

## **RESPONSABILITÉ DE L'ÉTUDIANTE)**

L'Étudiant (e) est personnellement responsable de la version finale de son Mémoire ou de son Projet de Sortie. S'il confie la dactylographie à une personne, il doit s'assurer que toutes les normes de rédaction et de présentation ont été respectées, toutes les erreurs corrigées et ne peut pas se cacher pour jeter la responsabilité sur cette personne. S'il le fait il lui sera demandé de reprendre tout le texte et par conséquent l'acceptation de son travail pourra être retardée.

## **CONTENU DU MÉMOIRE OU PROJET**

Le Mémoire ou Projet doit comporter les grandes parties énumérées ci-dessous (voir Chantal Boutat, 1993, UQÀM) : Les pages liminaires, l'Introduction, le Développement, la conclusion, les pages annexes.

### **1. Les pages liminaires comprennent :**

- 1.1. La feuille de garde (page vierge) (obligatoire)
- 1.2. La page de titre (obligatoire)
- 1.3. Les remerciements (obligatoire)
- 1.4. L'avant-propos (obligatoire)
- 1.5. La table des matières (obligatoire)
- 1.6. La liste des figures (s'il y a lieu)
- 1.7. La liste des tableaux (s'il y a lieu)
- 1.8. La liste des abréviations, sigles, acronymes (s'il y a lieu)
- 1.9. La liste des symboles (s'il y a lieu)
- 1.10. Le résumé (obligatoire)

### **2. L'Introduction**

### **3. Le développement comprend les parties (s'il y a lieu) et les chapitres.** **Les chapitres comprennent les sections, les articles et les paragraphes.**

### **4. La conclusion**

### **5. Les pages annexes comprennent :**

- 5.1. Les appendices (s'il y a lieu)
- 5.2. Les notes et références (on les place à la fin du document)
- 5.3. Le glossaire ou le lexique (s'il y a lieu)
- 5.4. La bibliographie ou la liste des références (obligatoire)
- 5.5. La feuille de garde (page vierge) (obligatoire)

# RÈGLES GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION DU TEXTE

## I. CARACTÈRES, INTERLIGNES ET JUSTIFICATION DU TEXTE

### 1. Caractères

Les caractères du texte doivent être en chiffres romains (droits), de style classique et de dimensions se situant entre 9 et 11. On n'a recourt aux caractères italiques que pour faire ressortir un mot ou une expression.

### 2. Interlignes

#### 2.1 Double interligne

Le texte doit être écrit au **recto** des feuilles seulement, à **double interligne**.

#### 2.2 Simple interligne

On utilise le simple interligne pour les parties suivantes : le résumé, les diverses listes, les sommaires des chapitres, les citations en retrait ou en bloc, les notes, les références hors-texte, la bibliographie et le glossaire. Pour ce qui est des appendices et des tableaux, l'interligne peut varier selon la nature du document.

## II. MARGES ET PAGINATION.

### 1. Marges

Les marges de gauche et du haut de la page sont de 4 cm et celles de droit et du bas de la page, de 3 cm. Ceci concerne aussi les pages des tableaux, des figures et des pages annexes.

### 2. Pagination

#### 2.1 Les belles pages.

Ce sont la page de titre, la première page du résumé, l'avant-propos, la première page de la table des matières, de l'introduction, de chacun des chapitres. Elles sont comptées dans la pagination et le numéro est placé au dessous à 3 cm du bord de la page, centré.

## 2.2 **Les pages liminaires.**

Toutes les pages liminaires sont numérotées en chiffres romains minuscules au bas de la page. La page de titre (i) compte pour (la page (i) mais ce numéro ne figure pas sur cette page..

## 2.3 **Le reste du texte.**

Tout le reste du texte (de l'introduction à la dernière page du document) est numéroté en chiffres arabes de 1 à n, au dessous des pages à 3 cm du bord de la page.

## 2.4 **Les numéros de pages (folio)**

Les numéros de pages doivent être placés au-dessous, centrés, à 3 cm du bord de la page. Aucun trait, point, aucune parenthèse ou autre signe ne doit accompagner le chiffre. De même, il ne doit avoir de point de suspension ni trait oblique au bas des pages. Un double interligne doit être observé entre le numéro de la page et la première ligne du texte.

