

**ons et pagination** : Utilisez la fonction d'en-tête de page (Insertion > Numéro de page). Elle permet, pour chaque section de votre travail (Mise en page > Sauts de page > Sauts de section > Page suivante), de choisir le format et le point de départ de la numérotation (Numéro de page > Format des numéros de page) et d'éviter de numéroter la première page de chaque section. Positionnez-vous d'abord dans votre en-tête puis dans le groupe Outils en-têtes et pieds de page, cocher **Première page différente**. Il se peut que vous ayez aussi à désélectionner l'option Lier au suivant.

Table des matières : À insérer seulement si elle a plus de trois entrées. Choisir un modèle de table des matières le plus simple possible, contenant des caractères de suivi entre l'entrée et son numéro de page (exemple : pointillés). Ne pas paginer la table des matières. Style : Tous les logiciels de traitement de texte ont une fonction pour chaque paragraphe, à utiliser. Les modifications de style sont appliquées à tous les paragraphes auxquels ces modifications sont appliquées. Accueil > Modifier les styles. **Le corps du texte** : La même police doit être attribuée à l'ensemble de votre document. La taille des caractères de votre corps de texte devrait être en **12 points, Times New Roman**. Le corps du texte devra être à interligne et demi, alors que l'alinéa est facultatif (aussi appelé retrait positif de la première ligne de chaque paragraphe). Comme toujours, le texte doit être justifié. Pour éviter de laisser une seule ligne d'un paragraphe sur une page, se référer à la fonction du logiciel de traitement de texte « **Éviter lignes veuves et orphelines** ». Cette fonction est souvent sélectionnée par défaut, sinon Accueil > Groupe paragraphe > Onglet enchaînements. Style « Citation » : 11 points, interligne simple, 0 point avant, 12 points après, justifié, retrait gauche 1 cm, sans alinéa, « lignes solidaires ». Style « Titre 1, 2, 3 » : 14, 13 ou 12 points, interligne simple, 18 à 12 points avant et 6 après, aligné à gauche, « lignes solidaires », numérotation décimale jusqu'à 3 niveaux (p.ex. : 1.2.1). **Citation et ponctuation** : Si la citation est dans le texte, placez-la entre guillemets français (« »). Les guillemets si vous citez une phrase complète, à l'intérieur des guillemets anglais (" ") s'utilisent comme guillemets de deuxième ordre, c'est-à-dire lorsqu'un groupe de mots doit être entre guillemets, dans une phrase déjà entre guillemets. Par exemple : « À côté du célèbre slogan "Sous les pavés, la plage", Mai 68 nous a également légué le tout aussi fameux "jouir sans entraves".

**GUIDE DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX**  
**POUR LES ÉTUDIANTES ET LES ÉTUDIANTS**  
**DU BACCALAURÉAT EN SEXOLOGIE ET DU PROGRAMME COURT SUR LA VIOLENCE**  
**SEXUELLE ET INTERPERSONNELLE**

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL  
SEPTEMBRE 2012 – RÉVISÉ JUILLET 2014

Guide de présentation des travaux pour les étudiantes et les étudiants des programmes de premier cycle en sexologie

Date de publication : Septembre 2012

Date de la première révision : Juin 2013

Date de la deuxième révision : Juillet 2014

Ce guide est une adaptation du Guide de présentation des travaux en sociologie :

- Bérard, S. (2005). *Normes de présentation des travaux. Baccalauréat en sociologie*. Montréal : Université du Québec à Montréal, 12 p.

Les spécifications pour la présentation sont inspirées de :

- Université du Québec à Montréal. Service des bibliothèques. [s.d.]. *Infosphère. Citer ses sources*. Récupéré le 14 juillet de [http://www.bibliotheques.uqam.ca/infosphere/sciences\\_humaines/module7/citer3.html](http://www.bibliotheques.uqam.ca/infosphere/sciences_humaines/module7/citer3.html)
- Université du Québec à Montréal. Service des bibliothèques. [s.d.]. *Guide de présentation des mémoires et des thèses. Règles des éléments d'une référence*. Récupéré le 14 juillet 2014 de <http://www.guidemt.uqam.ca/citer/regles-elements-dune-reference>

**Rédaction** : Valérie Major, sous l'initiative et la supervision de Francine Duquet, Julie Lavigne et Sophie Boucher, professeures au département de sexologie pour le Comité de programme de premier cycle de sexologie, UQAM.

