



École internationale de Montréal (secondaire)
École du monde de l'IB



Guide de présentation des travaux écrits

Nom de l'élève _____

Table des matières

Avant-propos	3
Règles générales	4
Le papier	4
Les caractères	4
Les interlignes	4
Les sauts de page	4
Les marges	5
La pagination	5
Les paragraphes	6
Les titres (idées principales)	6
Les sous-titres (idées secondaires)	6
Les alinéas	6
Les citations	7
Les notes en bas de page	7
Les tableaux et les figures	8
Les espaces typographiques	9
Contenu du travail écrit	10
La page titre	10
La table des matières	12
L'introduction	14
Les normes de présentation	14
La conclusion	14
Le corps du texte	14
La bibliographie	16
Les annexes	21
Bibliographie	25

Avant-propos

Le guide de présentation des travaux écrits de l'École internationale de Montréal¹ est le fruit du travail de quelques personnes que nous tenons à remercier. Merci entre autres à Larissa Jorge pour la première version (2004), à Mélissa Hattab pour la révision de la première version et à Yassine Alaoui pour la révision, les ajouts et la mise en page de la version finale.

La version informatisée du guide de présentation des travaux écrits peut être consultée en tout temps sur le site de l'école : <http://ecole-internationale.csdm.ca/> . Pour toute question ou tout commentaire, contactez la coordinatrice du PPCS Tammy Salamé au courriel suivant : salamet@csdm.qc.ca. Pour plus d'amples informations concernant la présentation des travaux écrits, consultez les ouvrages figurants dans la bibliographie (la dernière page du document).

¹ **Remarque** : Sauf pour l'interligne de certains titres et sous-titres, ce guide peut servir de modèle puisqu'il respecte les règles et les normes décrites dans chacune de ses pages.

Règles générales

Le papier

Le papier utilisé doit être blanc et de dimension uniforme (format lettre, 21,5 cm X 27,8 cm, 8 ½ par 11).

Normalement, seul le recto des feuilles est marqué, à moins d'un avis contraire de l'enseignant.

Les caractères

Les travaux sont écrits avec des caractères à 12 points. La police Times New Roman est recommandée.

On peut hiérarchiser les titres en jouant sur la taille des caractères (14 ou 16 points), sur l'utilisation des majuscules ou minuscules, sur les formes choisies (**gras**, souligné ou *italique*). Il faut éviter de donner plus d'un style au même titre : un titre en italique et en majuscules n'a pas besoin d'être en plus souligné et en gras.

Les interlignes

L'interligne est de 1,5 dans le corps du texte. Pour tout le texte, il faut choisir la pleine justification des paragraphes, c'est-à-dire qu'ils doivent être alignés à gauche et à droite.

Où trouver cette fonction dans Microsoft Word :
Format – Paragraph – Alignment (*choisir justified [pour le texte] ou centered [pour les titres]*)
Format – Paragraph – Line Spacing (*choisir 1,5*)

La simple interligne est utilisée pour une citation de trois lignes et plus, les notes en bas de pages, la bibliographie et les titres de plus d'une ligne.

Les sauts de page

Il y a des sauts de page seulement après la page de titre, la table des matières, l'introduction, la bibliographie et avant la conclusion. Le corps du texte est donc un texte suivi, peu importe le nombre de chapitres ou de parties.

Les marges

Les marges doivent être respectées partout, même dans les pages contenant des tableaux, des figures ou dans les annexes. Les marges en haut et à gauche du texte sont de 3,5 cm et les marges en bas et à droite du texte, de 2,5 cm.

Où trouver cette fonction dans Microsoft Word :
File – Page Setup

Attention: Vérifiez que votre logiciel de traitement de texte est en centimètres et non en pouces. Pour être certain d'avoir les bonnes mesures, inscrivez cm dans la zone de dialogue après le nombre de la marge.

Exemple : p. 14.

La pagination²

Le numéro seulement (9 points) est inscrit en bas à droite, en pied de page. Toutes les pages comptent (sauf les annexes), mais la numérotation s'écrit à partir de la page 3 (habituellement l'introduction).

