

Département d'études françaises

*Guide de présentation
des thèses en littérature*

2015

Faculté des arts et des sciences sociales

Université de Moncton

I

RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES

1. RESPONSABILITÉ

L'auteur d'une thèse est entièrement responsable de la version finale de son travail. La présentation, qu'il la fasse lui-même ou la fasse exécuter par quelqu'un d'autre, doit être conforme aux exigences formulées dans ce Guide.

2. LE CONTENU DU DOCUMENT

La thèse doit comporter les cinq parties énumérées ci-dessous et présenter chacune de leurs composantes dans l'ordre proposé.

- a) Les pages liminaires sont celles qui précèdent le travail proprement dit et qui apparaissent avant l'introduction ; elles comprennent :
 - la feuille de garde (page blanche placée immédiatement après la couverture),
 - la page titre,
 - le sommaire,
 - les remerciements (s'il y a lieu),
 - l'avant-propos (qui peut se terminer par les remerciements),
 - la table des matières,
 - la liste des figures (s'il y a lieu),
 - la liste des tableaux (s'il y a lieu),
 - la liste des abréviations, sigles et acronymes (s'il y a lieu).
- b) L'introduction
- c) Le texte du travail
- d) La conclusion
- e) les pages terminales comprennent :
 - les appendices,
 - le glossaire ou le lexique (s'il y a lieu),
 - la bibliographie ou la liste des références.

3. RÈGLES GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION DU TEXTE

Toutes les parties de la thèse sont présentées sur du papier blanc, de bonne qualité, de dimension 21,6 x 28 cm (8,5 x 11"). Comme l'opacité du papier affecte le microfilmage, le papier doit être de qualité « Bond » (au moins 50% de tissu). L'étudiant doit s'assurer de la qualité du papier avant la frappe et la reprographie du manuscrit final.

La reproduction du manuscrit original doit produire des copies de même qualité que celui-ci. En particulier, la qualité du papier et la netteté des copies doivent être conformes à l'original. Afin d'assurer une reprographie acceptable, l'étudiant est encouragé à utiliser les services d'imprimerie de l'Université.

Le texte doit être présenté au recto des feuilles seulement.

4. CARACTÈRES, INTERLIGNES ET JUSTIFICATION

Les caractères doivent être clairs et bien distincts.

Les caractères doivent être droits (caractères romains) ; leur taille doit être de 12 points.

Le texte est présenté à une interligne et demie, sauf pour les citations en retrait, la bibliographie, les notes, les tableaux, figures et listes diverses.

Le texte sera justifié à gauche et à droite. On justifiera de même les citations.

5. MARGES

Les marges sont blanches, sans en-tête ni pied de page. Les marges doivent être de 4 cm à gauche et de 2,5 cm à droite, en haut et en bas de page, pour faciliter la reliure du document.

6. PAGINATION

On ne pagine pas (mais on compte) la page titre de la thèse, la première page de l'avant-propos, la première page de la table des matières, la première page de l'introduction, la page titre des parties (s'il y a lieu), la première page de chacun des chapitres.

Les pages liminaires sont paginées en chiffres romains minuscules (i, ii, iii, iv, etc.). Les pages du texte comme tel (introduction, développement, conclusion) ainsi que les pages en annexe (le cas échéant) sont paginées en chiffres arabes. Il y a ainsi deux numérotations distinctes.

Dans le corps du texte, on pagine toutes les pages qui contiennent des tableaux, des graphiques ou des illustrations.

Le numéro de page se place dans le coin supérieur droit, seul, sans point, trait, ni quoi que ce soit, à l'intérieur des marges établies.

II

LES PAGES LIMINAIRES

1. LA PAGE TITRE

La page titre doit comporter les éléments suivants :

- le nom de l'auteur ;
- le titre approuvé du travail :
 - l'étudiant doit prendre en considération le fait que le titre joue un rôle clé dans la transmission et la diffusion des renseignements, surtout avec les techniques modernes de recherche bibliographique assistée par ordinateur. Le titre choisi doit donc refléter les idées principales de la thèse, tout en étant aussi concis que possible ;
- le diplôme visé ;
- l'adresse : lieu et date.

2. LE SOMMAIRE

Le sommaire est un bref exposé du sujet, complet en lui-même, intelligible de façon indépendante du texte auquel il s'associe dans la thèse. L'auteur ou l'auteure identifie l'objet de l'étude, la démarche employée, les résultats de la recherche, les conclusions et la portée de la recherche. Le sommaire est souvent diffusé indépendamment de la thèse. Il ne dépasse habituellement pas 600 mots.

Il est recommandé d'inclure une version anglaise du sommaire ainsi qu'une liste d'environ dix mots-clés.

3. LES REMERCIEMENTS

Les remerciements doivent être rédigés de façon brève et discrète.

4. L'AVANT-PROPOS

L'avant-propos est un texte facultatif. Il n'est pas l'introduction qui, elle, est d'ordre scientifique. L'avant-propos énumère brièvement les raisons qui ont motivé le choix du sujet étudié, les buts visés, l'envergure et les limites du travail. Il peut être terminé par les remerciements.

5. LA TABLE DES MATIÈRES

La table des matières indique fidèlement toutes les parties du travail, sauf les remerciements et la table des matières elle-même.

6. LA LISTE DES FIGURES ET TABLEAUX

Si la thèse comporte des figures ou des tableaux, on dressera une liste pour chaque série. Indiquer la numérotation, le titre au complet et la page.

Par *figures*, nous entendons les graphiques, les diagrammes, les schémas, les cartes, les photos. Par *tableaux*, nous entendons tout rangement de texte ou de données en colonnes et en rangées.

La présentation des tableaux et des figures doit être uniforme à l'intérieur d'une thèse. Tous les tableaux et figures doivent faire preuve d'un haut degré de propreté et de concision. Les pages des tableaux et des figures sont numérotées au même titre que les pages du texte. Les tableaux et figures sont identifiés de façon cumulative à l'aide de chiffres arabes (exemple : tabl. 2.3, fig. 5.2, etc.).