**Correction** : Manon Bergeron, directrice des programmes du premier cycle de sexologie et Lyne Lebeau, assistante de gestion de programme.

**Mise en page** : Lyne Lebeau

**Révision** : Manon Bergeron et Lyne Lebeau

## Table des matières

Introduction.....	1
<b>1. La mise en page et la structure.....</b>	<b>2</b>
<b>2. Le texte et les styles.....</b>	<b>4</b>
2.1. Le corps de texte.....	5
2.2. Les citations en retrait .....	5
2.3. Les entrées bibliographiques .....	6
2.4. Les titres .....	6
2.5. Les notes de bas de page.....	7
<b>3. La typographie .....</b>	<b>7</b>
3.1. Les citations .....	7
3.2. Les effets de police.....	7
3.3. La ponctuation .....	8
<b>4. Les références .....</b>	<b>9</b>
4.1. Pourquoi citer? .....	9
4.2. Comment citer?.....	10
4.3. La méthode auteur/date .....	11
<b>5. La bibliographie .....</b>	<b>12</b>
<b>Bibliographie .....</b>	<b>14</b>
<b>Annexe A .....</b>	<b>15</b>

## Introduction

Ce guide de présentation des travaux est destiné aux étudiants-es des programmes du premier cycle en sexologie<sup>1</sup> et il a pour but de simplifier leur tâche, tout comme celle des enseignants-es, en apportant une cohérence dans la présentation des travaux, tant pour les règles de mise en page que pour les références bibliographiques. En ce qui concerne les règles de mise en page, ce guide est adapté sur celui du baccalauréat en sociologie : *Normes de présentation des travaux du Baccalauréat en sociologie* (Bérard, 2005). Pour la rédaction des références bibliographiques, la méthode retenue est celle du *Guide de présentation des mémoires et des thèses* du service des bibliothèques de l'UQAM<sup>2</sup>. Ainsi, le présent guide résume les principaux aspects à considérer pour la remise de vos travaux au premier cycle en sexologie et se veut un outil de synthèse des deux documents de référence ci-haut mentionnés.

Les étudiants-es sont grandement invités à utiliser le **logiciel Endnote**, offert gratuitement par le service des bibliothèques de l'UQAM qui donne également des formations. Ce logiciel permet d'organiser et d'importer des références en quelques minutes. Il facilite l'insertion des citations dans un document et automatise la création des bibliographies, selon les normes de l'UQAM ou d'éditeurs de revues scientifiques. Important à savoir : la version du logiciel dans le site des bibliothèques de l'UQAM comprend le style « UQAM ». Il existe d'autres systèmes de référence pour les normes de présentation et les références (ex. : APA), c'est pourquoi les enseignants-es qui souhaitent adopter une seconde méthode seront libres de le faire, mais ils-elles devront également tolérer les travaux basés selon les normes du présent guide. L'utilisation du logiciel Endnote permet de sélectionner facilement d'autres styles.

Nous vous suggérons d'utiliser les fonctions plus avancées de votre logiciel de traitement de texte afin de respecter les directives de mise en page. Les chemins d'accès applicables sur le logiciel Word 2010 de la suite Office, presque identique à ceux de la version 2007, sont présentés dans ce document (Ex : Mise en page > Marges > Marges personnalisées), alors que vous trouverez en annexe les directives pour Word 2003, ainsi qu'une distinction en ce qui concerne Word 2007. Il est possible

---

<sup>1</sup> Pour les travaux de maîtrise et de doctorat, il faudra vous référer directement au *Guide de présentation des mémoires et des thèses* (Service des bibliothèques de l'UQAM), plus complet quant aux normes de présentation spécifiques aux cycles supérieurs.

<sup>2</sup> À noter que l'UQAM a adopté en 2014 ce nouveau guide de présentation, en remplacement de celui de Bouthat.

qu'il y ait de petites différences entre la version PC du logiciel et celle de Mac, elles ne sont pas détaillées dans le présent guide.

