

GUIDE DE RÉDACTION ET DE PRÉSENTATION DE TRAVAUX ÉCRITS

Préparé par

André Bellavance

Jean-François Cardin

Paul-André Martin

Revu et corrigé par

André Bellavance

Vincent Rousson

Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue
Unité d'enseignement et de recherche en sciences de l'éducation

Juin 1999

Première version revue et corrigée : Août 2002

Deuxième version revue et corrigée : Octobre 2004

AVANT-PROPOS

Cet instrument se veut l'outil de référence que les étudiants¹ de premier cycle² de l'Unité d'enseignement et de recherche (UER) en sciences de l'éducation de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) pourront utiliser en vue de la rédaction et de la présentation de leurs travaux écrits. Ce document n'a pas la prétention d'être exhaustif. Il demeure de la responsabilité de chaque professeur d'adapter les exigences particulières qui correspondent à son cours.

Pour l'élaborer, nous nous sommes inspirés plus particulièrement des travaux de Chantal Bouthat (1993), de Liliane Goulet (1987) et de Robert Tremblay (1994), de même que ceux d'Aimée Leduc (1996) pour la version revue et corrigée. Nous désirons remercier tous les collègues de l'UER en sciences de l'éducation pour leur collaboration, et particulièrement mesdames Yvonne Da Silveira et France Robitaille, messieurs Réal Bergeron et Viateur Paradis pour leur contribution à la révision linguistique du texte ainsi que monsieur Bernard Harvey pour sa contribution à la révision linguistique de la version revue et corrigée du texte.

¹ Dans ce document, le générique masculin est employé uniquement dans le but d'alléger le texte.

² Les étudiants de deuxième cycle sont priés de se référer au responsable du programme pour plus de détails.

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS.....	2
TABLE DES MATIÈRES.....	3
INTRODUCTION.....	5
SECTION I	
RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DU TEXTE	
1.1 Disposition matérielle du texte	
1.1.1 Papier.....	6
1.1.2 Reliure.....	6
1.2 Disposition de la structure du texte	
1.2.1 Marges.....	6
1.2.2 Pagination.....	7
1.2.3 Caractères.....	7
1.2.4 Interlignes.....	7
1.2.5 Justification et retrait de première ligne.....	8
1.2.6 Espaces entre les paragraphes.....	8
1.2.7 Page de titre.....	8
1.2.8 Table des matières.....	8
1.2.9 Bibliographie.....	9
1.2.10 Références bibliographiques incomplètes.....	11
1.3 Normes d'édition	
1.3.1 Renvois.....	12
1.3.2 Références dans le texte.....	13

	4
1.3.3 Citations.....	14
1.3.4 Appel de notes.....	14
1.3.5 Sigles et acronymes.....	15
1.3.6 Tableaux	15
1.3.7 Figures.....	16

SECTION II

RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES À LA RÉDACTION DU TEXTE

2.1 Introduction.....	17
2.2 Développement.....	18
2.3 Conclusion.....	19

CONCLUSION.....	21
-----------------	----

BIBLIOGRAPHIE.....	22
--------------------	----

ANNEXE I - Exemple de page de titre.....	23
--	----

ANNEXE II - Exemple de tableau.....	25
-------------------------------------	----

Liste des tableaux

Tableau 2.1 Subdivision et sous-subdivision.....	19
Tableau 2.2 Disposition des trois parties fondamentales d'un texte.....	20

INTRODUCTION

La production des travaux universitaires par les étudiants nécessite de la part de ces derniers la connaissance et l'application de certaines règles méthodologiques communes relatives à l'élaboration de textes écrits.

C'est pour faciliter l'atteinte de cet objectif que ce document a été produit. Il s'adresse aux étudiants de 1er cycle de l'UER en sciences de l'éducation de l'UQAT. Il vise à préciser les règles générales relatives à la présentation et à la rédaction de travaux écrits.

