



Institut de
Théologie pour la
Francophonie

GUIDE ACADÉMIQUE

GUIDE DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX ÉCRITS

Version abrégée et harmonisée

ÉDITION 2026

TABLE DES MATIÈRES

1. Structure d'un travail écrit.....	3
2. Les consignes générales de présentation d'un travail écrit (par ordre alphabétique).....	4
3. Notes de bas de page	10
4. Bibliographie et liste de références	12
5. ANNEXE – Modèle de page titre	17
6. ANNEXE – Modèle de table des matières.....	18
7. ANNEXE – Modèle de bibliographie.....	19

GUIDE DE PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL ÉCRIT DE L'ITF

Règle de priorité : les consignes particulières données dans le syllabus du cours ou par la personne enseignante ont priorité sur ce guide. En l'absence de consigne particulière, utilisez les règles ci-dessous.

À NOTER : DES PAGES DE MODÈLES ONT ÉTÉ AJOUTÉES À LA FIN DU GUIDE DE PRÉSENTATION AFIN DE VOUS SERVIR DE RÉFÉRENCE POUR LA MISE EN FORME DE VOS TRAVAUX.

REPÈRES RAPIDES

Élément	Norme ITF proposée
Format de page	Lettre 8,5 × 11 po (21,6 × 27,9 cm)
Marges	2,5 cm sur les quatre côtés
Police	Times New Roman ou Arial, 12 pt
Interligne	- 1,5 dans le corps du texte ; - Simple dans les citations longues, notes et bibliographie
Alignement	Texte justifié
Titres	Gras, numérotation décimale : 1., 1.1, 1.1.1
Références	Notes de bas de page (NbP) comme système courant en théologie
Bibliographie	Ordre alphabétique des noms de famille
Références bibliques	Jn 3,16; Rm 12,1-2; 1 Tm 3,1-7

1. Structure d'un travail écrit

Un travail académique présente une réflexion structurée. Selon la nature du travail, il comprend normalement les éléments suivants :

- Page de présentation
- Table des matières
- Introduction
- Développement organisé en sections
- Conclusion
- Liste de références ou bibliographie

1.1 Page de présentation

Tout travail écrit comporte une page de présentation (voir l'annexe), qui doit absolument contenir les informations suivantes :

- Le titre du travail
- Le nom de l'étudiant
- Le numéro de l'étudiant entre parenthèses
- Le nom du professeur
- Le numéro du cours entre parenthèses
- Le titre du cours
- Le nom de la faculté : Institut de théologie pour la francophonie
- Le lieu et la date de la remise du travail

1.2 Table des matières

Tout travail écrit comporte une table des matières. Les sections et pages annoncées dans la table des matières doivent évidemment correspondre à celles que l'on retrouve dans le développement. La table des matières, ainsi que les titres et les sous-titres de ce document, peuvent servir d'exemple pour l'étudiant.

1.3 Introduction

Tout travail écrit comporte une introduction qui doit être aussi concise que précise. À titre indicatif, la taille d'une introduction équivaut à un dixième (1/10) de l'ensemble du travail. Une introduction comporte généralement trois étapes :

- a) Le sujet du travail est amené en une phrase ou deux. Un cadre très large permet de situer un peu de quoi il sera question.
- b) Le propos exact du travail est posé en une phrase ou deux. Le sujet qui sera traité dans le travail écrit est ciblé, sous forme d'objectif ou de question. Le propos est défini de façon liminaire.
- c) Le sujet à traiter est divisé en points. Des indications sont données, en quelques phrases, quant à la façon dont le propos sera développé dans le travail : étapes suivies pour traiter son sujet, angle de traitement choisi, paramètres particuliers ou limites spéciales de ce traitement.

REPÈRE UTILE : Dans un travail courant, l'introduction représente souvent environ 8 à 10% du texte.

1.4 Développement organisé en sections

Tout travail écrit comporte un développement, c'est-à-dire la présentation des arguments, le déploiement d'une analyse, l'exposition d'une réflexion sur un sujet donné. Le corps d'un travail comporte des sections identifiées chacune par un titre* ou un sous-titre*. Ces sections doivent évidemment correspondre à celles qui ont été annoncées dans la table des matières et l'introduction. Chaque partie doit contribuer clairement à répondre à la question ou à soutenir la thèse du travail.

1.5 Conclusion

Tout travail écrit comporte une conclusion qui doit constituer un apport final dans la réflexion. Dans une conclusion, un résumé du propos peut être réalisé en rappelant la thèse qu'il s'agissait de démontrer et, si on veut, en reformulant brièvement la démarche qui a été suivie pour la démonstration.

Des remarques complémentaires sont ensuite apportées, soit pour signaler une opinion plus personnelle, soit pour indiquer des questions qui restent à traiter ; il s'agit surtout d'ouvrir des pistes de réflexion supplémentaires.