En plus des règles fondamentales à appliquer pour éviter toute situation de plagiat, celles concernant les marges, interlignes et caractères à adopter sont aussi importantes puisqu'elles influencent la longueur du texte. Ces règles permettent de comparer des travaux de façon équitable et de donner également des consignes justes quant au nombre de pages requis.

### **Règles incontournables à retenir :**

**Caractères à Times New Roman 12 points. Interligne 1,5, marges de 2,5 cm de chaque côté (haut, bas, gauche et droite).**

**Références bibliographiques : *Guide de présentation des mémoires et des thèses des bibliothèques de l'UQAM.***

## **1. La mise en page et la structure**

**Marges et papier :** Il est important d'utiliser du papier blanc, de taille 8,5 par 11 pouces, imprimé sur le recto seulement. Les marges doivent être de 2,5 cm de chaque côté (haut, bas, gauche et droite). Mise en page > Marges > Marges personnalisées.

**Pagination :** le numéro doit figurer au coin supérieur droit à l'aide du chiffre seul, sans texte ni ponctuation. La page 1 est celle de l'introduction, c'est donc dire que la page titre et la table des matières ne sont pas paginées.

**Sections et pagination :** Utiliser la fonction d'en-tête de page (Insertion > Numéro de page). Elle permet, pour chaque section de votre travail (Mise en page > Sauts de page > Sauts de section > Page suivante), de choisir le format et le point de départ de la numérotation (Numéro de page > Format des numéros de page) et d'éviter de numéroter la première page de chaque section. Positionnez-vous d'abord dans votre en-tête, puis dans le groupe Outils en-têtes et pieds de page, cocher Première page différente. Il se peut que vous ayez aussi à désélectionner l'option Lier au suivant.

- a) **Page titre :** Ne pas paginer. Le tout doit être centré et les informations doivent être disposées dans l'ordre suivant :

<p>Maude Béland BELS33333333</p> <p>Travail final La réponse sexuelle chez l'homme</p> <p>présenté à Mme Solange Dupuis</p> <p>SEX1117 gr. 10 Anatomie et physiologie de la sexualité</p> <p>Université du Québec à Montréal 24 septembre 2012</p>
--

- b) **Table des matières :** À insérer seulement si elle a plus de trois entrées. Choisir un modèle de table des matières le plus simple possible, contenant des caractères de suivi entre l'entrée et son numéro de page (p. ex. : pointillés). Ne pas paginer la table des matières.

**Table des matières :** Pour créer une table des matières, appliquer le style Titre 1, 2, 3 à vos titres et faites générer automatiquement la table Références > Table des matières. Après avoir apporté vos corrections directement dans le texte, vous pourrez à tout moment mettre la table à jour en faisant un clic droit de souris dessus et en sélectionnant Mettre à jour les champs, ou encore en tapant le raccourci F9 après avoir sélectionné la table.

- c) **Mode de reliure :** L'agrafeuse est le mode de reliure idéal. Pour les gros travaux, en trouver une assez solide, sinon la pince pourra être une alternative. Éviter les trombones.

**Légende des illustrations :** Lorsqu'un document comporte un grand nombre de figures, tableaux et graphiques, il vaut mieux ajouter une légende numérotée (au-dessus pour le tableau, en dessous dans les autres cas), ainsi il est facile de créer rapidement une table pour chacun des trois, à la suite de la table des matières (commencer sur une nouvelle page).

**Tableaux et figures :** Pour insérer une légende, faites Références > Insérer une légende et choisissez le type voulu (figure, table ou tableau). Vous pourrez ensuite insérer la table des tableaux et des figures à la suite de la table des matières (Références > Insérer une table des illustrations).

## 2. Le texte et les styles

**Style :** Tous les logiciels de traitement de texte disposent de fonctions de gestion de styles qui permettent, pour chaque paragraphe, d'appliquer un style en précisant le format de police et de paragraphe à utiliser. Les modifications ultérieures aux styles mettront à jour automatiquement chacun des paragraphes auxquels ces styles ont été appliqués. Vous sauvez alors un temps précieux à les utiliser. Accueil > Modifier les styles.

