



GUIDE DE RÉDACTION

des rapports écrits, des mémoires et des thèses

Bureau du doyen des études

Avril 2017



Recherche et rédaction :	Fernande Fournier, Caroline St-Pierre
Mise à jour :	Renaud Pagniez, Julie Dufour, Pierrette Cyr, Josianne Arsenault
Saisie et mise en forme :	Marie-Claire Bédard et Sonia Landry
Révision :	Odette Gamache
Guide de création des fichiers pour le dépôt final d'une thèse ou d'un mémoire :	Isabelle-Annie Lévesque, Thomas Aubert, Service de la bibliothèque

Bureau du doyen des études
Avril 2017

AVANT-PROPOS

Le but de ce document est de suggérer aux étudiantes et étudiants des normes de présentation pour les travaux de recherche qu'ils ont à produire en tant qu'exigence partielle de leur programme d'études de cycles supérieurs. Le respect des normes présentées dans ce document n'est pas obligatoire, mais il permet aux étudiants de l'UQAR de s'assurer de produire un travail de recherche correspondant aux standards formels d'un travail universitaire. Néanmoins, dans un souci de maintenir une *signature institutionnelle* propre à l'Université du Québec à Rimouski (UQAR), l'utilisation d'une page titre qui respecte les prescriptions de ce guide est obligatoire.

Des canevas intégrant plusieurs éléments de mise en forme exigés dans le présent guide sont disponibles et ceux-ci devraient être utilisés pour rédiger le rapport, le mémoire ou la thèse. Les étudiantes, étudiants peuvent rédiger leur texte directement dans le canevas approprié. Dans le cas où un étudiant aurait déjà rédigé son texte sans utiliser le canevas, celui-ci peut en copier le contenu dans le canevas en s'assurant d'utiliser l'option de collage « copier uniquement le texte » afin de conserver la mise en page du canevas et non celle du document de départ. De plus, ces canevas devraient être consultés en parallèle avec le présent guide puisqu'ils illustrent la plupart des éléments qui y sont décrits.

Pour l'émission de diplômes de programmes d'études de cycles supérieurs offerts à l'UQAR, mais qui relèvent d'autres institutions universitaires (programmes en extension, en association ou programme réseau), il faudra consulter les secrétariats respectifs de ces programmes à l'UQAR pour connaître leurs exigences particulières de présentation, s'il y a lieu.

Une copie reliée de votre mémoire ou votre thèse vous sera offerte. Afin de faciliter l'impression du document, l'usage de la couleur ne sera toléré que pour les graphiques, figures ou images nécessaires à la compréhension du texte. S'il vous plaît, laissez en noir les liens hypertextes, les numéros de pages, les titres ou autres tableaux.

Frédéric Deschenaux
Doyen des études

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS.....	III
TABLE DES MATIÈRES.....	IV
1. LE MODE DE PRÉSENTATION.....	6
1.1. PRÉSENTATION SOUS FORME DE DISSERTATION.....	6
1.2. PRÉSENTATION SOUS FORME D'ARTICLES SCIENTIFIQUES.....	6
2. INSTRUCTIONS DE PRÉSENTATION DU TEXTE	7
2.1. INTERLIGNE, STYLES ET POLICES	7
2.2. TITRES ET SOUS-TITRES	8
2.3. RETRAITS ET ALIGNEMENT	8
2.4. MARGES.....	8
2.5. PAGINATION.....	9
2.6. STRUCTURE HIÉRARCHIQUE.....	10
2.7. TABLEAUX ET FIGURES	10
2.8. LES CALCULS MATHÉMATIQUES ET FORMULES CHIMIQUES.....	11
2.9. ABRÉVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES.....	11
2.10. NOMBRES ET UNITÉS DE MESURE.....	12
2.11. NOTES ET RENVOIS	12
2.12. CITATIONS (RÉFÉRENCES DIRECTES)	13
2.13. RÉFÉRENCES DANS LE CORPS DE TEXTE	14
2.14. NOTICES BIBLIOGRAPHIQUES.....	15
2.15. PLAGIAT ET DROIT D'AUTEUR	16
3. ORDRE DE PRÉSENTATION DES SECTIONS.....	16
3.1. PAGE DE TITRE	16
3.2. COMPOSITION DU JURY.....	16
3.3. AVERTISSEMENT.....	17
3.4. DÉDICACE	17
3.5. REMERCIEMENTS (FACULTATIF)	17
3.6. AVANT-PROPOS (FACULTATIF).....	17
3.7. RÉSUMÉ	17
3.8. ABSTRACT	18
3.9. TABLE DES MATIÈRES.....	18
3.10. LISTE DES ILLUSTRATIONS	18
3.11. LISTE DES ABRÉVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES.....	19
3.12. INTRODUCTION	19
3.13. CORPS DE TEXTE	19
3.14. CONCLUSION	20
3.15. ANNEXE (FACULTATIVE)	20
3.16. BIBLIOGRAPHIE OU LISTE DE RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES	20