1.6 Référence et bibliographie

Tout travail écrit usant de références doit comporter une bibliographie. Les ouvrages y sont présentés par ordre alphabétique. Le système y est le même que pour les notes en bas de page, à la différence que les noms de famille des auteurs viennent maintenant en premier. À titre comparatif, voici un exemple de notes de bas de pages ainsi qu'un exemple de référence bibliographique :

Notes de bas de page :

Hubald Loranger et collab., *Théologie de la croix*, Paris, Desclée, 1988.

Claude Houde, *Seigneur, augmente notre foi : 7 clés miraculeuses pour le croyant moderne*, Longueuil, Ministère Parole d'Espoir, 2005, 247 p.

Notice bibliographique :

Loranger, Hubald et collab., *Théologie de la croix*, Paris, Desclée, 1988.

Houde, Claude, *Seigneur, augmente notre foi : 7 clés miraculeuses pour le croyant moderne*, Longueuil, Ministère Parole d'Espoir, 2005, 247 p.

2. Les consignes générales de présentation d'un travail écrit (par ordre alphabétique)

2.1 Abréviation

Au besoin, une liste des abréviations avec leur signification est fournie au début du document après la table des matières. Les termes « collection », « volume », « colonne » devraient être abrégés dans une référence bibliographique. Les appellations de personnes ne sont pas abrégées, sauf par strict besoin (dans un tableau, par exemple).

2.2 Apostrophe

L’apostrophe française (’), et non l’apostrophe générique ('), est utilisée dans un travail rédigé en français.

2.3 Appel de note

L’appel de note désigne le chiffre mis en exposant dans un texte afin de renvoyer à une note correspondante (en bas de page, par exemple). L’appel de note est toujours placé avant la ponctuation, quelle qu’elle soit, y compris lorsque celle-ci se trouve à l’intérieur d’une citation. Par exemple : Jules César aurait dit : « Je suis venu, j’ai vu, j’ai vaincu ».

2.4 Chiffres

Un nombre correspondant à une durée s’écrit en lettres tandis qu’un nombre correspondant à une date s’écrit en chiffres. Par exemple : Nous avons erré pendant trois jours, soit du 8 au 11 avril.

Les adjectifs numéraux s’écrivent en lettres, sauf si le nombre est trop complexe à écrire. Ce qui a valeur de numéro s’écrit en chiffres. Quant aux adjectifs ordinaux, ils s’écrivent en lettres ; cependant, il est préférable de les abréger dans un tableau.

Par exemple : Les quatre étudiants de ce cours ouvrirent leur livre à la page 4 ; Le 3 août 1997, quatre-vingt-treize étudiants reçurent leur diplôme, clôturant ainsi la phase 2 de leur troisième session ; Plus de 3654 personnes assistaient à l’événement ; Premier, deuxième, centième (dans un texte) ; 1er, 2e, 100e (dans un tableau).

2.5 Citation courte

Une citation de quatre lignes ou moins demeure dans le paragraphe et est placée entre guillemets français (« »). Elle n’est pas mise en italique.

Exemple : Selon l’auteur, « la formation théologique doit servir l’Église et sa mission ».¹

2.6 Citation longue

Une citation de cinq lignes ou plus est placée dans un paragraphe séparé : interligne simple, retrait d’environ 1 cm à gauche et à droite, sans guillemets au début et à la fin. La taille de police demeure la même que celle du corps du texte.

Une citation longue doit rester exceptionnelle. Elle sert lorsqu’un passage mérite d’être analysé comme un ensemble, et non pour remplacer l’explication de l’étudiant.

2.7 Espacement – espace insécable

Toute ponctuation est suivie d’un (seul) espace, y compris le point d’abréviation. Tout espace double entre les mots devrait être éliminé. Un seul espace insécable est inséré avant le point-virgule, le point d’exclamation, le point d’interrogation et les deux points. Les guillemets français (« ») sont pareillement liés à la citation ou au contenu qu’ils encadrent.

(N.B. : Word insère automatiquement un espace insécable dans tous ces cas avec le réglage Langue – Français/Luxembourg.) Il n’y a aucun espacement à insérer avec les guillemets anglais (“ ”). Un espace insécable est manuellement inséré [Ctrl+Maj+espacement] à la fin d’une ligne de texte lorsque deux éléments textuels ne peuvent être compris séparément.

2.8 Exposant

L'adjectif ordinal utilisé avec un chiffre romain s'écrit en mettant le « e » en exposant. Voir « Chiffres ». Le XX^e siècle. Le III^e acte de cette pièce de théâtre... Le « o » de l'abréviation de « numéro » s'écrit en exposant et prend la marque du pluriel, le cas échéant. No 9 ; nos 9-10.

2.9 Format du document

Papier de format régulier, soit 8 ½ X 11 pouces (format lettre), blanc.

2.10 Gras

Le caractère en gras est réservé pour les titres et les sous-titres dans un travail écrit. Il peut être utilisé dans une page-titre.

