



INSTITUT DE FORMATION
THÉOLOGIQUE DE
MONTRÉAL

IFTM

Guide de présentation des travaux écrits

ÉNONCÉ DE MISSION DE L'IFTM

L'Institut de formation théologique de Montréal (IFTM) des Prêtres de Saint-Sulpice est un établissement d'enseignement privé, de niveau universitaire. En communion avec le Magistère de l'Église catholique, l'Institut offre d'abord la formation académique aux futurs prêtres et donne la possibilité aux diacres, aux religieux ou aux laïcs de suivre des cours et d'obtenir un grade en philosophie, en théologie, en théologie pastorale ou en droit canonique. Les diplômes de l'IFTM sont reconnus par le Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement Supérieur du gouvernement du Québec.

TABLE DES MATIÈRES

1- LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE.....	1
1.1 Papier et polices.....	1
1.2 Interligne et justification	1
1.3 Marges	1
1.4 Paragraphes et alinéas	1
1.5 Pagination.....	2
1.6 Soulignement.....	2
1.7 Espacement et ponctuation.....	2
1.8 Assemblage	2
1.9 Abréviations	2
1.10 Lettres majuscules	3
1.11 Transcription des nombres	3
2- LES PARTIES D'UN TRAVAIL.....	4
2.1 L'ordre de présentation.....	4
2.2 Les titres et les sous-titres.....	4
2.3 La page de titre.....	5
2.4 La table des matières.....	5
2.5 La liste des tableaux.....	6
2.6 Le texte.....	6
2.7 La bibliographie.....	16
2.8 Les annexes.....	16
3- LES SOURCES DE DOCUMENTATION.....	17
3.1 Livres ou ouvrages.....	17
3.2 Périodiques.....	17
3.3 Journaux.....	17
3.4 Documents officiels	17
3.5 Thèses	17
3.6 Documentation audiovisuelle.....	17
3.7 Autres documents.....	17

4-	LISTE DES NOTICES BIBLIOGRAPHIQUES.....	18
4.1	La présentation des paragraphes	18
4.2	Les zones et leur ordre de présentation.....	18
4.3	Modèles de rédaction des références bibliographiques ..	27
5-	ENGLISH LANGUAGE WRITING, REFERENCE & CITATION METHOD	33
6-	LE PERSONNEL	41
7-	NOS COORDONNÉES	42
	ANNEXES	43
	ANNEXE A-Modèle d'une page titre	44
	ANNEXE B-Modèle d'une table des matières	45
	ANNEXE C-Modèle du corps du texte	46
	ANNEXE D-Modèle d'une bibliographie	48
	ANNEXE E-Aide-mémoire pour la présentation des travaux	49
	ANNEXE F-Quelques règles de typographie et d'expression écrite	50

Dans le présent document, la forme masculine est utilisée sans discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

1 - La présentation matérielle

La présentation matérielle a pour but d'assurer une présentation soignée, uniforme et bien ordonnée d'un texte. En général, les travaux présentés dans une institution comportent des standards de présentation qui prévalent pour tous les travaux.

1.1 Papier et polices

Le papier utilisé est blanc et de format 21,6 x 28 cm (8½ x 11" / 21,59 x 27,94 cm pour plus de précision). Dans les logiciels de traitement de texte, cela correspond au format par défaut « lettre ». On imprime au recto seulement. On utilise un caractère droit de type *Times New Roman* de 12 points. Pour les notes de bas de page, on utilise le même caractère que celui du corps du texte, mais en 10 points.

1.2 Interligne et justification

Le corps du texte s'écrit à interligne double. Seules les citations longues se placent à interligne simple (voir point 2.6.2.3.). Les logiciels de traitement de texte présentent de multiples options automatiques pour formater les espacements avant et après les paragraphes. Une page fait alors 23 lignes (300 mots). La marge de droite est justifiée.

1.3 Marges

Les marges requises sont de 2,54 cm (1 pouce) en haut, en bas, à gauche et à droite de la page.

1.4 Paragraphes et alinéas

Mettre la première ligne de chaque paragraphe en alinéa de 0,5 cm de la marge gauche. Pour une meilleure uniformité, il est suggéré d'utiliser chaque paragraphe le retrait gauche de 1^{re} ligne du logiciel ou la clé du tabulateur. Éviter aussi

de placer une ligne creuse en haut de page (veuve) ou de laisser en bas de page la première ligne seule d'un alinéa (orphelin). Pour cela, le logiciel *Word* présente une commande automatique : Format, Paragraphe, Enchaînements, Éviter veuves et orphelines, Lignes solidaires.

1.5 Pagination

Seules les pages du corps du texte (l'introduction, le développement et la conclusion) sont paginées, mais celles portant des têtes de chapitre ne sont pas affichées. Le numéro de la page est placé en chiffres arabes dans le coin supérieur droit, seul, sans point, ni trait ou parenthèse.

1.6 Soulignement

Pour mettre en évidence un passage dans le texte on utilise les guillemets ou l'italique. Les titres de livres et de revues sont toujours en italiques.

1.7 Espacement et ponctuation

Après un mot, on insère immédiatement la virgule ou le point suivi d'une espace. Le point-virgule, les deux points, le point d'exclamation et le point d'interrogation sont séparés du mot précédent par une espace insécable et sont suivis d'une espace simple.

1.8 Assemblage

L'ensemble du travail sera agrafé (broché) au coin supérieur gauche ou relié. Les trombones sont à proscrire.

1.9 Abréviations

Les abréviations sont suivies d'un point si elles ne se terminent pas par la dernière lettre du mot entier.

Par exemple : boulevard, boul. ; édition, éd. ; éditeur, édit. L'expression relative à l'année s'écrit au long dans un texte. Ainsi, on écrira « 1993-1995 » et non « 1993-95 ».

L'abréviation de page est d'utilisation fréquente : on écrit <p.> pour indiquer une page ou plusieurs pages. Par exemple, l'expression « pages 260 à 285. » s'écrit « p. 260-285. ». Attention à l'espace après le point de l'abréviation et au point après le(s) numéro(s).

Certaines abréviations en latin ne doivent être utilisées qu'à l'intérieur de parenthèses : « (e.g.) ». À l'extérieur de celles-ci, leur forme complète doit être citée : « par exemple ». « Versus », utilisé seulement en abréviation « vs », pourrait être remplacé par « opposé à » ou bien « par opposition à ».

1.10 Lettres majuscules

On utilise une lettre majuscule au premier mot qui débute une phrase, aux noms propres et aux noms d'universités et de facultés. Dans les écrits de langue anglaise, on utilise aussi une lettre majuscule pour la première lettre de chacun des mots importants dans le titre d'un article ou d'une monographie. Ceci ne s'applique pas aux articles, aux prépositions et aux conjonctions qui s'inscrivent en lettres minuscules.

1.11 Transcription des nombres

Les nombres inférieurs à 10 s'écrivent en lettres ; les nombres 10 et au-delà s'écrivent en chiffres. On écrit en toutes lettres un nombre qui commence une phrase. Les fractions décimales sont séparées du nombre entier par une virgule (14,6). Dans un écrit de langue anglaise, les fractions sont séparées par un point (14.6).lll

2 -Les parties d'un travail

2.1 L'ordre de présentation

Un travail écrit contient un ensemble d'éléments qui sont généralement présentés selon l'ordre suivant :

- 1-Les pages liminaires
 - La page titre
 - La table des matières
 - La liste des tableaux
- 2-Le corps du texte
 - L'introduction
 - Le développement
 - La conclusion
- 3-Les pages finales
 - La bibliographie
 - Les annexes
 - Les tableaux

2.2 Les titres et les sous-titres

Les titres « Introduction » et « Conclusion » ne sont pas précédés de numéro et peuvent être présentés en majuscules et centrés (voir Annexe B Modèle d'une table des matières).

Les titres des sections peuvent être en capitales, en majuscules ou en minuscules. Les sous-titres se placent en minuscules. Titres et sous-titres ne sont pas soulignés.

Pour les titres et sous-titres, deux systèmes de numérotation sont préconisés : la numérotation décimale et la numérotation dite usuelle. La plupart des logiciels de traitement de texte offrent la numérotation des titres selon ces deux méthodes.

2.2.1 La numérotation décimale

La numérotation décimale ou pseudo-décimale n'utilise que les chiffres arabes (par exemple telle qu'utilisée dans ce document).