Les pages dans l'appendice qui ont des pages photocopiées ou des sources originales, tels que des tests ou autres instruments, qui portent déjà des numéros, sont numérotés consécutivement avec le texte mais les numéros peuvent être placés juste à l'intérieur de la marge entre crochets [...] au coin supérieur droit.

### **III. L'ESPACEMENT**

1. Tout le texte est à **double interligne**.
2. Les citations longues ou en bloc sont à simple interligne et en retrait de **6 frappes** à partir de la marge de gauche, sans guillemets. Le texte cité est séparé du texte principal par un double interligne.
3. Les paragraphes sont en retrait de **6 à 8 espaces** et les citations en bloc de 6 espaces.
4. **Quatre interlignes**.  
Quand un tableau ou schéma apparaît sur une page avec texte, il faut laisser **4 interlignes** à la fois au-dessus et au-dessous du tableau ou schéma.
5. **Triple interligne**  
Trois interlignes sont utilisés :
  - Entre le titre du chapitre et ce qui suit.
  - Avant les sous-titres qui sont suivis par le texte.
6. **Double interligne**  
Le double interligne est utilisé :
  - Entre les lignes du texte

- Entre les lignes d'un titre à deux lignes.
- Entre les sous-titres et le texte qui suit
- Entre les sous-titres subséquents
- Entre les notes de bas de page
- Entre les entrées de la bibliographie
- Entre les légendes dans une liste de tableau ou d'illustrations.
- Entre le numéro de page au sommet de la page et le texte.
- Entre les principales divisions de la table des matières et les sous-sections.
- Entre le numéro du tableau et le titre du tableau

## 7. **Simple interligne**

Le simple interligne est utilisé

- Entre les lignes du titre d'un titre de chapitre et les titres d'un tableau quand ils sont longs de plus de deux lignes.
- Entre les lignes d'une citation en bloc.
- Entre les lignes d'une note en bas de page.
- Entre les lignes d'une entrée bibliographique.
- Entre lignes d'une note de source au-dessous des tableaux et des schémas.
- Entre les lignes des sous sections de la table des matières.
- Entre les lignes d'une légende dans une liste de tableaux ou d'illustration.
- Entre quelques entrées dans un tableau long.
- Entre les lignes des sous-titres qui sont plus longs qu'une ligne.

## 8. **Espacement après la ponctuation**

- 8.1 Un espace suit les virgules, les points-virgules, les deux points utilisés dans le texte et les références.
- 8.2 Deux espaces suivent la ponctuation de la phrase finale. Utilisez seulement un espace entre les points dans les références.

## 9. **Absence d'espace.**

Il n'y a pas d'espace :

- Après les points des abréviations.
- Entre les chapitres et les versets dans les références bibliques.
- Entre l'heure et les minutes
- Entre le volume et la page dans les références.
- Entre les composants d'un rapport
- Avant et après les traits d'union et les tirets.

## **LES PAGES LIMINAIRES DU DOCUMENT**

Ce sont toutes les pages qui précèdent l'Introduction du Mémoire ou du Projet ainsi que les chapitres subséquents. Elles contiennent :

### **1. La Page de titre (voir Annexe XII)**

Le titre doit être précis et concis, au plus 200 caractères. Il doit refléter fidèlement le sujet de la recherche et le point de vue sur lequel on le traite. Il est fréquent de faire usage de deux points (:) qui annoncent une énumération ou introduit une explication.

**Exemple :** « LE ROLE DU DIRECTEUR D'ECOLE DANS L'INTEGRATION DES ENFANTS EN DIFFICULTE AU PRIMAIRE : ETUDE DESCRIPTIVE...

**N.B.** Le texte de la page de titre doit être dactylographié en lettres majuscules et parfaitement centré.

### **2. Les remerciements.**

Ils doivent se faire de façon très brève et discrète en mentionnant : 1) les noms des personnes qu'on désire remercier 2) leurs fonctions 3) les établissements pour lesquels elles travaillent et 4) s'il y a lieu, la nature de leur contribution.