Ce document est divisé en deux sections qui traiteront respectivement : 1) des règles générales relatives à la disposition matérielle du texte, à la disposition structurelle du texte et aux normes d'édition et 2) des règles générales relatives à la rédaction des parties fondamentales (introduction, développement et conclusion) du texte.

SECTION I

RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES À LA PRÉSENTATION DU TEXTE

1.1 Disposition matérielle du texte

1.1.1 Papier

Le papier doit être blanc, de bonne qualité, uni, sans lignes, cadres ou perforations et avoir des dimensions uniformes (21,6 cm sur 28 cm).

1.1.2 Reliure

Le produit final est simplement agrafé (éviter les trombones) en haut et à gauche et remis sans feuille de garde afin que la page de couverture apparaisse immédiatement. Les recouvrements (« Duo-tang » ou étui de plastique, par exemple) ne sont pas recommandés.

1.2 Disposition de la structure du texte

1.2.1 Marges

La marge du haut peut se chiffrer à 5 centimètres (ou quatre interlignes et demi) sur la première page d'un document ou de l'une de ses sections et à 2,5 cm sur les autres pages. La marge du bas se chiffre à 2,5 cm de même que celle de gauche et de droite.

1.2.2 Pagination

La pagination est obligatoire dès que le document comporte plus de deux pages. On place les folios (numéros des pages) dans le coin supérieur droit des feuilles. On pagine en chiffres arabes, de 1 à n, tout le texte, soit de l'introduction à la dernière page du document. On ne pagine pas la page de titre.

1.2.3 Caractères

Pour l'ensemble du texte, on utilisera les caractères romains (droits), de style classique, présentés selon un espacement normal (ni condensé, ni étendu) et dont le corps se situe à 12 points. On composera les notes infrapaginales (notes de bas de page) avec le même caractère que le texte en veillant à ce que le corps se situe à neuf points. On ne recourra aux caractères italiques que pour attirer l'attention du lecteur sur un titre, un mot, une dénomination, etc. (ex. : *Chronique du Service de consultation linguistique, n° 43*).

1.2.4 Interlignes

Le texte est écrit à un interligne et demi, toujours à l'encre noire³ et au recto des feuilles seulement. L'interligne simple est utilisé dans les citations en retrait, les notes au bas des pages, la bibliographie, les annexes, de même que dans les listes de tableaux ou de figures, le cas échéant.

³

Il est possible cependant d'utiliser la couleur pour des graphiques, schémas et autres figures.

1.2.5 Justification et retrait de première ligne

Le texte doit être justifié à gauche, c'est-à-dire qu'il doit être aligné de manière égale, comme dans le présent document. La première ligne de chaque paragraphe commence par un retrait de cinq frappes (environ 1,25 cm) de la marge de gauche, tandis que les lignes suivantes sont alignées à la marge de gauche. La justification du texte est facultative à droite.

1.2.6 Espace entre les paragraphes

Un espace de deux interlignes et demi est utilisé entre les paragraphes d'une même subdivision ou sous-subdivision et de trois interlignes et demi par rapport à la fin du texte qui le précède.

1.2.7 Page de titre

La page de titre doit respecter les mêmes marges que la page standard (voir Marges, p. 6). Le texte est centré et écrit en lettres minuscules, sauf pour le titre du travail. En haut et au centre, indiquez votre nom et un peu plus bas le titre du cours, au-dessous encore les numéros du cours et du groupe. Légèrement au-dessus du centre vertical de la page, on indique le titre du travail en lettres majuscules. Un peu plus bas, on inscrit « Travail présenté à » et, deux interlignes et demi plus bas, le nom du professeur. Au bas du cadre, on indique le nom de l'institution et, plus bas, la date (voir Annexe I, p. 23).