2.2.2 La numérotation usuelle

La numérotation usuelle combine chiffres romains, lettres et chiffres arabes en alternance (par exemple : II.A.3.a. ; II.B.1.b.).

2.3 La page de titre

La page de titre contient toute l'information essentielle sur le travail écrit (voir Annexe A Modèle d'une page titre).

2.4 La table des matières

La table des matières suit la page de titre et présente la structure générale de l'ensemble du texte. Elle contient le titre de chacune des divisions importantes du travail ainsi que le numéro de la page correspondant au sujet traité.

Le titre « Table des matières » est centré en haut de la page, en majuscules, soit en caractères gras ou non. Les mots « Introduction », « Conclusion », « Bibliographie », ainsi que les titres des chapitres et des sections principales du travail y sont présentés en majuscules et non soulignés. Les interlignes peuvent être doubles ou à un interligne et demi. Ils doivent être bien aérés dans l'espace de la page.

Les logiciels de traitement de texte génèrent automatiquement les tables de matières si on utilise le mode « plan » et les niveaux de titres prédéfinis ou redéfinis selon ces critères de présentation.

Le modèle pour la table des matières est présenté à l'Annexe B.

2.5 La liste des tableaux

Si le travail contient des tableaux, une liste conforme fait suite à la table des matières, sur une page distincte et titrée « Liste des tableaux ». On transcrit au complet chaque titre de tableau précédé d'un numéro selon l'ordre de présentation dans le texte et l'on fait suivre du chiffre arabe la page correspondant à chaque tableau.

2.6 Le texte

Le texte représente le travail écrit et reflète les idées de son auteur. C'est pourquoi, il est important que tout soit écrit en bon français en donnant une attention particulière à la syntaxe et à la structure des phrases.

2.6.1 Le corps du texte

Le corps du texte comprend généralement trois grandes parties, l'introduction (10%), le développement (80%) et la conclusion (10%), reliées entre elles par les mots charnières.

2.6.1.1 L'introduction

L'introduction est une entrée en matière qui présente la problématique du texte et la façon de la présenter. Pour cette première partie d'un texte, il n'est pas nécessaire d'écrire le titre « Introduction ». Si, par contre, on veut l'utiliser, le titre non souligné se place au centre de la page.

2.6.1.2 Le développement

Le développement est la partie essentielle du travail écrit. Il est généralement subdivisé par plus d'un titre. Le titre du thème est non souligné et centré.

Le titre des sous-thèmes de premier niveau (idée principale) est en lettres minuscules et commence à la marge de gauche. Le texte s'y rapportant commence par un nouveau paragraphe.

Le titre des sous-thèmes de deuxième niveau (idée secondaire) est en lettres minuscules, commence à la marge de gauche et se termine par un point. Le texte s'y rapportant continue sur la même ligne après le point.

Exemple

1. Les influences de la télévision

1.1 Les avantages

La télévision offre de précieux avantages sur les plans culturel, social et familial... (1^{er} niveau)

1.1.1 Sur le plan culturel. La télévision est pour nous une porte sur le monde qui éveille la curiosité de l'esprit... (2^e niveau)

1.1.2 Sur le plan social. La télévision favorise une participation plus intense à la vie collective... (2^e niveau)

1.1.3 Sur le plan familial. En suscitant des discussions sur les idées véhiculées dans certains programmes d'information, la télévision peut facilement devenir un facteur de concentration et d'unité familiale... (2^e niveau)

2.6.1.3 La conclusion

La conclusion synthétise les points abordés dans le travail écrit et elle aboutit à une vue générale ou à un élargissement du sujet. Elle est signalée par un titre non souligné et placé au centre de la page.

2.6.2 Les citations

La citation est un appui à l'idée qu'on développe. Il est essentiel d'être transparent et de ne pas en abuser. Il existe plusieurs façons de présenter une citation dans un texte, c'est pourquoi il faut en tenir compte.

2.6.2.1 Les citations avec brève référence entre parenthèses dans le texte

Usage possible mais **limité**, en raison de l'imprécision de la référence. Saisies comme le reste du texte, mais placées entre guillemets français : « ». Le titre du livre cité et le numéro du chapitre, voire la page, suivent entre parenthèses. Donc, on donne la référence sans appel de note, ni référence précise en bas de page.

N.B. Le guillemet français ouvrant ou fermant est toujours accompagné d'un espace insécable. Avec le logiciel *Word*, le clavier français (Canada) utilise la touche physique <"> (Majuscules-2 en PC) et insère l'espace insécable automatiquement. On peut insérer aussi l'espace insécable manuellement en PC avec les touches Majuscules-Ctrl-Espace, en Mac Majuscules-Alt-Espace.

Exemple

Comme le pense saint Augustin « du moment qu'une de leurs idées est vraie, elle n'est plus leur bien propre » (*Les Confessions*, § XXV).

2.6.2.2 Les citations courtes : trois lignes et moins

La citation est saisie comme le reste du travail. Un guillemet ouvre la citation. À la fin, la citation comporte trois éléments placés dans l'ordre suivant : le numéro d'appel de la note de bas de page, le guillemet fermant et la ponctuation (*NoGuiP*).

Si la ponctuation est incluse dans la citation, elle se place après le numéro d'appel.

Exemples

Comme l'écrivait Aristote, le nécessaire « est quelque chose qui ne peut pas être autre qu'il n'est¹ ».

Heidegger tente de définir la question qu'est-ce que la philosophie² ? » d'une manière plus exacte.

2.6.2.3 Les citations longues : quatre lignes et plus

Saisies en retrait du côté gauche à 1,25 cm, à simple interligne, de 10 points. Avec le logiciel *Word*, on utilise le bouton « Augmenter le retrait » deux fois dans l'onglet « Accueil ».

¹ Aristote, *Organon*, IV, *Les Seconds Analytiques*, Livre I, §2, tr. fr. J. Tricot, Paris, Vrin, 1987, 71b15.

² Martin Heidegger, *Questions II*, tr. fr. K. Axelos et J. Beaufret, Paris, Gallimard, 1968, p. 25.

Exemple

Pour le père Hans Urs von Balthasar, l'obéissance du Seigneur est essentiellement amour:

Dans l'effacement de soi du « serviteur de Dieu », il est ainsi l'apparition de l'amour éternel de Dieu pour le monde, mais par là même aussi de Sa Majesté et de Sa Royauté éternelles qui se révèlent de la manière la plus irréfutable dans l'abaissement suprême du serviteur (« Oui, je suis roi » : Jn 18, 37). Mais si la Royauté de Dieu qui se révèle comme amour brille précisément dans l'humble obéissance du Fils à l'égard du Père, on voit par-là que cette obéissance est essentiellement amour³.

2.6.2.4 L'omission d'une partie de la citation

Cette omission peut être signalée par trois points de suspension entre parenthèses.

Exemple

Le ciel est donc, « (...) l'avenir de l'homme, et de l'humanité, que celle-ci ne peut se donner à elle-même⁴ ».

N.B. Les crochets sont utilisés lorsqu'un auteur introduit un mot dans une citation.

³ Hans Urs von Balthasar, *L'amour seul est digne de foi*, tr. fr. Robert Givord, Paris, Aubier-Montaigne, 1966, p. 103.

⁴ *Ibid.*

2.6.2.5 Les erreurs dans une citation

Si la citation comporte une erreur, on la signale par l'emploi du mot *sic* écrit en italique et entre crochets. Ce mot latin *sic* signifie « ainsi ».

Exemple

« Cet homme *boite* [*sic*] depuis longtemps. »

2.6.2.6 Les citations en comportant une autre

On utilise les guillemets français pour la première et les guillemets anglais pour la deuxième.

Exemple

Dans le *Phédon*, Socrate rappelle qu'à propos de l'âme « Homère (...) fait dire à Ulysse : “Se frappant la poitrine, il gourmandait son cœur (...)” » pour conclure plus loin que « L'âme [est] une chose bien trop divine pour être comparée à une harmonie⁵. »

2.6.3 Les notes

Les notes et les références font partie intégrante de la déontologie universitaire qui dicte l'obligation de citer les sources et références sous peine d'être accusé de plagiat.

2.6.3.1 L'appel de la note

Comme on l'a vu plus haut (2.6.2.2), le numéro d'appel de la note de bas de page est inséré à la fin de la citation. Le logiciel *Word* le

⁵ Cf. Platon, *Phédon*, dans *Œuvres complètes*, t. 1, tr. fr. Léon Robin, Paris, Gallimard, La Pléiade, 1950, 94c-d, p. 21.

place en exposant et en poursuit automatiquement la numérotation.