### **3. L'Avant-Propos.**

C'est un discours préliminaire dans lequel le chercheur se contente de mentionner avec brièveté : 1) les raisons qui ont motivé le choix du sujet étudié 2) le ou les buts poursuivis 3) l'envergure et les limites du travail.

L'Avant-propos est dactylographié à double interligne.

#### 4. **La Table des Matières.**

Elle doit reproduire fidèlement les numéros d'ordre et les titres des parties, des chapitres et des autres subdivisions du texte. Toutefois on ne reproduira pas plus de deux niveaux de subdivisions dans la table des matières (voir annexe II). La table des matières est dactylographiée à double interligne et en caractères Romains.

#### 5. **La liste des figures et la liste des tableaux.**

Ce sont deux listes distinctes. Elles doivent indiquer : 1) le numéro d'ordre (composé du numéro du chapitre et du numéro du tableau) 2) le titre du tableau ou la légende de la figure non abrégé 3) la page.

#### 6. **La liste des Abréviations, Sigles et Acronymes.**

Si dans le travail on doit recourir fréquemment à des abréviations, des sigles ou des acronymes, il est préférable d'éclairer le lecteur sur leur signification et de lui éviter des recherches fastidieuses en dressant des listes exhaustives des divers assemblages de lettres utilisées. Pour chacune de ces listes, on présente les abréviations et ce qu'elles représentent. (Voir annexe V).

#### 7. **La liste des symboles**

Si le travail exige le recours fréquent à des symboles de grandeur, on recensera ces derniers dans l'ordre alphabétique sous la forme de deux listes successives, la première pour les symboles représentés par les lettres de l'alphabet latin, la seconde pour ceux représentés par les lettres de l'alphabet grec. Pour chaque lettre, on présente d'abord la graphie minuscule, puis la majuscule.

#### 8. **Le résumé**

C'est un texte qui donne au lecteur une juste idée du contenu du document ainsi que de l'originalité et de la valeur scientifique de la recherche. Le résumé doit présenter les éléments suivants : 1) le but, la nature et l'envergure de la recherche. 2) les sujets traités 3) les hypothèses de travail et les méthodes utilisées 4) les principaux résultats 5) les conclusions

auxquelles on est arrivé. Le résumé compte environ 300 mots et doit être **dactylographié à simple interligne.**

**N.B. La page de titre, les remerciements, l'Avant-propos, la table des matières, la liste des figures et des tableaux, le résumé sont obligatoires, les autres sont facultatives. Elles sont numérotées en chiffres romains minuscules selon l'ordre et les parties retenues soit : i, ii, iii, iv, v, vi etc...**

### **III. INTRODUCTION, DEVELOPPEMENT ET CONCLUSION**

#### **3.1 L'INTRODUCTION**

Elle sert à présenter 1) le Sujet de la recherche en précisant l'envergure et les limites de celle-ci. 2) l'état de la question et le problème à résoudre qui en découle 3) les objectifs à atteindre 4) la méthode utilisée 5) la démarche adoptée 6) La structure du document.

#### **3.2 Le Développement et ses parties.**

Le Développement est normalement divisé en chapitres. Mais il peut aussi comporter deux ou trois parties. Quand il comporte des parties, celles-ci se divisent en chapitres.

##### **3.2.1 Les chapitres et leurs subdivisions**

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

Les chapitres sont divisés en sections (**premier niveau**) où sont développées des idées secondaires. Les sections sont divisées en articles (**deuxième niveau**). On recommande de s'en tenir à trois subdivisions – notamment pour ne pas trop alourdir la numérotation.

### 3.2.1 **Présentation des titres et des sous-titres.**

Une partie commence par **une page de titre** sur laquelle on indique, **en majuscule**, à environ **12 cm du bord supérieur de la feuille**, son numéro d'ordre et son nom (PREMIÈRE PARTIE) et 2 cm plus bas son titre, le tout devant être parfaitement centré.

Un chapitre commence toujours sur une page nouvelle. On écrit le nom d'un chapitre en majuscules, en le numérote en chiffre romains Ex. (**CHAPITRE II**) et on écrit ce numéro à **5 cm du bord** supérieur de la feuille ; le titre du chapitre, composé en majuscules, est placé **2 cm plus bas**. Numéro et titre doivent être centrés. Le texte du chapitre commence **3 cm au-dessous** du titre du chapitre.

