

GUIDE DE PRÉSENTATION

D'UN

TRAVAIL ÉCRIT

Composer un travail écrit au contenu de qualité, c'est bien. Mais si sa présentation matérielle est faite à la diable, il risque d'être sous-estimé et l'on perd des points. Il est pourtant facile de soigner la présentation d'un texte à l'aide d'un guide méthodologique. Il en existe des centaines. Celui-ci, simple, donne les informations minimales pour tout travail que prépare un étudiant de cégep : rapport d'entrevues, compte rendu de lecture, dissertation philosophique ou littéraire, recherche en sciences, rapport de laboratoire, analyse de texte, etc.

Les normes qu'il contient viennent largement de l'Office de la langue française¹ et des conventions retenues par Bernard DIONNE dans *Pour réussir*². Le traitement de texte en facilite souvent l'application.

Précisons enfin que ce guide comporte des annexes qu'on pourra prendre comme modèles. Le but visé reste toujours la clarté de l'exposé écrit.

¹ Cf. Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE et Noëlle GUILLOTON, *Le français au bureau*, 5^e édition, coll. « Guide de l'Office de la langue française », Québec, Les Publications du Québec, 2003, 503 p.

² Cf. Bernard DIONNE, *Pour réussir, guide méthodologique pour les études et la recherche*, 4^e éd., Laval, Québec, Éditions Beauchemin, 2004, 278 p.

CHAPITRE I : Section de titre et table des matières

La section de titre et la table des matières (ou le plan) servent à donner une idée de l'ensemble du travail.

A. Section de titre ou en-tête

La section de titre contient des indications précises qui situent le travail : le sujet traité, la nature du travail s'il y a lieu (résumé, rapport de lecture, recherche, dissertation, rapport de laboratoire, de stage, de visite ou d'enquête, etc.), le nom de l'étudiant qui en est l'auteur, le nom du professeur, le numéro du cours et son titre, le numéro du groupe, le nom du collège et finalement la date de remise.

Ces informations doivent apparaître en haut de la première page de texte, selon le modèle présenté à la page 9. La marge supérieure est de 2,5 centimètres, tout comme aux autres pages. On sépare cette section du début de texte par une ligne continue, de même largeur que le texte et le plus près possible des données d'identification.

B. Table des matières ou plan

La table des matières ou le plan donne des informations sur la structure générale du travail. La table des matières indique les pages des sections du travail et reproduit les titres et sous-titres du texte proprement dit : elle convient mieux aux textes assez longs (cinq pages et plus) qu'à de courts devoirs d'une page ou deux. Le plan, lui, énoncera les grandes idées des diverses parties du texte. On place l'un et l'autre entre la conclusion et la bibliographie.

L'introduction, le développement et la conclusion constituent le corps du travail. Par les titres ou sous-titres de la table des matières ou du plan, on reconnaît comment se structure le développement lui-même.

Selon le type de travail demandé, le professeur précise ses exigences.

CHAPITRE II : LE CORPS DU TRAVAIL

Ce chapitre traite d'abord du texte proprement dit, puis des notes et références qui l'accompagnent.

A. Texte proprement dit

Le texte lui-même doit clairement révéler sa structure : introduction, développement en parties, conclusion. Il doit aussi se prêter facilement à la correction. Pour cela, on attache de l'importance à la mise en page et autres détails techniques : par exemple, on vérifie la qualité de l'impression, on soigne l'exactitude et la présentation des références, on dispose avec clarté les résultats d'un laboratoire.

1. Mise en page

Le travail doit être imprimé sur papier standard (21,5 cm x 28 cm). On utilisera de préférence une police de 10 points, du type Arial, et l'on imprimera des deux côtés des feuilles.

a. Marges et interlignes

Les marges en haut et en bas sont de 2,5 cm (1 po). Celles de gauche et de droite sont de 3 cm (1,2 po).

