

**LYCEE DENIS-DE-ROUGEMONT
NEUCHÂTEL ET FLEURIER**

**DIRECTIVES DE PRESENTATION
DU TRAVAIL DE MATURITE**

(session 2013)

Edition 2004

TABLE DES MATIERES

I. LIGNES DIRECTRICES ET PRESENTATION DU TRAVAIL DE MATURITE.....	4
I.1. La page-titre	4
I.2. La table des matières.....	4
I.3. L'introduction.....	4
I.4. Le corps du travail	4
I.5. La conclusion	4
I.6. La bibliographie	4
I.7. Les annexes (facultatif).....	4
II. MISE EN PAGE.....	5
II.1. Le format du papier	5
II.2. Les marges et les espaces	5
II.3. L'espacement des signes de ponctuation.....	5
II.4. La numérotation des pages (ou pagination).....	6
II.5. Les titres et les sous-titres de chapitre	6
III. CITATIONS	7
III. 1. Travail de maturité de type littéraire.....	7
III.1.1. L'appel de note	7
III.1.2. La citation courte.....	8
III.1.3. La citation longue.....	8
III.1.4. La citation en langue étrangère	8
III.1.5. Les citations modifiées par rapport au texte d'origine.....	8
III.1.6. Figures, tableaux et annexes.....	9
III. 2. Travail de maturité de type scientifique (cf. chap. VI)	9
IV. BIBLIOGRAPHIE.....	10
IV. 1. Sources livresques	10
IV.1.1. Les composantes de la bibliographie	10
IV.1.2. Présentation de la bibliographie	10
IV.1.3. La description des articles.....	12
IV.1.4. La description des documents officiels	12
IV. 2. Sources non livresques	13
IV.2.1. La description des disques, CD-Rom et bandes sonores	13
IV.2.2. La description des films	13
IV.2.3. La description des bandes vidéo	13
IV.2.4. La description d'une œuvre d'art (peinture, sculpture, etc.)	13
V. REFERENCES TROUVEES SUR L'INTERNET.....	14
VI. REMARQUES CONCERNANT LES TM DE TYPE SCIENTIFIQUE	15

I. LIGNES DIRECTRICES ET PRESENTATION DU TRAVAIL DE MATURITE

En règle générale, un travail de recherche pour le Travail de maturité (TM) doit comporter diverses parties qui lui assurent une structure logique. Elles sont brièvement décrites ci-dessous dans l'ordre où elles apparaissent.

I.1. La page-titre

La page-titre doit contenir les renseignements suivants : le nom de l'élève en majuscules, son prénom et sa classe, le titre du travail en majuscules, le nom du mentor, le nom du Lycée et sa localisation (Neuchâtel ou Fleurier) ainsi que la date de remise du travail.

I.2. La table des matières

La table des matières est un plan détaillé qui doit refléter la structure logique du TM. On doit donc y retrouver les principales divisions du travail (titres et sous-titres) et le numéro de la page correspondant au début de chacune des parties. Les titres des pages préliminaires et des chapitres sont entièrement écrits en majuscules accentuées (cf. exemple supra).

I.3. L'introduction

L'introduction, qui dégage la logique du plan, est une présentation du sujet : elle doit l'amener et le poser. On doit y retrouver l'hypothèse de recherche, les limites, l'objectif, l'intérêt, le plan suivi et la méthodologie utilisée.

I.4. Le corps du travail

Le corps du travail est la partie fondamentale du TM. Le sujet de la recherche proprement dite y est développé chapitre par chapitre et paragraphe par paragraphe selon l'ordre établi dans la table des matières. On doit y retrouver la discussion et la vérification de l'hypothèse de recherche. Chaque chapitre doit comporter une introduction et une conclusion, tout comme l'ensemble du travail.

I.5. La conclusion

La conclusion est à la fois un résumé des grandes lignes de la recherche et un bilan des principaux points traités.