On identifie les subdivisions d'un chapitre en recourant à la notation pseudo décimale (2.1, 2.1.2 etc....). La notation pseudo- décimale permet un repérage rapide et non équivoque de ces subdivisions et simplifie les références aux diverses parties du texte.

Ainsi, une section est identifiée par deux numéros (**2.3**) 2 pour CHAPITRE II et 3 pour section 3. Un article est identifié par 3 numéros par exemple (**2.5.2**), 2 pour CHAPITRE II, 5 pour section 5 et 2 pour article 2. Un paragraphe est identifié par 4 numéros (**3.1.4.2**) soit 3 pour CHAPITRE III, 1 pour section 1, 4 pour article 1 et 2 pour paragraphe 2. Les numéros sont alignés à la marge gauche, suivis d'un ou de deux espaces et du sous-titre concerné. Les sous-titres sont en minuscules, avec une majuscule initiale.

### 3.3 **Les citations.**

**Les citations courtes** (3 lignes au maximum) ou (2 vers) s'il s'agit de poésie, sont insérées dans le texte et placées entre guillemets. S'il s'agit de poésie, on sépare les vers par un trait oblique (/) précédé et suivi d'un espace.



**Les citations longues** sont détachées du texte à double interligne, dactylographiées à simple interligne avec un renforcement de six frappes par rapport à la marge gauche. Si la référence à l'auteur et à son ouvrage n'est pas donnée dans le texte qui précède la citation, on doit le faire après celle-ci.

### 3.4 **Les illustrations.**

Elles sont de deux types : les tableaux et les figures.

#### 3.4.1 **Les tableaux.**

Ils sont constitués de colonnes et de rangées. Les tableaux ne sont jamais encadrés. Ils sont numérotés par chapitre à l'aide de la notation pseudo décimale. Exemple le tableau 2.4 est le 4<sup>e</sup> tableau du 2<sup>e</sup> chapitre. Le tableau A.8 est le 8<sup>e</sup> tableau de l'appendice A. On place le titre du tableau **au-dessus** du tableau lui-même, centré et à simple interligne.

#### 3.4.2 **Les figures.**

Ce sont les graphiques, les schémas, les diagrammes, les cartes, les photos. Elles doivent être encadrées dans la mesure du possible. Les figures sont numérotées comme les tableaux. La légende de la figure (phrase explicative) est placée au-dessous, et dactylographiée à simple interligne.

### 3.5 **Les références aux œuvres étudiées.**

Il existe deux méthodes pour présenter les références dans le texte et la bibliographie concordante. **La première méthode** est communément appelée **auteur-date** ou **scientifique** ou **américaine**. Elle est utilisée depuis assez longtemps en sciences naturelles, en génie et en sciences sociales. Elle a gagné par la suite les sciences de l'éducation et les sciences de la gestion et, plus récemment, les langues modernes et la linguistique. Dans ce cas les références sont données dans le texte, entre parenthèses et très abrégées. Elles sont accompagnées d'une liste de références complètes en fin d'ouvrage.

**La deuxième méthode** est la **méthode traditionnelle** ou **classique**. Elle a recours aux notes de références infra paginales c'est-à-dire **en bas de page** et à la bibliographie en **fin d'ouvrage**. Elle est encore en usage dans les domaines des lettres et des arts et dans quelques autres disciplines, telles l'histoire et la philosophie.

**N.B. Nous recommandons fortement la première méthode à cause de son économie de temps et d'espace. Mais l'étudiant est libre de choisir la 2<sup>e</sup> méthode pourvu qu'il la maîtrise et l'indique au début du document.**

### 3.51 **La méthode « auteur-date ».**

Cette méthode présente la source d'une citation indirecte ou textuelle en donnant entre parenthèses directement après l'énoncé concerné, le nom de l'auteur ou des auteurs du document cité et l'année de sa parution. Les deux informations sont séparées par une virgule.

La référence complète apparaît dans une liste des références à la fin de l'ouvrage. Elles y sont classées par ordre alphabétique de noms d'auteurs, et les œuvres d'un même auteur par ordre chronologique.