2.11 Guillemets

L'usage impropre d'un terme est signifié par sa mise entre guillemets français (« »). Ces guillemets servent aussi à marquer un mot désigné comme tel. Il est bien « gentil » ce voleur. Le mot « feuillu » désigne un arbre ayant des feuilles. Dans une citation longue, une citation de 2^e niveau (citation dans la citation) est marquée par les guillemets français (« »). Dans une citation courte*, les guillemets anglais (" ") marquent une citation de 2^e niveau.

2.12 Interligne

Le (corps du) texte est à une interligne et demie. Les citations longues, les notes, les notes de bas de page, les notices bibliographiques, les titres et les sous-titres sont à interligne simple.

2.13 Italique

La mise en italique permet de marquer les mots d'une langue étrangère (autre que le français). Réduire le plus possible l'usage de l'italique en vue de mettre l'emphasis sur un mot ou une expression dans un texte ; préférer plutôt une formulation plus explicite. Ne pas utiliser la mise en caractère gras, ni le soulignement, ni les guillemets, ni les majuscules à cette fin. La mise en italique est évidemment requise pour signifier, dans un texte, le titre d'un ouvrage.

2.14 Justification

Les titres sont justifiés à gauche et les paragraphes sont en justification pleine, sauf dans un tableau si cela convient mieux autrement.

2.15 Langue étrangère

Lorsqu'un document en langue étrangère est cité, il faut en fournir la traduction. Un extrait en anglais dans un texte en français peut être accepté à l'occasion si le destinataire est jugé en mesure de comprendre cet extrait. Le texte original est présenté en note de bas de page, avec identification du traducteur. Une citation en langue étrangère est mise en italique* – seul cas de citation en italique.

2.16 Majuscule – confession religieuse

Une religion ainsi que les membres d'une religion sont désignés par une lettre minuscule. Une lettre majuscule n'est requise que pour une appellation officielle et dans le cas, plutôt inusité, où les termes « juif » et « islam » désignent un nom propre équivalent à une ethnie. Le catholicisme, le protestantisme, le judaïsme, l'islam. Les catholiques, les protestants, les juifs (= membres de la religion judaïque), les musulmans. Le Juif (= la condition même de celui qui appartient au peuple descendant d'Abraham, l'ethnie pour ainsi dire) se considère élu de Dieu. L'Islam (= le monde islamique, non la religion) ... Pour faire ma recherche sur le pentecôtisme, je dois rencontrer des membres des Assemblées de la Pentecôte du Canada.

2.17 Majuscule – document ecclésiastique

Une lettre majuscule est utilisée pour désigner le type de document ecclésiastique ; si plus d'un mot désigne le document, seul le premier a une majuscule. Dans le titre commençant par une préposition, un adverbe ou un article, une majuscule s'applique au premier et au deuxième mot de ce titre. Comme en français, la règle des majuscules s'applique à certains mots (Église, Seigneur, Dieu, Révélation, etc.).

2.18 Majuscule – Église, État

Le terme « Église » prend une majuscule quand il désigne la communauté des fidèles, mais il requiert une minuscule quand il désigne le bâtiment. Le terme « État » prend une majuscule quand il désigne un pays, un gouvernement, une administration ; sinon, il s'écrit avec une lettre minuscule.

2.19 Majuscule – événement ecclésial

Un événement ecclésial (concile, synode, assemblée, etc.) s'écrit en minuscule lorsqu'il est suivi d'une désignation particulière. Cependant, ces mêmes termes requièrent une lettre majuscule lorsqu'ils sont utilisés seuls, c'est-à-dire lorsqu'ils désignent un événement particulier dont le nom complet est sous-entendu.

Par exemple : Lors du concile de Sardique. Lors de l'ouverture du concile de Trente. Le Chapitre général des Soeurs du Bon-Pasteur a décidé de sursoir. À l'Assemblée plénière de la Conférence des évêques catholiques du Québec. Depuis le Concile (sous-entendu : Vatican II), les laïcs exercent plus de responsabilités dans l'Église. La cent-vingt-cinquième Congrégation générale du Concile. La Conférence, comme le Concile, se sont d'ailleurs positionnés sur la question.

2.20 Majuscule – énumération

Il n'y a pas de majuscule au premier mot d'une énumération introduite par les deux points. Cependant, il faut une majuscule au commencement d'une citation introduite par les deux points. Par exemple : Tout y était : veaux, vaches, cochons... Il dit alors : « Va, ta foi t'a sauvé. » Il lui dit alors que « tous, nous devrions faire notre part ».

2.21 Majuscule – fêtes religieuses

Une lettre minuscule est utilisée pour désigner le sens générique d'une fête. Cependant, une lettre initiale majuscule est requise pour le sens spécifique d'une fête, qu'il s'agisse d'un nom propre ou d'un nom commun de fête. Les périodes ou les temps religieux ne prennent pas de majuscule.