2.6.3.2 La localisation

Il est préférable de présenter les notes en bas de pages plutôt qu'à la fin du travail. Pour le correcteur, il est plus facile de les vérifier. Les logiciels de traitement de texte génèrent automatiquement l'emplacement et la disposition des notes.

2.6.3.3 La présentation matérielle

La note de bas de page commence toujours par l'appel de note. Ce dernier commence à la marge gauche et est placé en exposant.

Si le logiciel de traitement de texte ne génère pas l'appel de note en exposant, il doit être suivi d'un point et d'une espace (1.)

En *Times New Roman* de 10 points, le texte des notes est toujours présenté à interligne simple et il est justifié à droite.

N.B. Si le logiciel *Word* n'a pas uniformisé le caractère *Times New Roman* avec celui du corps du texte, placer le pointeur dans n'importe quelle note, avec Ctrl-A sélectionner toutes les notes du document pour les changer.

2.6.4 Les références

2.6.4.1 La présentation matérielle

Les références dans le texte de la note de bas de page (*Times New Roman* 10 points, simple interligne) se présentent ainsi :

Pour un livre :

- prénom et nom suivi d'une virgule,
- titre du livre en **italique** suivi d'une virgule,
- ville d'édition suivie d'une virgule,
- maison d'édition suivie d'une virgule,
- année d'édition suivie d'une virgule,
- abréviation <p> suivie du point et espace,
- numéro de la page suivi du point final.

Pour un article :

- prénom et nom suivi d'une virgule,
- titre de l'article entre guillemets suivi d'une virgule,
- titre de la revue en italique suivi d'une virgule,
- numéro du volume
- l'année entre parenthèses suivie d'une virgule,
- abréviation <p> suivie du point et espace,
- numéro de la page suivi du point final. S'il y a plusieurs numéros, on sépare le premier du dernier par un trait d'union.

Pour plus d'information bibliographique voir plus loin à partir du point 4.2.

Exemples**Un livre**

Jean-François Courtine, *Les catégories de l'être. Études de philosophie ancienne et médiévale*, Paris, PUF, Épiméthée, 2003, p. 23.

Henri de Lubac, *Dieu se dit dans l'histoire*, Paris, Les Éditions du Cerf, 1974, p. 47.

Un article

Laurence Devillairs, « L'augustinisme des preuves cartésiennes de l'existence de Dieu », *Archives de Philosophie*, 67 (2004), p. 27.

2.6.4.2 La double référence

S'il faut faire référence à un texte cité dans un ouvrage, on la fait par le moyen de l'expression « cité dans ».

Exemple

Jean Mouroux, *L'Expérience chrétienne*, cité dans Hans Urs von Balthasar, *La foi du Christ*, Paris, Aubier-Montaigne, 1968, p. 137.

2.6.4.3 La répétition des références

Les abréviations sont présentées en caractères italiques. En voici quelques-unes fréquemment employées :

Ibid. pour *ibidem*, « au même endroit », remplace la référence complète qui précède immédiatement. Cette abréviation s'emploie seule s'il s'agit de la même page ou avec indication de la page si le numéro diffère (*Ibid.* ou *Ibid.*, p. 33.).

Id. pour *idem*, « le même auteur ». Elle s'emploie s'il s'agit de deux titres consécutifs du même auteur pour remplacer son nom.

Op. cit. pour *opus citatus* ou *opere citato*, « dans l'ouvrage cité ». S'emploie pour indiquer le même ouvrage d'un même auteur, cité de façon non consécutive. On répète le nom de l'auteur, suivi de l'abréviation *op. cit.*, suivi de la page correspondante.

Loc. cit. pour *locus citatus* ou *loco citato*, « au lieu cité ». S’emploie pour indiquer le même texte d’un même auteur, cité de façon non consécutive. On répète le nom de l’auteur, suivi de l’abréviation *loc. cit.*, elle-même suivie de la page correspondante.

Cf. sans italiques, du mot latin *confer* et signifie « se reporter à » ou « voir » ou « comparer à ». S’emploie quand on se réfère à une citation d’idées et non à une citation textuelle d’un auteur. Parfois, elle peut être suivie de *ibid.*, si c’est le même auteur et le même ouvrage que la référence précédente (Cf. *ibid.*, p. 52.).

2.6.4.4 Les titres abrégés

En notes et références, il est possible d’abrégé les titres que l’on reprend plus d’une fois.

La première fois, la référence est donnée au complet puis le sous-titre sera omis. Seuls seront conservés les premiers mots les plus significatifs du titre.

De même pour un article de périodique en omettant le nom du périodique ainsi que sa référence au volume et au numéro concerné. On place le titre abrégé de l’article entre guillemets, titre qui est suivi de trois points.

Exemple

- la première fois
Rémi Brague, « Du temps perdu ? », *Revue catholique internationale Communio*, 30 (2004), p. 17.
- les fois suivantes
Rémi Brague, « Du temps... », p. 19.

2.7 La bibliographie

La bibliographie est essentielle pour tout travail universitaire. Il est important d'adopter la présentation proposée dès le départ et de reproduire des bibliographies contenant les notices bibliographiques de tous les ouvrages cités, lus ou consultés.

2.7.1 Le classement des ouvrages dans une bibliographie

Il existe plusieurs modèles de classement des ouvrages dans une bibliographie, soit par ordre alphabétique ou niveaux de sources, soit par sujets ou matières-vedettes.

Pour les travaux écrits à l'IFTM, il est préférable d'utiliser le système le plus simple, c'est-à-dire par ordre alphabétique d'auteurs (voir point 4. Liste des notices bibliographiques).

2.8 Les annexes

Les annexes porteront des lettres par ordre alphabétique A, B, C, etc. On peut aussi les numéroter en chiffres arabes.

Exemples

Annexe F. Quelques règles de typographie

Annexe 4. Tableau comparatif des associations religieuses

3 - Les sources de documentation

3.1 Livres ou ouvrages

Manuels, monographies, essais, synthèses collectives, encyclopédies, dictionnaires, sélections des textes (anthologies), romans.

3.2 Périodiques

Revues, sélections d'articles (anthologies), états de la question, bulletins d'associations ou d'organismes.

3.3 Journaux

Quotidiens, hebdomadaires.

3.4 Documents officiels

Publications de l'Église, gouvernementales et internationales.

3.5 Thèses

Mémoires de maîtrise et thèses de doctorat.

3.6 Documentation audiovisuelle

Films, disques, photos, vidéocassettes, cédéroms, audiolivres.

3.7 Autres documents

Logiciels, sites Internet, encyclopédies et dictionnaires multimédias, ressources audiovisuelles accessibles à l'Internet, blogs.

4 - Liste des notices bibliographiques

Dans une liste des références dans la **bibliographie**, on inclut les ouvrages et les articles qui ont réellement été cités dans le texte courant ainsi que ceux qui ont été lus ou consultés. Les références sont classées par ordre alphabétique d'auteurs et indiquées de la manière suivante :

4.1 La présentation des paragraphes

La première ligne des paragraphes de la **bibliographie** sera alignée à gauche sur la marge et justifié à droite.

Les lignes suivantes auront une **marge gauche supplémentaire** de 0,5 cm. Utiliser la règle du logiciel.

Les paragraphes de la bibliographie se font à **interligne simple**.

Entre chaque notice, l'**interligne est double**.

Voir l'exemple à l'Annexe D.

4.2 Les zones et leur ordre de présentation

4.2.1 Une monographie

N.B. pour la **référence** en note de bas de page, voir les exemples plus haut au point 2.6.4.1 ; pour la **bibliographie** plus loin au 4.3.1.

Pour un livre :

- nom suivi d'une virgule,
- prénom suivi d'une virgule
- titre du livre en **italique** suivi d'une virgule,
- ville d'édition suivie d'une virgule,
- maison d'édition suivie d'une virgule,
- année d'édition suivie d'une virgule,
- abréviation <p> suivie du point et espace,
- numéro de la page suivi du point final.

S'il y a **deux ou trois auteurs**, la virgule est utilisée comme séparatrice (voir point 4.3.1.2.).

Pour **quatre auteurs et plus**, le premier nom sera suivi par « et *al.* » (du latin *et alii*, « et les autres »). « *al* » est écrit en italique (voir point 4.3.1.3.).