Où trouver cette fonction dans Microsoft Word : Insertion – Numéro de page

Ensuite, cliquez sur un des nombres en pied de page pour vérifier qu'il est à 9 points.

² **Remarque :** Il serait conseillé de paginer les pages une par une, au fur et à mesure que vous vous lisez et recorrigez. Ainsi, vous saurez que les pages paginées sont prêtes à être imprimées et que les autres doivent encore être travaillées.

Les paragraphes³

Les paragraphes démontrent la structure de la pensée. Chaque paragraphe développe une idée principale étayée (c'est-à-dire accompagné d'arguments et d'explications).

Les titres (idées principales) :

- en caractères gras
- centrés
- non soulignés
- non chiffrés
- suivis de deux interlignes de 1,5

Les sous-titres (idées secondaires) :

- en caractères gras
- à gauche
- non soulignés
- non chiffrés
- suivis d'un interligne de 1,5

Les alinéas

Dans un travail de recherche, il n'y a pas d'alinéa. Le passage d'une idée à une autre est assuré par les titres et les sous-titres. Par contre, dans un texte suivi, un alinéa de cinq espaces (une tabulation, à l'ordinateur) est laissé au début de chaque paragraphe, afin d'offrir un repère visuel supplémentaire à la progression des idées.

³ **Remarque :** On ne doit jamais écrire la première ligne d'un nouveau paragraphe à la fin d'une page : on reporte le début du paragraphe à la page suivante. On ne doit pas non plus commencer une nouvelle page par la dernière ligne du paragraphe de la page antérieure. Il vaut mieux reporter tout le paragraphe à la page suivante.

Les citations

Les citations de moins de trois lignes sont insérées dans le texte entre guillemets français «». «».

Les citations de plus de trois lignes sont mises en retrait du texte (1,5 cm de moins à gauche et à droite par rapport au reste du texte), à simple interligne et en italique. Le tout est justifié et centré.

Les citations en langue étrangère sont insérées dans le texte entre guillemets français «» et mises en italique. Elles doivent être suivies d'une traduction libre entre parenthèses avant les guillemets fermants. Les citations en anglais n'ont pas besoin d'une traduction libre. Si la citation est trop longue, la traduction sera placée en note en bas de page.

Une citation doit correspondre exactement au texte original en ce qui concerne les mots et la ponctuation. Si vous désirez rajouter des mots, il faut le faire entre crochets. Pour enlever des mots ou une partie de phrase, vous l'indiquez en mettant des points de suspension entre crochets : [...]. Lorsqu'il y a une faute d'orthographe dans le texte, vous la retranscrivez et écrivez le mot [*sic*] entre crochets et en italique à côté de l'erreur.

Exemple pour toutes les sortes de citation : p.16.
--

Il faudra indiquer vos sources en pied de page. Pour savoir comment procéder, consultez la section suivante.

Les notes en bas de page

Les notes en bas de page servent à indiquer la source d'une citation que vous avez insérée dans votre texte. L'appel de note est le nombre en chiffres arabes placé après le passage choisi, mais avant le signe de ponctuation qui termine la citation. Les numéros doivent se suivre du début à la fin du travail. Au-dessus de la note, un filet (trait plein) de cinq centimètres la distingue du reste du texte. Les notes en bas de page sont écrites en caractères 9 points (semblable à ceux du texte) et à simple interligne.

Nous retrouvons les informations suivantes dans la référence :

Exemple : le prénom, le nom de famille. Le titre, la ville, l'éditeur, l'année, le numéro de la page exacte où commence la citation.

Jacques le GOFF. *La civilisation de l'Occident médiéval*, 4^e édition, Paris, Arthaud, 1972 (1964), p. 56.

Si vous tirez plusieurs éléments d'un même auteur ou d'un même ouvrage, il est possible d'utiliser les abréviations appropriées au lieu de répéter les informations. Voici diverses méthodes pour les présenter⁴ :

[1] *Ibid.*, p. 6.

