.) »]. <i>Titre du livre L sous-titre</i> . Maison d'édition.	Deschamps, G. (s.d.). <i>Marivaux</i> . Hachette.

TYPE DE DOCUMENT	STRUCTURE D'UNE RÉFÉRENCE DANS LE TEXTE	EXEMPLE D'UNE RÉFÉRENCE DANS LE TEXTE	STRUCTURE D'UNE RÉFÉRENCE EN BIBLIOGRAPHIE	EXEMPLE D'UNE RÉFÉRENCE EN BIBLIOGRAPHIE
Chapitres dans un ouvrage collectif	(Nom de famille de l'auteur du chapitre, année, page)	(Chouchena et al., 2004, p. 2633)	Nom de l'auteur du chapitre, Initiale du prénom. (Année). Titre du chapitre. [mention « Dans »] Initiale du prénom. Nom du directeur de la publication [mention « (dir.) »]. <i>Titre du livre : sous-titre.</i> (xe éd., vol. x [au besoin], p.xx-yy [pages du chapitre]). Maison d'édition.	Chouchena, O., Soulé, M. et Noël, J. (2004). Les grands-parents dans la dynamique normale ou pathologique des enfants. Dans S. Lebovici, R. Diatkine et M. Soulé (dir.), <i>Nouveau traité de psychiatrie de l'enfant et de l'adolescent</i> (2633-2660). Presses universitaires de France.
Articles de journaux imprimés	(Nom de famille de l'auteur, année, page ou paragraphe)	(Bisson, 2012, p. A2)	Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date). Titre de l'article. <i>Titre du journal</i> , page de début-page de fin.	Bisson, B. (2012, 30 juin). Québec s'attaque aux récidivistes. <i>La Presse</i> , A2.
Articles de journaux en ligne	Même chose qu'un article de journal imprimé.	(Bisson, 2012, p. A2)	Même chose que pour un article de journal imprimé, mais en ajoutant à la fin l'URL pour le repérer.	Bisson, B. (2012, 30 juin). Québec s'attaque aux récidivistes. <i>La Presse</i> . <a href="http://eureka-limoilou.proxy.collecto.ca/access/ip/default.asp">http://eureka-limoilou.proxy.collecto.ca/access/ip/default.asp</a>
Articles de revues imprimés	(Nom de famille de l'auteur, année, page)	(Rousseau et Vallerand, 2003, p. 199)	Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année). Titre de l'article. <i>Titre de la revue, volume</i> (numéro), page de début-page de la fin.	Rousseau F. L. et Vallerand. R.J. (2003). Le rôle de la passion dans le bien-être subjectif des ainés. <i>Revue québécoise de psychologie</i> , 24(3), 197-211.
Articles de revues en ligne	Même chose qu'un article de revue imprimé.	(Gagnon et al., 2009, p. 90)	Même chose que pour un article de revue imprimé, mais en ajoutant à la fin l'URL pour le repérer.	Gagnon, L., Peretz, I. et Fülop, T. (2009). Musical structural determinants of emotional judgments in dementia of the Alzheimer type. <i>Neuropsychology</i> , 23(1), 90-97. <a href="https://doi.org/10.1037/a0013790">https://doi.org/10.1037/a0013790</a>

TYPE DE DOCUMENT	STRUCTURE D'UNE RÉFÉRENCE DANS LE TEXTE	EXEMPLE D'UNE RÉFÉRENCE DANS LE TEXTE	STRUCTURE D'UNE RÉFÉRENCE EN BIBLIOGRAPHIE	EXEMPLE D'UNE RÉFÉRENCE EN BIBLIOGRAPHIE
Films et vidéos en ligne (YouTube, etc.)	(Auteur, année, minutage du début de la citation)	(tvoparents, 2010, 13 :11)	Nom de l'auteur, Initiale du prénom. [pseudonyme, si disponible]. (Date de mise en ligne). <i>Titre du vidéo</i> [mention « [vidéo] »]. Nom de la plateforme de diffusion. URL.	tvoparents. (2010, 28 novembre). <i>Why is bonding with baby important?</i> [vidéo]. YouTube. <a href="http://www.youtube.com/watch?v=C6fY6RchNk4&amp;feature=fvsr">http://www.youtube.com/watch?v=C6fY6RchNk4&amp;feature=fvsr</a>
Images en ligne	(Nom de famille de l'auteur, année de publication)	(Statistique Canada, 2019)	Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date). <i>Titre de l'image</i> [type de contenu : photo, image, infographie, etc.]. Nom du site Web. URL.	Statistique Canada. (2019, 5 avril). <i>Le sirop d'érable : une richesse de la nature</i> [infographie]. Statistique Canada. <a href="https://www150.statcan.gc.ca/n1/pub/11-627-m/11-627-m2019021-fra.htm">https://www150.statcan.gc.ca/n1/pub/11-627-m/11-627-m2019021-fra.htm</a>
Sites Web complets	Lorsqu'un site Web est mentionné sans faire référence à une partie ou une page en particulier, simplement donner l'adresse du site dans le texte directement ou entre parenthèses.		Ne pas inclure en bibliographie.	
Pages Web (personne identifiée comme auteur)	(Nom de famille de l'auteur, année, paragraphe)	(Juneau, 2020, paragr. 1)	Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date). <i>Titre de la page</i> . Nom du site Web. URL	Juneau, M. (2020, 3 janvier). <i>L'exercice réduit l'inflammation cardiovasculaire par une modulation du système immunitaire</i> . Observatoire de la prévention de l'Institut de cardiologie de Montréal. <a href="https://observatoireprevention.org/2020/01/03/lexercice-reduit-linflammation-cardiovasculaire-par-une-modulation-du-systeme-immunitaire/">https://observatoireprevention.org/2020/01/03/lexercice-reduit-linflammation-cardiovasculaire-par-une-modulation-du-systeme-immunitaire/</a>