Si la référence bibliographique ne possède pas de nom d'auteur, il est préférable de classer le document par ordre alphabétique du titre.

En ce qui concerne l'**éditeur**, le directeur ou le compilateur d'un ouvrage, il est conseillé de retranscrire l'information telle qu'elle apparaît dans le document. On utilise les abréviations « édit. », « dir. » ou « comp. ». Elles sont indiquées après le prénom de la personne.

Le **titre** et le **sous-titre** du livre devront être en **caractères italiques**. La première lettre du titre et du sous-titre sont en caractères majuscules. Le titre et le sous-titre seront séparés par un point.

Les ouvrages à plusieurs **volumes ou tomes** sont identifiés par l'abréviation « vol. » ou « t. » suivie d'un numéro. Au cas où la référence porte sur un tome précis ou un volume particulier d'un ensemble, la mention sera placée après le titre de l'ensemble de l'œuvre. Si l'on fait référence à l'ensemble de l'œuvre, l'indication du nombre de tomes ou de volumes se place après le nom de la maison d'édition. On peut utiliser les chiffres romains « t. II » ou les chiffres arabes « t. 2. » (voir point 4.3.1.5.).

Les **particularités de l'édition** indiquent s'il s'agit d'une préface, d'une présentation, d'une traduction ou d'un avant-propos. Il est possible d'utiliser les abréviations « préf. de », « prés. de », « trad. de L. Robin » ou « tr. fr. L. Robin », « av. pr. » (voir point 4.3.1.6.).

Suivent le lieu de publication et le nom de la maison d'édition. Le **lieu d'édition** est la ville où le document a été publié. S'il y a plusieurs lieux, il est recommandé d'indiquer le premier. On utilise la désignation française d'une ville étrangère si elle est connue « Londres » et non « London ». Si la ville est peu connue, il est nécessaire de mettre entre parenthèses un indice de localisation (province, état ou pays) « Marktl am Inn, Bavière (Allemagne) ». Si le lieu n'est pas mentionné, on indique entre crochets [s. l.], qui signifie « sans lieu ».

Le nom de la **maison d'édition** suit le lieu. S'il n'y a pas de maison d'édition, on indique alors entre crochets [s. éd.], qui signifie « sans éditeur ».

Après le nom de la maison d'édition, on indique s'il y a lieu, la **collection** qui réunit un groupe de documents ayant des traits communs soit de sujets, soit d'approches. L'identification de la collection comprend deux éléments présents dans cet ordre : le nom de la collection et le numéro du document dans la collection (voir point 4.3.1.7.).

On indique ensuite l'**année de publication**. Si la date d'édition couvre plusieurs années, on indique au complet les années, par exemple « 1983-1998 ». S'il n'y a pas de date de publication, on indique entre crochets [s. d.], qui signifie « sans date ».

À la fin de la notice bibliographique on indique le **numéro ou les particularités de l'édition**, soit « 3e éd. » (troisième édition) ou « nouv. éd. » (nouvelle édition) ou « nouv. éd. rév. et aug. » (nouvelle édition révisée et augmentée) ou « réimpr. » (réimpression) (voir point 4.3.1.8.).

4.2.2 Un article de périodique

- nom suivi d'une virgule,
- prénom suivi d'une virgule,
- titre de l'article entre **guillemets** suivi d'une virgule,
- titre de la revue en **italique** suivi d'une virgule,
- numéro du volume
- l'année entre parenthèses suivie d'une virgule,
- abréviation <p> suivie du point et espace,
- numéro de la page suivi du point final. S'il y a plusieurs numéros, on sépare le premier du dernier par un trait d'union.

Voir les modèles au point 4.3.2.

4.2.3 Un entretien

On indique le titre de l'article suivi d'un point, puis de « Entretien avec... » (voir point 4.3.2.3.).

4.2.4 La Bible

4.2.4.1 Références aux textes bibliques

Le nom du livre biblique est rapporté par une abréviation. Le numéro du chapitre et les numéros des versets sont séparés par une virgule.

Par exemple

Genèse, chapitre 4, verset 3 s'écrit comme suit:
Gn 4, 3

Si l'on souhaite référer à un passage s'étendant sur quelques versets qui se suivent, on utilisera le trait d'union. Le trait d'union signifie « jusqu'à ».

Par exemple

Si l'on souhaite référer des versets 3 à 7, on écrira ceci : Gn 4, 3-7

S'il s'agit d'un long passage qui s'étend sur plus d'un chapitre, on utilise aussi le trait d'union. Il est même préférable d'utiliser le double trait d'union.

Par exemple

Si la référence va du verset 1 du chapitre 4 jusqu'au verset 3 du chapitre 5, on écrira : Gn 4, 1-5, 3

Par contre, si l'on souhaite référer à quelques versets d'un même chapitre qui ne se suivent pas, on utilisera le point. Le point signifie « et ».

Par exemple

Si l'on souhaite référer aux versets 1, 5 et 9, on écrira ceci : Gn 4, 1.5.9

Si l'on souhaite référer à plus de deux versets tirés de chapitres différents, il faudra séparer chacune des références par un point-virgule.

Par exemple

Si l'on souhaite référer au verset 1 du chapitre 4 et au verset 2 du chapitre 5, on écrira : Gn 4, 1 ; 5, 2.

On se sert aussi du point-virgule pour séparer chacune des références à l'intérieur d'une liste comportant plusieurs éléments.

Par exemple

Si l'on veut référer au chapitre 4 de la Genèse ainsi qu'au chapitre 2 de l'Exode et au chapitre 3 du Lévitique, on écrira : Gn 4 ; Ex 2 ; Lv 3.

4.2.4.2 Notice bibliographique pour une *Bible*

La notice bibliographique pour une Bible contient les éléments suivants : titre en italique, lieu de publication, maison d'édition, année.

Par exemple

La Bible de Jérusalem, Paris, Les Éditions du Cerf, 1998.

4.2.5 Le Catéchisme de l'Église catholique

On fait la référence à une citation du Catéchisme de la façon suivante :

Le dessein divin de la Révélation se réalise à la fois par des actions et par des paroles, intimement liées entre elles et s'éclairant mutuellement¹. »

¹ *Catéchisme de l'Église catholique*, no 53, Paris, Centurion/Cerf/Fleurus-Mame/CECC, 1998, édition définitive.

4.2.6 Les textes de droit canonique

Dans les travaux de droit canonique ou de théologie il arrive que l'on doive faire référence à des canons spécifiques, soit du code de 1917 soit du code en vigueur de 1983, ou encore que l'on doive référer à l'organe officiel pour la promulgation des textes de notre Église. Voici comment indiquer de telles références :

- Pour le code de 1917, il s'agit du *Codex Iuris Canonici* dont le sigle est C.I.C./1917 ou C.I.C./17.
- Pour le code de 1983, il s'agit du *Codex Iuris Canonici* dont le sigle est C.I.C./1983 ou encore C.I.C./83. Il est aussi admis, lorsque l'on ne cite que

le code actuellement en vigueur, d'utiliser uniquement le sigle C.I.C.

Le sigle pour préciser le numéro de l'article de loi - appelé en droit canonique « canon » - est le C. Quant au paragraphe du canon, on l'indique par le sigle « § ».

Ainsi, si l'on veut référer au canon 1412 paragraphe 3 du code de 1917 on écrira C.I.C./17 C.1412§3. S'il s'agit du canon 18 du code de 1983 paragraphe 1, on écrira C.I.C./83 C.18§1.

Si dans notre travail on ne fait référence qu'au code en vigueur et que l'on veut citer le canon 837 au paragraphe 2, on écrira C.I.C. C.837§2.

- Pour citer une référence dans l'organe officiel de promulgation du Siège Apostolique, dont l'appellation latine est la suivante : *Acta Apostolicae Sedis*, on utilisera le sigle suivant: A.A.S.

Ainsi, si l'on veut citer un document publié par telle congrégation dans les *Actes du Siège Apostolique*, on procède comme suit : titre du document, nom de la congrégation romaine, A.A.S. (1982) p. 830.

4.2.7 Les œuvres de saint Thomas d'Aquin

Les notices bibliographiques pour les œuvres de saint Thomas d'Aquin sont données de façon suivante :

Saint Thomas est arrivé à la notion de l'âme comme « forme substantielle subsistante » par l'analyse des opérations intellectuelles que l'âme exerce, lesquelles mettent en évidence

une indépendance opérative qui ne peut s'expliquer que par une indépendance corrélatrice dans l'ordre de l'être¹.