1.2.8 Table des matières

La table des matières doit respecter les mêmes marges que la page standard. Obligatoire pour tout document qui compte plus de trois éléments distincts (pages liminaires, belles pages...), la table des matières doit favoriser le repérage du contenu du document. Elle doit reproduire

fidèlement les numéros d'ordre et les titres des sections (en majuscules) et des autres subdivisions (en minuscules) du texte (voir Tables des matières, p. 3)

Quant à la présentation, on inscrit à droite des titres les numéros des pages sur lesquelles ils apparaissent en liant les deux par une série de points. La table des matières est dactylographiée à un interligne et demi, en caractères romains, dans le même corps que le reste du texte.

1.2.9 Bibliographie

Toutes les références qui apparaissent dans le texte doivent se retrouver dans la bibliographie. Elles y sont classées par ordre alphabétique de noms d'auteurs, et les œuvres d'un même auteur, par ordre chronologique. Une bibliographie doit toujours être faite à simple interligne, et la deuxième ligne de chaque référence (et les suivantes) doit être renfoncée de cinq frappes (environ 1,25 cm). Pour chaque source d'information prière de se référer aux exemples suivants.

Pour un livre :

TREMBLAY, Robert. (1994). *Savoir faire. Précis de méthodologie pratique*, 2e édition, Montréal : Chenelière/McGraw-Hill.

Pour une partie de livre (par exemple un chapitre) :

TREMBLAY, Robert. (1994). « La bibliographie ». Dans *Savoir faire. Précis de méthodologie pratique*, 2e édition, Montréal : Chenelière/McGraw-Hill, p. 193-196.

Pour désigner une partie précise dans un livre ou un ouvrage collectif :

HIEBERT, Brian. (1992). « Composer avec le stress » Dans Holborn, P. *et al. Devenir enseignant. D'une expérience de survie à la maîtrise d'une pratique professionnelle*, Montréal : Logiques, p. 191-211.

Pour un article de revue :

PAQUET, H. et TREMBLAY-LAVOIE, N. (1989). « L'évaluation à interprétation critériée : témoignages d'enseignants et d'élèves », *Vie pédagogique*, no 61, juin, p. 23 à 26.

Pour un article de journal :

COUSINEAU, Louise. (1983). « Remplacer un homme mais gagner moins cher que lui » (chronique), Montréal, *La Presse*, vol. 99, no 141, samedi 18 juin 1983, cahier 3, p. 24.

Pour une publication gouvernementale ou institutionnelle :

QUÉBEC. Ministère de l'Éducation. (1987). *Éléments de docimologie, fascicule 4 : L'évaluation sommative*, Québec : Direction générale de l'évaluation.

Pour un document audiovisuel⁴ :

POIRIER, Anne-Marie. (1980). *Mourir à tue-tête*, film 16 mm, couleur, 95 min 55s, Montréal : Office national du film.

Pour une œuvre d'art⁵ :

LAGACÉ, Michel. (1982). *Le Carré jaune*, 66 sur 75 cm, Peinture latex et crayon sur papier, Collection particulière Ottawa.

Pour un mémoire ou une thèse⁶ :

TREMBLAY, Robert. (1983). « L'ambivalence dialectique : la dialectique comme modèle et comme attitude heuristique », Mémoire de maîtrise, UQAM.

Pour un site Web⁷ :

MICHELUCCI, Pascal. (1997). *Lexique grammatical (cursif)*.
[<http://www.chass.utoronto.ca/french/vale/LexGram.html>] (28 juin 1997)

4 NOM DU RÉALISATEUR EN MAJUSCULES, Prénom. (Date). Titre du document en italique, type et format du document, noir et blanc ou couleur, durée exacte du document, Pays ou ville, Maison de production.

5 AUTEUR, Prénom. (Date de création). *Titre en italiques*, Dimensions, Médium et support, Propriété et autres renseignements.

6 NOM DE L'AUTEUR. Prénom. (date) « Titre : et sous-titre du mémoire ou de la thèse », Nature du travail, Institution, nombre de pages.

7 Pour plus de détails, voir : chronique n°47, « Références reliées à Internet (site Web, courrier électronique ou Gopher) » dans Bergeron, Réal et Paradis, Viateur. (sous la supervision de). *Recueil préparé par les monitrices et les moniteurs du Service de consultation linguistique (nos 31 à 60)*. Rouyn-Noranda : UER en sciences de l'éducation de l'UQAT, 1998, p. 33.

