

Protocole de présentation des travaux écrits

Ce protocole de présentation des travaux écrits constitue la référence à suivre pour les travaux demandés dans la majorité des cours à l'Institut maritime du Québec. Les informations qu'il contient respectent les pratiques généralement admises.

Il s'applique lorsqu'aucun autre critère de présentation n'a été précisé par l'enseignante ou l'enseignant.

En anglais, on utilisera plutôt les normes du *APA style*.

Aspect		Règles à suivre	Informations supplémentaires
Parties du travail	Parties obligatoires	Page-titre Introduction, développement (et ses divisions), conclusion Bibliographie ou médiagraphie	<ul style="list-style-type: none"> • Ordre à suivre si toutes les parties sont présentes : page-titre, table des matières, liste des tableaux et/ou des figures et/ou des illustrations, introduction, développement, conclusion, annexes, bibliographie ou médiagraphie, index. • Chaque partie doit comporter un titre et des sous-titres au besoin et être numérotée par un système alphanumérique (mélange de lettres (A, B, C, etc., a, b, c, etc.) et de chiffres romains (I, II, III, etc.) ou arabes (1, 2, 3, etc.) ou par un système décimal (1, 1.1., 1.2, 2, etc.). On privilégie le système décimal. • La table des matières doit présenter le plan de travail en faisant ressortir la hiérarchisation des idées. Elle comprend les titres et sous-titres de chaque section du travail dans la même mise en forme que celle utilisée à l'intérieur du travail, auquel on associe le numéro de la page où la section débute. • Chaque annexe doit être numérotée en chiffres romains (I, II, III, IV...) et avoir un titre. Elle doit être annoncée dans le corps du texte, à l'endroit précis où le lecteur est invité à la consulter. • Figures (carte, schéma, dessin, graphique, photographie...) : Elles sont numérotées et autonomes par rapport au texte : on leur donne un titre descriptif et une courte légende décrit l'essentiel de ce qu'elles représentent. Elles sont mentionnées dans le texte et placées près du texte qu'elles appuient.
	Parties facultatives (selon l'importance du travail)	Table des matières (pour un travail de 5 pages et plus) Liste des tableaux Liste des figures Liste des illustrations Annexes Index <i>Voir la p. 10 pour un exemple de table des matières.</i>	

Aspect	Règles à suivre	Informations supplémentaires
Page-titre (page de présentation)	Doit comporter les sections d'informations suivantes, en zones distinctes : <i>Voir la p. 9 pour un exemple de page-titre.</i>	<ul style="list-style-type: none"> • L'ordre des sections importe plus ou moins, pourvu que tous les éléments soient présents. • Les éléments doivent être répartis sur toute la page. • Les lignes sont centrées.
	<ul style="list-style-type: none"> • Titre du travail 	<ul style="list-style-type: none"> • Le démarquer par l'utilisation de caractères gras ou de MAJUSCULES. • Le titre n'est jamais suivi d'un point final. • Doit être significatif (informer réellement sur le sujet) et non générique (informant sur nature du travail). Ex. : La vision de l'amour de Guy de Maupassant dans <i>Pierre et Jean</i> plutôt que Travail de français ou Dissertation de français. • Si le travail porte sur une œuvre littéraire, le titre du travail ne doit pas être le titre de l'œuvre elle-même, mais doit contenir le titre de l'œuvre sur laquelle le travail porte. Ex. : La critique du Québec par les signataires du <i>Refus global</i> plutôt que Le <i>Refus global</i>.
	<ul style="list-style-type: none"> • Prénom et nom • Numéro de matricule 	<ul style="list-style-type: none"> • Placer le prénom avant le nom, selon les normes québécoises. • S'il y a plus d'un auteur, placer les noms en ordre alphabétique.
	<ul style="list-style-type: none"> • Travail présenté à • Titre de civilité + prénom et nom de l'enseignant ou de l'enseignante 	<ul style="list-style-type: none"> • Idéalement, on devrait préciser le type de travail. Ex. : Dissertation critique présentée à... Travail de recherche présenté à... • Attention! M. et M^{me} sont les abréviations correctes des mots <i>Monsieur</i> et <i>Madame</i>.
	<ul style="list-style-type: none"> • dans le cadre du cours • Titre du cours • Numéro du cours 	<ul style="list-style-type: none"> • Attention! Pas de majuscule à <i>dans</i>.
	<ul style="list-style-type: none"> • Nom du département • Institut maritime du Québec • Lieu et date réelle de remise 	<ul style="list-style-type: none"> • Attention! Le mot <i>maritime</i> ne prend pas de majuscule : c'est un adjectif. • La date s'écrit sous forme alphanumérique (nom du mois en lettres). Ex. : <i>Rimouski, 3 février 2016</i> et non <i>03-02-2016</i>