**Police :** Le texte doit être rédigé en Times New Roman de taille 12.

**Paragraphe :** Tout le texte doit être justifié, c'est-à-dire qu'il doit être aligné à gauche et à droite. Le traitement de texte ajuste l'espace entre les lettres et entre les mots pour que chaque ligne ait la même longueur. Pour éviter les trop grands écarts entre les mots, vous pouvez appliquer la **Coupure de mots automatique** : Mise en page > Coupure de mots > Automatique.

Un bon texte est un texte aéré et facile à suivre, pour la distance entre les paragraphes, ajuster l'espacement avant et après (6 points) dans les options de paragraphe.

## 2.1. Le corps de texte

**Style « Normal » :** 12 points, interligne et demi, 6 points suggérés avant et après les paragraphes, texte justifié, « Éviter veuves et orphelines », alinéa facultatif de 1 cm.

La même police doit être attribuée à l'ensemble de votre document. La taille des caractères de votre corps de texte devrait être en 12 points, Times New Roman. Le corps du texte devra être à interligne et demi, alors que l'alinéa est facultatif (aussi appelé retrait positif de la première ligne de chaque paragraphe). Comme toujours, le texte doit être justifié. Pour éviter de laisser une seule ligne d'un paragraphe sur une page, se référer à la fonction du logiciel de traitement de texte « Éviter veuves et orphelines ». Cette fonction est souvent sélectionnée par défaut, sinon Accueil > Groupe paragraphe > Onglet enchaînements.

*Note : Vous pouvez sélectionner le groupe de commandes Paragraphe (ou tout autre groupe du menu) en cliquant sur la petite flèche, au bas, à droite du chacun des groupes.*

## 2.2. Les citations en retrait

**Style « Citation » :** 11 points, interligne simple, 0 point avant, 12 points après, texte justifié, retrait gauche 1 cm, sans alinéa, « lignes solidaires ».

Toute citation de moins de trois lignes doit être intégrée au texte et mise entre guillemets. Celles de plus de trois lignes doivent être présentées sans guillemets, avec un retrait à gauche de 1 cm et en style « Citation », de façon à bien marquer la rupture entre votre texte et celui des autres auteurs. Il est préférable de ne pas mettre d'alinéa. Le paragraphe suivant la citation en retrait ne doit pas avoir non plus d'alinéa puisqu'il est la suite du précédent que la citation a interrompu. Le changement d'interligne entre les citations et le corps de texte déséquilibre l'espace avant et après la citation, pour compenser ce déséquilibre mettre 0 point avant et 12 points après dans l'espacement entre les paragraphes. Comme une citation en retrait ne doit pas être interrompue par un changement de page, sélectionner l'option « lignes solidaires » si nécessaire (Groupe paragraphe > Onglet enchaînements).



**Exemple d'une citation de moins de 3 lignes :**

Plus précisément, Bandura (2003, p.12) définit le sentiment d'autoefficacité comme « ...la croyance de l'individu en sa capacité d'organiser et d'exécuter la ligne de conduite requise pour produire des résultats escomptés. » Pour cet auteur, le sentiment d'autoefficacité fait référence à l'évaluation par l'individu de ses aptitudes personnelles.

**Exemple d'une citation de plus de 3 lignes :**

Dans un premier temps, il convient de clarifier le concept de l'éducation. La définition retenue est celle présentée dans le Dictionnaire actuel de l'éducation et elle se lit comme suit :

Développement harmonieux et dynamique chez l'être humain de ses potentialités (affectives, morales, intellectuelles, physiques, spirituelles, etc.); développement du sens de l'autonomie, de la responsabilité, de la décision, des valeurs humaines et du bonheur chez la personne; transformation dynamique, positive et continue chez la personne. (Legendre, 2005, p. 502)

**2.3. Les entrées bibliographiques**

**Style « Bibliographie » :** 12 points, simple interligne, 6 points avant et après, texte justifié, retrait négatif à la 1<sup>re</sup> ligne de 1 cm, « lignes solidaires ».

Les entrées bibliographiques doivent être à interligne simple et le nom de l'auteur doit y être mis en évidence grâce au retrait négatif. Le retrait négatif est le contraire de l'alinéa, ou seule la première ligne touchera à la marge gauche et le reste du paragraphe sera en retrait (Accueil > Groupe paragraphe > Onglet Retrait et espacement > sélectionner « Suspendue » dans le menu sous « De 1<sup>re</sup> ligne »). La section 5 précise les consignes pour les entrées bibliographiques selon le type de document.