Par exemple : Le jour de Pâques (mais la pâque juive). Le Vendredi saint. Le mercredi des Cendres. Yom Kippour. La fête des Tentés. Divali. Le premier dimanche de l'avent. Le dimanche du carême qui précède les Rameaux. Le sabbat.

2.22 Majuscule – institut et organisme

Dans la désignation d'un institut religieux ou d'un organisme (religieux ou non), le premier mot requiert une lettre majuscule – en plus des autres mots de cette appellation qui le requièrent nécessairement parce qu'il s'agit de noms propres. Cependant, aucune majuscule initiale, ni mise en italique ne s'applique pour la mention d'une affiliation religieuse d'un individu. Par exemple : Les Soeurs de la Charité. Les Frères des écoles chrétiennes. Les Pères du Saint-Sacrement. L'Institut séculier Voluntas Dei (sans italique !), la Communauté des Béatitudes, la Famille Marie-Jeunesse. Les Jésuites, les Dominicains. Le Synode des évêques, l'Assemblée des évêques du Québec, la Congrégation pour la doctrine de la foi, le Conseil pontifical pour la culture, la Commission Justice et paix, le Secrétariat général du Synode des évêques, la Signature apostolique, l'Office de catéchèse du Québec, la Commission des affaires sociales de la CÉCC, le Conseil oecuménique des Églises du Canada, l'Office de la langue française. Le père Gilles Chaussé de la société de Jésus et le dominicain Marcel-Marie Desmarais sont décédés. Pierre est bénédictin depuis peu.

2.23 Majuscule – nations

Une lettre majuscule est requise pour les noms de nations et de peuples ; l'adjectif placé avant le nom prend une lettre majuscule dans certaines expressions, mais il s'écrit toujours avec une lettre minuscule s'il est placé après le nom. Lorsque ces noms de nations deviennent des adjectifs, la minuscule suffit, bien entendu. Par exemple : Les Canadiens français, les Français, les Asiatiques, les Nord-Américains, les Premières Nations. La langue québécoise, le cinéma américain, l'art canadien-français (avec trait d'union !).

2.24 Majuscule – noms et termes religieux

Une majuscule initiale et des traits d'union sont requis uniquement lorsque le nom des saints sert à la toponymie ou désigne un bâtiment, un lieu public, un nom de fête. Le mot « saint » ne s'abrège pas (comme c'est le cas en anglais). Le nom des saints et des personnages religieux ne comporte pas de trait d'union, sauf s'il s'agit d'un prénom composé.

Par exemple : Vous savez bien que saint Thomas d'Aquin et sainte Thérèse d'Avila sont des docteurs de l'Église. Le village de Saint-Antoine-de-Tilly, l'île Sainte-Hélène. Je vous rappelle que sainte Marguerite-Marie Alacoque est la patronne de la paroisse Sainte-Marguerite-Marie-Alacoque. Aucune majuscule n'est utilisée pour le mot (nom commun) servant à désigner un personnage, sauf si ce mot est utilisé seul pour désigner ce personnage uniquement par son titre honorifique ou sa fonction.

Par exemple : Venez rencontrer monsieur Jean Dion. Le pape Jean-Paul II est malade. Pensons à monseigneur Maurice Roy, archevêque de Québec et primat du Canada, ou à monseigneur David Sabbath, patriarche latin de Jérusalem. Le père Jean-Paul, l'abbé Casaut et mère Marie du Saint-Sépulcre sont tous décédés. Ainsi Monsieur n'aime pas notre mets ? Le Pape et le Président se sont rencontrés. J'ai rencontré le Premier Ministre au cours de la dernière réunion des premiers ministres du Canada. Jésus-Christ est mort pour nous. Les Pères conciliaires, les Pères de l'Église.

Certains titres honorifiques marquant une très haute distinction requièrent une majuscule. Par exemple : Sa Sainteté le pape Pie X. Sa Béatitude Maximos V. Son Éminence le cardinal Villeneuve. Le Très Honorable Premier Ministre X.

2.25 Marges

Les marges du travail (en haut, en bas, à gauche et à droite) sont toutes de 2.5 cm.

2.26 Pagination

Tout travail écrit doit être paginé. Le numéro de la page est placé en haut à droite, à la limite du texte, dans la marge. Aucune numérotation de page ne figure sur une page-titre ni sur la première page du texte. La page-titre est exclue du calcul de la pagination d'un texte ; toute autre page fait partie de ce calcul.

2.27 Paragraphes

La première ligne d'un paragraphe débute à la marge (sans retrait). Chaque paragraphe (corps du texte, titre, citation) est séparé d'un autre par un espacement équivalant à un retour d'interligne.

2.28 Paraphrase

Paraphraser signifie reformuler réellement la pensée d'un auteur avec ses propres mots et sa propre structure de phrase. Une paraphrase doit elle aussi être accompagnée d'une référence. Changer seulement quelques mots d'une phrase originale n'est pas une paraphrase suffisante.