Protocole de présentation des travaux écrits

Aspect		Règles à suivre	Informations supplémentaires
Mise en page et présentation matérielle	Format et reliure	Papier de 8 ½ X 11 pouces (format lettre) Impression du document au recto seulement Agrafage du travail en haut à gauche	Recto verso de plus en plus accepté ou pour un travail très long.
	Marges	Haut et bas : 2,54 Gauche et droite : 3,18	Ce sont les réglages habituels du logiciel.
	Interligne	1 ½ ou double pour le texte	<ul style="list-style-type: none"> • Interligne simple pour les citations longues, les références bibliographiques, les notes de bas de page et la légende sous les figures. • Une ligne vide entre les paragraphes et après les titres et les sous-titres.
	Police	Times New Roman, Cambria, Garamond, Arial ou Calibri 12 points (11 dans le cas de la police Arial) pour le texte 10 points pour les notes infrapaginales	<ul style="list-style-type: none"> • Utiliser une seule police de caractères pour l'ensemble du travail. • Faire les mises en valeur à l'aide des attributs de police (taille, <i>italique</i>, gras, <u>soulignement</u>, MAJUSCULES) et respecter la même présentation tout au long du travail (constance de la signification de l'attribut). Ex. : Tous les titres à 14 points en caractères gras, tous les sous-titres en gras à 12 points, tout le texte à 12 points. • Les caractères à empattement (Times New Roman, Garamond et Cambria) sont plus faciles à lire. • La police Garamond est plus écologique (utilise moins d'encre).
	Alignement	Justifié (aligné) à gauche et à droite	
	Pagination	De préférence en bas, à droite Page titre, table des matières et annexes non paginées Page titre non comptée et non paginée Texte paginé à partir de 1	<ul style="list-style-type: none"> • Écrire le numéro de page en chiffres arabes, sans point ni tiret ni le mot « page » devant le numéro. Ex. : 1 • Utiliser la même police et la même taille de caractères que pour le texte.
	Si le travail est manuscrit	Écriture à l'encre bleue ou noire	<ul style="list-style-type: none"> • Respecter les autres règles de mise en page (marges, format, pagination). • Soigner la propreté et la calligraphie.

Aspect		Règles à suivre	Informations supplémentaires
Mise en relief de mots	En italique	Mots ou expression en langue étrangère Titres d'œuvres complètes, de revues, de journaux Proverbes et devises Noms de véhicules, de bateaux Enseignes commerciales Mot dont on veut parler explicitement	Le soulignement remplace l'italique dans les rédactions manuscrites.
	Entre guillemets	Mots de registre familier ou populaire Termes régionaux ou archaïques Mots auxquels on donne un sens inhabituel Signification d'un mot Titres de chapitre, de poème, de conte, de nouvelle littéraire, d'article... Citations	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser les guillemets français (« »). Réserver les guillemets anglais (" ") pour une citation à l'intérieur d'une citation.
	En gras	Titre du travail, titres des parties	
Citation directe	Courte (3 lignes et moins)	Intégrée dans le texte Placée entre guillemets français (« ») Guillemet fermant avant la ponctuation de votre phrase	<ul style="list-style-type: none"> S'il s'agit de vers : marquer le changement de vers par un trait oblique (/) et respecter les majuscules originales S'il s'agit d'une réplique d'un seul personnage au théâtre : citer la réplique et prendre soin de préciser dans l'explication quel personnage parle.
	Longue (4 lignes et plus)	Détachée du texte par un changement de ligne Placée en retrait (marges plus larges à gauche et à droite) Sans guillemets À simple interligne	<ul style="list-style-type: none"> S'il s'agit de vers : respecter la mise en page originale (coupure des vers, disposition sur la page). S'il s'agit d'une longue réplique d'un seul personnage au théâtre : comme toute citation longue S'il s'agit de plusieurs répliques de plusieurs personnages : reproduire le dialogue théâtral en retrait, tel qu'il apparaît dans l'édition originale : écrire le nom du personnage avant chaque réplique, changer de ligne quand il y a changement de personnage.
	Modifications à la citation	Signaler : <ul style="list-style-type: none"> les coupures à l'aide de [...] les modifications ou les précisions entre crochets [] les erreurs dans le texte original à l'aide de [sic] 	<ul style="list-style-type: none"> On ne signale pas les troncations (coupures) au début ou à la fin d'une citation. Ex. à ne pas suivre : « [...] il songea qu'il était bien seul [...] ». Si on coupe la citation, s'assurer qu'elle demeure complète des points de vue du sens et de la syntaxe.