**2.4. Les titres**

**Style « Titre 1, 2, 3 » :** 12 points, interligne simple, 18 à 12 points avant et 6 après, aligné à gauche, « lignes solidaires », numérotation décimale jusqu'à 3 niveaux (p. ex. : 1.2.1).

Utiliser les styles de titres permet de créer une apparence hiérarchisée au texte, mais surtout de générer automatiquement une table des matières. Il est possible de présenter vos titres en lettres capitales. Numéroté vos titres à l'aide de la notation décimale, ce qui permet de rappeler à chaque titre la section où il se situe (1.1 et 1.1.1, etc.).

## 2.5. Les notes de bas de page

**Style** « Note de bas de page » : 10 points, interligne simple, 3 points avant et après, texte justifié, retrait négatif de 0,5 cm, tabulation à 0,5 cm, « lignes solidaires ».

Ce style est appliqué par défaut lorsque vous insérez une note de bas de page. Insérer toujours à l'aide de la fonctionnalité de votre traitement de texte, de façon à ce qu'elles utilisent ce style et soient numérotées automatiquement (Références > Insérer une note de bas de page). L'appel de note (le chiffre après la note de bas de page) doit être placé directement après la note, avant toute ponctuation.

## 3. La typographie

### 3.1. Les citations

**Guillemets** : Les guillemets sont habituellement réservés à des citations dans le corps du texte. On peut les appliquer à un petit nombre de mots s'ils proviennent d'un-e auteur-e spécifique et que l'emphase veut être mise sur la citation.

**Citation et ponctuation** : Si la citation est dans le texte, la placer entre guillemets français (« »). Le point à la fin de la phrase sera à l'intérieur des guillemets si vous citez une phrase complète, à l'extérieur si vous n'en citez qu'une partie. Les guillemets anglais (" ") s'utilisent comme guillemets de deuxième ordre, c'est-à-dire lorsqu'un groupe de mots doit être entre guillemets, dans une phrase déjà entre guillemets. Par exemple : « À côté du célèbre slogan "Sous les pavés, la plage", Mai 68 nous a également légué le tout aussi fameux "jouir sans entraves". » (Campagna, 2011, p. 51).

### 3.2. Les effets de police

**Italique** : Dans le cas de néologismes ou de mots en langue étrangère, l'italique est privilégié.

**Soulignement** : Comme dans la plupart des manuels de présentation, le soulignement est prohibé.

**Gras :** Même le caractère gras, qui peut être utile dans certains types de textes, dont ce guide, devrait être évité dans vos travaux.

### 3.3. La ponctuation

**Nombres :** Les nombres peuvent être écrits en chiffres lorsqu'ils dépassent la dizaine. On doit séparer les milliers à l'aide d'une espace insécable et séparer les entiers des décimales par une virgule. Toute unité abrégée, associée à un nombre, doit aussi rester avec ce nombre, malgré l'espace insécable. Par exemple, lorsque les marques de mise en forme sont visibles :

1°325°245°\$	74,6°%	50°p.	vol.°3
50°¢	6°milliards°\$	647°km	no.°5

**Espace insécable :** L'espace insécable (Shift + Ctrl +espace) se différencie du simple espace en empêchant le traitement de texte de choisir cet espace pour changer de ligne. Il peut être visualisé sous Word en faisant Afficher les marques de mise en forme (icône ¶ dans le groupe Paragraphe) et apparaît alors comme un «<sup>o</sup>» sur pc ou «~» sur Mac.

**Ponctuation et espaces :** Les règles d'espacement avec les ponctuations sont relativement strictes et doivent être respectées :

<b>En paires</b>	<b>Extérieur</b>	<b>Intérieur</b>	<b>Exemples</b>
(xx) [xx] {xx} "xx" «°xx°»	Espace Espace	Aucun Insécable	(p. ex.), [sic] {xx} "xx" Mettre des espaces insécables à l'intérieur des guillemets français.
<b>Seules</b>	<b>Avant</b>	<b>Après</b>	
xx. xx, ° ; ° : ° ! ° ?	Aucun Insécable	Espace Espace	Faire suivre le point ou la virgule d'un seul espace. Les deux points : point-virgule ; point d'interrogation ? point d'exclamation ! sont précédés d'un espace insécable et suivi d'un espace.