I.6. La bibliographie

La bibliographie est la liste des références ou ouvrages utilisés lors de l'élaboration du travail de recherche. Ce répertoire est dressé selon l'ordre alphabétique des auteurs. Les textes d'un même auteur sont classés selon l'ordre chronologique (cf. chapitre IV).

I.7. Les annexes (facultatif)

Les annexes sont des pièces additionnelles placées à la fin du travail pour ne pas gêner la continuité du texte. Ces pièces regroupent des documents, des renseignements, des textes ou des notes complémentaires, des données statistiques, des citations trop longues pour être intégrées au texte, des formules, des cartes, des plans, etc.

II. MISE EN PAGE

Une mise en page soignée, prouvant la maîtrise d'un logiciel de traitement de texte, est essentielle à la clarté et à la lisibilité du document.

II.1. Le format du papier

Le TM comporte 15 à 20 pages complètes (y compris tableaux, graphiques, etc., mais sans les références, la table des matières et la bibliographie) de format A4. Chaque page doit comporter environ 30 lignes et chaque ligne environ 80 signes ; les feuilles ne sont imprimées qu'au recto.

II.2. Les marges et les espaces

Les marges seront calibrées en fonction de la police et de la taille utilisées. Pour le corps du texte, des caractères de police Arial 12 ou Times New Roman 14 feront l'affaire. Le TM étant généralement présenté relié, il faut prévoir une marge de reliure à gauche.

L'interligne sera de 1.5 ligne et un espacement de 6 points sera ménagé entre les paragraphes.

N.B. Les notes et les références en bas de page sont présentées à interligne simple.

II.3. L'espacement des signes de ponctuation

Les principales règles qui régissent les espacements liés aux signes de ponctuation sont décrites ci-dessous.

Définitions

L'**espace sécable** s'obtient à l'aide de la barre d'espacement, c'est le blanc entre les mots.

Un **espace insécable** peut être inséré entre deux éléments du texte qui doivent obligatoirement se trouver sur la même ligne. Il s'obtient en combinant les touches « Ctrl, Maj et barre d'espace » (Word de Microsoft) ou par un autre moyen selon le logiciel de traitement de texte utilisé.

SIGNES DE PONCTUATION ET AUTRES SIGNES		ESPACE AVANT	ESPACE APRES
,	Virgule	aucun	sécable
,	Virgule décimale	aucun	aucun
.	Point	aucun	sécable
.	Point décimal	aucun	aucun
;	Point-virgule	insécable	sécable
?	Point d'interrogation	insécable	sécable
!	Point d'exclamation	insécable	sécable
...	Points de suspension	aucun	sécable
:	Deux-points	insécable	sécable
–	Tiret demi-cadratin	sécable	sécable
«	Guillemet ouvrant	sécable	insécable/aucun
»	Guillemet fermant	insécable/aucun	sécable
(Parenthèse ouvrante	sécable	aucun
)	Parenthèse fermante	aucun	sécable
[Crochet ouvrant	sécable	aucun

]	Crochet fermant	aucun	sécable
'	Apostrophe	aucun	aucun
-	Trait d'union	aucun	aucun
§	Paragraphe	sécable	insécable
% ‰	Pour-cent et pour-mille	insécable	sécable
+ -	Les signes + - x : / = < >	insécable	insécable
°	Degré	aucun	insécable
....	Points de suite ou de conduite	insécable	insécable
¹ *	Appel de note ¹ ou *	aucun	sécable