¹ S. THOMAS D'AQUIN, *S. Theol.*, I, 75, a. 2, *in corp.*

[*S. Theol.*= *Summa theologica*, I = première partie, 75 = sous-entendu « question », a. = article, *in corpore* = le corps de l'article où saint Thomas commence par les mots « *Respondeo dicendum* », « je réponds en disant »]

« En tant que forme du corps, l'âme n'a pas un être distinct de l'être du corps² ».

² S. THOMAS D'AQUIN, *S. Theol.*, I, 76, a. 7, ad 3^m.

[3^m = *ad tertium*, réponse à la troisième objection.]

La corporéité de n'importe quel corps n'est rien d'autre que sa forme substantielle, qui la situe dans le genre et dans l'espèce, et lui donne d'avoir trois dimensions³. »

³ S. THOMAS D'AQUIN, *S. Contra Gentiles*, IV, c. 81.

[*S. Contra Gentiles*=Somme contre les Gentils, IV = livre 4, c. = chapitre]

4.2.8 Publication officielle

On indique l'auteur, titre en italique, le nom de la congrégation ou de l'instance gouvernementale ou internationale, l'année de parution (voir point 4.3.6.).

4.2.9 Thèse

La notice bibliographique d'un mémoire de maîtrise ou d'une thèse de doctorat contient les éléments suivants : nom et prénom de l'auteur, titre de la thèse ou du mémoire en italique, type de document (mémoire de maîtrise ou thèse de doctorat), université, date de soutenance, pages (voir point 4.3.7.).

4.2.10 Document électronique en ligne

Pour un document électronique, on donne les indications suivantes : nom et prénom de l'auteur, titre du document en italique, type de document entre crochets, éditeur, date de publication, date de la référence précédée par « réf. du » (pour Internet seulement), adresse URL (pour Internet seulement).

Les types de documents électroniques sont les suivants : [enregistrement sonore], [enregistrement vidéo], [extrait vidéo], [document cartographique], [livre en ligne], [encyclopédie en ligne], [dictionnaire en ligne], [image], [base de données], [audiolivres], [article électronique], [blog], etc.

Quand le document ou l'image que l'on met en référence ne provient pas du même auteur, on peut faire suivre le titre de l'image en référence par le mot « dans » (voir point 4.3.8.).

4.2.11 Document sonore ou audiovisuel

Pour ce type de document on indique : nom et prénom du compositeur, auteur, artiste, titre du document en italique, type de document entre crochets, prénom et nom de l'auteur secondaire (réalisateur, interprète, etc.), société de publication

ou de production, date, description technique (nombre d'unités matérielles, durée) (voir point 4.3.9.).

4.2.12 Image

La référence bibliographique d'une image qui figure dans un document comporte les éléments suivants : nom et prénom de l'auteur, titre de l'image entre guillemets, type de document entre crochets, prénom et nom de l'auteur secondaire, titre du document hôte en italique, adresse bibliographique (lieu, éditeur), date, page.

Quand le document et l'image que l'on met en références ne proviennent pas du même auteur, on peut faire suivre le titre de l'image et le type de document en référence par le mot « dans » (voir point 4.3.10.).

4.3 Modèles de rédaction des références bibliographiques

En général, le titre d'une monographie et le nom d'un périodique doivent être en caractères italiques. Mais si vous avez encore une machine à écrire, il est préférable de les souligner.

4.3.1 Une monographie

4.3.1.1 Un auteur

COURTINE, Jean-François, *Les catégories de l'être. Études de philosophie ancienne et médiévale*, Paris, PUF, Épiméthée, 2003.

DE LUBAC, Henri, *Dieu se dit dans l'histoire*, Paris, Les Éditions du Cerf, 1974.

4.3.1.2 Deux ou trois auteurs

GIRAULT, René, NICOLAS, Albert, *Sans tricher ni trahir. Sur la grand-route œcuménique*, Paris, Les Éditions du Cerf, Rencontres, 1985.

4.3.1.3 Quatre auteurs et plus

Au lieu de :

VOYÉ, Liliane, DELIÈGE, Robert, COTTIN, Jérôme, HAQUIN, André, *Des rites et des hommes. Regards d'anthropologie et de théologie*, Bruxelles, Éditions Lumen Vitae, Trajectoires, 2003.

Indiquer :

VOYÉ, Liliane, et al., *Des rites et des hommes. Regards d'anthropologie et de théologie*, Bruxelles, Éditions Lumen Vitae, Trajectoires, 2003.

4.3.1.4 Collectivité

L'INSTITUT DE FORMATION
THÉOLOGIQUE DE MONTRÉAL,
Programme des études 2017-2018, Montréal,
Grand Séminaire de Montréal, 2017.

4.3.1.5 Tome

Référence à l'œuvre complète :

MCBRIEN, Richard P., *Être catholique*, tr. fr. Joseph Feisthauer, Paris, Éditions du Centurion, t. 2, 1984.

Référence à un tome particulier :

MCBRIEN, Richard P., *Être catholique*, t. 2, tr. fr. Joseph Feisthauer, Paris; Ottawa, Éditions du Centurion; Novalis, 1984.

4.3.1.6 Traduction/Préface/Édition/Présentation/Avant-propos

GADAMER, Hans-Georg, *Les chemins de Heidegger*, tr. fr. Jean Grondin, Paris, Vrin, 2002.

GOICHOT, Émile, *Les examens particuliers de M. Tronson. Essai sur la formation du prêtre « classique »*, édit. et prés. René Heyer, Strasbourg, Presses universitaires de Strasbourg, 2005.

VON BALTHASAR, Hans Urs, *Le cœur du monde*, préf. Henri de Lubac, av. pr. Marc Ouellet, Versailles, Éditions Saint-Paul, 1997.

4.3.1.7 Collection

HUSSERL, Edmund, *Idées directrices pour une phénoménologie*, tr. fr. Paul Ricœur, Paris, Gallimard, Tel, no 94, 1950.

4.3.1.8 Édition

BRAGUE, Rémi, *Europe, la voie romaine*, Paris, Gallimard, 1999, 3^e éd.

4.3.2 Article de périodique

4.3.2.1 Un auteur

LUSTIGER, Jean-Marie, « L'impact de l'œuvre de Balthasar dans l'Église contemporaine », *Revue catholique internationale Communio*, 30 (2005), p. 13-21.

VANNIER, Marie-Anne, « La prédication chez Augustin et Eckhart », *Nouvelle revue théologique*, 127 (2005), p. 180-199.

4.3.2.2 Deux auteurs

MARCHAND, Jean-Yves, HUET, Marie-Laurent, « Une présentation élémentaire de quelques notions de vocabulaire », *Carmel*, 130 (2008), p. 21-31.

4.3.2.3 Entretien

« L'autorité religieuse : entre foi et Église. Entretien avec Stanislas Breton et Jean-Claude Eslin », *Esprit*, 313 (2005), p. 177-186.

4.3.3 Article encyclopédique

CRAMPE-CASNABET, M., « Transcendental », dans *Encyclopédie Philosophique universelle, Les Notions Philosophiques*, t. II, Paris, PUF, 1990, p. 2636-2639.

4.3.4 Définition dans dictionnaire ou glossaire

« Lumières », dans *Le Petit Robert des noms propres*, Paris, Dictionnaire Le Robert, 2002, nouv. éd. refondue et aug., p. 1262-1263.

4.3.5 Article de journal

4.3.5.1 Un auteur

PAQUIN, Mali Ilse, « 2009, l'année Darwin », *La Presse*, 12 fév. 2009, p. A 25.

4.3.5.2 Sans auteur

« Premières béatifications du PONTIFICAT de Benoît XVI... », *Le Devoir*, Agence France-Presse, 16 mai 2005, p. A 4.

4.3.5.3 Article d'un journal avec un numéro et un volume

SAINT-PIERRE, Brigitte, « Sept jours pour voir autrement le monde », *Le Devoir*, vol. C, no 25, 7-8 févr. 2009, p. G 5.

4.3.6 Publication officielle

JEAN-PAUL II, *Fides et ratio*, 1998.

CONGRÉGATION POUR LE CULTE DIVIN ET LA DISCIPLINE DES SACREMENTS, *Redemptionis sacramentum. Instruction sur*

certaines choses à observer et à éviter concernant la très sainte Eucharistie, 2004.