Le texte proprement dit est soit à interligne un et demi, soit à interligne double, selon les exigences du professeur. Suivant la valeur choisie, on laisse un interligne de 1,5 ou de 2 entre la section de titre et l'introduction, après l'introduction, avant la conclusion, après un grand titre et avant un sous-titre.

b. Alinéa

Le terme « alinéa » désigne d'abord le renforcement du début d'un paragraphe. Selon un usage courant, il est d'une tabulation de traitement de texte par défaut.

c. Pagination

Toutes les pages du texte sont comptées, depuis la première contenant la section de titre, jusqu'à la dernière de la bibliographie ou des annexes. On ne pagine pas la première page. Les numéros sont indiqués dans l'angle supérieur droit de la page, sans point ni tiret, en chiffres arabes. Avec les traitements de texte, la pagination se fait automatiquement : pour une impression recto verso, on choisit les options *haut de page* et *extérieur*.

2. Autres détails techniques

a. Soulignés

On utilise les caractères *italiques* pour les titres de livres, de journaux, de revues. Si les caractères *italiques* ne sont pas disponibles, on utilise les caractères ordinaires, qu'on souligne. Généralement, on place entre guillemets les titres et sous-titres d'articles de journaux, de poèmes, etc.

b. Abréviations

On n'emploie pas d'abréviation dans le texte proprement dit, sauf dans quelques cas : unités de mesure (m, cm, h, min, s N, J), conventions (av. J.-C., ONU), etc.

B. Citations, notes et références

La rigueur intellectuelle et l'honnêteté demandent que tout ce qui ne provient pas directement de l'auteur du travail (texte emprunté, allusion à un auteur reconnu, etc.) soit clairement identifié.

1. Citations

Habituellement, la citation est suivie d'un chiffre de renvoi appelé « appel de note ». Un des usages les plus commodes place ce chiffre d'appel en exposant, sans espace, après le dernier mot concerné ou cité, avant un éventuel signe de ponctuation. Ce chiffre renvoie à une note ou une référence de bas de page.

a. Longueur d'une citation

Une citation brève, de trois lignes ou moins, se place entre guillemets et s'écrit au fil du texte, à interligne de 1,5 ou 2. Une citation de quatre lignes et plus s'écrit à simple interligne : on la place en retrait (d'une tabulation à gauche, d'une tabulation à droite) et on ne l'encadre pas de guillemets. On évite les longues citations dans un travail court : les longs extraits figurent en annexe, pas dans le texte.

b. Allusion

Quand on se réfère à un texte précis ou à quelque détail d'une œuvre sans faire de citation guillemetée comme telle, on fait alors une « allusion ». Dans ce cas, la note de bas de page, qui en donne la référence, commence par Cf. (abréviation du mot latin « *confer* », au sens de « reportez-vous à », « voyez », « comparez »).

c. Guillemets

De préférence, les guillemets sont écrits à la française : « » . Si la fin de la citation requiert, en soi, un signe de ponctuation, celui-ci se place avant les guillemets fermants. Dans les autres cas, les signes de ponctuation se placent après les guillemets.

d. Crochets dans une citation

Quand on coupe une citation, des crochets indiquent la coupure. Faute de crochets : [], les parenthèses : () peuvent suffire. En voici un exemple. « Si l'on étudie l'ambiance généralement bon enfant de la foule montréalaise, on peut écrire : le Festival de jazz attire le public par son “atmosphère [...] paisible¹”. » On trouvera d'autres exemples de citations aux pages 9 et 10.

¹ Pierre CAYOUILLE, « Les festivaliers, des gens bien sages », *Le Devoir*, Montréal, 5 juillet 1993, p. A 1. Le texte initial parle de l'« atmosphère extrêmement douce et paisible ». On a **supprimé trois mots** jugés peu utiles.

2. Notes et références

Une note¹ ou une référence se place au bas de la page. Si elle compte plus d'une ligne, elle s'écrit à simple interligne. Lorsque plusieurs notes figurent sur une même page, il est suggéré de les séparer par une ligne blanche pour plus de clarté. S'il y a plusieurs notes dans le document, on les numérote à l'infini plutôt que de recommencer la numérotation à chaque page.

Il est également possible de présenter les notes et références à la fin du texte, entre la conclusion et la bibliographie (voir le modèle à la page 11).