Pour un logiciel⁸ :

JURITERM : banque terminologique de la Common Law. (1996). Windows version 1,5, [Logiciel], Moncton : Centre de traduction et de terminologie juridiques.

Pour un courrier électronique⁹ :

GUILLOTON, Noëlle. (1997). (nguillot@olf.gouv.qc.ca). *Recherche de documentation*. [Courrier électronique à Chantal Robinson] (crobinson@olf.gouv.qc.ca), 4 mars 1997.

Pour un cédérom¹⁰ :

Lexique des termes techniques : anglais-français-allemand-espagnol. (1997). [CD-ROM], Paris : Techniques de l'ingénieur.

Pour une entrevue :

ROUSSON, Vincent. (2000). Entrevue avec Jean-Pierre Bélanger, 911, avenue Brébeuf, Val-d'Or, 31 août 1999, entrevue (45 minutes).

Pour toute autre référence, vous êtes priés de vous référer aux différentes sources citées en bibliographie à la page 22.

1.2.10 Références bibliographiques incomplètes

Certaines références bibliographiques sont parfois incomplètes. Il existe plusieurs abréviations pour combler ces manques. Il suffit d'écrire l'abréviation correspondante, entre crochets, en lieu et place de la partie incomplète. En voici quelques exemples.

⁸ Pour plus de détails, voir : chronique n°49, « Références bibliographiques (logiciel, cédérom) » dans Bergeron, Réal et Paradis, Viateur. (sous la supervision de). *Recueil préparé par les monitrices et les moniteurs du Service de consultation linguistique (nos 31 à 60)*. Rouyn-Noranda : UER en sciences de l'éducation de l'UQAT, 1998, p. 37.

⁹ NOM DE L'AUTEUR, Prénom. (Date). (Adresse de l'auteur). *Sujet du message*. (Adresse de la personne qui reçoit le message), Date d'envoi du message.

¹⁰ Pour plus de détails, voir : chronique n°49, « Références bibliographiques (logiciel, cédérom) » dans Bergeron, Réal et Paradis, Viateur. (sous la supervision de). *Recueil préparé par les monitrices et les moniteurs du Service de consultation linguistique (nos 31 à 60)*. Rouyn-Noranda : UER en sciences de l'éducation de l'UQAT, 1998, p. 37.

Sans date [s.d.] :

MICHAUD, Jean. [s.d.]. *1715-1870, La formation du monde moderne*, Paris : Librairie Hachette.

Sans nom [s.n.] :

MICHAUD, Jean. (1966). *1715-1870, La formation du monde moderne*, Paris : [s.n.].

Sans lieu [s.l.] :

MICHAUD, Jean. (1966). *1715-1870, La formation du monde moderne*, [s.l.] : Librairie Hachette.

Sans pagination [s.p.] :

PAQUET, H. et TREMBLAY-LAVOIE, N. (1989). « L'évaluation à interprétation critériée : témoignages d'enseignants et d'élèves », *Vie pédagogique*, no 61, juin, [s.p.].

Il est aussi possible de fusionner certaines abréviations. En voici un exemple :

MICHAUD, Jean. (1966). *1715-1870, La formation du monde moderne*, [s.l.n.].

1.3 Normes d'édition

Les principales normes d'édition sont les renvois, les références, les citations et les appels de notes.

1.3.1 Renvois

Il est souvent utile de renvoyer le lecteur à une partie précédente ou subséquente de son exposé, par exemple, pour lui rappeler où et comment on a amorcé le sujet qu'on vient d'aborder ou encore pour lui indiquer où il pourra trouver un complément d'information sur ce même sujet. Ces renvois peuvent porter sur une large partie du texte ou sur une subdivision plus fine. La façon la plus simple et la plus commode de noter ces renvois est de les placer entre parenthèses, après l'explication concernée, exemple : (voir Marges, p. 6).