QUÉBEC (PROVINCE), MINISTÈRE DE L'ÉDUCATION, *Laïcité et religions. Perspective nouvelle pour l'école québécoise*, Groupe de travail sur la place de la religion à l'école, 1999.

4.3.7 Thèse

GAUDRAULT, Gérard, *L'engagement de l'Église dans la révolution d'après Martin Luther King Jr.*, Thèse de doctorat en théologie, Université de Montréal, 1970, 371 p.

4.3.8 Document électronique en ligne

ARIÑO, L. M., *Merci, Seigneur*, [article électronique], Province dominicaine de Toulouse, 8 avril 2008, réf. du 19 février 2009, http://predication.dominicains.com/article.php3?id_article=470.

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE, *Le grand dictionnaire terminologique*, [dictionnaire en ligne], 26 octobre 2005, réf. du 28 octobre 2005, <http://www.granddictionnaire.qc.ca>.

Encyclopédie catholique, [encyclopédie en ligne], éd. Kevin Knight, 2000, réf. du 19 janvier 2009, <http://www.catholicmedia.net/fra/cathen/index.htm>

DIB, Lina, *Conférence sur la péréquation : les provinces toujours divisées*, [extrait vidéo], LCN, 26 octobre 2004, réf. du 28 octobre 2004, http://lcn.canoe.ca/cgi-bin/player/video.cgi?file=/lcn/actualite/national/20041026_lina2.wmv.

LACROIX, Sébastien, *Sur les traces de saint Paul*, [enregistrement vidéo], Sel et Lumière, février 2009, réf. du 19 février 2009,

http://www.seletlumieretv.org/program_francais_complements.html.

CHAPON, L., *Coupole de Saint-Pierre de Rome*, [image], dans Charles Garnier, « Michel-Ange architecte », L'encyclopédie de l'Agora [encyclopédie en ligne], 1999-2009, réf. du 19 février 2009,

http://agora.qc.ca/reftext.nsf/Documents/Michel-Ange--Michel-Ange_architecte_par_Charles_Garnier.

CONCILE VATICAN II, *Lumen gentium*, http://www.vatican.va/archive/hist_councils/ii_vatican_council/documents/vat-ii_const_19641121_lumen-gentium_fr.html.

4.3.9 Document sonore ou audiovisuel

VIVALDI, Antonio, *Gloria*, [enregistrement sonore], Matthias Maute, chef d'orchestre, Analekta, 28 octobre 2008, 1 CD, 75 min.

Les invasions barbares, [enregistrement audiovisuel], Denys Arcand, réalisateur, Alliance Vivafilm, 2004, 1 DVD, 210 min.

4.3.10 Image

« Europe », [carte géographique], *Le Petit Larousse illustré*, Paris, Éditions Larousse, 2002, p. 1320. DE RONGO, Otto Hierl, « Imposition de la barrette au cardinal dominicain Andrea Frühwirth, nonce apostolique à Munich par le roi Louis III de Bavière », dans Bertrand Berthod, Pierre Blanchard, *Trésors inconnus du Vatican. Cérémonial et liturgie*, Paris, Les Éditions de l'Amateur, 2001, p. 86.

5 - English language writing, reference & citation method

Avis de la Direction du service des études

Cette section du guide de présentation des travaux écrits s'adresse aux étudiants ayant été scolarisés en anglais et qui désirent remettre leurs travaux en anglais. Seuls les étudiants ayant déjà obtenu l'autorisation de la Direction du service des études lors de leur admission peuvent s'en prévaloir.

5.1 Introduction

In the presentation of term papers or *mémoires* in the English language for the Institut de Formation théologique de Montréal one should follow the rules set out in this Annex to the *Guide de présentation des travaux écrits*. These norms concern the form of citations, references within texts as well as the bibliographical entries and are given according to the manual of Kate Turabian listed in point 5. of this Appendix.

5.2 Basic differences

5.2.1 Rules presented in the *Guide de présentation*, section

1. should be followed except numbers 1.7, 1.9 and 1.10; and rules for the abbreviation *cf.* in section 2.6.4.3 for which English language rules will apply in the following document in section 4.8-4.9.

5.2.2 Canadian spelling should be followed (simply set "English Canada" as the default spelling and grammar in your word processor) as well as the format of dates, i.e. December 15, 2006 rather than 15 December 2006).

5.3 Foreign languages

French, German or words in other languages (Latin, Greek, Dutch) already absorbed into the English language should be typed as in English:

- coup d'etat (French)
- Kindergarten (German)
- de facto (Latin)

Words in these or other languages cited in a document written in English that are not common or if they should remain in their original language, should be *italicised*:

- *le pragmatisme* (fr.)
- *Übermensch* (al.)
- *natuur* (af.)

Titles of books or articles in other languages than English should conform to the usage of that language (see 4.2.2 and 4.3.2).

5.4 References

5.4.1 Order of bibliographical references

Books and other monographs should be referred to in the following order:

- author
- title
- edition
- place of publication
- publisher
- year
- pages numbers

Articles of periodicals should be referred to in the following order:

- author
- article title
- periodical title
- volume number

- issue number
- date of publication
- page numbers

5.4.2 Text references

Text references (footnotes) should read like a complete sentence as in the following examples:

5.4.2.1 Book in English

Hans Urs von Balthasar, *A Theology of History*, 1st English ed. (San Francisco: Ignatius Press-Communio Books, 1994), 154.

5.4.2.2 Book in French

Sally Ross, *Les écoles acadiennes en Nouvelle-Écosse, 1758-2000*, Moncton, Centre d'études acadiennes, Université de Moncton, 2001, p. 10.

5.4.2.3 Article of a periodical

Brad Sweet, "Father François Lejamtel: Ecclesiastical Education at Arichat, 1792-1819," *Les Cahiers* 31 (2000): 177.

5.4.2.4 Theses

Martin S. Spigelman, "The Acadian Renaissance and the Development of Acadian Canadian Relations 1864-1912" (Ph. D. theses, Dalhousie University, 1975), 48.

5.4.3 Bibliography

Bibliographical references should be in alphabetical order at the end of the term paper or *mémoire*. These references are similar to those found in point 4.2 except that:

- the surname of the author comes first, followed by his or her given names and/or initials;
- a reference for a book or thesis does not indicate page numbers;

- a reference for an article indicates inclusive page numbers for the whole article.

Using the same examples above, the bibliographic entries should look like the following:

5.4.3.1 Book in English

von Balthasar, Hans Urs. *A Theology of History*. 1st English ed. San Francisco: Ignatius Press-Communio Books, 1994.

5.4.3.2 Book in French

Ross, Sally, *Les écoles acadiennes en Nouvelle-Écosse, 1758-2000*, Moncton, Centre d'études acadiennes, Université de Moncton, 2001.

5.4.3.3 Article of a periodical

Sweet, Brad. "Father François Lejamtel: Ecclesiastical Education at Arichat, 1792-1819." *Les Cahiers* 31 (2000): 175-194.

5.4.3.4 Theses

Spigelman, Martin S. "The Acadian Renaissance and the Development of Acadian Canadian Relations 1864-1912." Ph. D. theses, Dalhousie University, 1975.

5.4.4 No author or more than three authors

Monographs or articles that do not have a specific author should begin with the title in italics for books or with the title in quotation marks for articles.

Articles or books with more than three authors or editors should be written as in 4.2 and 4.3 above except that in the footnotes the last name of the first author is followed by *et al.* (and others) and in the bibliography all authors are indicated.

An example of this as a footnote entry:

Martin Greenberger et al., eds., *Networks for Research and Education: Sharing of Computer and Information Resources Nationwide* (Cambridge: MIT Press, 1974), 50.

The same monograph as a bibliographical entry:

Greenberger, Martin, Julius Aronofsky, James L. McKenney, and William F. Massy, eds. *Networks for Research and Education: Sharing of Computer and Information Resources Nationwide*. Cambridge: MIT Press, 1974.

5.4.5 The *Bible*

5.4.5.1 In text references

Biblical citations and references should be noted in footnotes using abbreviations if they are generally known or else indicating the complete name of the book of the Bible concerned. Format and examples of *Bible* references:

- Name of Book
- Chapter:
- Verse.
- John 3:16 or
- Jn 3:16 or
- Jn 3:16-17

Since the Book of the Apocalypse and Acts can be mistaken using an abbreviation (Ap and Ac) it would be better to write these out completely or else use Revelation for the first and abbreviate it as Rev.