Pour la référence à un passage précis d'un livre, on écrit le numéro de la note, le prénom de l'auteur, son nom en capitales suivi d'une virgule, le titre de l'ouvrage en italique ou souligné, le lieu de publication, l'éditeur, l'année de publication et la page. Voici un exemple :

¹ Christie VAUDRIAN, *L'informatique en cinq sec*, Québec, Éditions du Komputh, 1993, p. 333.

Pour la référence à un article de journal ou de périodique, voir les exemples à la page 10 (note 5) et à la page 11 (notes 1, 6 et 7).

Quand on cite deux fois de suite le même ouvrage, la deuxième fois, on écrit *Ibid.* ou Ibid (l'adverbe latin « *ibidem* » signifie « dans le même passage » ou « dans le même ouvrage »). On n'oublie ni les espaces appropriées ni le point final après le dernier chiffre. Ex. : *Ibid.*, p. 172. Si la page est la même, *Ibid.* suffit.

Quand on cite le même auteur mais pas le même ouvrage dans des notes consécutives, on écrit *Id.* ou Id. à partir de la deuxième fois (« *idem* » signifie « le même », « le même auteur »). Ex. : *Id.*, *Le Torrent*, p. 23.

Quand on revient à un ouvrage déjà mentionné et que, entre-temps, on s'est référé à un autre auteur, on réécrit alors le nom du premier auteur suivi de la mention *op. cit.* ou op. cit. (« *opere citato* » signifie « dans l'ouvrage déjà mentionné »). De façon similaire, lorsqu'on revient à un article de journal déjà mentionné ou à un texte tiré d'un recueil, c'est la mention *loc. cit.* ou loc. cit. qui suit le nom de l'auteur (« *loco citato* » signifie « passage cité »).

On trouvera des exemples de notes et références aux pages 11 et 12.

CHAPITRE III : LES COMPLÉMENTS

Dans bien des cas, un travail ne serait pas complet s'il ne se terminait pas par une bibliographie et, le cas échéant, par des annexes.

A. Bibliographie

1. Livres, ouvrages de référence, périodiques, journaux

Dans une bibliographie, les auteurs se placent dans l'ordre alphabétique de leur NOM. Et s'il n'y a pas d'auteur mentionné, comme dans le cas d'un dictionnaire, l'ouvrage est classé alphabétiquement dans la liste, d'après les lettres de son titre.

On sépare chacun des éléments de la description bibliographique par une virgule; cependant, on met un point après le prénom de l'auteur. Ces éléments sont, dans l'ordre :

- le nom de l'auteur en capitales (ex. : MAILHOT);
- le prénom de l'auteur en minuscules suivi d'un point (ex. : Laurent);

¹ Une note peut être également une explication qui serait trop lourde dans le corps du texte, un renvoi à une autre partie du texte, une traduction, etc.

- le titre de l'ouvrage, en italique ou souligné (ex. : *La littérature québécoise* ou La littérature québécoise);
- le lieu de publication (ex. : Paris);
- le nom de l'éditeur (ex. : PUF);
- le nom de la collection, s'il y a lieu, entre guillemets, et le numéro d'ordre dans la collection (ex. : « Que sais-je? », n° 1579);
- l'année de la publication (ex. : 1974);
- le nombre de pages (ex. : 127 p.).

Les données d'une même entrée bibliographique s'écrivent à simple interligne. On sépare les entrées bibliographiques les unes des autres en insérant entre elles un interligne simple (une ligne blanche). Tous les auteurs et les ouvrages dont on s'est inspiré doivent être mentionnés.

On reprend le même système de ponctuation pour les articles tirés des périodiques et journaux. Les éléments sont présentés de la façon suivante :

- le nom de l'auteur en capitales (ex. : ÉMOND);
- le prénom en minuscules suivi d'un point (ex. : Maurice);
- le titre de l'article entre guillemets (ex. : « *Ashini* ou la nostalgie du Paradis perdu »);
- le nom du périodique ou du journal en italique ou souligné (ex. : *Voix et images du pays*);
- le numéro de l'édition, du volume ou du périodique (ex. : IX);
- la date, s'il y a lieu, et l'année de publication (ex. : 1975);
- le numéro des pages de l'article (ex. : p. 35-62.).

En se rapportant à la page 11, on verra un exemple de liste bibliographique. On y remarquera particulièrement comment rédiger l'entrée bibliographique d'un ouvrage écrit par plus d'un auteur ou d'un ouvrage collectif.