(même auteur, même livre)

[2] Prénom NOM. *Op. cit.*, p. 6.

(titre d'un ouvrage déjà cité: opere citato)

[3] Prénom NOM. *Loc. cit.*, p. 6.

(article déjà cité: loco citato)

Où trouver cette fonction dans Microsoft Word: Références-Insérez une note en bas de page

Exemple : p. 15.

Les tableaux et les figures

Un tableau est une liste de mots ou de chiffres; une figure prend la forme d'un graphique, d'un dessin, d'une carte ou d'une photocopie. Les figures et les tableaux sont reproduits dans le sens du texte, à la verticale, sur une page distincte en annexe. Si un tableau ou une figure ne peut être représenté dans le sens du texte, il pourra être placé dans le sens de la longueur, à l'horizontale. Le haut du tableau ou de la figure doit être placé du côté gauche de la page. Chaque tableau doit être numéroté en chiffres romains et titré (voir exemple p.8). Chaque figure doit être numérotée en chiffres arabes et titrée en italique. La source sera inscrite au bas du tableau ou de la figure, précédée de la mention «Source:».

Exemple pour le tableau : p. 9.
Exemple pour la figure : p. 22.

⁴ **Remarque** : Voir la page 16 pour plus d'informations.

Les espaces typographiques

Le tableau ci-dessous présente le nombre d'espaces qui doivent être placés avant et après certains signes de ponctuation.⁵ Le symbole # équivaut à une espace.

Tableau I : Espaces typographiques⁶

Signes de ponctuation	Exemples
Virgule ,	mot,#mot
points de suspension ...	mot...#mot
deux points :	mot#: #mot
point-virgule ;	mot;#mot
point .	mot.#mot
point d'exclamation !	mot!#mot
point d'interrogation ?	mot?#mot
Parenthèses ()	mot#(mot)#mot
crochets []	mot#[mot]#mot
guillemets « »	mot#<#mot#>#mot
trait d'union -	mot-mot
tiret —	mot#—#mot
barre oblique /	mot#/ #mot lettre/lettre chiffre/chiffre

⁴ Marie MALO. *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*, Québec, Éditions Québec/Amérique inc., 1996, p. 233.

⁵ Gisèle LARAMÉE. *Normes de présentation matérielle des travaux écrits*, Montréal, Collège Édouard-Montpetit, 1995, p. 12.

Contenu du travail écrit

Un travail de recherche contient dans l'ordre :

- la page de titre
- la table des matières
- l'introduction
- le corps du texte
- la conclusion
- la bibliographie
- les annexes, s'il y a lieu

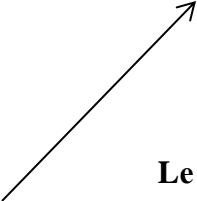
La page de titre

- *titre du travail en caractères gras*
- *type de travail en caractères gras*
- *présenté à nom du professeur*
- *par prénom et nom de l'élève*
- *foyer numéro*
- *École internationale de Montréal*
- *Date de remise (jour, mois et année)*

TRUC : Pensez à enregistrer votre page titre pour vous en servir comme exemple plus tard.

Exemple (pleine page) à la page suivante.
Remarque : Pas de pagination pour la page titre.

Marge du haut : 3,5 cm.



Le style, l'ADN d'un auteur

(7 interlignes)

Réaction à une œuvre littéraire

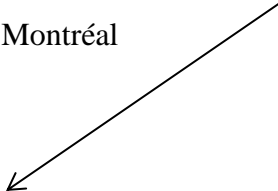
présentée à
Jean Desormeaux

(8 interlignes)

par
Yassine Alaoui
foyer 402

(8 interlignes)

Marge du bas: 2,5 cm.