Le titre doit suivre le numéro d'identification. Il doit être aussi concis et informatif que possible. En général, les titres sont placés en haut des tableaux et en bas des figures. Dans des cas exceptionnels, lorsque le titre ne peut pas figurer sur la même page que le tableau ou la figure (manque de place), il peut être placé sur la page précédente avec la légende. Dans ce cas, cette page est numérotée au même titre que les autres, et le titre est centré sur la page. À part cette exception, les légendes sont placées en bas des tableaux et figures (après le titre des figures), près de la marge gauche.

Les tableaux et les figures sont placés aussi proches que possible de l'endroit où l'auteur les mentionne pour la première fois dans le texte de la thèse (l'emploi du numéro de tableau ou de figure est obligatoire à chaque mention).

L'auteur de la thèse doit s'assurer d'obtenir toutes les autorisations nécessaires avant de reproduire des figures ou des tableaux dans sa thèse. Ces autorisations doivent être mentionnées de façon claire et systématique.

7. LA LISTE DES ABRÉVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES

Si la thèse présente des abréviations, des sigles (initiale ou suite d'initiales servant d'abréviation), des acronymes (sigle prononçable comme un mot ordinaire), il faut en dresser une liste complète, par ordre alphabétique, avec la description complète de ce qu'ils désignent :

CRLA	Centre de recherche en linguistique appliquée
CÉA	Centre d'études acadiennes
CEGEP	Collège d'enseignement général et professionnel
DÉF	Département d'études françaises

Dans une thèse de littérature, il arrive souvent que le travail porte sur l'ensemble des œuvres d'un auteur. Pour éviter d'avoir à donner en entier, chaque fois, le titre des ouvrages traités, on utilise des abréviations appropriées. Il faut en fournir la liste au début de la thèse.

Exemple :

<i>Citadelle</i> :	<i>C</i>
<i>Courrier Sud</i> :	<i>CS</i>
<i>Lettre à un otage</i> :	<i>LO</i>
<i>Pilote de guerre</i> :	<i>PG</i>
<i>Le Petit Prince</i> :	<i>PP</i>
<i>Terre des hommes</i> :	<i>TH</i>
<i>Vol de nuit</i> :	<i>VN</i>

II

INTRODUCTION, DÉVELOPPEMENT ET CONCLUSION

1. L'INTRODUCTION

L'introduction sert à présenter : « 1) le sujet de la recherche, en précisant l'envergure et les limites de celle-ci ; 2) l'état de la question et le problème à résoudre qui en découle ; 3) les objectifs à atteindre ; 4) la méthode utilisée ; 5) la démarche adoptée ; 6) la structure du document » (Bouthat, *Guide...*, p. 13).

2. LE DEVELOPPEMENT

Tout développement est organisé en chapitres. Les chapitres, à leur tour, peuvent être regroupés en parties :

« Chaque *chapitre* repose sur une idée principale, clairement énoncée dès le début, progressivement développée et brièvement résumée à la fin. Le premier paragraphe (l'introduction) et le dernier paragraphe (la conclusion) de chaque chapitre constituent les transitions qui permettent de faire du document global un tout continu » (Bouthat, *Guide...*, p. 14).

Présentation des titres :

Chaque *partie* de la thèse commence par une page titre sur laquelle sont indiqués, en majuscules, à environ 12 cm du bord supérieur de la feuille, le numéro d'ordre et le nom (PREMIÈRE PARTIE) et, 2 cm plus bas, le titre. À l'exception de la pagination, toutes ces indications sont centrées.

Le titre de chaque *chapitre* est indiqué au début d'une page ; le texte du chapitre commence 3 cm environ au-dessous du titre du chapitre.

Disposition du texte :

Il convient de citer ces trois renseignements que donne Bouthat sur la disposition du texte :

- a) « On ne commence jamais un alinéa à la dernière ligne d'une page, pas plus qu'on n'en termine un à la première ligne d'une page ; dans les deux cas, un minimum de deux lignes est requis ».
- b) « On ne coupe pas un mot à la fin d'une page et on ne coupe pas inutilement les mots à la fin d'une ligne (voir une grammaire typographique pour les règles qui régissent les coupes des mots). Si les coupures de mots sont effectuées par un logiciel de traitement de texte, on s'assurera qu'il respecte bien les règles du français en la matière ».
- c) « Pour une meilleure lisibilité du texte, on laissera trois interlignes simples entre la dernière ligne d'un alinéa et un nouveau sous-titre. Si deux sous-titres se suivent, on les séparera par un interligne double. On utilisera également le double interligne entre un sous-titre et l'alinéa qui le suit » (Bouthat, *Guide...*, p. 15).

3. LA CONCLUSION

Bouthat précise bien le rôle d'une conclusion et ce qu'elle doit contenir : « La conclusion – résumé et bilan du travail – sert à rappeler :

- 1) le but, la nature et l'envergure du travail (dans une thèse [de doctorat] on fait en outre état de l'originalité de la recherche) ;
- 2) les sujets traités ;
- 3) le ou les problèmes qu'on avait à résoudre ;
- 4) les objectifs qu'on s'était fixés ;
- 5) la ou les méthodes qu'on a utilisées ;
- 6) la démarche qu'on a adoptée. Par ailleurs, la conclusion permet de présenter :
- 7) les principaux résultats obtenus ;
- 8) les conclusions qu'on en a tirées ;
- 9) les recommandations qu'on souhaite faire et/ou les pistes de recherches à venir sur le ou les mêmes sujets » (Bouthat, *Guide...*, p. 30).

IV

LES PAGES ANNEXES

Les pages annexes suivent immédiatement la conclusion.

1. LES APPENDICES

Certains documents ne sont pas absolument essentiels à la thèse, mais ils peuvent apporter des informations supplémentaires intéressantes : ce sont les appendices.

Il faut bien les identifier : APPENDICE A, APPENDICE B ; la disposition est semblable à celle d'un début de chapitre.

2. LE GLOSSAIRE OU LE LEXIQUE (s'il y a lieu)

Il est parfois nécessaire de donner un glossaire ou de dresser un lexique. Procéder alors par ordre alphabétique.

3. LA BIBLIOGRAPHIE

Toutes les directives quant à la bibliographie sont données dans les sections VII et VIII du présent *Guide*. Notons ici que généralement on donne la liste des seules études citées.

V

LES NOTES

1. FONCTION

Dans une thèse en littérature, les notes servent à compléter le texte et à donner les références des citations. Elles sont placées en bas de page.