1.3.2 Références dans le texte¹¹

Dans la majorité des milieux universitaires québécois, la façon la plus courante de donner une référence dans le texte est la méthode communément appelée auteur-date ou encore scientifique ou américaine. Cette méthode fait référence à la position d'un auteur en donnant entre parenthèses, directement après l'énoncé concerné, le nom (sans prénom ni initiale) de l'auteur, ou des auteurs, du document cité, l'année de sa parution et la page de l'ouvrage d'où est tirée la référence. Les informations sont séparées par une virgule (ex. : Bouthat, 1993, p. 25). Si on a affaire à trois auteurs, on séparera les noms de famille par une virgule et on coordonnera les noms des deux derniers auteurs par «et» (ex. : Morin, Bouvier et Juneau, 1998, p. 9).

Lorsque qu'il y a au moins deux références consécutives se rapportant à la même source (même auteur et même oeuvre), mais pas la même page, on utilise l'abréviation « *ibid.* » pour *ibidem* (ici même, dans la même source) en italique et suivi de la page à laquelle on se réfère (ex. : *ibid.*, p. 23)

De la même manière, lorsqu'une source a déjà été citée dans le même chapitre, mais pas de façon consécutive, on utilise « *op. cit.* » pour *opere citato* (ouvrage cité) en italique. Cette abréviation est précédée du nom de l'auteur et suivi du numéro de page à laquelle on se réfère (ex. : MICHAUD, Jean. *op. cit.*, p. 162.)

Enfin, pour citer une page d'un ouvrage que l'on vient immédiatement de citer, on utilise « *loc. cit.* » pour *loco citato* (à l'endroit déjà cité) en italique (ex. : MICHAUD, Jean. *loc. cit.*)

Toutefois, si on fait mention de l'auteur dans une phrase du texte, il est évident que l'on ne mettra entre parenthèses que l'année de publication et la page de l'oeuvre citée, exemple : Rousson (1994, p. 3) précise que.... Dans tous les cas, la référence complète apparaît dans une bibliographie à la fin de l'ouvrage (voir Bibliographie, p. 9).

1.3.3 Citations

Il est possible de référer à un auteur à l'aide d'une citation. Les citations de moins de cinq lignes sont introduites par le signe deux points et intégrées au texte à l'intérieur de guillemets français¹² : «...». Au delà de cinq lignes, elles doivent constituer un paragraphe indépendant. Ce paragraphe est à simple interligne, se présente en caractères romains (droits), sans guillemets et doit respecter un retrait de cinq frappes (environ 1,25 cm) de chaque côté par rapport au cadre régulier. Dans tous les cas, la citation se termine par un appel de note. On peut parfois omettre une partie du texte cité pour alléger une citation, on indique alors une omission par trois points placés entre crochets « [...] ».

1.3.4 Appel de notes

Les notes sont appelées dans le texte de façon discrète : le chiffre, sans parenthèses, est placé légèrement au-dessus de la ligne (en exposant si on travaille avec un logiciel de traitement de texte). On place l'appel de note immédiatement après le mot concerné, dans une phrase, ou à la fin de la phrase, avant le signe de ponctuation, si la note porte sur cet ensemble. Dans le cas d'une citation entre guillemets, on place l'appel de note immédiatement avant les guillemets fermants; pour une citation hors texte, l'appel vient après la ponctuation, à la fin de celle-ci. Les notes sont placées au bas de la page ou à la fin du texte (avant la bibliographie). Il est recommandé de numérotter les notes de 1 à *n*. Les notes infrapaginales (notes de bas de pages) sont dactylographiées à simple interligne et séparées les unes des autres par un interligne et demi; elles sont séparées du texte par un filet de séparation noir commençant à la marge de gauche, précédé et suivi d'un interligne et demi. La note (ou la référence) est précédée de son chiffre