TYPE DE DOCUMENT	STRUCTURE D'UNE RÉFÉRENCE DANS LE TEXTE	EXEMPLE D'UNE RÉFÉRENCE DANS LE TEXTE	STRUCTURE D'UNE RÉFÉRENCE EN BIBLIOGRAPHIE	EXEMPLE D'UNE RÉFÉRENCE EN BIBLIOGRAPHIE
Pages Web (organisme identifié comme auteur)	(Nom de l'organisme, année, paragraphe)	(Institut national de santé publique du Québec, 2019, paragr. 1)	Nom de l'organisme (Date). <i>Titre de la page</i> . Nom du site Web, si différent du nom de l'organisme. URL	Institut national de santé publique du Québec. (2019, 4 février). <i>Zika : prévention</i> . <a href="https://www.inspq.qc.ca/sante-voyage/guide/risques/zika/prevention">https://www.inspq.qc.ca/sante-voyage/guide/risques/zika/prevention</a>
Pages Web sans auteur	(Titre ou premiers mots du titre de la page Web en italique, année, paragraphe)	( <i>Andragogy</i> , 2020, paragr. 4)	<i>Titre de la page</i> . (Date). Nom du site Web. URL	<i>Andragogy : adult learning theory</i> . (2020). Learning theories. <a href="https://www.learning-theories.com/adragogy-adult-learning-theory-knowles.html">https://www.learning-theories.com/adragogy-adult-learning-theory-knowles.html</a>
Pages Web sans date	(Nom de famille de l'auteur, [mention « s.d. »], paragraphe)	(Venière, s.d., paragr. 1)	Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (s.d.). <i>Titre de la page</i> . Nom du site Web. URL	Venière, S. (s.d.). <i>La civilisation romaine</i> . Histoire du monde occidental. <a href="http://histoireoccidentale.wordpress.com">http://histoireoccidentale.wordpress.com</a>

## BIBLIOGRAPHIE

Diapason (2020). *Outil bibliographique*. Collecto. <https://mondiapason.ca/fr/outil-bibliographique/apa/>

Girard, A. (2016). *Protocole de présentation des travaux écrits de l'ITHQ*. Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec.

Linteau, P-A. (2020). *Histoire du Canada*. Presses universitaires de France. <https://www-cairn-info.ithq.idm.oclc.org/histoire-du-canada--9782715404915.htm?contenu=sommaire>

REBICQ, Réseau des répondantes et répondants TIC, bibliothèque de l'ITHQ (2020). *Guide sur le plagiat et l'intégrité intellectuelle*.

[https://m3.ithq.qc.ca/collection/Guide\\_sur\\_le\\_plagiat\\_et\\_l\\_integrite\\_intellectuelle\\_etudiants.pdf](https://m3.ithq.qc.ca/collection/Guide_sur_le_plagiat_et_l_integrite_intellectuelle_etudiants.pdf)

Autres ressources ayant aidé dans l'élaboration de cette version du protocole :

Cégep de Sherbrooke (2019). *Protocole de présentation des travaux écrits*.

[https://www.cegepsherbrooke.qc.ca/sites/default/files/protocole\\_presentation\\_des\\_travaux\\_2019-12-02.pdf](https://www.cegepsherbrooke.qc.ca/sites/default/files/protocole_presentation_des_travaux_2019-12-02.pdf)

Martin, S. (2019). *Guide de présentation des travaux écrits*. Collège Montmorency.

<https://www.cmontmorency.qc.ca/wp-content/uploads/2019/01/GUIDE-VF-H2019.pdf>

Thibault, S. (2017). *Guide de présentation d'un travail écrit en Gestion et intervention en loisir*.

Cégep du Vieux Montréal. <https://www.cvm.qc.ca/wp-content/uploads/Guide-de-pr%C3%A9sentation-des-travaux-%C3%A9crits-TILao%C3%BBt17.pdf>

Université de Montréal (n.d.). *Rédaction d'un travail. Présenter son travail*.

<https://bib.umontreal.ca/evaluer-analyser-rediger/methodologie-redaction-travail-universitaire?tab=1359#>

## LISTE DES TABLEAUX

Tableau I : Préfixes d'identification du type d'évaluation ..... 17

## Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec (ITHQ)

3535, rue Saint-Denis

Montréal (Québec), Canada

H2X 3P1

Rédaction et mise à jour originale : Hugo Santerre et Guylaine Simard

Hiver 2021

Révision des liens : Hugo Santerre

Été 2025

## Licence Creative Commons Attribution 4.0 International (CC-BY-NC)



**Vous êtes autorisé à :** (1) partager, copier, distribuer et communiquer le matériel par tous les moyens et sous tous formats ; (2) adapter, remixer, transformer et créer à partir du matériel.

**Selon les conditions suivantes :** ATTRIBUTION - (1) vous devez créditer l'œuvre, (2) intégrer un lien vers la licence et (3) indiquer si des modifications ont été effectuées à l'œuvre. Vous devez indiquer ces informations par tous les moyens raisonnables, sans toutefois (4) suggérer que l'Offrant vous soutient ou soutient la façon dont vous avez utilisé son œuvre. Vous n'êtes pas autorisé à appliquer des conditions légales ou des mesures techniques qui restreindraient légalement autrui à utiliser l'œuvre dans les conditions décrites par la licence. PAS D'UTILISATION COMMERCIALE – vous n'êtes pas autorisé à faire un usage commercial de cette œuvre, tout ou partie du matériel la composant.