2. Documents électroniques

La liste des documents électroniques se place en seconde partie de bibliographie, après la liste des livres, périodiques et journaux. L'ordre de présentation des documents respecte l'ordre alphabétique du nom des auteurs ou des titres quand le nom du ou des auteurs est manquant. On sépare chacun des éléments de la description par une virgule; cependant, on met un point après le prénom de l'auteur¹. Les éléments de la référence sont dans l'ordre :

- le nom de l'auteur (personnel, collectif ou institutionnel) en capitales (ex. : BERGER);
- le prénom de l'auteur en minuscules suivi d'un point (ex. : Richard);
- le titre du document en italique (ex. : *Épreuve uniforme de français*);
- le type de support entre crochets suivi d'un point : [En-ligne] pour les documents Internet ou [Cédérom] pour les bases de données sur cédérom;
- l'adresse URL au complet pour les références Internet (ex. : <http://pages.infinet.net/berric/EUF/euf-accueil.html>);
- la date de la visite du site entre parenthèses (ex. : Page consultée le 11 septembre 2007);
- le lieu d'édition, le nom de l'éditeur et l'année d'édition pour les documents sur cédérom ou sur DVD (ex. : Montréal, Éditions Québec-Amérique, 1996).

Des exemples sont présentés à la page 12.

3. Films

La filmographie se place avant ou après la liste des livres, périodiques, journaux ou documents électroniques, selon son importance. Vous présentez les films selon l'ordre alphabétique des réalisateurs. Les éléments de la référence, que vous isolez par des virgules, sont dans l'ordre :

¹ Compte tenu de l'évolution rapide dans la présentation des documents électroniques, nous vous invitons à consulter le site de Rosaire Caron, rattaché à l'Université Laval, *Comment citer un document électronique?* à l'adresse URL suivante : <http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/doelec29.html>

- le nom du réalisateur en capitales (ex. : WELLES);
- le prénom du réalisateur en minuscules suivi d'un point (ex. : Orson);
- le titre du film en italique (ex. : *Citizen Kane*);
- le pays où le film a été produit (ex : États-Unis);
- l'année de production (ex. : 1941);
- la durée du film en minutes (donnée facultative) (ex. : 115 min).

Des exemples sont présentés à la page 12.

4. Œuvres d'art

Pour chaque œuvre d'art (bâtiment, peinture, sculpture), les informations techniques sont présentées dans l'ordre suivant :

- le nom de l'auteur (s'il est connu);
- le titre de l'œuvre en italique;
- l'année de production;
- le matériau ou la technique (marbre, huile sur toile, eau-forte, pastel, etc.);
- les dimensions (hauteur et largeur pour la peinture, uniquement la hauteur pour la sculpture, aucune dimension pour un bâtiment);
- la collection, le musée ou le lieu (ex. : le couvent Santa Maria delle Grazie);
- la ville où se trouve l'œuvre.

Des exemples sont présentés à la page 12.

B. Annexes

Certaines parties du travail, tels des graphiques, tableaux de données, photographies, longues explications, etc., peuvent être mises en annexe afin d'alléger la lecture du texte proprement dit. Ces annexes se numérotent selon l'ordre dans lequel le texte y fait référence. À chaque fois, il faut mentionner clairement le renvoi à cette annexe dans une note de bas de page.

En annexe, se placent aussi des documents d'appoint. Dans ce cas, si l'on reproduit une page de livre, de revue, etc., une simple photocopie peut suffire, pourvu qu'y figurent (à la main, s'il le faut) le nom de l'auteur, le titre et la référence.

CONCLUSION

Soigner la présentation d'un travail rend sa lecture plus rapide, plus agréable, donc plus efficace. C'est aussi une forme de politesse envers le professeur qui va le recevoir et le corriger. Mais c'est peut-être avant tout une marque de respect à l'égard de soi-même et des efforts de recherche, de lecture, de réflexion et d'écriture qu'on a faits. Plus généralement, tout document convenablement présenté prédispose bien le destinataire envers son auteur, que ce soit à l'école ou ailleurs dans la vie.