Le système de notes comprend :

- a) un appel de note (chiffre accolé à un mot du texte),
- b) la note proprement dite (en bas de page).

2. RÈGLES DE PRÉSENTATION

Le chiffre d'appel se met en exposant, accolé au mot, avant le signe de ponctuation (et le guillemet fermant d'une citation, si c'est le cas).

Ce chiffre d'appel est reporté au bas de la page où il n'est suivi d'aucune ponctuation, mais de deux frappes blanches après lesquelles suit la note.

Exemple 1 :

« L'écrivain puise dans l'univers pour livrer la signification des choses. Ainsi, la maison peut devenir un microcosme ; et l'arbre, l'image de l'être humain¹ ».

(Ici, le point final n'appartient pas au texte cité ; il est donc placé après le guillemet fermant).

Exemple 2 :

Alain Soucy écrit ces mots au sujet de l'artiste Kevin Ayers : « Comme à plusieurs artistes, il lui a fallu l'éloignement et la douleur du dépaysement pour découvrir ce qu'il porte en lui². »

(Ici le point final appartient au texte cité ; il est donc placé avant le guillemet fermant).

Les notes sont présentées en bas de page et non regroupées à la fin du chapitre ou de la thèse.

Un filet sépare le texte et les notes. Il mesure en général 4 cm.

Le chiffre de la note est posé à la marge, sur la ligne.

Les notes sont dactylographiées à simple interligne. Elles sont justifiées à gauche et à droite. On utilisera un caractère de 10 points.

Le numérotage des notes doit être continu du début à la fin du chapitre.

VI

LES CITATIONS

1. DÉFINITIONS

La citation textuelle est celle qui reproduit intégralement un texte tiré d'un document (livre, revue, etc.).

1 Heriberto Gonzales, *l'Homme et l'univers*, Tijuana, Falsa, 1998, p. 25.

2 Alain Soucy, *Kevin Ayers, peintre de l'exil*, Moncton, Beaux-Arts, 1997, p. 30.

Si vous résumez les idées d'un paragraphe, d'un chapitre ou d'une partie d'un livre, vous ne faites pas une citation textuelle, mais vous devez quand même indiquer la source du passage que vous avez résumé.

2. MISE EN VALEUR DES CITATIONS TEXTUELLES

Il faut citer de façon à établir clairement la distinction entre les passages empruntés et votre texte.

2. 1. Une citation courte

Une citation courte comporte moins de trois lignes. Cette portion est calculée une fois la citation mise en retrait. Si elle fait alors trois lignes, on la garde en retrait, sinon on l'intercale dans le texte. Les guillemets n'encadrent que les mots qui appartiennent à la citation. Si la citation courte n'est pas fondue dans le texte, elle est introduite par le deux-points, commence par une majuscule et doit être encadrée par les guillemets.

2. 2. Une citation longue

Une citation longue comporte trois lignes et plus. Elle se met en évidence par un retrait de cinq espaces de chaque côté et se présente à simple interligne. Il n'y a pas de guillemets ni au début ni à la fin. Elle est introduite par le deux-points.

2. 3. Une citation à plusieurs alinéas

Une citation à plusieurs alinéas se met en évidence par un retrait à gauche et à droite, et se présente à interligne simple. Les citations d'une page et plus sont présentées de la même manière que la citation à plusieurs alinéas. Au lieu d'insérer ces dernières à l'intérieur du texte, mieux vaut les présenter en appendice.

2. 4. Citation de vers

La citation doit être rigoureusement exacte. Si on omet des mots dans un vers, il faut l'indiquer par [...] :

Exemple : Je cherche [...]
 Le secret qui nous échappe
 Et se cache derrière l'horizon
 Des mers et des montagnes

Si on omet un vers dans une citation d'un groupe de vers, il faut indiquer cette omission par [...], là où aurait dû apparaître le vers :

Exemple : Ce qui se déchaînait au fond de son cœur m'effrayait
 [...]
 La douleur était son seul partage.

Une citation d'un, de deux ou de trois vers peut toujours être détachée du texte, c'est-à-dire introduite par le deux-points, mise en retrait, avec majuscule au début (si le vers comporte la majuscule).

Exemple :

Le locuteur trouve souvent sa joie ou sa douleur dans le souvenir :
 Je songe à des îles évanouies
 Au chatolement des oliviers sur les collines
 Aux mille sourires de la mer

Une citation intégrée à la phrase peut aussi être mise en retrait.

Exemple :

Émile Verhaeren a été fasciné sa vie durant par
 La mer pesante, ardente et libre, du nord de l'Europe.

3. RÈGLES DE TRANSCRIPTION DE LA CITATION

3. 1. Guillemets

On les met pour une citation très brève (une expression, un mot) et pour une citation courte intégrée au texte.

3. 2. Guillemets et ponctuation

- Si la ponctuation appartient à la citation, elle se place avant le guillemet fermant ;
- si la citation se termine par un point d'interrogation ou par un point d'exclamation, le guillemet fermant n'est suivi d'aucune ponctuation ;
- si la ponctuation n'appartient pas à la citation, elle se place après le guillemet fermant.

3. 3. Sic

On doit reproduire littéralement les passages cités, sans corriger les fautes qui pourraient s'y trouver. Le mot latin *sic*, en italiques et placé entre crochets, suit immédiatement la faute. En procédant ainsi, on fait savoir qu'on respecte le texte original [*sic*] signifie *ainsi*, *c'était ainsi*.

3. 4. Citation tronquée

Pourvu que le sens du texte n'en soit pas faussé, on peut supprimer des mots ou des phrases, dans une citation. Ces suppressions sont signalées par les points de suspension, placés entre crochets. Un début tronqué est signalé par [...] ; dans le corps de la phrase, le [...] précède la ponctuation. À la fin de la phrase, ils se confondent avec le point final et le point abrégatif.

3. 5. Interpolation

L'interpolation d'un mot, d'une date, d'un nom ou d'une courte explication dans une citation textuelle est parfois nécessaire pour la clarifier, la préciser, ou la rectifier. Ces informations supplémentaires apparaissent entre crochets :

Exemple :

Quand les premiers voyageurs arrivèrent au pays de Cipangu [ancien nom du Japon], ils furent émerveillés par les splendeurs de la cour impériale.