Règles et exemples de composition de signes

- Les signes **plus, moins, pour-cent, degré** sont accolés au nombre : + 27 % ; - 31° etc. Le **tiret demi-cadratin** rend le signe moins.
- Les **points de suspension** s'inscrivent sans espace entre eux ;
se confondent avec le point final ou le point abrégé ;
ne sont jamais suivis d'une virgule ;
se placent après les points d'interrogation et d'exclamation.
- Eviter, autant que possible, d'utiliser le **deux-points** deux fois de suite dans la même phrase.
- Le **tiret demi-cadratin** peut remplacer les virgules ou les parenthèses avant et après les incises ; il
sert dans les énumérations ou les dialogues ;
signifie moins devant un nombre ;
marque l'absence de centimes ou de francs dans une somme ;
ne se confond pas avec le trait d'union.
- On ne met pas d'espace entre l'article éliminé et le **guillemet** ouvrant. Lorsqu'un mot entre guillemets se trouve à la fin d'une citation, le guillemet fermant de ce mot se confond avec le guillemet final. Les guillemets encadrent les citations. Si la citation comporte un point final, on n'en ajoute pas un second après le guillemet fermant.
- Les **crochets** isolent des éléments à l'intérieur d'une parenthèse. Avec des points de suspension à l'intérieur, ils indiquent qu'une citation a été largement abrégée.
- La **barre de fraction** s'écrit avec des espaces avant et après dans un calcul (signe indiquant la division) ; dans les autres cas elle s'écrit sans espace avant ni après.

II.4. La numérotation des pages (ou pagination)

Utiliser la numérotation des pages automatique. A noter qu'on ne numérote jamais les pages qui portent un titre (page-titre, table des matières) mais qu'on doit quand même les compter dans la pagination.

II.5. Les titres et les sous-titres de chapitre

Le titre d'un chapitre doit être écrit en majuscules, en gros caractères et en gras. Les sous-titres sont écrits en minuscules, en gros caractères et en gras.

III. CITATIONS

III. 1. Travail de maturité de type littéraire

La citation, courte ou longue, est un texte emprunté à un autre texte. Extraite de son contexte sans en détourner le sens, elle sert à corroborer, à renforcer ou à infirmer une idée ou un point de vue développé dans le travail. La citation peut se réduire à un mot ou à un groupe de mots qui devront être correctement intégrés dans la syntaxe de la phrase. Elle suit les règles du discours direct (marques d'énonciation, guillemets de délimitation) et est soumise à des règles spéciales de présentation.

Pour être honnête, toute citation doit être accompagnée de l'indication de sa source par un appel de note.

III.1.1. L'appel de note

L'appel de note, sous forme de chiffre, se place en exposant immédiatement après la citation, après le guillemet fermant et la ponctuation ; il renvoie à une note en bas de page (ou note infrapaginale).

- Le numéro reporté au bas de la page est suivi des nom et prénom de l'auteur, du titre de l'ouvrage et de la page à laquelle la citation peut être retrouvée.

Exemple

« *Mais le cheval de Jacques fut d'un autre avis ; le voilà qui prend tout à coup le mors aux dents et qui se précipite dans une fondrière.* »²

- Quand on renvoie plusieurs fois **de suite** au même livre, on peut utiliser l'abréviation *ibid.*, accompagnée du numéro de la page (abréviation du mot latin *ibidem* : au même endroit).

Exemple

« *La corruption s'est posée sur moi, mais elle ne s'y est point attachée.* »³

- Dans le cas où l'ouvrage d'un auteur qui ne figure qu'une seule fois dans la bibliographie serait cité à plusieurs reprises, mais **de manière non suivie**, on peut, lors du second renvoi, employer *op. cit.*, précédé du nom de l'auteur et suivi du numéro de la page (abréviation de l'expression latine *opere citato* : dans l'ouvrage cité).

Exemple

« *On acquiert rarement les qualités dont on peut se passer.* »⁴

Si plusieurs titres d'un même auteur sont inscrits dans la bibliographie, il n'est pas possible d'utiliser *op. cit.*, car cette abréviation ne permettra pas de savoir à quel ouvrage on se réfère.

- L'adresse URL d'un site "**Internet**" (Universal Ressource Locator, c'est-à-dire localisateur universel de ressource spécifiant l'adresse du serveur, l'emplacement et le nom du fichier sur le serveur) peut être mentionnée en note en bas de page, à côté des références livresques du document cité, comme accès électronique direct et rapide à la source concernée.