Bref, composer un travail écrit dont le contenu est de qualité, c'est bien. Mais le présenter avec soin, c'est mieux. Pour parvenir à la clarté du fond et de la forme, il n'y a qu'un « truc », la rigueur intellectuelle : « La plus grande liberté naît de l'extrême rigueur. » (Valéry)

Une table des matières comme celle-là convient mieux aux textes assez longs (cinq pages et plus) qu'à de courts devoirs, ...

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
CHAPITRE I : L'IDENTIFICATION ET LA STRUCTURE DU TRAVAIL	2
A. Section de titre et début du texte	2
B. Table des matières ou plan	2
CHAPITRE II : LE CORPS DU TRAVAIL	2
A. Texte proprement dit	2
1. Mise en page	2
2. Autres détails techniques	3
B. Citations, notes et références	3
1. Citations.....	3
2. Notes et références	4
CHAPITRE III : LES COMPLÉMENTS	4
A. Bibliographie	4
1. Livres, périodiques, journaux	4
2. Documents électroniques	5
3. Films	5
4. Œuvres d'art	6
B. Annexes	6
CONCLUSION	6
TABLE DES MATIÈRES	7
TABLE DES MATIÈRES OU PLAN	8
MODÈLE 1 : EXEMPLE DE LA SECTION DE TITRE SUIVIE DU DÉBUT DU TEXTE	9
MODÈLE 2 : EXEMPLE D'UNE PAGE DE TEXTE AVEC CITATIONS ET NOTES	9
MODÈLE 3 : EXEMPLES ADDITIONNELS DE NOTES ET RÉFÉRENCES	11
MODÈLE 4 : BIBLIOGRAPHIE	11

...car dans bien des cas, une table des matières moins détaillée suffit, comme celle-ci.

TABLE DES MATIÈRES

Résumé de l'article	2
Critique personnelle	3
Annexe : Texte de l'article	4

Certains travaux, la dissertation par exemple, requièrent plutôt un plan de ce type :

PLAN

1. INTRODUCTION

- 1.1. Sujet amené
- 1.2. Sujet posé
- 1.3. Sujet divisé

2. DÉVELOPPEMENT (deux ou trois idées principales)

- 2.1. Première idée principale
 - 2.1.1. première idée secondaire (→ développée dans un paragraphe)
 - 2.1.2. deuxième idée secondaire (→ développée dans un paragraphe)
 - 2.1.3. troisième idée secondaire (→ développée dans un paragraphe)
- 2.2. Deuxième idée principale
 - 2.2.1. première idée secondaire (→ développée dans un paragraphe)
 - 2.2.2. deuxième idée secondaire (→ développée dans un paragraphe)
 - 2.2.3. troisième idée secondaire (→ développée dans un paragraphe)

3. CONCLUSION

- 3.1. Synthèse du développement
- 3.2. Élargissement du sujet

Les termes techniques de ce plan doivent être remplacés par les informations adaptées au contenu de votre travail.

ASHINI OU LE COMBAT IMPOSSIBLE

par Claude Tremblay

Travail présenté à madame Rose Latulipe
Cours FRA-103, *Littérature québécoise*, groupe 6
Cégep de Saint-Laurent – Le 14 mars 2007

Écrivain prolifique, dont la publication de l'œuvre s'est étalée des années 1940 jusqu'aux années 1980, Yves Thériault est l'un des tout premiers auteurs québécois à s'intéresser de près à diverses communautés ethniques du Québec. Plusieurs des personnages du romancier, qui est lui-même « de descendance montagnaise¹ », appartiennent à l'une ou l'autre de ces communautés : Agaguk, le plus célèbre, est un Inuit; Aaron est un jeune Juif montréalais; Ashini est un vieux Montagnais de l'Ungava. De ces trois personnages, seul le dernier poursuit une mission qui dépasse les limites de sa propre personne : Ashini se donne à lui-même le projet de libérer son peuple dépossédé par les Blancs et asservi à eux. Après avoir montré le caractère messianique de la représentation qu'Ashini offre de lui-même, il sera question de son projet d'affranchir les Montagnais ainsi que de l'échec de ce projet.