**Doubles espaces :** Pour éviter les doubles espaces involontaires, il est possible de les faire effacer de votre document (Accueil > Remplacer (ou Ctrl F)). Entrer deux espaces dans la boîte « Rechercher » et un seul espace dans la boîte « Remplacer » et « Remplacer tout ».

**Noms d'organismes :** Tout nom d'organisme, de groupe ou d'instance unique est un nom propre et doit donc porter une majuscule au début. En français, la plupart des noms d'organismes requièrent une majuscule au début seulement (p. ex. : Centre jeunesse de Montréal). Lorsqu'un sigle existe, vous devez écrire le nom complet la première fois et mettre entre parenthèses le sigle en majuscules, sans points ni espaces (p. ex. : CJM). Vous pourrez ensuite laisser le sigle seul aux occurrences suivantes.

## **4. Les références**

### **4.1. Pourquoi citer?**

Le plagiat concerne toute utilisation de mots, données ou idées d'un-e auteur-e sans en mentionner la source. Si une bonne part du travail intellectuel consiste à recueillir les idées d'autres auteurs-es, les règles de l'honnêteté exigent de les remercier explicitement en les citant.

Le problème des références est sûrement la plus grave des erreurs méthodologiques que vous puissiez commettre, car un simple oubli technique peut vous rendre coupable de plagiat. On peut plagier de façon plus ou moins volontaire :

- a) une idée, en laissant sous-entendre que nous l'avons eue nous-mêmes ;
- b) une formulation, en reprenant non seulement l'idée, mais aussi les mots d'un autre ;
- c) des données, en oubliant d'indiquer la source ;
- d) une citation, si l'on reprend l'idée d'un-e auteur-e de citer un quelconque passage d'un-e autre auteur-e.

Pour plus d'informations sur les infractions académiques et comment les prévenir, voici deux liens utiles :

[http://www.instances.uqam.ca/ReglementsPolitiquesDocuments/Documents/REGLEMENT\\_NO\\_18.pdf](http://www.instances.uqam.ca/ReglementsPolitiquesDocuments/Documents/REGLEMENT_NO_18.pdf)

<http://r18.uqam.ca/index.php>

**Citation :** Toute reprise dans vos travaux de plusieurs mots d'un autre texte (ne serait-ce que trois ou quatre) constitue une citation et doit comporter une référence complète, de manière à permettre au lecteur de retrouver la citation, soit pour en vérifier l'exactitude, soit pour la replacer dans son contexte. Les mêmes règles s'appliquent lorsque la citation est une traduction d'une phrase tirée d'un texte écrit dans une autre langue que le français.

**Paraphrase :** Toute paraphrase, reformulation ou synthèse de l'idée d'un-e auteur-e devrait porter la mention de son origine. Cette reprise de la pensée des autres n'altère en rien la qualité du travail, mais démontre au contraire une recherche et une lecture de textes pertinents.

**Référence :** On peut indiquer une référence si l'on sait qu'un-e auteur-e a approfondi ou documenté un sujet que l'on aborde indirectement dans le texte pour permettre au lecteur intéressé d'approfondir sa connaissance.

**Référence secondaire (citation d'une citation) :** Elles doivent être honnêtement mentionnées, car trouver les phrases-clés d'un-e auteur-e relève aussi d'un travail intellectuel original.

#### 4.2. Comment citer?

**Crochets :** Les crochets [ ] servent à modifier des citations en insérant des commentaires. Il peut par exemple s'agir de commenter ou de préciser le sens d'un pronom ambigu hors de son contexte. Respectez la structure de la phrase en ajoutant, au besoin, des parenthèses dans les crochets. Vous pouvez aussi modifier la casse (majuscule ou minuscule) d'une lettre, selon que vous faites une phrase avec un bout de phrase du texte original, ou que vous insérez un début de phrase de l'auteur-e dans une de vos propres phrases. Ils servent aussi à abrégé un extrait en remplaçant une série de mots ou une phrase complète par trois points entre crochets ([...]). Attention de ne pas modifier le sens de la citation, car il est facile de citer malhonnêtement en retirant ainsi des passages.