4.	GUIDE DE CRÉATION DES FICHIERS POUR LE DÉPÔT FINAL D'UNE THÈSE OU D'UN MÉMOIRE.....	22
4.1.	LE DÉPÔT FINAL DE VOTRE THÈSE OU MÉMOIRE.....	22
4.2.	INSERTION DE L'AVERTISSEMENT RELATIF À LA DIFFUSION	22
4.3.	SAUVEGARDER VOTRE FICHIER PRINCIPAL EN FORMAT PDF	22
4.3.1.	<i>Vérifications préalables</i>	23
4.4.	BESOIN D'AIDE.....	26
5.	PROCÉDURE D'ACCÈS AU FORMULAIRE DE DÉPÔT DE THÈSES ET MÉMOIRES.....	27
5.1.	OBJECTIF	27
5.2.	RESPONSABILITÉ.....	27
5.3.	INSTRUCTIONS	27
5.3.1	<i>Accès à l'outil de dépôt de thèse et mémoire</i>	27
5.3.2	<i>Dépôt d'un document : thèse et mémoire</i>	27

1. LE MODE DE PRÉSENTATION

Le mémoire ou la thèse peut se présenter sous la forme traditionnelle d'une dissertation ou sous forme d'article(s). Chaque comité de programme détermine si le mémoire ou la thèse par article(s) est une formule acceptable dans le programme concerné.

Quelle que soit la forme choisie, le manuscrit de mémoire ou de thèse doit respecter des conditions précises concernant sa forme et son contenu. Pour vous aider, utilisez les canevas spécifiques à chaque mode de présentation : ils contiennent plusieurs éléments de forme déjà intégrés à leur mise en page et ils constituent donc des outils indispensables à la rédaction du rapport. Vous trouverez, à la section 1.2, la liste des principales particularités de la présentation sous forme d'articles. Mis à part ces quelques éléments, le présent guide s'applique à la fois aux deux modes de présentations.

1.1. PRÉSENTATION SOUS FORME DE DISSERTATION

Si la forme « dissertation » est privilégiée, le rapport doit être rédigé en français, dans un style juste, clair et précis. La phrase doit respecter les structures syntaxiques et les exigences du code grammatical et orthographique. Des exceptions concernant la langue de rédaction peuvent être autorisées dans le cas où une autorisation expresse aurait été accordée lors de l'admission ou en vertu de certaines ententes. Advenant que le mémoire ou la thèse soit rédigé dans une langue autre que le français, les pages liminaires ainsi que la conclusion doivent être rédigées en français.

1.2. PRÉSENTATION SOUS FORME D'ARTICLES SCIENTIFIQUES

Voici les principales particularités de la présentation sous forme d'articles :

- a) Si la forme « par articles » est privilégiée, ceux-ci doivent avoir été rédigés, soumis et acceptés pour publication **après l'admission** de l'étudiant à son programme.
- b) De façon générale, la thèse ou le mémoire sous forme d'articles comporte une **introduction générale, autant de chapitres qu'il y a d'articles**, une **conclusion générale** et une liste des **références bibliographiques**, qui peut être globale ou par article. Dans ce cas, il faut aussi inclure, à la fin, une liste des références bibliographiques pour l'introduction et la conclusion. Les tables des illustrations (liste des tableaux, liste des figures, etc.) sont facultatives. **Les tableaux ou figures faisant partie de l'introduction générale et de la conclusion doivent être présentés dans les tables d'illustrations conformément au Guide de rédaction de l'UQAR.**

Les directives de mise en page concernant la rédaction d'un mémoire ou d'une thèse doivent être respectées, en dehors de l'article, afin de préserver l'image rédactionnelle établie par l'UQAR dans l'utilisation des canevas.

- c) Dans **l'introduction générale**, l'étudiant n'a pas à exposer ce qui le sera en détail dans les articles. Il peut par contre s'y référer pour appuyer les points abordés.
- d) Les articles intégrés au mémoire ou à la thèse peuvent être rédigés dans une **langue autre que le français**. Le cas échéant, chaque article doit être précédé de son **titre** et d'un **résumé** rédigés en **français**. De plus, une **introduction et une conclusion globales** doivent être rédigées en **français** de manière à faire ressortir la cohérence de la démarche.
- e) Le **résumé** de l'article, en plus de consigner les grandes lignes de l'article, sert de lieu pour préciser le contexte du projet. On y mentionne le **nom de la revue** où l'article a été soumis ainsi que le **stade d'avancement** de l'évaluation par les pairs. Un sommaire de la **contribution** de chacun des auteurs doit aussi être présenté.
- f) La **mise en page** demandée par les éditeurs des articles peut être **conservée** lors de l'insertion des articles aux chapitres du mémoire ou de la thèse. Toutefois, les directives concernant les **marges et la pagination** doivent être **respectées** afin de permettre une lecture facile des articles une fois le document relié.
- g) L'insertion d'articles dans un mémoire ou une thèse doit se faire dans le respect le plus strict du **droit d'auteur**. L'étudiant qui présente un mémoire ou une thèse par articles doit s'assurer, avant le dépôt final de son document, de l'obtention des droits de reproduction de ces articles s'ils sont déjà publiés ou à paraître.