3. 6. Modification

Toute modification que vous faites à un texte doit apparaître entre crochets.

Exemples :

Texte original : Le dramaturge mettait en scène des relations complexes entre corps et espaces.

Texte modifié : Le dramaturge met [...] en scène des relations complexes entre corps et espaces.

3. 7. Incise introduite dans une citation

Si l'incise est courte, elle se place entre virgules, à l'intérieur des guillemets. Si l'incise est longue, elle se place hors des guillemets.

Exemple d'incise courte :

L'auteur parcourt l'Europe avec les guides Baedeker et Bézér en main : « Ce Bézér, avoue-t-il, est un livre vraiment commode qui me sauve bien de l'écriture ».

3. 8. Citation de citation

En règle générale, les citations doivent être faites d'après l'œuvre originale. Il arrive parfois que l'on emprunte une citation à un ouvrage qui la rapporte. C'est alors une citation d'une autre plume. Il faut être très prudent lorsqu'on utilise ce genre de citations, car il pourrait arriver que la citation rapportée ne soit pas conforme à l'originale : mauvaise ponctuation, mauvaise transcription, citation tronquée, etc.

On donne alors la citation complète, avec la référence, suivie des mots : *cité dans* (référence de l'ouvrage qui rapporte la citation).

Exemple :

Bachelard aborde ce qu'il appelle le « féminin des mots » en parlant des Orbes des mots, murmurantes mémoires³ du poète Henri Capien.

³ Henri Capien, *Signes*, Paris, Seghers, 1955. cité dans : Gaston Bachelard, *la Poétique de la rêverie*, Paris, Presses Universitaires de France, 1989 (1960), p. 26.

VII

LES INFORMATIONS BIBLIOGRAPHIQUES

On consulte, on cite, et l'on tient à faire connaître les sources. Références et bibliographie : deux éléments en étroite correspondance.

Dans ce chapitre, nous exposons les coordonnées bibliographiques que l'on doit retrouver dans toute indication de source (livre, périodiques, journaux, encyclopédies, etc.) et la façon traditionnelle de présenter références et bibliographie. Pour ce qui a trait aux documents électroniques, voir « Comment citer un document électronique ? » en annexe.

Nous traitons d'abord les informations que doit contenir la présentation d'un livre, d'un article, etc. Nous examinons, en second lieu, la classification des notices bibliographiques.

1. INFORMATIONS OBLIGATOIRES DANS TOUTE INDICATION DE SOURCE

1. 1 DESCRIPTION D'UN LIVRE

La description d'un livre contient :

- le nom et le prénom de l'auteur ou du responsable,
- le titre,
- la traduction (s'il y a lieu),
- le nombre de volumes (s'il y a lieu)
- l'édition (s'il y a lieu),
- l'adresse bibliographique : lieu et éditeur,
- la date,
- le nombre de pages,
- la collection (s'il y a lieu).

Exemple :

PACHECO, Juan, *Histoire de la littérature espagnole*, 3 t., trad. Bruce Anglade, 2^e éd. rév., Bruxelles, Mandragore, 1957 (1946). (Coll. « Livres du Monde »)

Tous ces éléments sont séparés par une virgule, sauf la mention de la collection qui figure entre parenthèses, après le . qui suit immédiatement le nombre de pages. Une exception : lorsqu'un ouvrage comporte plusieurs tomes, on n'indique pas le nombre de pages. On les trouve, pour la plupart, à la page titre du livre. Quand certains n'y sont pas, il faut les chercher ailleurs dans l'ouvrage et les présenter entre crochets.

1. 1. 1. L'auteur

a) L'auteur ou le responsable

Nom et prénom (au complet) ; omettre tout titre universitaire, honorifique ou autre. L'ordre donné ici [nom puis prénom] vaut pour la liste bibliographique; pour la référence, comme il n'y a pas de classification, le prénom vient en premier.

Quand le nom qui apparaît sur la page titre du livre n'est pas celui de l'auteur mais celui de la personne qui a préparé la publication de l'ouvrage (compilateur, éditeur, directeur, etc.), on fait suivre le nom du responsable des indications adéquates.

Exemple :

FREDERIC, Madeleine, (dir.), *Entre l'Histoire et le roman : la littérature personnelle. Actes du séminaire de Bruxelles (16-17 mai 1991)*, Bruxelles, Centre d'études canadiennes, 1992, 272 p.

b) Deux ou trois auteurs

Nom et prénom (du premier), prénom et nom de l'autre ou des autres...

Exemples :

BERGIER, Jacques et Pierre de Latil, *Visa pour demain*, Paris, Gallimard, 1954, 306 p.
 BESSETTE, Gérard, Lucien Geslin et Charles Parent, *Histoire de la littérature canadienne-française par les textes*, Montréal, Centre éducatif et culturel, [1968], 704 p.

c) Plus de trois auteurs

Nom et prénom du premier suivis de *et al.* (*Et alii* = et d'autres).

Exemple :

DUBREUIL, Louis Robert, *et al.*, *Initiation aux études supérieures*, Montréal, Centre éducatif et culturel, 1994, 125 p.

d) L'auteur est une personne morale (organisme gouvernemental, association, etc.)

Il faut donner le nom de qui relève directement la publication présentée :

Canada, Secrétariat d'État, Direction de l'information, Bureau des traductions devient *Bureau des traductions*.

Université de Moncton, Faculté des arts, Département d'études françaises devient *Département d'études françaises*.

1. 1. 2. Le titre

L'usage général est de séparer le titre du sous-titre par un point. Titre et sous-titre sont présentés en italiques.

Exemple :

DAVIAU, Pierrette, *Passion et désenchantement. Une étude sémiotique de l'amour et des couples dans l'oeuvre de Gabrielle Roy*, Montréal, Fides, 1993, 198 p.

BOUCHARD, Denis, *Une lecture d'Anne Hébert. La recherche d'une mythologie*, Montréal, Cahiers du Québec/Hurtubise HMH, [1977], 242 p.

1. 1. 3. L'édition

Les 2^e, 3^e et autres éditions sont indiquées après le titre. Indiquer la nature des modifications, s'il y a lieu, par des abréviations :

rev. et augm. (revue et augmentée),

nouv. éd. rév. (nouvelle édition révisée),

4^e éd. ref. par (quatrième édition refondue par...).