École internationale de Montréal

2 mars 2012

La table des matières

Elle suit immédiatement la page de titre et elle contient le titre des différentes parties du travail (dans l'ordre exact dans lequel elles sont développées) ainsi qu'un renvoi à la page où chacune commence à traiter le sujet. La table des matières contient :

- l'introduction (**en gras**)
- les titres (**en gras**)
- les sous-titres à une tabulation de plus (non gras)
- la conclusion (**en gras**)
- la bibliographie (**en gras**)
- le mot « annexe » (mettre au pluriel s'il y a plusieurs annexes⁷) (**en gras**)

Le tout est à 12 points. L'espace entre les titres et les numéros de la page doit être laissé libre (aucune ligne pointillée ou autre). Pour insérer une table des matières, cliquez sur l'onglet **Références**, sélectionnez table des matières et ajustez-la en accord avec les normes du Guide (voir l'exemple à la page ci-après).

<p>TRUC : Pensez à enregistrer votre table des matières pour vous en servir comme exemple plus tard.</p>

Rappel : La page de la table des matières n'est pas paginée, voir l'exemple ci-après.

⁷ **Remarque :** À une tabulation de plus, chaque annexe est numérotée en chiffres romains et suivie d'un titre. Ce n'est pas paginé. Voir l'exemple ci-après.

Table des matières

Introduction	3
La survie	4
Les règlements	4
L'eau potable et la nourriture	5
Le voile	6
Les objets utilisés	6
Les techniques de navigations	7
Conclusion	8
Bibliographie	9
Annexes	10
Annexe I : composition de l'atmosphère	
Annexe II : peinture d'un personnage	

L'introduction

Normes de présentation

Le titre, en gras, est centré. Le texte commence après un interligne de 2x1,5 cm. L'introduction comprend trois parties distinctes: le sujet amené, le sujet posé et le sujet divisé.

La conclusion

Cette partie du travail respecte les mêmes normes de présentation que l'introduction. Elle doit nécessairement être précédée d'un saut de page. La conclusion comprend deux parties distinctes : le rappel des idées principales développées et l'ouverture.

Le corps du texte

Voici des exemples de textes comprenant des citations de bas de page.

Le cannabis

Le chanvre est une plante à l'aspect rudimentaire, herbacée, de couleur verte. Elle peut mesurer de 60 à 180 centimètres. « La tige du chanvre est droite, cannelée, dressée et ramifiée. Les feuilles sont dentées et palmées, formées de cinq à sept segments inégaux. Les graines, quant à elles, sont lisses, ovoïdes et brunes¹.»

« Le cannabis se développe d'une façon bisexuée, moitié femelle et moitié mâle, à parts égales².» Les résines narcotiques qui sont utilisées dans la fabrication de la marijuana, du haschisch et d'autres dérivés se retrouvent dans les filaments des feuilles et des fleurs.

Le cannabis est principalement fumé, mais il peut être aussi mangé dans des aliments. On le retrouve sous forme d'herbes (marijuana, kif, etc.), de résine (haschisch), d'huile, de joint (mélangé à une cigarette artisanale) et même dans des pipes à eau.

¹ Emmanuelle PRZEDNOWED-CHOLLET. *Cannabis : le dossier*, Paris, Gallimard, 2003, p. 53.

² Michel ROSENWEIG. *Les drogues dans l'histoire : entre remède et poison*, Paris, Librairie DIDRO, 1998, p. 21.

Extraits de nouvelles

La nouvelle est un genre littérature vaste, mais surtout bref et court. Il est caractérisé par un nombre restreint de personnages plus ou moins développés, peu de descriptions, un laps de temps limité et reste centré sur un évènement particulier. En voici quelques extraits :

« Le rire provenait d'une enfant âgée de tout au plus de cinq ans. Elle possédait une longue natte de cheveux blonds, des grands yeux bleus et des mains potelées occupées à caresser un agneau d'un blanc infiniment pur. Cohen salua la fillette. Cette dernière lui répondit par un sourire étincelant. Le jeune homme entama une conversation avec elle. Il apprit rapidement qu'elle se prénomait Innocence. Le reste de la discussion fut très peu instructif. Les réponses d'Innocence aux diverses questions de Cohen étaient vagues et imprécises. Elle n'en savait pas plus sur cet endroit que son interlocuteur¹.»