² DIDEROT Denis, *Jacques le Fataliste et son maître*, p. 79.

³ *Ibid.*, p. 182.

⁴ LACLOS, *op. cit.*, p. 209 [étant entendu que LACLOS a déjà été cité complètement auparavant : LACLOS, *Les Liaisons dangereuses*, p. ...].

Cette adresse sera notée avec précision, de manière à ce que le lecteur du travail puisse y accéder sans détour. Elle pourra être accompagnée d'un commentaire qui précisera le statut de l'auteur ou le contenu du site.

Exemple

Dans le monde du théâtre, un acte peut être considéré comme une « *division externe de la pièce en parties d'importance sensiblement égale, en fonction du déroulement de l'action* ». ⁵

- Lorsqu'on s'inspire d'une étude sans la citer textuellement, on doit aussi indiquer la source à laquelle on puise l'information et ce, à la fin ou au début du passage présentant cette étude.

Exemple

Le premier transport de courrier par voie aérienne date de 1871. C'est en effet le siège de Paris qui est à l'origine du premier ballon-poste. ⁶

Ou

Selon CHARBON⁷, le premier transport de courrier par voie aérienne date de 1871. C'est en effet le siège de Paris qui est à l'origine du premier ballon-poste.

- Lorsqu'il s'agit d'une note explicative, l'appel de note suit immédiatement le terme, le passage ou la phrase que l'on désire commenter en bas de page.

N.B. La numérotation et son positionnement se font automatiquement via le menu *Insertion* puis *Note de bas de page*. En bas de page, on retrouve l'appel de note suivi d'un espace, le texte des notes s'inscrit en petits caractères à interligne simple et séparé du texte par un filet d'environ 5 cm de long. Le renvoi du curseur en bas de page est automatique lui aussi.

III.1.2. La citation courte

La citation courte qui, par convention, comporte trois lignes ou moins est intégrée au texte. Elle est signalée par une formule introductive (X dit, estime, écrit à ce sujet : «...»), ou par une incise (selon X, «...» ; comme dit X, «...»).

III.1.3. La citation longue

On utilise l'italique pour la citation longue. Elle s'inscrit en retrait égal des deux côtés par rapport au corps du texte (augmentation égale des marges de gauche et de droite).

III.1.4. La citation en langue étrangère

Les citations en langue étrangère suivent les mêmes règles de présentation. Mais elles sont ordinairement traduites dans une note infrapaginale.

III.1.5. Les citations modifiées par rapport au texte d'origine

Toute modification apportée au texte d'origine doit être scrupuleusement indiquée !

- Lorsque, pour des raisons sémantiques, il s'avère nécessaire de remplacer un pronom par le nom qu'il reprend, les éléments touchés par ces transformations sont notés entre crochets.

⁵ PAVIS Patrice, *Dictionnaire du théâtre*, pp. 25-27. Cité par BOURASSA André G. dans son *Glossaire du théâtre* : <http://www.er.uqam.ca/nobel/c2545/glossaire.html>. André G. BOURASSA est professeur à l'université de Québec à Montréal. Contenu du site : collection de textes sur le théâtre.

⁶ D'après CHARBON Paul, *Quelle belle invention que la poste !*, p. 79.

⁷ CHARBON Paul, *Quelle belle invention que la poste !*, p. 79.

Exemple

Texte original : « *Elle osa aller jusque chez le libraire de Verrières, malgré son affreuse réputation de réalisme.* »

Citation adaptée : « *[Madame de Rênal] osa aller jusque chez le libraire de Verrières, malgré son affreuse réputation de réalisme.* »

- Lorsque la citation ne reprend que partiellement une phrase ou supprime certains éléments de la phrase d'origine, l'amputation doit être signalée par des points de suspension placés entre crochets.