2.29 Police de caractères

Une seule et même police est utilisée pour le texte dans un document, de préférence Times New Roman (ou son équivalent). La taille de la police pour le corps du texte, les titres* et les citations est de 12 points. La taille de la police est réduite à 10 points pour les notes de bas de page et la légende de tableaux, de figures ou d'images.

2.30 Référence biblique

Les références bibliques doivent se faire de la sorte : Abréviation du livre [espacement, insécable si besoin] numéro du chapitre [sans espacement après la virgule], numéros des versets. Un tiret sépare les numéros des versets consécutifs et un point (sans espacement) sépare les versets non consécutifs.

Chaque référence est séparée d'une autre par un point-virgule. Si la référence biblique est intégrée au corps du texte, elle est alors mise entre parenthèses. Gn 1,21 ; Gn 3,2-15 ; Ex 9,6.10.14.23 ; Mt 9,1-10,3. Les listes des abréviations des livres bibliques qui peuvent être utilisées sont celles de la Bible de Jérusalem, de la TOB ou de la NBS.

2.31 Soulignement

Le soulignement n'est pas utilisé pour mettre en évidence un mot ou un titre dans le texte. Le soulignement devrait être exclusivement réservé à l'écriture manuelle.

2.32 Tableau – liste de tableaux et figures

Dans un document, les tableaux sont insérés dans le corps du texte ou présentés en annexe, selon ce qu'il convient le mieux pour un travail donné. La liste des tableaux ou des figures est présentée au début du document, après la table des matières. L'usage de légendes reste facultatif lorsque le document comporte peu de tableaux.

2.33 Titres et sous-titres

Les titres et les sous-titres (à même le travail écrit) doivent être concis et significatifs. Il faut privilégier une mise en forme simple et constante des titres et des sous-titres tout au long d'un travail écrit. Leur mise en caractères gras et leur numérotation suffisent amplement. Par conséquent, la police et la taille de la police ne varient pas. Le soulignement ne doit pas être utilisé pour les titres et les sous-titres.

2.34 Titres et sous-titres – numérotation

Les titres et les sous-titres sont numérotés en employant le mode de numérotation décimale (1., 1.1, 1.1.1). Par souci de clarté et de simplicité, il vaut mieux ne pas utiliser plus de trois niveaux de titres. Les sous-titres correspondent aux subdivisions du travail écrit, celles-là même qui sont annoncées dans l'introduction du travail.

3. Notes de bas de page

Les références bibliographiques sont fournies en fonction du modèle classique de référence par notes de bas de page (NbP). Ce système de référence convient davantage lorsque, dans un document, il est souvent question d'ouvrages anonymes, de manuscrits mal datés ou d'autres sources susceptibles de créer des ambiguïtés quant à l'année de publication.

Le système de référence AD est davantage en usage en sciences physiques ou naturelles et en sciences sociales. Il est plus adapté pour les recherches empiriques et celles qui donnent priorité à l'évolution des sources contemporaines. De façon générale, une virgule sépare les items dans le système classique par notes de bas de page.

3.1 Appel de note

L'appel de note est un chiffre en exposant inséré automatiquement par le traitement de texte. Selon la convention suivie par les guides ITF, l'appel de note est placé avant la ponctuation finale.

Exemple : Cette question a été largement discutée dans la littérature théologique¹.

3.2 Citation

Dans un texte, il faut toujours indiquer ses sources lorsqu'un document est cité ou que l'idée d'un auteur est reprise. L'identification des citations et de leur source est un critère de scientificité (pour permettre à une autre personne de répéter une démarche) et une question d'honnêteté (omettre de le faire, c'est plagier).

3.3 Citation courte

Une citation courte compte quatre lignes ou moins. Elle est mise entre guillemets, dans le corps du texte. Une citation courte ne se met pas en italique. Il ne convient évidemment pas du tout de cumuler les citations les unes à la suite des autres dans un texte.

3.4 Citation longue

Une citation longue compte cinq lignes ou plus. Elle est isolée du texte et placée dans un paragraphe séparé, à simple interligne, avec un retrait à gauche et à droite de 1 cm par rapport au corps du texte. Il n'y a aucun guillemet au début et à la fin d'une citation longue. La taille de la police demeure la même que celle du corps du texte. Une citation longue ne se met pas en italique.

3.5 Citation – modification du contenu

La moindre modification apportée à une citation doit être indiquée, soit par des crochets (et non des parenthèses), soit par une mention explicite à cet égard en note de bas de page.

Par exemple, si on abrège une citation, ce qui est omis est remplacé par les points de suspension mis entre crochets ; en général, cette indication n'est pas nécessaire si elle se trouve en début ou en fin de citation.

Autre exemple : si on ajoute un terme explicatif à l'intérieur d'une citation ou si on modifie une majuscule/minuscule dans le texte cité, le tout est mis entre crochets. Enfin, si on met en italique un mot qui ne se présentait pas ainsi dans la citation originale, on l'indique par « Je souligne » en note de bas de page (avec ou sans crochets, suivant l'endroit même de cette mention).