Ashini : un messie montagnais à filiation religieuse multiple

C'est à l'âge de la vieillesse qu'Ashini, qui est le narrateur du roman, entend jouer le rôle d'un messie libérateur de son peuple. Non seulement ce rôle donne-t-il au personnage une dimension politique, mais il lui confère également une dimension spirituelle et religieuse de tout premier plan.

À l'image de Jésus, Ashini rêve d'incarner le sauveur de son peuple :

j'irais comme le messie dont parlent les Blancs, prêcher dans les bourgades, chez les réserves, à chaque groupe transfuge des miens. Je leur montrerais le pays libre et bien à eux, intouchable [...] par tout autre que les descendants de la grande race abénakise².

Comme Jésus, Ashini a un message à transmettre, une bonne nouvelle à communiquer, mais il doit le faire au moyen d'un prêche, en s'efforçant de convaincre ceux à qui il s'adresse que la voie qu'il trace est bénéfique. Le roman, par ailleurs, fourmille d'allusions bibliques. Criant seul

¹ UNEQ, *L'île*, [En ligne]. <http://www.litterature.org/detailauteur.asp?numero=443> (Page consultée le 28 août 2007).

² Yves THÉRIAULT, *Ashini*, Montréal, Fides, 1980, p. 39.

« dans [s]on désert³ », comme Jean Baptiste, Ashini se représente en outre tel un nouveau Moïse qui veut « repér[er] la canton parfait où mener [s]a tribu⁴ ». Or, plus encore que la recherche de la terre promise, le projet d'Ashini s'apparente à la « quête du Paradis perdu⁵ ». Le pays qu'il veut donner à ses compatriotes, c'est celui qu'ils ont déjà eu, avant l'arrivée des Blancs, mais dont ils ont été dépossédés, et qu'Ashini nomme mystiquement le « pays de Bonne Chasse⁶ ». Or, ce pays n'existe plus; du reste, ce n'est que dans la mort qu'Ashini, à la toute fin du roman, y accède, retrouvant ceux qui sont disparus avant lui. Le pays réel à reconquérir s'est ainsi transformé en un espace imaginaire qui est assimilé au paradis chrétien.

Le monothéisme chrétien n'est pas la seule source religieuse à laquelle Ashini puise pour se présenter en tant que messie montagnais. Le vieil homme recourt également au polythéisme des Abénakis, lorsqu'il invoque les dieux « des forêts et des buissons, ceux qui règlent le cours des eaux et ceux qui acheminent les nuages au ciel⁷ » afin de sauver son peuple. En outre, M. Émond voit en Ashini une sorte de chaman amérindien : « L'expérience mystique d'Ashini offre les caractéristiques essentielles du complexe chamaniste⁸. » De ce complexe, c'est le culte de la nature sur lequel on insiste le plus : non seulement Ashini considère-t-il la vie sauvage comme le seul mode d'existence en vertu duquel son peuple peut s'épanouir, mais il prescrit même que chaque nouveau-né soit offert dans un geste hautement symbolique aux divers éléments naturels liés à cette vie — à savoir la forêt, l'eau des lacs et des rivières ainsi que le ciel⁹.

[Avis au lecteur : Ce travail, qui s'apparente à une dissertation, est incomplet. Il comporte une introduction et un début de développement. Il est présenté ici dans le but de montrer différents exemples d'insertion de citations suivies de leurs références en bas de page.]

³ *Ibid.*, p. 10.

⁴ *Ibid.*, p. 72.

⁵ Maurice ÉMOND, « *Ashini* ou la nostalgie du Paradis perdu », *Voix et images du pays*, IX, 1975, p. 35.

⁶ Yves THÉRIAULT, *op. cit.*, p. 10.

⁷ *Ibid.*, p. 75.

⁸ Maurice ÉMOND, *loc. cit.*, p. 36.

⁹ Cf. Yves THÉRIAULT, *op. cit.*, p. 70.