Voici un exemple d'une citation avec crochets :

« Si la sexualité humaine pose un problème au niveau de l'éthique, [...] c'est parce que l'activité sexuelle est indissociable du plaisir sexuel qu'elle produit. » (Campagna, 2011, p. 37).

**[sic]** : Tout ce qui est dans une citation se doit d'être parfaitement reproduit, y compris les fautes. Il faut alors ajouter « **[sic]** » (qui signifie « ainsi » en latin) entre crochets pour indiquer que la faute n'est pas attribuable au copieur. De même si des bouts de la citation sont étranges, de manière à montrer que l'impair a été commis par l'auteur-e de l'ouvrage et non par vous.

Voici un exemple d'une citation **[sic]** :

[U]n étudiant en philosophie [...] écrivit en grosse lettre [sic] sur un des murs : « Dieu est mort...signé F. Nietzsche ! ». [Mais u]n autre étudiant [(chrétien)] qui passait par là fut scandalisé par cette phrase et il écrivit juste en dessous : « Nietzsche est mort...signé Dieu ! (Anonyme, s.d. <http://atheisme.free.fr/index.html>)

### 4.3. La méthode auteur/date

La méthode auteur/date consiste à placer entre parenthèses, après l'idée, l'affirmation ou le commentaire emprunté à un-e auteur-e, le nom de famille de l'auteur-e et l'année de publication. On doit ajouter le numéro de page s'il s'agit d'une citation. Le tout est séparé de virgules et placé avant toute ponctuation (p. ex : Chênevert, 2008, p.18).

S'il y a plus d'un-e auteur-e, on procède, comme pour toute énumération en français, en séparant leurs noms d'une virgule jusqu'au dernier pour lequel on met « et » (p. ex. : Chênevert et Dubé, 2008, p.18). Si le document cité compte plus de 3 auteurs-es, écrire le nom du premier-ère auteur-e puis l'expression « et al. » (qui signifie « les autres » en latin) (p. ex. : Hébert et al., 2002).

S'il s'agit d'un chapitre dans un ouvrage collectif, indiquer le ou les auteurs-es du chapitre. Si vous voulez faire référence à plusieurs ouvrages, séparer les références d'un point-virgule (p. ex. : Chênevert et Dubé, 2008; Wright, Sabourin et Lussier, 2010).

Si votre bibliographie fait référence à plusieurs textes d'un-e même auteur-e dans la même année, vous devez ajouter une lettre à côté de la date, en commençant par « a » (p. ex. : Lecours, 1998a, 1998b) dans les références et la bibliographie.

Pour le cas des références secondaires (citation d'une citation), mentionner l'origine de la citation dans votre texte et ajouter entre parenthèses la référence, précédée de « cité dans ».

Exemple de référence secondaire dans le texte :

Il est à noter que l'étude de Lawrence et Brannen (2000, cité dans Ward et al., 2004) indique que la probabilité de signaler un enfant chez les praticiens est associée au nombre de formations reçues dans ce domaine.

## 5. La bibliographie

La méthode utilisée ici pour les entrées bibliographiques et leurs spécifications, inspirée du style APA, est intégralement issue du *Guide de présentation des mémoires et des thèses* du site des bibliothèques de l'UQAM. Il est important de présenter les références en respectant les spécifications pour chaque type de ressources. Par exemple, les informations à présenter dans la bibliographie peuvent différer selon qu'il s'agit d'un article scientifique électronique ou d'un livre. La liste ci-dessous donne un aperçu partiel des différents types de ressources qui pourraient être utilisées pour un travail universitaire. Consulter le site des bibliothèques de l'UQAM pour connaître les informations à présenter pour chacune d'elles à l'adresse suivante : <http://www.guidemt.uqam.ca/citer/regles-par-type-ressource>.