11 Selon l'article 2.18.1 du Règlement 3 des études de premier cycle, sont considérés comme plagiat, fraude ou plagiat et fraude, entre autres l'acte suivant : « reproduire soit une partie du texte d'une auteure ou d'un auteur sans en indiquer les références, soit encore une partie du texte d'une autre étudiante ou d'un autre étudiant. »

12 Pour plus de détails, voir : chronique n°40, « Guillemets et deux-points » dans Bergeron, Réal et Paradis, Viateur. (sous la supervision de). *Recueil préparé par les monitrices et les moniteurs du Service de consultation linguistique (nos 31 à 60)*. Rouyn-Noranda : UER en sciences de l'éducation de l'UQAT, 1998, p. 19.

d'appel qui est aligné sur la marge de gauche et la note (ou la référence) est en retrait de cinq frappes (environ 1,25 cm). Si la note (ou la référence) s'étend sur plus d'une ligne, les lignes suivantes se poursuivent en retrait de cinq frappes (environ 1,25 cm). Dans tous les cas, la référence complète (voir Bibliographie, p. 9) est donnée en indiquant la page de l'ouvrage d'où est tirée la référence.

1.3.5 Sigles et acronymes

Si, dans le travail, on doit recourir fréquemment à des sigles (qui sont la plupart du temps composés avec les lettres initiales ou les premières lettres des mots qui constituent l'expression à abréger) ou des acronymes (qui sont des sigles qu'on peut prononcer comme des mots ordinaires grâce à l'agencement des lettres qui les composent), il est préférable d'éclairer le lecteur sur leur signification et de lui éviter des recherches fastidieuses en déclinant, au long, le nom du sigle ou de l'acronyme lors de la première occurrence. On a de plus en plus tendance à supprimer les points abrégatifs (ex. : CECM et non C.E.C.M.). On notera, en passant, que les majuscules des sigles ne sont jamais accentuées.

1.3.6 Tableaux

Les tableaux sont constitués de colonnes et de rangées. Les colonnes sont séparées les unes des autres par des espaces suffisamment importants pour que les données se lisent très facilement. Quant aux rangées, elles sont séparées, selon les cas par des lignes horizontales, des interlignes simples ou des interlignes doubles. Les tableaux ne sont jamais encadrés. On numérote les tableaux par chapitre à l'aide de la notation pseudo-décimale. Un tableau est donc identifié par deux numéros : 1) le numéro du chapitre auquel il appartient ; 2) son numéro d'ordre dans le chapitre. Ainsi, le tableau 2.4 est le quatrième tableau du chapitre 2. On place le titre d'un tableau au-dessus du tableau lui-même. Ce titre, aussi court que possible, doit être néanmoins explicite. Étant donné qu'il s'agit d'un titre, il ne comporte pas de point final. Il est dactylographié à simple interligne et centré au-dessus du tableau (voir Annexe II, p. 25). Il est

recommandé qu'une liste des tableaux apparaisse à la table des matières (voir Table des matières, p. 4).

1.3.7 Figures

Les figures comprennent tous les types d'illustration qui ne sont pas des tableaux. Par exemple, un graphique, une photographie et un dessin sont des figures. La simplicité, la clarté et la continuité constituent les normes des bonnes figures. Numéroté toutes les figures de façon consécutive avec des chiffres arabes, en suivant l'ordre dans lequel elles apparaissent dans le texte (ex. : Figure 1, Figure 2...). Dans le texte, se référer aux figures en utilisant leur numéro (ex. : ...comme l'indique la figure 2, les relations...). Un titre présente une explication concise de la figure et il se place sous la figure. Le titre décrit le contenu par une phrase ou un groupe de mots brefs. Une légende constitue une partie intégrante de la figure et les symboles utilisés dans celle-ci se placent à l'intérieur de la figure.

SECTION II

RÈGLES GÉNÉRALES RELATIVES À LA RÉDACTION DU TEXTE

À moins d'avis différent du professeur, tout texte doit comporter trois parties fondamentales, soit : l'introduction, le développement et la conclusion. Vous trouverez à la fin de cette section un exemple de disposition de ces trois parties fondamentales (voir Tableau 2.2, p. 20).