Exemple

Texte original : « *La petite ville de Verrières peut passer pour l'une des plus jolies de la Franche-Comté. Ses maisons blanches avec leurs toits pointus de tuiles rouges s'étendent sur la pente d'une colline, dont des touffes de vigoureux châtaigniers marquent les moindres sinuosités.* »

Citation abrégée : « (...) *Verrières peut passer pour l'une des plus jolies de la Franche-Comté. Ses maisons (...) s'étendent sur la pente d'une colline (...).* »

III.1.6. Figures, tableaux et annexes

Les tableaux, graphiques ou schémas occupent souvent une place importante dans un travail de recherche. Leur présentation doit se soumettre à certaines règles qui contribuent à rendre le travail plus clair et à préserver son unité. Ils doivent faire l'objet d'au moins une référence dans le texte. Lorsqu'il s'agit d'un emprunt, la source du tableau, du graphique ou du schéma doit être clairement indiquée.

III. 2. Travail de maturité de type scientifique (cf. chap. VI)

IV. BIBLIOGRAPHIE

IV. 1. Sources livresques

IV.1.1. Les composantes de la bibliographie

On peut retrouver dans une bibliographie trois types de documents.

a. Les sources

C'est-à-dire les documents originaux (manuscrits ou textes, etc.) qui ont servi à l'élaboration du travail.

b. Les ouvrages généraux

Les ouvrages de référence (dictionnaires, encyclopédies, répertoires, etc.) auxquels renvoie le travail.

c. Les études

Ce qui a été écrit sur le sujet du travail.

Parmi les documents qui peuvent apparaître dans une bibliographie, les plus utilisés sont les livres, les articles, les documents officiels, les disques, les bandes sonores, les films, les bandes vidéo, les adresses Internet, les logiciels et les oeuvres d'art.

IV.1.2. Présentation de la bibliographie

TM de type littéraire

Les entrées bibliographiques sont disposées selon l'**ordre alphabétique des noms d'auteur**.

Les œuvres d'un même auteur sont, quant à elles, disposées selon l'**ordre chronologique**.

D'une manière générale, la mention d'un livre dans une bibliographie s'effectue comme suit :

1. On place d'abord le **NOM DE L'AUTEUR**, en majuscules, suivi de son **Prénom** (ou de l'initiale de son prénom) en minuscules et d'une **virgule** ;
2. puis le **titre en italique**, (le sous-titre, s'il y en a un est en italique également) ;
3. viennent ensuite l'adresse bibliographique, c'est-à-dire le **lieu d'édition** et l'**éditeur** (éventuellement suivi du nom de la collection et du numéro du volume s'il en porte un) et la **date**, séparés par des virgules ; l'énumération se termine par un point.

Exemple

BARTHES Roland, *Critique et Vérité*, Paris, Seuil, coll. Tel Quel, 1966.

BARTHES Roland, *Système de la mode*, Paris, Seuil, 1967.

GOLDMANN Lucien, *Pour une sociologie du roman*, Paris, Gallimard, 1964.

GREIMAS A.J. et COURTÉS J., *Sémiotique : Dictionnaire raisonné de la théorie du langage*, Paris, Hachette, 1979.

LAPOINTE Paul-Marie, *Le Réel absolu*, Montréal, Éditions de l'Hexagone, 1971.

Remarques

- Dans le cas où il y aurait **deux éditeurs** ou plus, et/ou **deux lieux d'édition**, on les cite les deux à la suite. On n'abrège jamais le nom de l'éditeur.

Exemple

BALLY Charles, *Traité de stylistique française*, Genève et Paris, Georg et Klincksieck, 1909.

- On peut devoir ajouter la collation, c'est-à-dire le nombre de pages du livre (en chiffres arabes) et, si nécessaire, le nombre de volumes ou de tomes. Lorsque l'introduction ou les annexes sont numérotées en chiffres romains, on intégrera cette donnée.

Exemple

LEMIRE Maurice, édit., *Dictionnaire des œuvres littéraires du Québec*, Montréal, Fides, 1978-1987, 5 tomes.