3.6 Citation – ponctuation finale

Lorsqu'un extrait textuel est rapporté avec le dernier mot de la phrase citée, le point final est placé avant le guillemet fermant la citation ; sinon, le point est placé après ce guillemet.

3.7 Note de bas de page

Un texte est annoté à l'aide de notes de bas de page pour indiquer des sources utilisées ou pour fournir de l'information complémentaire. Les notes de bas de page sont séparées du corps du travail par un trait et se présentent avec une police réduite à 10 points.

L'espacement entre les notes de bas de page peut être nul ou ne pas dépasser 2-3 mm (soit 3 points tout au plus). (N.B. : ces paramètres sont automatiquement appliqués avec la fonction de création de note de bas de page d'un logiciel de traitement de texte).

3.8 Première référence

La première mention d'une source en note de bas de page doit être complète. Elle fournit les éléments nécessaires pour identifier le document utilisé et la page citée.

Livre : Timothy Keller, *La raison est pour Dieu*, Lyon, Clé, 2010, p. 45.

3.9 Référence abrégée

La première mention d'un document, dans un travail écrit, requiert toujours une référence complète en note de bas de page. Par la suite, les références à ce même document sont abrégées.

Lorsqu'une source a déjà été citée, utilisez une forme abrégée : initiale du prénom, nom, titre abrégé et page.

Référence suivante : T. Keller, *La raison est pour Dieu...*, p. 87.

L'usage de certaines expressions latines classiques est à privilégier seulement dans des textes comportant peu de références ou dont les références ne varient guère. On peut alors utiliser facilement : *ibid.* (de *ibidem* : le même document, cité dans la note précédente) et *id.* (de *idem* : le même auteur, cité dans la note précédente).

- *Ibid.*, p. 122.
- *Id.*, « Se souvenir... », p. 164-177.
- *Ibid.*, col. 1458.

Pour éviter les confusions dans des travaux comportant plusieurs sources, la forme abrégée avec nom et titre est souvent plus claire.

4. Bibliographie et liste de références

À la fin du travail, les sources citées sont présentées par ordre alphabétique du nom de famille du premier auteur. Dans la bibliographie, le nom de famille précède le prénom du premier auteur.

Note de bas de page : Hubald Loranger et collab., *Théologie de la croix*, Paris, Desclée, 1988, p. 52.

Bibliographie : Loranger, Hubald et collab., *Théologie de la croix*, Paris, Desclée, 1988.

- La première ligne commence à la marge.
- Les lignes suivantes d'une même référence utilisent un retrait suspendu d'environ 1 cm.
- La bibliographie est à interligne simple.
- Les références sont classées par ordre alphabétique.
- N'incluez pas de numéro de page précis pour un livre complet; indiquez toutefois l'intervalle de pages pour un chapitre ou un article.

4.1 Éléments d'une référence bibliographique

Noms des auteurs / titre de l'ouvrage en italique ou titre de l'article entre guillemets / s'il s'agit d'un article le nom du périodique doit apparaître en italique, s'il s'agit d'un chapitre de livre, les auteurs du livre doivent apparaître d'abord, ensuite le titre de l'ouvrage en italique / s'il y a un numéro de volume, il doit apparaître directement après le titre / ville de l'édition / maison d'édition / collection entre parenthèses / date / intervalle de page si c'est un chapitre ou un article.

À noter que dans une bibliographie :

- Le prénom et le nom du premier auteur sont inversés (avec une virgule séparant le nom du prénom), alors qu'en NpP, les prénoms et les noms ne sont pas inversés.

- Les références sont présentées par ordre alphabétique croissant des noms (et non des prénoms).
- La première ligne d'une référence commence à la marge tandis que les lignes suivantes sont en retrait de 1 cm.
- L'espacement entre chaque item bibliographique peut être nul ou ne pas dépasser 5-6 cm (soit 12 points tout au plus).
- Aucun renseignement n'est abrégé dans ce genre de listes – hormis les termes « collection », « volume » et « colonne ». 7) En bibliographie ou en NbP, la mention du nom de la collection d'un ouvrage est placée après celle de la maison d'édition et mise entre parenthèses. Cette mention est introduite par « coll. » et n'est marquée par aucun guillemet, ni mise en italique. Dans le cas où un ouvrage est associé à un numéro dans une collection, la mention de ce numéro suit le nom de la collection ; aucune virgule ne sépare ces items.

Par exemple :

Dumounel, Michel, *Vivre avec soi-même*, Paris, Cerf (coll. Jouvance), 2001.

Mahé, Jean-Pierre et Paul-Hubert Poirier, *Écrits gnostiques*. La bibliothèque de Nag Hammadi, Paris, Gallimard (coll. Bibliothèque de la Pléiade 538), 2007.