Protocole de présentation des travaux écrits

Aspect		Règles à suivre	Informations supplémentaires
Références à des sources externes	À l'intérieur du texte	<p>Deux méthodes possibles :</p>	<p>Il faut citer :</p> <ul style="list-style-type: none"> Lorsqu'on rapporte mot à mot ce que quelqu'un d'autre a écrit ou dit; Lorsqu'on paraphrase, c'est-à-dire lorsqu'on écrit dans ses propres mots ce que quelqu'un d'autre a écrit ou dit; <p><i>Pour en savoir plus sur la manière de paraphraser et d'introduire une paraphrase, suivre le lien suivant : http://site.cegep-rimouski.qc.ca/infosphere/citerouparaphraser.pdf</i></p> <ul style="list-style-type: none"> Lorsqu'on intègre des photos, des images, des statistiques, des tableaux, des données, des graphiques, etc., que ce document soit protégé par des droits d'auteur ou du domaine public. <p>À défaut de le faire, on se rend coupable de plagiat.</p> <p>On ne cite pas :</p> <ul style="list-style-type: none"> Ce qui est de notoriété publique (par exemple les dates de naissance et de mort d'un auteur, une information connue d'une grande majorité de gens comme le nom des époques, etc.). <p>Les abréviations latines dans les notes infrapaginales sont les suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <i>Ibid.</i> (du mot latin <i>ibidem</i>, « ici-même ») : utilisée lorsqu'un ouvrage est cité deux fois de suite. On indique le numéro de page si elle diffère. <i>Idem</i> (mot latin signifiant « la même chose ») : utilisée si on cite deux fois de suite le même auteur, mais des ouvrages différents; <i>idem</i> remplace alors le nom du l'auteur. <i>Op. cit.</i> (<i>opere citato</i>, « œuvre déjà citée ») : utilisée lorsque, après avoir cité deux auteurs différents, on désire évoquer à nouveau un ouvrage mentionné
		<p>Références dans le texte :</p> <ul style="list-style-type: none"> La référence se place entre parenthèses, immédiatement après la fermeture des guillemets. Si on cite un seul ouvrage, pourvu que celui-ci ait été mentionné dans le texte, on peut se contenter du numéro de page entre parenthèses (ou du numéro de ligne si l'édition en contient). S'il y a plusieurs auteurs et plusieurs ouvrages, on indique le nom de l'auteur, la date de parution et le numéro de la page entre parenthèses. Les références complètes sont données à la fin du texte. <p>Cette méthode est utile dans les travaux de français (analyse littéraire, dissertations).</p>	
		<p>Notes infrapaginales (notes de bas de page) :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le chiffre d'appel de note se place après le guillemet fermant ou après la paraphrase et est en exposant. La numérotation est continue tout au long du travail. La première notice d'une source est complète. Les éléments qui la composent sont les mêmes que les informations contenues dans la médiagraphie, à l'exception des 	