NOTES ET RÉFÉRENCES

1. André MARTINET, « Les Indo-Européens et la Grèce », *Diogenes*, n° 145, janv.-mars 1989, p. 6.
2. *Id.*, *Éléments de linguistique générale*, Paris, Armand Colin, 1966, p. 6.
3. Pierre GUIRAUD, *Les mots savants*, Paris, P.U.F., « Que sais-je? », n° 1325, p. 56.
4. Colin RENFREW, *L'énigme indo-européenne, Archéologie et langage*, Londres, Jonathan Cape Ltd, 1987, p. 97.
5. *Ibid.*, p. 102.
6. Stephen Jay GOULD, « Honorable Men and Women », *Natural History*, mars 1998, p. 16.
7. Cf. Benoîte GROULT, « La langue française au féminin », *Médias et langage*, n° 19-20, 1984, p. 7.
8. Pour tout ce passage, cf. André MARTINET, « Les Indo-Européens et la Grèce », (Réf. 1), p. 10-15.
9. Colin RENFREW, *op. cit.*, p. 266.
10. Stephen Jay GOULD, *loc.cit.*, p. 23.
11. « Reconstitution de la famille indo-européenne », *Collection Microsoft Encarta*, [DVD]. Redmond (Washington), Microsoft Corporation, 2004.

BIBLIOGRAPHIE

Livres, périodiques, journaux

- BEAUCHESNE, André et al. *L'éducation interculturelle, Guide des ressources en langue française*, Montréal, Conseil scolaire de l'Île de Montréal, 1988, 512 p.
- BESSETTE, Gérard. *Le Cycle*, Montréal, Éditions du Jour, 1971, 213 p.
- BUTOR, Michel. *Essai sur le roman*, Paris, Gallimard, « Idées », 1972, 184 p.
- DAVIS, Fran et al. *A Practical Assessment of Feminist Pedagogy*, Rapport de recherche, Saint-Laurent, Cégep Vanier, 1989, 174 p.
- ÉMOND, Maurice. « *Ashini* ou la nostalgie du Paradis perdu », *Voix et images du pays*, IX, 1975, p. 35-62.
- La formation fondamentale - Tête bien faite ou tête bien pleine?*, Collectif sous la direction de Christiane Gohier, Montréal, Éditions Logiques, 1990, 398 p.
- HUGON, Marie-Anne et Claude SEIBEL. *Recherches impliquées : Le cas de l'éducation*, Bruxelles, Éditions De Boeck, 1989, 185 p.
- MAILHOT, Laurent. *La littérature québécoise*, Paris, PUF, « Que sais-je? », n° 1579, 1974, 127 p.
- PINARD, Adrien. *La présentation des thèses et des rapports scientifiques*, Montréal, Institut de psychologie de l'Université de Montréal, 1977, 381 p.

Documents électroniques

BERGER, Richard. *Épreuve uniforme de français*, [En-ligne].
<http://pages.infinit.net/berric/EUF/euf-accueil.html> (Page consultée le 11 septembre 2007)

CARON, Rosaire. *Comment citer un document électronique?*, [En-ligne].
<http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/doelec29.html> (Page consultée le 11 septembre 2007)

Le Visuel, Dictionnaire multimédia, [Cédérom]. Montréal, Éditions Québec-Amérique, 1996.

Films

FREARS, Stefen. *Les Liaisons dangereuses*, Grande-Bretagne, 1988, 120 min.

SIMONEAU, Yves. *Les Fous de Bassan*, Québec, 1987, 107 min.

WELLES, Orson. *Citizen Kane*, États-Unis, 1941, 115 min.

Oeuvres d'art

Architecture

Ictinos et Callicratès, *Parthénon*, 448-432 av. J.-C., Acropole, Athènes.

Sculpture

Michel-Ange, *David*, 1501-1504, marbre, 540 cm, Académie, Florence.

Peinture

Eugène Delacroix, *Scène des massacres de Scio*, 1824, huile sur toile, 419 × 354 cm, Musée du Louvre, Paris.

Ce guide a été élaboré par une équipe de professeurs du cégep de Saint-Laurent. Nous tenons plus particulièrement à remercier Lise Lorrain, François Fouert, René Minot et Christian Vaudry pour leur précieuse collaboration.

Édition révisée, janvier 2004, par Marie-Josée Dion.

Seconde révision, août 2005, par François Dufour, Guy Gibeau et Sylvie Gagnon.

Révision écologique, automne 2007, par Sylvie Gagnon, Guy Gibeau, Stéphanie Martin et François Rochon.