2. INSTRUCTIONS DE PRÉSENTATION DU TEXTE

La version électronique de votre travail de recherche qui est déposée via la procédure en vigueur est considérée comme la copie officielle.

2.1. INTERLIGNE, STYLES ET POLICES

- a) Texte rédigé à **interligne et demi** (sauf exceptions précisées plus loin : résumé, abstract, citations longues, liste des références bibliographiques). Ajouter un espacement après de 10 points. Ne pas mettre un interligne double entre les paragraphes (§).
- b) **Times New Roman en 12 points** pour le corps du texte.

2.2. TITRES ET SOUS-TITRES

Titres de chapitre

- a) S'écrivent sur **deux lignes à interligne et demi**.
- b) La première ligne présente le chapitre et son numéro (en chiffres arabes).
- c) La deuxième ligne présente le titre du chapitre.
- d) Le titre est en caractères **MAJUSCULES GRAS** et il est placé en haut de la page et centré avec le texte.

Sous-titres

- e) Les sous-titres primaires et secondaires doivent débiter par une majuscule suivie de minuscules.

2.3. RETRAITS ET ALIGNEMENT

- a) La première ligne de chaque paragraphe commence par un **retrait de 1 cm**.
- b) Un paragraphe ne doit jamais débiter à la dernière ligne ni se terminer à la première ligne d'une page (minimum de deux lignes sur une page). Pour ce faire, il faut s'assurer d'activer « Éviter veuves et orphelines » dans la mise en forme des paragraphes.
- c) Il faut éviter de couper un mot à la toute fin d'une page, c'est-à-dire une partie du mot sur une page et une partie du mot sur une autre page.
- d) Afin d'éviter les séparations indues, par exemple entre un chiffre et le symbole qui lui est associé, l'utilisation d'une « **espace insécable** » est recommandée¹.

2.4. MARGES

Les marges de votre travail de recherche dépendront du support de diffusion utilisé. Pour une diffusion numérique (*Sémaphore*, *Proquest*, *These Canada...*) et pour le dépôt de votre travail de recherche à des fins d'évaluation, il est recommandé d'utiliser les spécifications de marges suivantes (ce sont les spécifications mises en œuvre dans le canevas) :

- a) Les marges sont droites. Elles sont de 3 cm à droite et à gauche et de 4 cm en haut et en bas.

¹ Pour un supplément d'information concernant les espaces insécables, consulter le document [trucs et astuces](#).

Si vous souhaitez relier votre travail de recherche, il est recommandé d'utiliser les spécifications de marge suivantes afin de prendre en compte l'espace nécessaire pour la reliure :

- a) Les marges sont en miroir. Les pages sont en vis-à-vis, c'est-à-dire que les pages paires et impaires sont différentes.
- b) Les marges d'une page **impaire** sont de 3,5 cm à gauche et de 2,5 cm à droite.
- c) Les marges d'une page **paire** sont de 3,5 cm à droite et de 2,5 cm à gauche.
- d) La marge du **haut** est de 3,5 cm et celle du **bas** de 3 cm.

2.5. PAGINATION

- a) Deux **pages de garde** (une page recto verso) blanches sont placées au début et à la fin du travail.
- b) Les pages de garde ne comptent pas dans la pagination.
- c) Toutes les autres pages comptent dans la pagination.
- d) Mises à part les pages titre, les pages liminaires (toutes les pages précédant l'introduction sauf la page de garde) doivent être paginées en **chiffres romains minuscules**.
- e) La pagination de la **première page** (page titre) de chacune des grandes **divisions** du document (pages liminaires et corps du document) n'est pas apparente, mais elle compte.
- f) À partir de l'**introduction** débute la pagination en **chiffres arabes** (en commençant à 1) y compris pour les pages comportant des tableaux, des graphiques, des schémas, des dessins ainsi que les annexes, s'il y a lieu.
- g) La page qui contient un **tableau** (ou une **figure**) qui occupe une page entière et qui est orienté dans le sens opposé (orientation de type **paysage**) est **comptée, mais non paginée**.
- h) Le numéro de page est présenté sans point ni tiret à 2 cm du bord de la page.
- i) En aucun cas, des points de suspension ou un trait oblique en bas de page ne doivent apparaître.