5.4.5.2 In the bibliography

Bibliographical entries for the Bible should appear under the name of the version of the Bible used; it should never appear alphabetically with

“God” being the author but rather with the title of the version of the Bible cited.

Holy Bible: New Revised Standard Version.
Anglicized ed. Oxford: Oxford University
Press, 1995.

Bible expliquée, Montréal, Société biblique
canadienne, 2004.

5.4.6 Punctuation

Punctuation in term papers and *mémoires* of the Institut de Formation théologique de Montréal written in English should conform to English usage.

5.4.6.1 Punctuation marks

There should be *no space* between the final letter of a word or a number and any punctuation mark.

Example

What else is implied by moral choices? Freedom of will... The simplest proof that the human will is free to choose is this: if we are not free to choose, then all our ordinary language about morality is totally meaningless. Every sentence with words in it like *should*, *ought*, *shouldn't*, *right*, *wrong*, *good*, *evil*, *obligation*, *guilt*, *innocence*,—even “please”—are meaningless. You don't say “Please pass the mustard” to a machine!

5.4.6.2 Quotation marks

English language quotation marks should be used except where the title of a work being referenced is in French and uses French quotation marks in which case there is a space between the initial quotation mark and the first word of the title and again a space before the second quotation mark.

Examples

As Guy Couturier states in his seminal work “« *En commençant par Moïse et les prophètes...* ». *Études vétérotestamentaires*”, the *Bible de Jérusalem* is a major work to be consulted in any exegetical occupation.¹

¹ Guy Couturier, « *En commençant par Moïse et les prophètes...* ». *Études vétérotestamentaires*, Montréal, Fides, 2008, p. 24.

After the re-naming of Port Royal, in 1710, to Annapolis Royal, “...with unmitigated haste...”², the British commenced the establishment of military colonial rule in what had become New Scotland, or rather, Nova Scotia.

² Léon Thériault, « L'acadianisation de l'Église catholique en Acadie, 1763-1953 », dans J. Daigle, éd., *Les Acadiens des Maritimes, études thématiques des débuts à nos jours*, Moncton, Centre d'études acadiennes, Université de Moncton, 1980, p. 293.

5.4.7 Capitalization

Proper nouns in English should always be capitalized. All words in titles should have capital letters for each word except articles, prepositions and coordinating conjunctions (and, but, or nor, for). Some exceptions can be made as follows.

Example

The NRSV Bible with the Apocrypha.

5.4.8 Use of *cf.*

The use of the abbreviation *cf.*, which refers to the Latin word *confer*, is used very sparingly in English as opposed to French. In English it is often used as a comparison of two specific texts rather than general ideas and therefore it should only be used in that context.

5.4.9 Repetition of References

Students should follow the rules as set out in section 2.6.4.3 of the *Guide de présentation des travaux écrits* of the Institut de Formation théologique de Montréal except that of the use of *cf.* as explained in section 4.8 above.

5.5 Manuals for writers

For all other norm, all students writing their papers in English are invited to choose one of the manuals listed below and follow its indications:

- Government Services Canada Translation Bureau. *The Canadian Style: A Guide to Writing and Editing*. rev. and exp. ed. Toronto: Dundurn Press, 2008.
- Lester, James D. *Writing research papers: a complete guide*. 13th ed. New York: Longman Publishing Group, 2009.
- *MLA Handbook for Writers of Research Papers*. 7th ed. New York: The Modern Language Association of America, 2009.
- Turabian, Kate. *A Manual for Writers of Term Papers, Theses, and Dissertations*. 7th ed. Chicago: University of Chicago Press, 2007.

6 - Le personnel

Vous pouvez nous contacter au (514) 935-1169

Direction

M. Jorge Pacheco, PSS	Recteur	Poste 202
M. Diego Elias Arfuch	Directeur des études	Poste 204

Directions des départements

M. Téléphore Gagnon, PSS	Philosophie	Poste 240
M. Guy Guindon, PSS	Théologie pastorale	Poste 230
Abbé Stephen Otvos	Théologie	Poste 207
M. Andrew Szablewski, PSS	Formation humaine	À dét.
M. Gérard Valade (Dir. adj.)	Pastorale familiale	Poste 249
À déterminer	Droit canonique	

Registrariat

Mme Mélanie Nantel	Directrice adjointe des études et registraire	Poste 216
--------------------	---	-----------

Services des études

Mme Abla Mansour	Secrétaire	Poste 218
Mme Carole Sarrazin	Tech. administration	Poste 217

Services administratifs

M. Guy Guindon, PSS	Économe	Poste 230
M. Claude Poulin	Comptable et contremâitre	Poste 215

Bibliothèque

Mme Odette Dallaire	Tech. documentation	Poste 219
Mme Marie-Hélène de Montigny	Tech. documentation	Poste 220

7 - Nos coordonnées

Institut de formation théologique de Montréal
2065, rue Sherbrooke Ouest
Montréal (Québec) H3H 1G6

Téléphone : (514) 935-1169
Télécopieur : (514) 935-5497

Courriel: info@iftm.ca

Bibliothèque : biblio@iftm.ca

Internet : www.iftm.ca

Métro :Guy-Concordia ou Métro Atwater
Autobus : 24

ANNEXES

ANNEXE A
Modèle d'une page titre

PH 1 - 1280
L'homme dans le monde
Qu'est-ce que la culture?

Travail présenté au
professeur M. Téléphore Gagnon, PSS

par
Jean Lafrance
Majeure en philosophie

Institut de formation théologique de Montréal
Département de philosophie
Automne 2017

ANNEXE B

Modèle d'une table des matières

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
1. HISTOIRE DU MOT CULTURE	3
2. DÉFINITION ANTHROPOLOGIQUE DE CULTURE.....	7
2.1. La culture : une conception de vie	8
2.2. La culture : conception de vie totale	9
2.3. La culture : un système	10
2.4. La culture : conception de vie d'un groupe social	11
3. NOTIONS CONNEXES.....	12
3.1. L'enculturation	12
3.2. L'acculturation	13
3.3. L'inculturation	14
4. ÉGLISE ET CULTURE	15
Jean-Paul II et la culture	15
CONCLUSION : l'homme, être de culture	16
BIBLIOGRAPHIE.....	18

ANNEXE C

Modèle du corps du texte

1. Histoire du mot culture

Dans la tradition des humanités, l'application du terme de culture s'étendait à la diversité des choses susceptibles d'être « cultivées ». Les termes de culture et de culte ont la même étymologie, et les Romains les appliquaient à la culture des champs (*agri cultura ou cultus*), à la culture de l'esprit (*animi cultura ou cultus*) et à la culture de la religion et de Dieu (*Dei cultura ou cultus*)⁶.

Emprunté au latin *cultura*, le mot culture a désigné en premier lieu les travaux de la terre, l'agriculture. C'est pourquoi du Moyen Âge à la fin du XVIII^e siècle, il y a eu « un lien métaphorique très fort avec le sens agricole de “culture”⁷ ».

Au Moyen Âge « culture » désignait aussi bien le culte religieux que la mise en valeur des terres. Par la suite, le sens agricole a prévalu comme premier tandis que la culture par les lettres, sciences et arts devenait « second », dérivé : cultiver la terre et cultiver l'esprit, les goûts et le cœur de l'homme⁸.

⁶ R. P. McK., *Enc. Brit*, 1966, traduit dans *Encyclopaedia Universalis*, v. 5, 1968, p. 232.

⁷ J. Gritti, « Culture et Cultures », dans *Dictionnaire des religions*, Paris, PUF, 1984, p. 355.

⁸ *Ibid.*

Au XVI^e siècle « le mot culture a commencé à déborder le sens médiéval agricole pour désigner aussi le développement de l'esprit⁹ ». Les pédagogues de la Renaissance comparaient les parents et les précepteurs à des jardiniers.

Il s'agissait de former les enfants, de les nourrir et les discipliner, pour qu'ils croissent comme une plante dans un jardin ensoleillé, bien cultivé, et où les mauvaises herbes sont tenues en respect¹⁰.

La culture est devenue le développement de l'humain. « Selon cette première ligne, le terme a joué avec celui voisin d'*humanisme*, à un niveau idéal et régulateur¹¹ ».