« Ce message se faisait entendre de plus en plus fréquemment. Quatre à six fois par mois environ. Rarement les samedis et dimanches, par contre. Il était toujours précédé du même petit air de musique, aussi trivial que répétitif, qui se voulait calme et rassurant, mais qui ne provoquait que colère ou angoisse chez tous ceux qui l'entendaient. Cette courte mélodie, encore plus que le message lui-même, était devenue aux yeux de bien des individus la parfaite métaphore de tout ce qui clochait au sein d'une société en dérive. Une société qui, au lieu de tenter de régler ses problèmes, préférait les camoufler dans le vain espoir de minimiser leur importance, voire même de les oublier. Ainsi, plutôt que de rechercher des solutions, on se concentrait sur la quête de meilleurs subterfuges. Le recours systématique au mensonge et à la fourberie s'était donc solidement ancré dans les habitudes de chacun et, bien que personne n'oserait l'admettre, était devenu une des principales constituantes de l'identité nationale, au même titre que le passeport, le drapeau et la devise².»

¹ Yassine ALAOUI. *Les écrivains de demain*. Montréal, Blurb, 2011, p. 82.

² Yassine ALAOUI. *Des illusions et désillusions*. Montréal. Blurb, 2013, p. 4.

La bibliographie

La bibliographie est placée à la fin du travail avant les annexes. Les ouvrages y sont classés selon sept catégories : livre, périodique, logiciel, disque optique compact, document de l'internet, entrevue, document audio-visuel.

Chaque catégorie doit être précédée du titre qui indique le type d'ouvrage qui s'y retrouve et est classée en ordre alphabétique selon le nom de l'auteur⁸.

S'il manque des informations pour les références, il existe certaines abréviations pour l'indiquer:

[s.a.] → sans auteur

[s.t.] → sans titre

[s.l.] → sans lieu

[s.é.] → sans éditeur

[s.d.] → sans date

[s.p.] → sans page

S'il y a lieu, la collection est indiquée entre parenthèses après la maison d'édition.

Le lieu d'édition correspond à la ville où a été édité l'ouvrage.

L'éditeur correspond à la maison d'édition.

Ces informations sont disponibles dans les premières ou les dernières pages du livre.

Livre

Un auteur:

NOM, Prénom. *Titre du livre*, Ville de l'éditeur, Éditeur, année de l'édition, nombre de pages.

Exemple :

GAILLARD, Bénédicte. *Le français de A à Z*, Paris, Hatier, 2004, 384 p.

⁸ **Remarque** : Les œuvres pour lesquelles il n'y a aucun auteur connu doivent précéder les autres œuvres de la même catégorie.

Deux auteurs:

NOM, Prénom et Prénom NOM. *Titre du livre*, Ville de l'éditeur, Éditeur, année de l'édition, nombre de pages.

Exemple :

CORBEIL, Jean-Claude et Ariane Archambault. *Le nouveau dictionnaire visuel multilingue : français, anglais, espagnol, allemand, italien*, Montréal, Québec Amérique, 2003, 1039 p.

Trois auteurs:

NOM, Prénom, Prénom NOM et Prénom NOM. *Titre du livre*, Ville de l'éditeur, Éditeur, année de l'édition, nombre de pages.

Exemple :

POISSON-QUINTON, Sylvie, Reine MIMRAN et Michèle MAHÉO-LE COADIC. *Grammaire expliquée du français*, Paris, CLE International, 2002, 431 p.

Plus de trois auteurs:

NOM, Prénom et autres. *Titre du livre*, Ville de l'éditeur, Éditeur, année de l'édition, nombre de pages.

Exemple :

CHEVALIER, Nathalie et autres. *Grammaire à l'affiche*, Paris, les Éditions CEC, 2005, 204 p.

Périodique

NOM, Prénom. « Titre de l'article », *Titre de la revue ou du journal*, vol. x, n° x, date de la parution (jour, mois, année), p. x-y.

Exemple :

BRETON, Pascale. « Les patients pourront “magasiner” leur hôpital », *La Presse*, vol. 219, n° 320, 14 septembre 2003, p. A 1 – A 2.