## Liste partielle des types de ressources

- Article périodique (revue, quotidien)
- Article de dictionnaire, d'encyclopédie ou chapitre de livre
- Base de données
- Catalogue de bibliothèque
- Colloque : recueil des communications ou actes de colloque (Proceedings)
- Communication publiée dans des actes de colloque
- Communication ou conférence non publiée
- Communication personnelle
- Communiqué et fil de presse
- Compte rendu critique (recension)
- Dictionnaire et encyclopédie
- Discours, allocution
- Document audiovisuel
- Document juridique (loi, charte, règlement, traité et accord international)
- Document non publié ou sous presse
- Données statistiques
- Entrevue
- Livre (essai, roman, brochure, etc.)
- Logiciel
- Manuscrit (non publié)
- Matériel didactique (cahier d'activités, trousse pédagogique, jeu éducatif, tutoriel, etc.)
- Média interactif
- Mémoire, thèse, rapport de stage et travail dirigé
- Microdocuments
- Notes de cours
- Publication gouvernementale et internationale
- Rapport (annuel, technique, d'études de marché, etc.)
- Réseaux sociaux
- Ressource artistique
- Site web



## Bibliographie

Bédard, S. (2005). *Normes de présentation des travaux. Baccalauréat en sociologie*. Montréal : Université du Québec à Montréal.

Université du Québec à Montréal. Service des bibliothèques. [s.d.]. *Guide de présentation des mémoires et des thèses*. Récupéré le 14 juillet 2014 de <http://www.guidemt.uqam.ca/>

Université du Québec à Montréal. Service des bibliothèques. [s.d.]. *Infosphère. Citer ses sources*. Récupéré le 14 juillet 2014 de [http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences\\_humaines/module7/index.html](http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences_humaines/module7/index.html)

Université du Québec à Montréal. Service des instances. (2013). *Règlement sur les infractions de nature académiques. Règlement no 18*. Récupéré le 15 juillet 2014 de [http://www.instances.uqam.ca/ReglementsPolitiquesDocuments/Documents/REGLEMENT\\_NO\\_18.pdf](http://www.instances.uqam.ca/ReglementsPolitiquesDocuments/Documents/REGLEMENT_NO_18.pdf)

## Annexe A

<b>Directives pour Word 2003</b>
----------------------------------

- **Marges**

Fichier > Mise en page > Marges

- **Pagination**

Utiliser la fonction d'en-tête de page Affichage > En-tête et pied de page. Elle permet, pour chaque section de votre travail Insertion > saut de section > page suivante de choisir le format et le point de départ de la numérotation (dans la barre En-Tête et pied de page : Insérer numéro de page et Format de la numérotation) et d'éviter de numéroter la première page de chaque section Fichier > Mise en page > Disposition > Première page différente.

- **Table des matières**

Appliquer le style Titre 1, 2, 3 à vos titres et faites générer automatiquement la table. Insertion > Référence > Tables et Index > Table des matières. (Ou Insertion > éléments de documents > Tables des matières, selon les versions). Il est également important que la barre d'outils **Mode plan** soit visible avant de commencer afin de sélectionner le **Corps de texte** approprié. Une fois insérée, vous pouvez à tout moment mettre à jour la table en faisant un clic de droit dessus et en sélectionnant *Mettre à jour la table*.

- **Tableaux et figures :** Pour insérer une légende, faites Insertion > Légende et choisissez le type voulu (figure ou tableau). Vous pourrez ensuite insérer la table des tableaux et des figures à la suite de la table des matières. Insertion > Références > Tables et Index > Table des illustrations.

- **Styles :**

Format > Styles et mise en forme.

- **Coupure de mots automatique**

Outils > Langue > Coupure de mots > Coupure automatique

- **Éviter lignes veuves et orphelines**

Cette fonction est souvent sélectionnée par défaut, sinon Format > Paragraphe > Enchaînements > Éviter veuves et orphelines.

- **Lignes solidaires**

La plupart du temps sélectionnée par défaut. Format > Paragraphe > Enchaînements > Lignes solidaires.

- **Retrait négatif**

Format > Paragraphe > Retrait et espacement > choisir Négatif.

- **Note de bas de page**

Insertion > Référence > Note de bas de page

<b>Directives pour Word 2007</b>
----------------------------------

Les mêmes fonctionnalités que Word 2003 s'appliquent à Word 2007, à l'exception de la règle concernant le retrait négatif.

- **Retrait négatif**

Mise en page > dans l'onglet Paragraphe ouvrir la boîte de dialogue > aller à Retrait et espacement > choisir Négatif