1. 1. 4. Le lieu d'édition et la maison d'édition

Lieu d'édition : on indique le nom de la ville où le livre est publié, sans mentionner la province ou le pays. S'il n'y a pas de lieu, on écrit : [s.l.]. Il ne faut pas confondre le lieu d'édition avec le lieu du copyright.

Le nom de l'éditeur : on inscrit le nom de l'éditeur sans tenir compte des détails suivants : initiales, prénoms, frères, The, Co., Ltée, etc.

S'il n'y a pas d'éditeur, on écrit : [s.é.].

Éditions Garnier Frères s'écrit : Garnier.

The MacMillan Company of Canada s'écrit : MacMillan.

De nos jours, les co-éditions sont de plus en plus fréquentes. Il faut donc indiquer lieux et maisons d'édition dans l'ordre suivant :

Montréal, Fides / Paris, Seghers.

1. 1. 5. La date

On inscrit la date qui apparaît sur la page titre. Si elle n'y apparaît pas, il faut prendre la date du copyright et la placer entre crochets. S'il n'y a pas de date, on écrit : [s.d.].

1. 1. 6. Le nombre de pages

Indiquer le nombre de pages suivi de p. Laisser un espace insécable entre le chiffre et le p. Voir exemples ci-dessus et ci-dessous.

1. 1. 7. La collection

On indique la collection à la fin, entre parenthèses et guillemets :

BOURDIEU, Pierre, *les Règles de l'art. Genèse et structure du champ littéraire*, 2^e éd. rév., Paris, Seuil, 1998 (1992), 567 p. (Coll. « Points Essais » n° 370)

1. 2. Description d'un article de revue

On présente dans l'ordre les éléments suivants :

- a) auteur : nom et prénom de l'auteur ;
- b) titre : placé entre guillemets ;
- c) nom du périodique, en italique.

La présentation du nom suit les règles de transcription d'un titre ;

- d) référence au volume, au numéro, aux pages : on indique le volume, le numéro suivi entre parenthèses de la date (mois, année), puis les pages.

Exemple :

NEPVEU, Pierre, « Paul-Marie Lapointe et la question de l'Amérique », *Voix et images*, volume XVII, n° 3 (printemps 1992), p. 435-445.

1. 3. Description d'un article de journal

On présente dans l'ordre les éléments suivants :

- a) auteur : nom et prénom de l'auteur ;
- b) titre de l'article, placé entre guillemets ;
- c) nom du journal en italique (si l'on juge que le journal est peu connu, on ajoute le lieu de publication du journal, entre parenthèses, immédiatement après le nom) ;
- d) référence au volume, au numéro et à la page : indiquer le volume, le numéro suivi entre parenthèses de la date.

Exemple :

LACHANCE, Paul, « Si l'on s'y met... », *Le Soleil* (Québec), vol. 76, n° 169 (18 juillet 1972), p. 15.

1. 4. Description d'un extrait de livre

La publication d'actes de colloques, de recueils collectifs oblige souvent à faire référence à des extraits de livre. On présente dans l'ordre les éléments suivants :

- a) le nom et le prénom de l'auteur de l'extrait ;
- b) le titre de l'extrait, entre guillemets, suivi de *dans* ;
- c) le prénom et le nom de l'auteur ou responsable du livre ;
- d) le titre et l'adresse bibliographique ;
- e) la pagination de l'extrait.

Exemple :

BOUDREAU, Raoul et Marguerite Maillet, « Littérature acadienne », dans Jean Daigle (dir.), *l'Acadie des Maritimes...*, Moncton, Chaire d'études acadiennes, 1993, p. 707-748.

Le titre du livre est abrégé, puisque la bibliographie, par ailleurs, doit contenir la référence au livre, placée alors sous le nom de la personne qui en a été responsable.

DAIGLE, Jean (dir.), *l'Acadie des Maritimes. Études thématiques des débuts à nos jours*, Moncton, Chaire d'études acadiennes, 1993, 910 p.

1. 5. Description d'un ouvrage en plusieurs volumes ou tomes

Certains ouvrages comportent plusieurs volumes ou tomes. Généralement, la publication s'échelonne sur plusieurs années.

Si on veut signaler l'ensemble de l'œuvre, on donne :

le nom du responsable suivi du titre de sa fonction (dir., éd., etc.),
le titre de l'ensemble,
le nombre de tomes,
le lieu et la maison d'édition,
la date de publication du premier tome et celle du dernier tome.

Exemple :

GRANDPRE, Pierre de (dir.), *Histoire de la littérature française du Québec*, 4 t., Montréal, Beauchemin, 1967-1969.

Si on veut signaler un tome en particulier, on donne le titre général de l'œuvre, son numéro de tome (en chiffres arabes), le sous-titre de ce tome, le lieu et la maison d'édition, la date du tome en question, le nombre de pages.

Exemple :

GRANDPRE, Pierre de (dir.), *Histoire de la littérature française du Québec*, t. 4, *Roman, théâtre, histoire, journalisme, essai, critique (de 1945 à nos jours)*, Montréal, Beauchemin, 1969, 428 p.

1. 6. Description d'une thèse (ou d'un mémoire)

On procède comme dans la description d'un livre, sauf que le titre est entre guillemets. Il est suivi de la nature du document et du diplôme, du nom de la ville et de l'Université, du nombre de feuilles.

Exemple :

PERRON, Judith, « Théâtres, fêtes et célébrations en Acadie (1880-1980) », thèse de Ph. D., 1994, Moncton, Université de Moncton, 267 f.

1. 7. Description d'un numéro de revue consacré à un seul sujet

Exemple :

Europe, « Littérature nouvelle du Québec », n° 371, mars 1990.

1. 8. Description d'un texte ancien

Dans le cas d'un auteur ancien, il y a souvent de nombreuses éditions. On donne alors le nom de l'auteur, le titre de l'œuvre, puis immédiatement la mention « édition préparée par... », la date, l'adresse bibliographique, etc.

Beaucoup d'œuvres classiques anciennes ont reçu une organisation universellement reconnue : division en tomes, livres, chants, chapitres, versets. Quelle que soit l'édition que l'on a consultée, il faut s'en tenir à ces divisions.