4.2 Auteurs multiples

Tous les auteurs ou directeurs d'un ouvrage ou d'un article, jusqu'à concurrence de trois, sont fournis. S'il y a plus de trois auteurs ou directeurs pour un même ouvrage ou article, seul le premier d'entre eux est indiqué ; le tout est suivi de la mention « et collab. ».

Loranger, Hubald et collab., *Théologie de la croix*, Paris, Desclée, 1988.

4.3 Dictionnaire, encyclopédie

La référence à un article dans un dictionnaire ou une encyclopédie est traitée comme celle d'un chapitre dans un ouvrage. Si le nom de l'auteur de l'article est inconnu, la mention « [s. a.] » en tient lieu.

Nom, Prénom, « Titre de l'article », dans Titre du dictionnaire, [volume, s'il y a lieu,] lieu d'édition, maison d'édition, année d'édition, pages ou colonnes.

Simard, Jocelyn, « Théologie », dans *Encyclopédie théologique*, vol. 18, Paris, Cerf, 1986, col. 1445-1476.

[s.a.], « Baudelaire », dans *Le Petit Robert des noms propres*, vol. 2, Paris, Robert, 2014, p. 205-206.

4.4 Document ecclésiastique

Auteur, Type de document, Titre du document [traduction du titre si désiré] [lieu, maison et année d'édition ou adresse électronique si besoin,] no [s'il y a lieu], numéro du paragraphe [s'il y a lieu]. N.B. : la mention de paragraphe doit être réservée, dans ce cas, à un article ou numéro lui-même divisé en paragraphes qui sont alors indiqués par un chiffre ou par le symbole « § » ; sinon, le texte est désigné par « alinéa ».

Concile Vatican II, Constitution dogmatique *Lumen gentium*, no 58.

Jean-Paul II, Exhortation apostolique *Christifideles laici sur la vocation et la mission des laïcs dans l'Église et dans le monde*, 30 décembre 1988.

Concile Vatican II, Constitution dogmatique *Gaudium et spes*, no 2, § 1.

4.5 Film et vidéo

Nom du réalisateur, Prénom du réalisateur, Titre, pays, année de réalisation, nombre de minutes – suivi d'un point final, attendu qu'il n'y a pas de point après « min » (comme avec « km ») si la référence ne termine pas la phrase où elle se trouve.

Jutra, Claude, *À tout prendre*, Québec, 1963, 99 min.

4.6 Ouvrage (livre ou monographie)

Prénom nom en NbP ou nom, prénom en bibliographie [autres auteurs s'il y a lieu], Titre [Sous-titre s'il y a lieu], lieu d'édition, maison d'édition, année d'édition – suivi d'un point final.

Le nombre total de pages de l'ouvrage n'est pas à fournir en bibliographie seulement les pages utilisées en NbP – à moins d'indication contraire par l'enseignant.

Langlois, Paul, *La quête des étoiles*, Montréal, Fides, 1998.

Pears, Steve et July Marsh, *Philosophy Now*, Cambridge (Mass.), Cambridge University Press, 1989.

4.7 Ouvrage collectif

La référence à un ouvrage collectif est globalement traitée comme celle à un ouvrage. La mention « dir. » est ajoutée entre parenthèses après le nom du ou des directeurs de l'ouvrage.

Malraux, Jean (dir.), *La bioéthique*, Montréal, Fides, 1997.

Marc Villiers (dir.), *La théologie des Pères*, Paris, Cerf, 1999, p. 56-71.

4.8 Ouvrage – chapitre dans un ouvrage

En bibliographie : Nom, Prénom, « Titre du chapitre », dans Prénom Nom (dir.), Titre de l'ouvrage [Sous-titre s'il y a lieu], lieu d'édition, maison d'édition, année d'édition, pages.

Pasquier, Anne et François Vouga, « Le genre littéraire et la structure argumentative de l'Évangile selon Thomas et leurs implications christologiques », dans Louis Painchaud et Paul-Hubert Poirier (dir.), *Colloque international « L'Évangile selon Thomas et les textes de Nag Hammadi »*. Québec, 29-31 mai 2003, Québec/Louvain, Presses de l'Université Laval/Éditions Peeters (coll. Bibliothèque copte de Nag Hammadi, section Études 8), 2007, p. 335-362.

4.9 Ouvrage – tome ou volume

En bibliographie : Auteur, Titre, volume numéro : Titre du volume, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication.

Verret, Luce, *Histoire du christianisme*, vol. 2 : À l'époque des Pères de l'Église, Paris, Libertés, 1987.

4.10 Périodique – article dans une revue

En bibliographie : Nom, Prénom, « Titre de l'article », Titre du périodique [volume s'il y a lieu/] numéro (année de parution), pages.

Couture, André, « Urbanisation et innovations religieuses dans l'Inde ancienne », *Bulletin de l'École française d'Extrême-Orient* 92 (2005), p. 159-179.