CORBETT Noël, édit., *Langue et identité : le français et les francophones d'Amérique du Nord*, Québec, Les Presses de l'Université Laval, 1990, XXIII-398 p.

➤ Ouvrages ayant plusieurs auteurs

Quand l'ouvrage a **deux auteurs**, on les cite les deux en respectant l'ordre alphabétique.

Exemple

CORTEN André et TAHON Marie-Blanche, *La Radicalité du quotidien*, Montréal, VLB, 1987.

- Quand il y a **trois auteurs ou plus** (ouvrage collectif), pour éviter de mentionner tous les auteurs, on cite le premier et on ajoute **et al.** (abréviation de *et alii*).

Exemple

BLACKBURN Marc et al., *Comment rédiger un rapport de recherche*, 5^e éd., Montréal, Leméac, 1974.

- Si un ouvrage a été **écrit en collaboration** ou constitue un recueil, on ajoute généralement **édit.** après les nom et prénom du responsable de l'édition de l'ouvrage.

Exemple

CORBETT Noël, édit., *Langue et identité : le français et les francophones d'Amérique du Nord*, Québec, Les Presses de l'Université Laval, 1990, XXIII-398 p.

- Lorsque l'édition n'est pas la première, on indique son numéro après le titre, en ajoutant le(s) qualificatif(s) approprié(s) : nouvelle, revue, augmentée, corrigée, remaniée, refondue.

Exemple

MEILLET Antoine et VENDRYES Jules (1960), *Traité de grammaire comparée des langues classiques*, 3^e éd. revue et augmentée, Paris, Honoré Champion, 1960.

➤ Éléments manquants

Lorsque la date d'édition n'apparaît pas, on indique [s.d.] (sans date) ; lorsque c'est le lieu d'édition qui ne se trouve pas précisé, on emploie l'abréviation [s.l.] (sans lieu) ; lorsque ni la date, ni le lieu n'apparaissent, on recourt à la mention [s.l.n.d.] (sans lieu ni date). Enfin quand un ouvrage est sans nom d'éditeur, on emploie la mention [s.é.] (sans éditeur). Ces mentions apparaissent entre crochets à la place des rubriques concernées.

Exemple

LEMAY J.-A., *Mille têtes*, Paris, Ateliers de l'Héliogravure d'art, [s.d.].

MICHEL Éléonor L., *Les Canadiens français d'après le roman canadien-français contemporain*, [s.l.n.é.], 1943.

IV.1.3. La description des articles

Lorsqu'on fait référence à un article de périodique (revue, journal, magazine), la logique de présentation est différente de celle des livres : les éléments, séparés par une virgule, doivent être présentés de la manière suivante : nom de l'auteur en majuscules, prénom en minuscules, titre de l'article entre guillemets, in suivi du titre du périodique en italique, puis volume, numéro, mois et/ou année, pages.

Pour un **article de journal**, il faut mentionner la date exacte de parution (jour, mois, année) et le lieu de publication lorsque le titre du journal ne contient pas le nom de ce lieu.

Exemple

DORÉ Fernand, « Par delà les deux solitudes », in *Langue et Société*, n° 18, septembre 1986, p. 20.

FELLEY Éric, « Le Jeûne fédéral met le Valais à la diète », in *Le Temps*, Genève, 18 septembre 2000, p. 1.

On procède de la même façon pour **un article tiré d'une encyclopédie**, d'un dictionnaire, d'un ouvrage général, lorsqu'on en connaît l'auteur.

Exemple

CHEVALLAZ Georges-André, « L'agriculture », in *150 ans d'histoire vaudoise*. Lausanne, Payot, 1953, p. 97-105.

Quand l'auteur n'est pas nommé, on inscrit d'abord le nom de l'encyclopédie ou du dictionnaire en italique, puis, entre guillemets, le titre de l'article cité. On le fait suivre des noms de la ville et de l'éditeur, de la date et des pages auxquelles se trouve l'article.