Exemple :

HOMERE, *Illiade*, éd. prép. et trad. par P. Mazon, 1947, Paris, Les Belles Lettres, chant 22.

1.9. Description d'un texte tiré d'un site web

Dans le cas d'un livre, d'un article, d'une thèse ou de tout autre texte consulté sur un site web, il convient de suivre les règles édictées dans ce protocole pour l'auteur et le titre, en ajoutant les précisions relatives au site web et à la date de consultation, selon le modèle suivant :

Auteur du texte, titre du texte, en ligne : adresse web, date et année de consultation.

Exemple :

DESTREMPES, Hélène et Jean Morency, « Américanité et modernité dans le cycle du *Survenant* », en ligne : <http://id.erudit.org/iderudit/018670ar> (page consultée le 25 octobre 2015).

2. COMMENT ORDONNER LA BIBLIOGRAPHIE ?

Lorsque la recherche porte sur toute la production d'un auteur, on présente d'abord les œuvres de l'auteur puis la critique portant sur cet auteur.

Dans les œuvres d'un auteur, on distingue les livres publiés, les articles, les inédits. On peut distinguer encore les livres ou articles qu'il a écrits seul, ceux qu'il a compilés ou édités, ceux qu'il a écrits avec d'autres. Dans tous les cas, on suit l'ordre de la date de publication des œuvres.

Dans les œuvres sur l'auteur, on distingue les livres, les articles de périodiques. On suit toujours l'ordre alphabétique.

Exemple de classification bibliographique :

(tiré de Pierrette Daviau, *Passion et désenchantement. Une étude sémiotique de l'amour et des couples dans l'œuvre de Gabrielle Roy*, Montréal, Fides, 1993, p. 169-198. Nous ne donnons que les titres des divisions).

I. ŒUVRES DE GABRIELLE ROY

- A. Livres
- B. Nouvelles et contes parus dans divers périodiques
- C. Articles divers

II. PRINCIPALES ÉTUDES SUR L'ŒUVRE DE GABRIELLE ROY

- A. Études générales
 - a) Livres
 - b) Articles
- B. Principales études sur les personnages des œuvres de Gabrielle Roy
 - a) Thèses inédites
 - b) Articles

III. QUELQUES ÉTUDES SUR LE ROMAN CANADIEN-FRANÇAIS

- a) Livres
- b) Articles

IV. OUVRAGES DE THÉORIE ET CRITIQUE LITTÉRAIRES

- A. Études générales
 - a) Livres
 - b) Articles
- B. Théorie littéraire sur le personnage et la description
 - a) Livres
 - b) Articles

VIII

RÉFÉRENCE ET BIBLIOGRAPHIE

Il faut indiquer d'où vient une citation. C'est la référence. La référence est l'indication de la source d'où est tiré un texte, qu'il s'agisse d'une citation ou d'une paraphrase.

Pour une thèse de littérature, nous préconisons la méthode traditionnelle, la plus répandue dans ce genre d'ouvrages.

1 LA RÉFÉRENCE

Les références sont données dans une note placée en bas de page. Les notes de référence alternent avec les notes de contenu et elles sont appelées dans le texte de la même manière que celles-ci.

1. 1. La première référence

La première référence est toujours complète et son contenu doit comporter les mêmes informations que pour la notice bibliographique (voir plus loin). Il n'y a aucun changement, sauf pour les deux cas suivants :

Comme il n'y a pas de classification dans une référence donnée en note de bas de page, on donne d'abord le prénom puis le nom de l'auteur ;

Exemple (référence à un ouvrage en général, sans citation textuelle) :

Jean Morency, *le Mythe américain dans les fictions d'Amérique. De Washington Irving à Jacques Poulin*, Québec, Nuit blanche, 1994, 261 p.

Si la référence vient à la suite d'une citation, on donne la pagination de la citation :

Exemples :

François Ricard, « La biographie de Gabrielle Roy : problèmes et hypothèses », *Voix et images*, n° 42 (printemps 1989), p. 454.

Paul-Émile Richard, « Un rapport beau, poli et très gentil », *l'Évangéline*, vol. 88, n° 216 (13 nov. 1975), p. 6.

1. 2. Répétition de la référence

Faut-il employer *idem*, *ibidem*, *op. cit.* (opere citato = dans l'ouvrage cité), *loc. cit.* (loco citato = à l'endroit, au lieu cité, ce qui renvoie à un article de périodique) ?

Nous conseillons de conserver uniquement *ibidem*, que l'on écrira *ibid.*, dans le cas d'une référence répétée immédiatement.

1. François Russo, « Perspectives internationales de l'enseignement », *Études*, vol. 314, n° 9 (sept. 1962), p. 185-187.
2. *Ibid.*, p. 183.

Au sujet de ces emplois, voir les précisions apportées par Hélène Vairel, *la Présentation matérielle d'un manuscrit dactylographié*.

Dans tous les autres cas, répétez le nom de l'auteur, donnez le titre en abrégé suivi de points de suspension et la pagination.

1. Jules Payot, *l'Éducation de la volonté*, Paris, Alcan, 1930, p. 21.
18. Payot, *l'Éducation...*, p. 46.

Lorsqu'on réfère, à la suite, à deux ouvrages du même auteur, répétez le nom de l'auteur et donnez la référence complète du nouvel ouvrage cité.

5. Guy Michaud, *Mallarmé, l'homme et l'œuvre*, Paris, Hatier-Boivin, 1953, p. 176.
6. Guy Michaud, *l'Œuvre et ses techniques*, Paris, Nizet, 1957, p. 46.

2. LA BIBLIOGRAPHIE

La présentation de la bibliographie ne diffère pas des indications données dans le chapitre précédent. Voir les exemples donnés ci-dessus.

Dans la bibliographie, on ne présentera pas le nom en caractères gras ; cependant, on pourra choisir entre :

les petites capitales	BRAULT, Jacques, <i>Mémoire</i> , Paris, Grasset, 1968, 108 p.
les majuscules	BRAULT, Jacques, <i>Mémoire</i> , Paris, Grasset, 1968, 108 p.
les minuscules	Brault, Jacques, <i>Mémoire</i> , Paris, Grasset, 1968, 108 p.