4.11 Recension d'un ouvrage

En bibliographie : Nom, Prénom, recension de Prénom Nom de l'auteur de l'ouvrage, Titre de l'ouvrage, maison d'édition, lieu d'édition, année de publication, parue dans Nom de la revue numéro (année de parution), pages.

Lessard, Jean, recension de Pierre Paquet, *La religion de mes pairs*, Paris, Cerf, 2005, parue dans *Laval théologique et philosophique* 29 (2005), p. 76-77.

4.12 Renseignement manquant

En remplacement de certaines informations qui pourraient parfois manquer dans une référence, on peut utiliser diverses abréviations.

- Sans éditeur identifiable : [s. é.]
- Sans lieu d'édition identifiable : [s. l.]
- Sans date de publication identifiable : [s. d.]
- Sans auteur identifiable : [s.a.]

4.13 Source électronique

Une source électronique est traitée comme une référence à un ouvrage, l'adresse électronique remplaçant les informations sur l'édition.

Il ne faut jamais ajouter de ponctuation ni de trait d'union pour disposer une adresse électronique sur plus d'une ligne ; lorsqu'une séparation s'impose, un retour forcé (MAJ-enter) est inséré après un trait oblique ou un tiret. Les indications de mises à jour sont facultatives pour certains sites qui n'en requièrent pas.

En bibliographie : Nom, Prénom, « Titre » [adresse du site] (date de consultation, date de la mise à jour s'il y a lieu) – suivi d'un point final.

Létourneau, Jean-Sébastien, « Par-delà les montagnes et les rivières »
[<http://www.com.ulaval.ca/Au.fil.des.evenements/1990/09.30.html>] (consulté le 10 mai 2007, mis à jour le 10 janvier 2007).

- Privilégiez les articles scientifiques, livres numériques, sites institutionnels et ressources spécialisées.
- Évitez d'utiliser une page Web anonyme ou non datée comme source principale d'un argument important lorsque des sources académiques sont disponibles.
- Ne coupez pas manuellement une adresse Web avec un trait d'union qui ne fait pas partie de l'adresse.

4.14 Thèse, mémoire

La référence à une thèse ou à un mémoire est traitée de la même façon qu'un chapitre dans un ouvrage, c'est-à-dire qu'il faut placer le titre entre guillemets et sans italique. La mention du type de document suit le titre.

Thibault, Danielle, « Incursion sémiotique dans l'intimité de la relation mystique. Analyse du récit de la vision du mariage mystique de Marie de l'Incarnation », mémoire de maîtrise, Québec, Université Laval, 2000.

L'appel de Dieu

Travail présenté par Stéphane Germain (GERS8585-ITF)
au professeur Mark Lecompte

THS-1265 La vie spirituelle chrétienne (Automne 2026)
Institut de théologie pour la francophonie

Québec, le 11 décembre 2026

6. ANNEXE – Modèle de table des matières

Table des matières

Introduction	1
1. Développement	2
1.1 Définition biblique de l'appel de Dieu	5
1.2 Dieu, celui qui appelle	7
1.3 L'appel dans l'Ancien et le Nouveau Testament	9
1.4 Comment discerner l'appel de Dieu	11
Conclusion	13
Bibliographie	14

7. ANNEXE – Modèle de bibliographie

Bibliographie

Carlson, G.R., *Comment étudier et enseigner la Parole de Dieu*, Springfield, Vida, 1982.

Colson, Charles, *Aimer Dieu*, Éditions des Groupes Missionnaires, 1986.

Grudem, Wayne, *Théologie systématique*, Charols, Excelsis, 2010.

Houde, Claude, *Seigneur, augmente notre foi : 7 clés miraculeuses pour le croyant moderne*, Longueuil, Ministère Parole d'Espoir, 2005, 247 p.

Kuen, Alfred, *Je bâtirai mon Église*, Suisse, Édition Emmaüs, 1976.

Ladd, George Eldon, *Théologie du Nouveau Testament*, Charols, Excelsis, 2010.

Lewis, C.S., *Les Fondements du Christianisme*, France, Éditions LLB (Ligue pour la lecture de la Bible), 1979, 227 p.

Stott, John, *La vérité évangélique*, France, Éditions Ligue pour la lecture de la Bible, 2000.

Stott, John, *Le Chrétien à l'aube du XXI^e siècle*, Québec, Éditions la Clairière, 2000.

Swindoll, Charles R., *Échec à la médiocrité*, Deerfield, Éditions Vida, 1990.

Thiessen, Henry C. *Guide de doctrine biblique*, Lennoxville, Éditions Parole de Vie, 1999.

Van de Poll, Evert (dir.), *Pour une équipe qui gagne, Le conseil d'Église*, Paris, Croire-Publications, 2014.

Warren, Rick, *Une vie, une passion, une destinée*, Longueuil, Ministères Multilingues, 2003.

Warren, Rick, *Une église, une vision, une passion*, Eternity Publishing House, 1999.