L'auteur peut être le directeur de publication, l'éditeur ou le compilateur d'une œuvre collective ou de type encyclopédique. Il peut également être une personne morale (**Établissement, Organisme, Association** etc...) plutôt qu'un individu.

Les mentions « éditeur » (éd.), « compilateur » (comp.) ou directeur de publication » (dir. publ.) ne sont pas données dans la référence mais elle le sont dans les notices de la liste des références en fin d'ouvrage.

### 3.5.1.1 Le contenu de la référence.

- **Informations relatives à l'auteur**

On place dans les parenthèses le nom de famille de l'auteur – sans prénoms, ni initiales.

**Exemple.(Tremblay, 1989)**

Si on a affaire à deux ou à trois auteurs, on écrira :

**(Bélangier et Fournier, 1987)**

**(Rigal, Paoletti et Portmann, 1974)**

On notera que les noms des deux derniers auteurs sont coordonnés par « et »

Lorsque l'œuvre citée compte plus de trois auteurs, on ne retient que le nom de l'auteur principal et on remplace ceux des co-auteurs par l'expression latine abrégée (et al) ce qui veut dire (et les autres). Par exemple pour citer l'œuvre de Volant, Douville, Boulet et Pierre, on écrira : **(Volant et al., 1990)**

Dans le cas où aucun auteur n'est mentionné sur la page de couverture ni la page de titre d'un ouvrage publié sous la responsabilité d'une personne morale (Organisme gouvernemental, Association) on peut donner le nom du groupe concerné au long, à tout le moins la première fois. Ex. Association des Universités et Collèges du Canada [AUCC], 1990

- **Informations relatives à la date**

Les œuvres publiées par un même auteur la même année sont présentées par ordre **alphabétique du titre dans la liste des références**, et l'année est suivie des lettres a, b, c, etc. Dans la référence du texte, on a dans ce cas :

(Fournier, 1988 a) (Fournier, 1988c)

Si on fait référence à plusieurs œuvres d'un même auteur, on écrit :

(Fournier, 1987b, 1988, 1990). Les années sont séparées par des virgules.

Si dans la même parenthèse, on renvoie par contre à plusieurs œuvres des différents auteurs,, on écrit (Deblock, 1987 ; Donneur, 1988 ; Fournier, 1987a) Le différentes références sont alors séparées par des points-virgules.

**N.B. Il est possible de donner une référence plus précise que l'année.**

**Exemple :** (Deblock, 1987, p 121) ou (Tellier et Tessier, 1990, t.I) t = tomme.

(Tellier et Tessier, 1990, t-1, p.126)

Si on fait mention de l'auteur dans une phrase du texte, on ne mettra entre parenthèses que l'année de publication de l'œuvre citée ou l'année et la page Ex. Tremblay et Lacroix (1991) affirment que...

### 3.5.2 **La Méthode « traditionnelle »**

Cette méthode consiste à intégrer la référence dans une note que l'on place soit au bas de la page ou à la fin du mémoire.

La première fois que l'on cite une source, il faut que la référence soit complète. Les références subséquentes à un ouvrage déjà cité peuvent être abrégées.

#### 3.5.2.1 **Les références abrégées**

Ce sont des abréviations latines destinées à abrégé la deuxième référence et les suivantes à un texte. Ces abréviations sont :

- ◆ **Id** pour **idem** qui signifie « le même » et ne peut remplacer que le nom de l'auteur, ne s'emploie jamais seul.
- ◆ **Ibid.** pour ibidem qui signifie « au même en droit » et qui remplace la référence complète qui précède immédiatement.
- ◆ **Op. cit.** pour opere citato, qui signifie « dans l'œuvre citée » qui remplace le titre et les informations qui l'accompagnent (mention d'édition, ville, maison d'édition, date) et qu'on réserve au livre.
- ◆ **Loc. cit.**, pour loco citato, qui signifie « à l'endroit, au lieu cité » et qui remplace la référence à un article de périodique.