On a le choix d'indiquer ou non le nombre de pages des volumes, à condition d'adopter une présentation cohérente dans l'ensemble de la bibliographie.

EXEMPLES DE NOTICES BIBLIOGRAPHIQUES

LIVRES

un auteur :

MORENCY, Jean, *Un roman du regard : la Montagne secrète de Gabrielle Roy*, Québec, Centre de recherche en littérature québécoise, Université Laval, 1985, 97 p.

deux auteurs :

BERGIER, Jacques et Pierre de Latil, *Visa pour demain*, Paris, Gallimard, 1954, 306 p.

trois auteurs :

BESSETTE, Gérard, Lucien Geslin et Charles Parent, *Histoire de la littérature canadienne-française par les textes*, Montréal, Centre éducatif et culturel, [1968], 704 p.

trois auteurs et plus :

DUBREUIL, Louis Robert, *et al.*, *Initiation aux études supérieures*, Montréal, Centre éducatif et culturel, 1994, 125 p.

organisme public comme auteur :

OFFICE QUEBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE, *Politique de l'emprunt linguistique*, Montréal, Office de la langue française, 2007, 22 p.

indication du traducteur :

BECHARD, D. Y., *Vandal love ou Perdus en Amérique*, traduction de Sylvie Nicolas, Montréal, Québec Amérique, 2008, 343 p. (Coll. « Tous Continents »).

œuvre en plusieurs tomes, titre général :

GRANDPRE, Pierre de (dir.), *Histoire de la littérature française du Québec*, 4 t., Montréal, Beauchemin, 1967-1969.

œuvre en plusieurs tomes, un tome en particulier :

GRANDPRE, Pierre de, (dir.), *Histoire de la littérature française du Québec*, Tome IV *Roman, théâtre, histoire, journalisme, essai, critique (de 1945 à nos jours)*, Montréal, Beauchemin, 1967-1969.

mention de la collection et du numéro s'il y a lieu :

BACHELARD, Gaston, *la Psychanalyse du feu*, Paris, Gallimard, 1979, 160 p. (Coll. « Idées »).

GUIRAUD, Pierre, *les Jeux de mots*, Paris, P.U.F., 1976, 127 p. (Coll. « Que sais-je ? », n° 1656).

Édition autre que la première :

GREVISSE, Maurice, *Le Bon Usage. Grammaire française*, 12e éd. ref. par André Goosse, Gembloux (Belgique), Duculot, 1986, 1768 p.

CHAPITRES DE LIVRES

Chapitre d'un auteur dans l'œuvre d'un autre :

BASSOU, Alexandre, « Les barrières linguistiques » dans Pierre Bouliane (dir.), *le Tourisme et l'apprentissage de mots étrangers*, Genève, Éd. passagères, 1990, p. 130-156.

Chapitre d'un auteur dans son œuvre :

LAPERRIERE, Jacqueline, « L'usage du tréma », chapitre dans *Histoire de l'écriture*, Trillium, Québec, 1988, p. 32-45.

ARTICLES

DURAND, Gilbert, « Psychanalyse de la neige », *Mercure de France*, t. CCCXVIII (1953), p. 614-139.

RICARD, François, « Gabrielle Roy ou l'impossible choix », *Critère*, Montréal, n° 10 (janvier 1974), p. 97-102.

SOCKEN, Paul, « Les dimensions mythiques dans *Alexandre Chenevert* », *Études littéraires*, vol. 17, n° 3 (hiver 1984), p. 499-520.

THERIO, Adrien, « De l'Atlantique au Pacifique, le goût de la liberté. *De quoi t'ennuies-tu, Éveline ?* », *Lettres québécoises*, n° 31 (automne 1983), p. 31-33.

I X

LES TITRES

Comment faut-il écrire les titres dans le texte, dans les références, dans les notes ou dans les bibliographies ?

Nous proposons de suivre les directives données par Adolphe V. Thomas *Dictionnaire des difficultés de la langue française*, Paris, Larousse, 1971, p. 406-407.

–Accord du verbe et de l'adjectif avec un titre d'ouvrage

1° Titre formé d'un nom propre

Si le nom propre sonne franchement féminin, on fait l'accord ; sinon, on garde le masculin :

Héloïse d'Anne Hébert a été reçue poliment.

Tit-Coq a été chaudement applaudi.

2° Titre formé d'un nom commun précédé de l'article

L'accord se fait normalement avec le nom :

Les Iles de la nuit sont considérées comme le maître-livre d'Alain Grandbois.

La Saison des artichauts, publiée en 1968, s'est beaucoup vendue.

3° Le nom commun n'est pas précédé de l'article

Le verbe ou l'adjectif se met au masculin singulier :

Bonheur d'occasion a été publié en 1945.

4° Titre formé de plusieurs noms coordonnés par « et » ou par « ou »

L'accord se fait avec le premier nom :

Bousille et les justes est une violente satire.

5° Titre formé d'une proposition

L'accord se fait avec le sujet de cette proposition :

Le lendemain n'est pas sans amour est un roman ironique.

– Contraction de l'article d'un titre

Il est d'usage de faire la contraction en *au*, *du* ou *des* quand le titre comprend un nom seul ou un nom suivi d'un déterminatif :

Il faut revenir au « Premier mot » de Gatien Lapointe.

Si le titre contient *et* ou bien *ou*, la contraction se fait généralement :

La morale du « Loup et l'Agneau » (et non du « Loup et de l'Agneau »)

Le chapitre VII du *Rouge et le Noir*

La contraction se fait aussi si le titre contient un verbe :

Je l'ai comparé aux *Oiseaux s'envolent pour mourir*.

– Emploi de la majuscule dans les titres

Le classement bibliographique se faisant d'après la première majuscule d'un titre, il est indispensable de respecter les règles d'emploi de cette majuscule.