Aspect		Règles à suivre	Informations supplémentaires
Références à des sources externes (suite)	À l'intérieur du texte (suite)	<p>deux éléments suivants : dans les notes, on n'inverse pas le prénom et le nom et on donne la page d'où est tirée la citation plutôt que le nombre de pages de l'ouvrage.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour les références suivantes, on utilise des abréviations (<i>Ibid.</i>, <i>Idem</i>, <i>Op. cit.</i> ou <i>Loc. cit.</i>) pour simplifier la formulation et alléger la lecture. Elles sont en latin et en italique (ou souligné si le travail est manuscrit). • Les notes de bas de page permettent aussi de fournir des explications complémentaires ou de référer le lecteur à d'autres parties du texte (annexe, illustration...). 	<p>précédemment. Il faut toutefois préciser le nom de l'auteur et la page où se trouve la référence.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Loc. cit.</i> (<i>Loco citato</i>, « passage déjà cité ») : semblable à <i>op. cit.</i>, mais utilisée s'il s'agit d'un article plutôt que d'un ouvrage. <p>Exemple :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Guy de MAUPASSANT, <i>Le Horla</i>, Paris, Le livre de poche, 1979, p. 35. 2. <i>Ibid.</i> 3. <i>Ibid.</i>, p. 17. 4. Émile ZOLA, <i>Germinal</i>, Paris, Petits classiques Larousse, 2008, p. 109. 5. <i>Idem</i>, <i>L'Assomoir</i>, Paris, Le livre de poche, 1982, p. 65. 6. Guy de MAUPASSANT, <i>op. cit.</i>, p. 26.
	À la fin du texte : médiagraphie	<p>Exemples selon le type de document Attention! Soyez attentif au format des caractères et à la ponctuation! Vous devez les reproduire!</p> <p>Livre : NOM DE L'AUTEUR OU DE L'ORGANISME, Prénom. <i>Titre. Sous-titre</i>, tome ou numéro de l'édition, Ville d'édition, Éditeur, « Nom de la collection », année de publication, nombre de pages.</p> <p>Extrait (chapitre d'un livre d'un seul auteur, nouvelle ou poème dans un recueil) : NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre de l'extrait », <i>Titre de l'œuvre</i>, Ville, Éditeur, année, pages.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Toutes les sources <i>citées</i> au long du texte et toutes celles <i>consultées</i> pour la rédaction doivent faire l'objet d'une référence. • S'il n'y a que des ouvrages, on parle de <i>bibliographie</i>. Si les sources de documentation sont variées, on parle de <i>médiagraphie</i>. • Si l'ouvrage cité est en langue anglaise : écrire en français les informations concernant le numéro d'édition, le nombre de pages, le mois de l'année si requis, de même que le mot <i>et</i> entre les noms des auteurs s'il y en a plusieurs. • Les sources sont classées en ordre alphabétique d'auteur ou de titre s'il n'y a pas d'auteur. • La 2^e ligne et les lignes subséquentes de la référence sont placées en retrait (décalées à droite). • Cas particuliers concernant les auteurs : <ul style="list-style-type: none"> ○ S'il y a plusieurs auteurs, les classer en ordre alphabétique et utiliser le nom du premier dans ce

Protocole de présentation des travaux écrits

Aspect		Règles à suivre	Informations supplémentaires
Références à des sources externes (suite)	À la fin du texte : médiagraphie (suite)	<p>Article de périodique, de journal : NOM, Prénom. « Titre de l'article », <i>Titre du périodique</i>, vol., n^o, date de publication, pages précises.</p> <p>Publication gouvernementale : NOM DU PAYS ou DE LA PROVINCE ou DE LA MRC ou DE LA VILLE, etc., NOM DE L'ORGANISME. « Titre de l'article » s'il y a lieu, dans <i>Titre de la publication</i>, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, nombre de pages.</p> <p>Document audiovisuel (DVD, CD, vidéocassette...) : NOM DU RÉALISATEUR OU DE L'ARTISTE, Prénom. <i>Titre</i>, Lieu, Maison de production, Année, [Type de support], durée.</p> <p>Site internet complet : NOM DE L'AUTEUR OU DE L'ORGANISME, Prénom s'il y a lieu. <i>Titre de la page d'accueil</i>, [En ligne], adresse URL (page consultée le jour mois année).</p> <p>Page d'un site (par exemple sur Wikipédia) : NOM DE L'AUTEUR OU DE L'ORGANISME, Prénom s'il y a lieu. « Titre de la page », <i>Titre de la page d'accueil</i>, [En ligne], adresse URL (page consultée le jour mois année).</p>	<p>classement pour savoir où le placer dans la bibliographie.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ S'il y a plus d'un auteur, seuls les nom et prénom du premier auteur sont inversés afin de faciliter le classement alphabétique. ○ S'il y a deux auteurs : NOM DE L'AUTEUR, Prénom et Prénom NOM. ○ S'il y a trois auteurs : NOM DE L'AUTEUR, Prénom, Prénom NOM et Prénom NOM. ○ S'il y a plus de trois auteurs : NOM DE L'AUTEUR, Prénom, <i>et al.</i> (abréviation de <i>et alii</i>, signifiant « tous les autres »). ○ S'il y a un ou plus d'un directeur, utiliser l'abréviation « dir. » après le nom et le prénom du ou des directeurs : NOM DE L'AUTEUR, Prénom, dir. ○ Si l'auteur est une institution ou une association, le nom de celle-ci est considéré comme le nom de l'auteur. L'écrire en majuscules, au long : NOM DE L'ASSOCIATION. <p>• Précisions concernant les données d'édition :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Si le lieu d'édition n'est pas précisé, écrire s. l. (ce qui veut dire « sans lieu »). ○ Si la maison d'édition n'est pas précisée, écrire s. é. (ce qui veut dire « sans éditeur »). ○ Si l'année d'édition n'est pas précisée, écrire s. d. (ce qui veut dire « sans date »). ○ Dans le cas de notes de cours publiées par les services d'imprimerie, c'est le nom de l'école (Institut maritime du Québec) qui est considéré comme l'éditeur.