La culture entendue au sens classique comporte, généralement, une connotation normative : la culture se réfère à un idéal à atteindre¹².

« Pour les hommes de la Renaissance, “humanisme” invitait à prendre modèle sur les hommes et les thèmes¹³ ». Au

⁹ J. Ries, « Culture, religions et foi chrétienne », *Esprit et Vie*, 208 (1988), p. 505.

¹⁰ M. Despland, « La notion moderne de culture », dans *Religion et culture*, Québec, Les Presses de l'Université Laval, 1987, p. 225.

¹¹ J. Gritti, *op. cit.*, p. 355.

¹² H. Carrier, *Évangile et cultures : de Léon XIII à Jean-Paul II*, Libreria Editrice Vaticana, Mediaspaul, Paris, 1987, p. 20.

¹³ J. Gritti, *Ibid.*

ANNEXE D

Modèle d'une bibliographie

BIBLIOGRAPHIE

Carrier, H., *Évangile et cultures : de Léon XIII à Jean-Paul II*, Libreria Editrice Vaticana, Mediaspaul, Paris, 1987.

Despland, M., « La notion moderne de culture. Son émergence à l'ère des romantismes et ses enjeux selon Paul Tillich », dans *Religion et culture*, Québec, Les Presses de l'Université Laval, 1987.

Gritti, J., « Culture et Cultures », dans *Dictionnaire des religions*, Paris, PUF, 1984.

McK., R. P., *Enc. Brit.*, 1966, *Encyclopaedia Universalis*, v. 5, 1968.

Ries, J., « Culture, religions et foi chrétienne. Quelques jalons de réflexion actuelle », *Esprit et Vie*, 208 (1988).

ANNEXE E

Aide-mémoire pour la présentation des travaux

Page couverture :

- Le respect des règles de présentation.

Table des matières :

- Si elle reflète fidèlement les divisions du travail ;
- Si la pagination du document est bien faite.

Introduction :

- Si le sujet est bien posé ;
- Si les grandes parties sont bien distinctes ;
- Si la façon de présenter le sujet est bien expliquée.

Développement :

- Présentation des idées principales et secondaires ;
- Logique de la structure et clarté de l'argumentation ;
- Transition entre les paragraphes ;
- Citations et notes de bas de page.

Conclusion :

- Si les réponses aux questions posées dans l'introduction sont bien identifiées.

Bibliographie :

- L'ordre ;
- Le respect des règles de présentation.

Autres :

- Qualité de l'expression écrite ;
- Concision et clarté du texte ;
- Proportion entre les parties du texte (introduction 10%, développement 80%, conclusion 10%).

ANNEXE F

Quelques règles de typographie et d'expression écrite

Pour tout travail universitaire, il est recommandé de consulter les nombreux dictionnaires de la langue française et de ses difficultés. Il suffit de vous présenter à la bibliothèque et vous trouverez tous ces documents au service de la référence.

Pour les branchés, d'autres outils se présentent en ligne. Par exemple, l'Office de la langue française du Québec met à la disposition de tous un site linguistique, une « Banque de dépannage linguistique », ainsi que le *Grand dictionnaire terminologique* sur l'Internet à l'adresse suivante : <http://www.olf.gouv.qc.ca>.

Les règles de typographie et d'expression écrite les plus utiles sont les suivantes :

Accents L'utilisation des accents est obligatoire au Québec même sur les majuscules. Dans *Microsoft Word* (sauf si vous avez le clavier français) aller sur insertion, symboles, texte normal, et vous trouverez les lettres accentuées.

Compte rendu (au pluriel « des comptes rendus ») ne prend jamais de trait d'union.

Date et heure L'article « le » se place avant le nom du jour (« La réunion aura lieu le mardi 8 mai 2001 à Montréal à 18 heures précises »).

L'article « le » se place après le nom du lieu et il est précédé d'une virgule (« La réunion aura lieu à Montréal, le mardi 8 mai 2001 à 9 h 00 précises »).

Discours
indirect

Une attention particulière devrait être accordée lors de la transformation des phrases interrogatives.

La formule interrogative « est-ce que » peut être remplacée par la conjonction « si », tandis que « qu'est-ce que » ou « qu'est-ce qui » seront remplacés par « ce que » et « ce qui ».

Pour les transformations temporelles, il faudra faire attention au verbe introducteur surtout s'il est au passé car les temps des verbes du discours indirect sont transposés selon une règle de concordance.

Énumération

Les énumérations sont introduites par deux points. Celles de premier rang sont introduites par un tiret et se terminent par un point-virgule. La dernière se termine par un point final (voir l'énumération à la page précédente).

Espace
insécable

On utilise une espace insécable après le guillemet d'ouverture et avant celui de fermeture.

Et cetera

L'abréviation « etc. » n'est pas suivie de points de suspension mais peut être précédée ou suivie d'une virgule et ne doit pas se trouver seule sur une ligne.

- Et/ou Dans la majorité des cas, la conjonction « ou » suffit à exprimer la possibilité de choix ou d'addition. S'il y a ambiguïté, avoir recours à une formule plus explicite.
- Guillemet Le guillemet français est différent du guillemet anglais : il se place sur la ligne (« ») et non pas en haut de la ligne (“ ”).
- Idées Si vous avez des problèmes relatifs à l'expression de vos idées dans une langue cohérente et bien structurée, adressez-vous au professeur.
- Impliquer Ce verbe est toujours péjoratif, au sens d'« engager », « mêler ». On eut dire : « Impliquer une personne dans un procès » (la mettre en cause) ; « Un fonctionnaire impliqué dans un scandale » (qui a participé à une affaire honteuse).
- Engager, mêler. « Il convient de féliciter toutes les personnes engagées (et non impliquées) dans cette nouvelle institution » ; « Toutes les personnes mêlées (et non impliquées) à cet incident ».
- S'appliquer à, comprendre, viser, désigner. « Cette définition s'applique à (et non implique) un grand nombre de cas » ; « Toutes les personnes comprises (et non impliquées) dans ces catégories » ; « Tous les milieux désignés ou visés (et non impliqués) par les indications ».

On peut dire : « La sagesse implique (comporte nécessairement) la réflexion » ; « La liberté d'action que la direction accorde implique (entraîne comme suite logique) qu'elle assumera la responsabilité ».

Italique

Dans un texte écrit avec l'ordinateur on met en caractères italiques les titres et les mots en langues étrangères.

Nombres ordinaux

Les adjectifs numéraux « premier », « première », « deuxième », etc. (au singulier ou au pluriel) s'abrègent de la façon suivante : 1^{er}, 1^{ers}, 2^e, 2^{es}.

1^o, 2^o, 3^o sont les abréviations de *primo*, *secundo*, *tertio*.

Numéros

« no » et « nos » sont les formes de l'abréviation de numéro(s).

Œ et œ

Attention à l'orthographe des mots avec « œ ». Dans un logiciel de traitement de texte, aller dans Insertion, Symboles, Texte normal, ensuite sélectionner le symbole et l'insérer.

Participes passés

Consultez une bonne grammaire sur l'accord des participes ou, en cas d'hésitation, adressez-vous à un professeur.

Ponctuation

Les règles typographiques du français écrit sont différentes de celles de l'anglais.

La virgule et le point suivent sans espace le mot qui les précède.

La virgule, le point et le point de suspension sont suivis d'une espace.

On ne met jamais de virgule entre le verbe et son sujet.

Le point-virgule, les deux points, le point d'exclamation et le point d'interrogation sont séparés du mot précédent par une espace insécable.

Saint

S'il s'agit d'un toponyme, le mot « saint » s'écrit avec une majuscule et est suivi d'un trait d'union : « Saint-Jean ».

S'il s'agit d'une personne, on l'écrit avec une minuscule sans trait d'union : « saint Paul » ou avec « s » majuscule suivi d'un point : « S. Pierre ».

Siècles

L'adjectif numéro appliqué aux siècles est écrit en petites capitales et en chiffres romains. Le petit « e » est placé en exposant : « V^e siècle av. J.-C. » ; « XII^e et XIII^e siècles ».

Sigles

Les acronymes qui se prononcent s'écrivent sans points abrégatifs entre les lettres : « ONU » et non « O.N.U. ».

À sa première mention dans un texte, on placera le sigle entre parenthèses après sa signification au long : « Organisation des nations unies (ONU) ». Par la suite, seul le sigle sera utilisé, sans les parenthèses.

8^e édition, 2017
© Tous droits réservés