Texte législatif

PAYS ou ÉTAT. *Titre de la loi*, Ville de l'éditeur, Éditeur, année de l'édition, pages.

Exemple :

QUÉBEC. *Charte de la langue française*, Québec, Éditeur officiel du Québec, 2002, p. 46.

Logiciel

NOM, Prénom. (date). *Nom du logiciel* (version), [Logiciel]⁹.

Exemple :

Wu, A. H. et B. Jenkins. *Diagnostic ordering in clinical medicine*, (OS/Dos, version 1.0) [Logiciel]. En vente chez l'éditeur: Health Sciences Consortium, Chapel Hill, NC (Adresse: 201, Silver Cedar Court, Zip: 27514)

Disque optique compact

NOM, Prénom. année de production, *Titre de l'ouvrage* [CD-ROM], version, Ville de l'éditeur, Éditeur¹⁰.

VIGNEAULT, Gilles. *Chemin faisant : cent et une chansons*, 1960-1990, [CD-ROM], enregistrement sonore, Montréal, Auvidis-Le Nordet.

⁹ **Remarque :** Fournir l'information suffisante pour permettre de retracer le logiciel.

¹⁰ **Remarque :** Fournir l'information suffisante pour permettre de retracer l'article.

Document de l'Internet

NOM de l'organisme ou de l'auteur, Prénom. (date de la consultation par l'utilisateur). *Titre de la page d'accueil*, [En ligne]. Adresse URL: l'adresse écrite¹¹

Exemple :

BRUIGER, Dan. (Page consultée le 26 décembre 2003). *The Rise and Fall of Reality*, [En ligne]. Adresse URL: <http://www.goldrvr.island.net/~dbruiger/>

Publication officielle

NOM du pays ou de l'État (s'il n'est pas inscrit dans le nom de l'organisme). Titre de la publication, ville de l'éditeur, l'éditeur, année, nombre de pages.

Exemple :

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. Rapport annuel de gestion 2002-2003, Montréal, L'Office, 2003, p. 61.

Document audio-visuel

Titre du document audio-visuel, réalisé par NOM, Prénom du réalisateur. Ville de l'éditeur, Éditeur, nom de l'organisme ou de l'auteur, année de l'édition. Nombre de minutes, son et couleur (ou noir et blanc), format du document.

Exemple :

J'ai pas dit mon dernier mot, réalisé par PROVOST, Yvon. Montréal, Québec, Office national du film, 1986. 59 min 35s, son et couleur, vidéocassette VHS.

¹¹ **Remarque** : Il n'y a pas de point à la fin de l'adresse pour ne pas confondre l'internaute.

Bibliographie

(2x1,5 cm)

Livres

(1x1,5cm)

CORBEIL, Jean-Claude et Ariane Archambault. *Le nouveau dictionnaire visuel multilingue : français, anglais, espagnol, allemand, italien*, Montréal, Québec Amérique, 2003, 1039 p.

GAILLARD, Bénédicte. *Le français de A à Z*, Paris, Hatier, 2004, 384 p.

POISSON-QUINTON, Sylvie, Reine MIMRAN et Michèle MAHÉO-LE COADIC. *Grammaire expliquée du français*, Paris, CLE International, 2002, 431 p.

Périodique

BRETON, Pascale. « Les patients pourront “magasiner” leur hôpital », *La Presse*, vol. 219, n° 320, 14 septembre 2003, p. A 1 – A 2.

Document de l'internet

BRUIGER, Dan. (Page consultée le 26 décembre 2003). *The Rise and Fall of Reality*, [En ligne]. Adresse URL: <http://www.goldrvr.island.net/~dbruiger/>

Document audio-visuel

J'ai pas dit mon dernier mot, réalisé par PROVOST, Yvon. Montréal, Québec, Office national du film, 1986. 59 min 35s, son et couleur, vidéocassette VHS.