Aspect		Règles à suivre	Informations supplémentaires
Références à des sources externes (suite)	À la fin du texte : médiagraphie (suite)	<p>Ressource web (document que l'on trouve sur un site internet, par exemple un document pdf, un rapport gouvernemental en ligne, un livre en ligne, un article de revue, etc.) :</p> <p>NOM DE L'AUTEUR OU DE L'ORGANISME, Prénom. <i>Titre de la ressource</i>, Lieu d'édition, Maison d'édition, date de publication, nombre de pages, [En ligne], adresse URL (page consultée le jour mois année).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ○ On donne les pages précises de la manière suivante : p. 13-20 ou p. 13 à 20. ● Précisions sur les ressources électroniques : <ul style="list-style-type: none"> ○ Donner la date de consultation sous la forme suivante : page consultée le 12 février 2016. ○ Le titre de la page d'accueil peut être la dénomination de l'organisme, la raison sociale de l'entreprise, le titre du périodique en ligne, etc. ○ Si le nom de l'auteur d'une ressource sur internet n'est pas connu, commencer directement par le titre de la ressource. ○ Exemples de types de support électronique : [Cédérom], [Logiciel], [En ligne]. <p style="text-align: center;"><i>Pour plus de détails, consulter le Guide de présentation des travaux écrits en sciences humaines du Cégep de Rimouski, en cliquant sur le lien dans la médiagraphie.</i></p>

Médiagraphie :

BRUNET, Angelica, *et al. Le Petit Rédac. Guide de réalisation des travaux en formation générale*, 2^e édition, Montréal, Fides Éducation et Collège Ahuntsic, 2013, 123 pages.

DIONNE, Bernard. *Pour réussir. Guide méthodologique pour les études et la recherche*, 6^e édition, Montréal, Chenelière Éducation, 2013, 278 pages.

Guide de présentation des travaux écrits en sciences humaines, Bibliothèque du cégep de Rimouski, 2014, 4 pages, [En ligne], http://www4.cegep-rimouski.qc.ca/pages/biblio/documents/extras/SH_Guide_travaux_ecrits_140908.pdf (page consultée le 3 février 2016).

Guide de présentation d'un travail écrit, Département des sciences de l'éducation de l'Université du Québec à Rimouski, 2013, 20 pages, [En ligne], <http://biblio.uqar.ca/files/aide/guideuqareducation1.pdf> (page consultée le 3 février 2016).

Protocole de présentation des travaux écrits de l'ITHQ, Institut de tourisme et d'hôtellerie du Québec, 2016, 9 pages, [En ligne] <http://www.ithq.qc.ca/fileadmin/documents/Pages/Ecole/EC-Protocole-de-presentacion-des-travaux-ecrits-de-l-ITHQ.pdf> (page consultée le 3 février 2016).

Protocole de présentation des travaux écrits du Cégep de Sherbrooke, Cégep de Sherbrooke, 40 pages, [En ligne], http://cegepsherbrooke.qc.ca/sites/default/files/stories/communic/pdf_divers/protocole_travaux_2013.pdf (page consultée le 3 février 2016).

Ti-Jos Connaissant
0987654

Les défis des équipages multiculturels

Travail de recherche présenté à
M^{me} Marie-Josée Tremblay

dans le cadre du cours
Milieu maritime
248-10B-QM

Département de navigation
Institut maritime du Québec
Rimouski, le 3 février 2016

TABLE DES MATIÈRES

Interligne 1 ½
entre les parties
de 1^{er} niveau

Ne figure pas elle-même dans la
table des matières
Comptée dans la numérotation et
numérotée à partir de sa 2^e page
s'il y a lieu, en chiffres romains

LISTE DES TABLEAUX	1
INTRODUCTION	2
1. Notions de stabilité	3
1.1 Centre de gravité.....	3
1.2 Centre de carène.....	4
1.3 Stabilité initiale.....	5
1.4 Lignes de charges.....	5
2. Notions de base pour déterminer le poids et le volume de cargaison	6
2.1 Densité	6
2.2 Coefficient d'arrimage	7
2.3 Perte à l'arrimage	8
3. Types de citernes	9
3.1 Citernes à cargaison	9
3.2 Citernes de ballast séparées.....	11
3.3 Citernes à résidus	12
ANNEXE I Schéma représentant les divers types de citernes	14
MÉDIAGRAPHIE	15

Titres de 2^e niveau et suivants :
Placés en retrait (décalés à droite)
Augmenter le retrait à chaque
niveau

Interligne simple pour
les titres de 2^e niveau