2.1 Introduction

Généralement, une introduction est composée de trois idées. La première idée sert de contact et de préambule au sujet : c'est le SUJET AMENÉ. La deuxième définit le sujet dont on va traiter, l'angle sous lequel il sera abordé : c'est le SUJET POSÉ. La troisième annonce les articulations principales du développement : c'est le SUJET DIVISÉ. L'introduction représente généralement 10% de la longueur totale du texte.

Quant à la présentation, le titre INTRODUCTION se place en lettres majuscules à 5 cm du bord supérieur de la feuille (ou à quatre interlignes et demi de la marge supérieure), et le texte commence à trois interlignes et demi plus bas (voir Espace entre les paragraphes, p. 8). L'introduction, en général assez courte, est immédiatement suivie de la première section.

2.2 Développement

Il existe plusieurs manières de structurer un développement (par étapes, chronologique, comparatif et dialectique). Quelle qu'en soit la structure, il est composé de plusieurs idées organisées les unes par rapport aux autres de manière à expliquer le sujet avec cohérence. Les idées s'appuient sur des faits, qui deviennent des éléments d'illustration ou de preuve. Toutes les informations pertinentes à l'élaboration du sujet se retrouvent dans cette partie. Le développement représente généralement 80% de la longueur totale du texte.

Chaque section repose sur une idée principale, clairement énoncée dès le début, progressivement développée et brièvement résumée à la fin. Le premier paragraphe (l'introduction) et le dernier paragraphe (la conclusion) de chaque section constituent les transitions qui permettent de faire du document global un tout continu.

Quant à la présentation de la section, celle-ci commence toujours sur une nouvelle page. On écrit le mot section en lettres majuscules, on le numérote en chiffres romains (SECTION I) et on centre ce mot et ce numéro à 5 cm du bord supérieur de la feuille (ou à quatre interlignes et demi de la marge supérieure). Le titre de la section, composé en lettres majuscules, est centré et placé à deux interlignes et demi plus bas. Le texte de la section commence à trois interlignes et demi, au-dessous du titre de la section.

S'il est nécessaire de subdiviser une section, on identifie ces subdivisions en recourant à la notation pseudo-décimale (ex. : 2.1, 2.2, 2.3, etc.) qui permet un repérage rapide et non équivoque de ces subdivisions. Les numéros des subdivisions sont alignés à la marge gauche, suivis de deux espaces et du titre concerné. Les titres sont dactylographiés en lettres minuscules, avec une majuscule initiale et peuvent être présentés en caractères gras. Lorsque des sous-subdivisions (ex. : 2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, etc.) sont nécessaires, leur numéro commence avec un retrait de cinq frappes (environ 1,25 cm) et est alignée à la marge de gauche (voir Tableau 2.1, p. 19). Notons toutefois que le nombre de ces sous-subdivisions est généralement limité à une seule occurrence.

Tableau 2.1
Subdivision et sous-subdivision

SECTION II

2.1 *Subdivision*

2.1.1 *Sous-subdivision*

Quant à la présentation, un espace de deux interlignes et demi est utilisé entre les paragraphes d'une même subdivision ou sous-subdivision et de trois interlignes et demi par rapport à la fin du texte qui le précède.

2.3 Conclusion

Comme dans l'introduction, on retrouve une structure dans la conclusion : elle est essentiellement composée de deux idées. La première résume et établit les limites du développement; la seconde dégage des perspectives en situant le sujet dans un contexte plus large, plus général. La conclusion représente généralement 10% de la longueur totale du texte.

Quant à la présentation, le titre CONCLUSION se place en lettres majuscules à cinq centimètres du bord supérieur de la feuille (ou quatre interlignes et demi de la marge supérieure) et le texte commence à trois interlignes et demi plus bas.

Tableau 2.2
Disposition des trois parties fondamentales d'un texte

INTRODUCTION

Sujet amené, sujet posé et sujet divisé.