Les annexes

Les annexes sont des renseignements complémentaires au corps du texte. On place généralement en annexe des données statistiques, de longues citations qu'on ne peut intégrer au texte, des plans, des cartes, des graphiques, des illustrations, etc.

S'il est nécessaire d'ajouter des annexes, une feuille intitulée Annexe(s) (en gras et centré) et paginée doit précéder les renseignements complémentaires¹².

Exemple : page suivante.

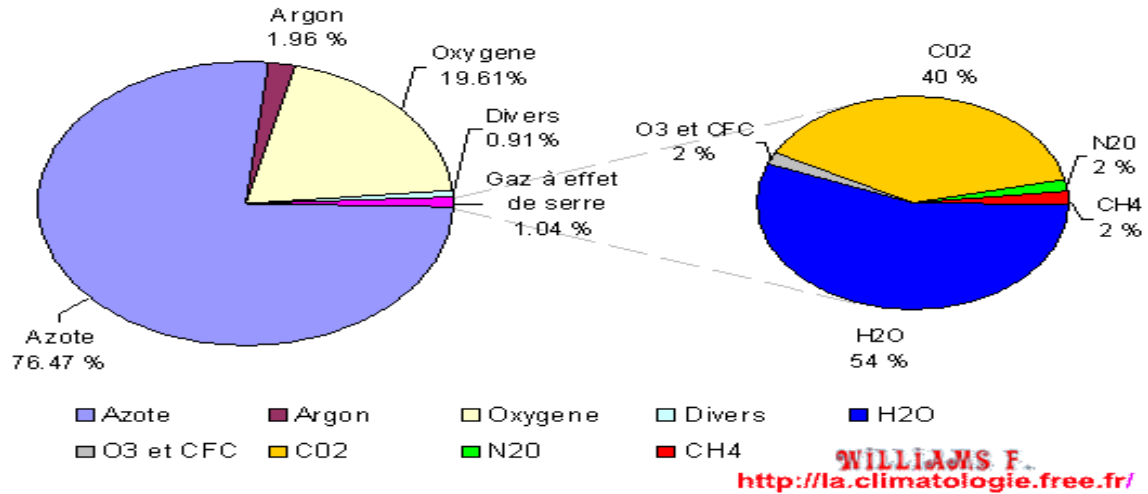
¹² **Remarque** : Chaque annexe doit être numérotée en chiffres romains et titrées. Les pages d'annexes ne sont jamais paginées.

(15 interlignes)

Annexes

(15 interlignes)

Annexe I : composition de l'atmosphère



Source : La climatologie. (Page consultée le 29 novembre 2011). *Réchauffement*, [En ligne]. Adresse URL : <http://la.climatologie.free.fr/rechauffement/graphique-atmosphere.png>

Annexe II : peinture d'un personnage



Source : Pauline Kermogard. (Page consultée le 2 mai 2012). *Autoportrait de Courbet* [En ligne]. Adresse URL : <http://ecoles.ac-rouen.fr/kergomard/spip.php?article1023>

Bibliographie

Livres

CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène et Noëlle GUILLOTON. *Le français au Bureau*, Québec, Office québécois de la langue française, 2008, 754 p.

DIONNE, Bernard. *Pour réussir*, Montréal, Beauchemin, 2008, 254 p.

LARAMÉE, Gisèle. *Normes de présentation matérielle des travaux écrits*, Montréal, Collège Édouard-Montpetit, 1995, 53 p. (Accessible sur format PDF : <http://tex.loria.fr/typographie/normes.pdf>)

LÉTOURNEAU, Jocelyn. *Le coffret à outils du chercheur débutant*, Toronto, Oxford University Press, 1989, 227 p.

MALO, Marie. *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*, Québec, Éditions Québec/Amérique inc., 1996, 322 p.

RAMAT, Aurel. *Le ramat de la typographie*, Montréal, Aural Ramat éditeur, 2008, 224 p.

Document de l'internet :

L'Université Laval. (Page consultée le 19 décembre 2012). *Bibliothèque de l'Université Laval*, [En ligne]. Adresse URL: <http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/doelec29.html>