L'article défini étant exclu du classement (sauf si le titre est une proposition), la majuscule doit se mettre :

1° Au premier nom :

le Torrent

*les Enfants continuel*s

le Visage offensé

Si deux noms sont coordonnés par *et*, on ne met la majuscule qu'au premier :

la Vie et l'esprit de saint Charles Borromée

Servitude et grandeur militaires

La majuscule est obligatoire au second nom si l'adjectif qui suit ne se rapporte qu'à celui-ci :

Musique et Vie intérieure

Les noms personnifiés prennent la majuscule :
« Le Loup et l'Agneau »

Si les deux noms sont coordonnés par *ou*, on les considère comme deux titres distincts :

Julie ou la Nouvelle Héloïse
la Répétition ou l'Amour puni

2° À l'adjectif également, si celui-ci précède le nom :

les Deux Orphelines
les Verts pâturages

3° À l'article défini seulement, si le titre est une proposition :

Le gouffre a toujours soif
Les dieux sont tombés sur la tête

4° Au premier élément du titre seulement, si celui-ci commence par tout autre mot qu'un article défini ou un adjectif (qualificatif, numéral...) :

Une saison dans la vie d'Emmanuel
Il suffit d'un jour
Mon fils pourtant heureux
Quand j'aurai payé ton visage

– Tout devant un titre

Tout reste invariable quand il précède l'article le ou les (masculin) faisant partie du titre, ou quand ce titre ne contient pas d'article :

J'ai relu tout *Le Cirque bleu* de Jacques Savoie.
J'ai lu tout *les Oiseaux se cachent pour mourir*.

Devant l'article la ou les (féminin), l'accord se fait généralement :

J'ai lu toutes *les Chambres de bois* d'Anne Hébert.

À propos des titres, on pourra consulter :

Hanse, Joseph, *Nouveau dictionnaire des difficultés du français moderne*, Paris-Gembloux, Duculot, 1983, à l'entrée « Titres d'œuvres ».

Thomas, Adolphe V., *Dictionnaire des difficultés de la langue française*, Paris, Larousse, 1971, p. 406-407.

Villers, Marie-Éva de, *Multidictionnaire des difficultés de la langue française*, Montréal, Québec/Amérique, 1992, au tableau « Titres d'œuvres », p. 1237.

X**PRÉSENTATION DES TABLEAUX, GRAPHIQUES...**

On numérote les figures et les tableaux au moyen de deux chiffres. Le premier indique le chapitre, le second indique le numéro d'ordre dans le chapitre.

Exemple :

fig. 4.5 = cinquième figure du chapitre 4

tabl. 3.6 = sixième tableau du chapitre 3

XI**QUELQUES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES****1. MISE EN RELIEF : USAGE DES ITALIQUES ET DES GUILLEMETS**

En plus de servir à la transcription des titres, les guillemets et les italiques peuvent servir, dans le texte, à mettre un mot en relief, soit qu'il appartienne à une langue autre que le français, soit qu'on veuille le mettre en évidence. Dans ces deux cas, on se servira de l'italique. Quand on décide, dans une citation, de mettre en évidence un mot ou une expression ou un passage, il faut indiquer en note que cette mise en évidence est le fait de l'auteur de la thèse. Habituellement, on trouve la formule : « Nous soulignons ».

Un mot emprunté à quelqu'un d'autre est une citation et, dans ce cas, on se sert des guillemets.

2. ABRÉVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES

On peut vouloir abrégé les titres d'œuvres que l'on cite fréquemment. Dans ce cas, ou bien on en fournit la liste au début du travail, ou bien on les indique au fur et à mesure. Le lecteur pourra se retrouver plus facilement si la liste des abréviations est fournie dans les pages liminaires. Nous recommandons cette façon de faire.

Quelques abréviations usuelles :

Article = art.	Paragraphe = par.
Chapitre = chap.	Partie = part.
Collection = coll.	Scène = sc.
Confer... = cf.	Section = sect.
comparer à... = cf.	Tableau = tabl.
comparer avec... = cf.	Tome, tomes = t.
Édition ou éditeur = éd.	Vers = v.
Figure : fig.	Volume, volumes = vol.
Ligne : l.	
Numéro = n° ou no	
Page, pages = p.	

Dans les abréviations, les sigles et les acronymes, on omettra les points abrégatifs.

3. GUILLEMETS

Il existe deux formes de guillemets :

- " ... " est la forme anglaise ;
- « ... » est la forme française.

Comment mettre entre guillemets un terme qui fait partie d'une citation elle-même entre guillemets ?

Utilisez la forme suivante : '...' (on les appelle des demi-guillemets) ou encore celle-ci : "...".

Notez bien : laissez un espace insécable (**Shift+Ctrl+Espace**) après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant.

BIBLIOGRAPHIE

- Bernier, Benoit, *Guide de présentation d'un travail de recherche*, Montréal, PUQ, 1973, 55 p.
- Blackburn, Marc *et al.*, *Comment rédiger un rapport de recherche*, Montréal, Centre de psychologie et de pédagogie, 1967, 71 p.
- Boudreau, Berthe, *Guide de présentation d'une thèse*, Moncton, Faculté des études supérieures et de la recherche. Université de Moncton, 1999, 53 p.
- Bouthat, Chantal, *Guide de présentation des mémoires et thèses*, Montréal, Université du Québec à Montréal, Décanat des études avancées et de la recherche, 1993, 110 p.
- Ramat, Aurel, *Grammaire typographique*, 6^e éd., Montréal, Aurel Ramat, 2002, 224 p.
- Shevenell, R.H., *Recherches et thèses. Research and thesis. Une nouvelle méthodologie*, Ottawa, EUO, 1952, xii-162 p.
- Turabian, Kate, *A Manual for writers of term papers, theses, and dissertations*, 6^e édition, Chicago, University of Chicago Press, 1996.
- Université de Montréal, *Guide de présentation et d'évaluation des mémoires de Maîtrise et des thèses de Doctorat*, [Montréal], Faculté des études supérieures, 2001, 71 p.
- Université de Sherbrooke, *Protocole de rédaction du travail écrit*, 4^e éd. Sherbrooke, Faculté des lettres et sciences humaines, 1993, 46 p.
- Université Laval, *Thèse de doctorat. Du début de la rédaction à la diplomation*, [Sainte-Foy], École des gradués, 1986, 77 p.
- Vairel, Hélène, *la Présentation matérielle d'un manuscrit dactylographié*, Paris, Nathan, [1989], 159 p.
- Vinet, Bernard, *Travaux semestriels, dissertations et thèses. Comment les préparer. Comment les présenter*. Montréal, Centre de psychologie et de pédagogie, 1964, 98 p.