**N.B. Par souci d'efficacité et de clarté il est proposé (Boutat, 1993 UQÀM) de ne conserver que l'expression ibid. qui remplacera la référence complète au livre ou à l'article que l'on vient de citer dans la note précédente.**

### 3.5.2.2 Exemples de notes de références en bas de page.

La numérotation des références au bas de page démarre avec chaque page. La première note inclut tous les faits de publication. Les notes en bas de page subséquentes au même travail sont présentées sous une forme raccourcie.

#### Exemple de Référence du 1<sup>er</sup> livre (toutes les informations) (Andrews University)

1. F.C. Gilbert, Prédications Divines de E.G.White (South Lancaster, MA : Good Tidings Press, 1922), 16

#### Exemple du 1<sup>er</sup> article d'une revue (toutes les informations)

2. John Herman Randall, Jr. "Plato as the Philosopher of the Artistic Experience", The American Scholar, 37 (Summer 1968):2
  - ◆ Remarquez que le titre de l'article est entre guillemets « ... »

#### Les Références Subséquentes

3. **Ibid** (Référence à la même source citée immédiatement au-dessus).
3. **Ibid. 5** (Référence à la même source exacte citée immédiatement au-dessus, mais à un numéro de page différent).
4. **Gilbert, 19** (Référence raccourcie à une source citée précédemment quand une seule œuvre est utilisée par l'auteur). Si 2 Gilbert apparaissent dans la bibliographie, les initiales doivent être ajoutées pour désigner quel Gilbert est entrain d'être cité.
4. **Gilbert, Divines Prédications, 19** (Référence de titre de livre raccourcie à une source citée précédemment quand plus qu'une œuvre est utilisée par l'auteur).
5. **F.C. Gilbert, The Jewish Problem** (Washington, D.C: Review and Herald Pub. Assn; 1949) 78-80 (La Référence à une nouvelle source citée par l'auteur immédiatement au-dessus doit répéter le nom complet de l'auteur).

6. **Randall, « Plato, The Philosopher », 6** (Référence de titre d'article raccourcie à une œuvre précédemment citée immédiatement, quand une seule source est citée par l'auteur.)

### 3.5.3 La Conclusion

C'est le résumé et le bilan du travail – Il sert à rappeler :

- 1°) Le but, la nature et l'envergure du travail.
- 2°) Les sujets traités.
- 3°) Le ou les problèmes qu'on avait à résoudre.
- 4°) Les objectifs qu'on s'était fixés.
- 5°) La ou les méthodes qu'on a utilisées.
- 6°) La démarche qu'on a adoptée.
- 7°) Les principaux résultats obtenus.
- 8°) Les conclusions qu'on a tirées.
- 9°) Les recommandations qu'on souhaite faire et/ou les pistes de recherche à venir sur le ou les mêmes sujets.

## 4. LES PAGES ANNEXES (Andrews University 1995)

### 4.1 Les Appendices.

Elles contiennent des matières qui ne sont pas essentielles au mémoire mais utiles au lecteur. Quand les matières de l'appendice sont en plusieurs catégories, il est mieux de grouper les matières semblables en un Appendice. Par exemple toutes les lettres doivent apparaître dans un Appendice, toutes les cartes dans une autre etc. Chaque catégorie de l'Appendice est numérotée, lettrée et titrée, centrée sur une demi-page de titre ou centrée au sommet de la première page de l'appendice spécifique. Exemple

APPENDICE I

Lettres

APPENDICE II

Questionnaires

APPENDICE A

ou Données brutes

Quand le mot Appendice est centré sur une demi page de titre, il doit être écrit en lettres majuscules à 5cm du bord supérieur de la feuille, le titre de l'appendice (en majuscules) est situé à 2 cm plus bas et séparé du début du texte par 3 cm.

Les pages dans l'appendice qui ont des pages photocopées ou des sources originales, tels que des tests ou autres instruments qui portent déjà des numéros, sont numérotés consécutivement avec le texte, mais les numéros peuvent être placés juste à l'intérieur de la marge entre crochets [...], au coin supérieur droit.

#### 4.2 **La liste des références ou la Bibliographie**

On présentera en fin d'ouvrage une liste des références complètes ou une bibliographie selon que l'on a opté pour la méthode « auteur-date » ou la méthode « traditionnelle », pour citer ses sources.

Exemples des notices bibliographiques (p62-66)

Exemples de références p93-94