SECTION I (du développement)

TITRE

Introduction

Développement

1.1 *Idée no 1*

1.1.1 *Sous subdivision no 1*

1.1.2 *Sous subdivision no 2*

1.2 *Idée no 2*

Conclusion

SECTION II (du développement)

TITRE

Introduction

Développement

2.1 *Idée no 1*

2.2 *Idée no 2*

2.2.1 *Sous subdivision no 1*

2.2.2 *Sous subdivision no 2*

Conclusion

CONCLUSION

Résumé et perspectives

CONCLUSION

Ce document a été produit afin de guider les étudiants de premier cycle de l'UER en sciences de l'éducation de l'UQAT au regard de l'application de certaines règles méthodologiques communes relatives à la rédaction et à la présentation de travaux écrits.

Il traite plus particulièrement des règles générales relatives à la disposition matérielle du texte, à sa disposition structurelle et aux normes d'édition, ainsi que des règles générales relatives à la rédaction des parties fondamentales (introduction, développement et conclusion) du texte.

Bien qu'il n'ait pas la prétention d'être exhaustif, nous souhaitons que ce guide puisse devenir un outil simple et efficace pour nos étudiants dans le cadre de la production de leurs travaux universitaires.

BIBLIOGRAPHIE

- BERGERON, Réal et PARADIS, Viateur, (sous la supervision de). (1997). *Recueil préparé par les monitrices et les moniteurs du Service de consultation linguistique (nos 1 à 30)*. Rouyn-Noranda : UER en sciences de l'éducation de l'UQAT.
- BERGERON, Réal et PARADIS, Viateur, (sous la supervision de). (1998). *Recueil préparé par les monitrices et les moniteurs du Service de consultation linguistique (nos 31 à 60)*. Rouyn-Noranda : UER en sciences de l'éducation de l'UQAT.
- BOUTHAT, Chantal. (1993). *Guide de présentation des mémoires et thèses*, Montréal : Université du Québec à Montréal, Décanat des études avancées et de la recherche.
- GOULET, Liliane. (1987). *Cahier de méthodologie*, 4e édition, Montréal : Université du Québec à Montréal.
- LEDUC, Aimée. (1996). *La présentation des rapports de recherche*, 2^e édition, Eastman : Behaviora.
- UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE. (1993). *Protocole de rédaction du travail écrit*, 4^e édition, Sherbrooke : Faculté des lettres et sciences humaines.
- ROUSSON, Vincent. (2001). *Une onzième province ? La promotion du développement régional en Abitibi-Témiscamingue, 1960-1970*, Mémoire de maîtrise, Université de Sherbrooke.
- TREMBLAY, Robert. (1994). *Savoir faire. Précis de méthodologie pratique*, 2^e édition, Montréal : Chenelière/McGraw-Hill.

ANNEXE I

Exemple de page de titre

André Bellavance

Activité d'intégration I en enseignement
EDU2023 - Groupe 01

GUIDE DE RÉDACTION ET DE PRÉSENTATION DE TRAVAUX ÉCRITS

Travail présenté à

Jean-François Cardin

et

Paul-André Martin

Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue

Le 30 septembre 2002

ANNEXE II

Exemple de tableau

Tableau 2.4

Valeur de la production minérale de l'Abitibi-Témiscamingue et du Québec,
1927-1950

Années	Abitibi-Témiscamingue (\$)	Québec (\$)	% de la production du Nord-Ouest québécois
1927-1930	30 596 575	154 062 907	19,85
1931-1934	60 064 049	121 209 724	49,55
1935-1938	133 685 073	222 979 040	59,95
1939-1942	222 577 581	367 835 167	60,51
1943-1946	191 060 857	375 823 676	50,83
1947-1950	285 830 642	654 160 193	43,69
Total	923 814 777	1 896 070 707	48,72

Source : QUÉBEC. Département des mines. (1952). *L'industrie minière de la province de Québec*, Québec : Ministère des Mines et des Pêcheries maritimes, Service des Mines, p. 7-12.