Exemple

Encyclopedia Universalis, « Kazantzaki Nikos », Paris, Encyclopedia Universalis, 1995, p. 284-285.

N.B. En anglais, tous les termes qui font partie d'un titre prennent la majuscule, excepté les articles, les prépositions et autres mots de liaison.

IV.1.4. La description des documents officiels

Un document officiel est un texte publié par une administration gouvernementale (ministère, direction, etc.), para-gouvernementale (office, entreprise nationale ou nationalisée, etc.) ou par une entreprise quelconque du secteur privé (corporation par exemple). Dans le cas où l'auteur d'un tel document est nommé, on procède à la description bibliographique du document comme s'il s'agissait d'un ouvrage ou d'un article. Le nom de l'éditeur ou de la maison d'édition est parfois simplement remplacé par le nom de l'administration ou de l'organisme qui publie le document.

Si l'auteur n'est pas nommé, c'est l'administration ou l'organisme ayant produit le document qui est considéré comme l'auteur de celui-ci. Le nom du service particulier qui est, en première instance, responsable du document est précédé hiérarchiquement du nom de toutes les administrations (pays, ministère, département, division, section, etc.) dont il dépend.

IV. 2. Sources non livresques

IV.2.1. La description des disques, CD-Rom et bandes sonores

Elle suit la description des livres tout en s'adaptant au contenu. On doit indiquer l'auteur de l'œuvre interprétée, le titre en italique, la maison de production ou l'éditeur s'il y a lieu, le numéro, (le lieu, la date) ; les principaux interprètes, le lieu, (la date) de l'interprétation.

Exemple

RAMEAU Jean-Philippe, *Dardanus*, Erato, STU71416, 1980, Von Stade, Eda-Pierre, Gautier, Van Dam, Chœurs et orchestre du Théâtre national de l'Opéra de Paris, Paris.

IV.2.2. La description des films

Pour un film, on indique les nom et prénom du réalisateur, le titre en italique, le lieu de production, l'année de parution du film. (On peut devoir ajouter la maison de production, le producteur, la durée, les caractéristiques sonores : muet ou sonore, et visuelles : N. et B., couleur, le format de la pellicule.)

Exemple

COCTEAU Jean et DELANNOY Jean, *L'Eternel retour*, France, 1943.

IV.2.3. La description des bandes vidéo

Dans le cas d'une bande vidéo sur laquelle est enregistré un film ou qui est construite comme un film (bande vidéo originale), on suit la description donnée ci-dessus pour les films.

IV.2.4. La description d'une œuvre d'art (peinture, sculpture, etc.)

On doit indiquer l'auteur, le titre en italique, l'année (ou le siècle de production), la matière sur le support, les dimensions en centimètres, la localisation, c'est-à-dire l'institution s'il y a lieu, la collection s'il y a lieu, la ville (suivi du nom de l'état ou de la province et/ou du pays si la ville n'est pas connue).

Exemple

MARQUET Albert, *Le Pont-Neuf*, 1906, huile sur toile, 50 x 61 cm, National Gallery of Arts, Chester Dale Collection, Washington.

KLING Franz, *Cuivre et Rouge*, 1959, huile sur toile, 173 x 99 cm, collection Mrs Burton Tremaine, Mériden, Connecticut, États-Unis.

Si l'auteur est inconnu, on inscrit en italique le titre de l'œuvre à la place du nom de l'auteur et on fait suivre ce titre de la mention de l'origine culturelle et de la date présumées de l'œuvre.

Exemple

Chimère, art étrusque, V^e siècle avant Jésus-Christ, bronze, 65 cm x 182,3 cm, Museo Archeologico, Florence.

V. REFERENCES TROUVEES SUR L'INTERNET

Les références trouvées sur l'Internet ne sont pas indiquées en tant que telles dans une bibliographie. Pourront être mentionnés les documents reproduits sur les sites « web » (articles de revues, extraits d'ouvrages) lorsque leurs coordonnées sont clairement identifiables (nom de l'auteur, titre du document, lieu d'édition, éditeur, date d'édition) et correspondent à un texte dont l'édition a été publiquement reconnue.

L'un des buts de la bibliographie étant de donner au lecteur la possibilité de remonter en tout temps à l'information citée, cette dernière doit être univoque et inaltérable. Autrement dit, elle doit avoir fait l'objet d'une publication sur papier, soumise à une législation stricte.

Or, une page « web » est par essence instable et volatile dans la mesure où elle peut être modifiée, voire supprimée en tout temps par son propriétaire. Compte tenu du fait que l'adresse elle-même peut aussi changer, rien ne garantit que la source puisse être retrouvée en tout temps.

Citer le contenu d'une page « web » équivaut à dire « j'ai entendu dire que... », « la rumeur publique affirme que... ». Les informations véhiculées auront beau reposer sur un fond de vérité, elles ne posséderont aucune valeur scientifique.

Une page « web » ne sera donc scientifiquement valable que lorsqu'elle renverra à un texte de papier qu'elle se contentera de reproduire. Dès lors, ce sont les données relatives à ce texte qui figureront dans la bibliographie, au même titre que n'importe quelle source livresque.

L'adresse URL d'un site « Internet » peut éventuellement accompagner une note en bas de page, à côté des références livresques du document cité, comme accès électronique direct et rapide à la source concernée.

Cette adresse sera notée avec précision, de manière à ce que le lecteur du TM puisse y accéder sans détour. Elle pourra être accompagnée d'un commentaire qui précisera le statut de l'auteur ou le contenu du site¹.

Exemple

¹ PAVIS Patrice, *Dictionnaire du théâtre*, pp. 25-27. Cité par BOURASSA André G. dans son *Glossaire du théâtre* : <http://www.er.uqam.ca/nobel/c2545/glossaire.html> . André G. BOURASSA est professeur à l'université de Québec à Montréal. Contenu du site : collection de textes sur le théâtre.

VI. REMARQUES CONCERNANT LES TM DE TYPE SCIENTIFIQUE

En sciences expérimentales principalement, la manière d'organiser la bibliographie et de citer les sources diffère quelque peu.

- Il n'y a en principe pas de citation de texte telle qu'on l'entend au point III.1. et, partant, pas de note en bas de page.
- Les remarques concernant les figures, tableaux et graphiques empruntés (cf. III.1.6.) demeurent valables.
- Lorsqu'une référence apparaît dans le texte, le renvoi au document dont elle est tirée s'effectue en mentionnant ^{en exposant le numéro d'ordre} qui est attribué à l'ouvrage dans la bibliographie.

Exemple

« Selon Arntzen et Wallis¹, les tritons ... »

- La bibliographie est établie selon les règles de base énoncées au chap. IV, mais chaque ouvrage est en plus précédé d'un numéro d'ordre :

Exemple

1. ARNTZEN J. et WALLIS G., "Restricted Gene Flow in a Moving Hybrid Zone of the Newts *Triturus cristatus* and *T. marmoratus* in Western France", in *Evolution*, vol. 45, pp. 805-826, 1991.
2. BOCQUET C., GENERMONT J. et LAMOTTE M. (dir.), *Les problèmes de l'espèce dans le règne animal*, Société Zoologique de France, Paris, mémoires n° 38-40, index 407, 381, 452, 1976-1980.
3. DE RICQLES A., « Formes panchroniques et fossiles vivants », in *Bulletin de la Société Zoologique de France*, tome 8, n° 4, 1983.
4. DE RICQLES A., « Fossiles et fossilisation », in *Encyclopedia Universalis*, vol. 9, pp. 742-746, 1990.
5. MAYR E., *Populations, espèces et évolution*, Paris, Hermann, 1974.