2.6. STRUCTURE HIÉRARCHIQUE

La typographie des titres et des sous-titres d'un texte doit respecter un ordre constant qui facilite la compréhension de la structure du texte ou du document :

- a) Les titres en MAJUSCULES viennent avant ceux en minuscules, et il ne doit pas y avoir de retour aux MAJUSCULES après avoir utilisé les minuscules.
- b) Les titres en caractères **gras** viennent avant ceux en caractères maigres.
- c) Les titres en MAJUSCULES DE GRANDE TAILLE viennent avant ceux en MAJUSCULES DE PETITE TAILLE.
- d) Les titres centrés viennent avant les titres alignés à gauche.
- e) La taille des caractères, appelée aussi le nombre de points, marque également l'importance relative du titre ou du sous-titre.
- f) La numérotation qui accompagne les titres joue également un rôle dans la hiérarchisation des titres et des sous-titres.

La hiérarchie présentée ci-dessous illustre l'ordre à respecter :

- 1. **GRANDES MAJUSCULES GRASSES**
- 2. GRANDES MAJUSCULES MAIGRES
- 3. **PETITES MAJUSCULES GRASSES**
- 4. PETITES MAJUSCULES MAIGRES
- 5. **Minuscules grasses**
- 6. Minuscules maigres

2.7. TABLEAUX ET FIGURES

- a) Les tableaux et les figures (graphiques, schémas, dessins, etc.) doivent être **centrés** et se trouver le **plus près possible après le passage** du texte qui en fait mention.
- b) Les **marges** prévues selon les présentes instructions de mise en page doivent être **respectées**.
- c) Il est préférable de placer les tableaux et figures en **haut de la page** et d'éviter de les mettre en bas de la page.

- d) S'il s'avère impossible de les placer dans le sens du texte (orientation portrait), ils peuvent l'être dans l'autre sens (**orientation paysage**), en positionnant le haut du tableau ou de la figure du côté de la reliure.
- e) Chaque tableau ou figure est numéroté en **chiffres arabes** à partir de 1 et ainsi de suite tout au long du document sans tenir compte des chapitres.
- f) Chaque tableau ou figure comporte un **titre** écrit en minuscule, court et précis (et sans point final), disposé à gauche sous l'illustration dans le cas d'une figure et centré au-dessus dans le cas d'un tableau.
- g) Le **titre** ne doit pas excéder la largeur du tableau ou de la figure.
- h) Lorsqu'un élément du tableau requiert une **explication additionnelle**, un appel de note (lettre ou astérisque) peut être inséré à l'endroit où l'explication est requise. La note explicative est présentée sous le tableau.
- i) Lorsque la **source du tableau ou de la figure** est citée, cette dernière est placée après la note explicative et l'information est alignée sur la marge de gauche.

2.8. LES CALCULS MATHÉMATIQUES ET FORMULES CHIMIQUES

- a) Les calculs mathématiques, formules chimiques, etc. doivent être saisis à l'aide de logiciels de traitement de texte qui possèdent des fonctions d'édition d'équations et de symboles mathématiques, chimiques ou autres.
- b) Ceux qui ne se prêtent pas à la saisie ou à une autre technique d'impression (Lettraset, etc.) peuvent exceptionnellement être écrits à la main à condition qu'ils soient parfaitement lisibles.

2.9. ABRÉVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES

- a) Généralement, dans le cas d'une abréviation, le mot est coupé avant une voyelle et les dernières lettres ainsi enlevées sont remplacées par un **point**. (À noter que le mot abrégé n'est suivi d'un point que s'il ne conserve pas la dernière lettre du mot complet).
- b) Il est important de noter que les acronymes et les sigles ne prennent jamais **d'accent, de tréma, ni de cédille** tandis que les abréviations en comportent.
- c) La **première fois** où l'abréviation ou l'acronyme apparaît dans le texte, l'auteur indique les mots dans leur forme complète, suivie de l'abréviation entre parenthèses. **Par la suite**, l'abréviation ou l'acronyme **seul peut être utilisé**.

2.10. NOMBRES ET UNITÉS DE MESURE

- a) Tous les nombres **supérieurs à dix** s'expriment en **chiffres arabes** dans le texte (sauf ceux faisant partie intégrante d'un titre).
- b) S'expriment également **en chiffres** les nombres :
 - inférieurs à dix qui désignent les éléments successifs d'une **série** (sections 3, 3.1, 3.2, ..., 3.9);
 - faisant partie d'une **énumération** (les tableaux 2, 7, 9);
 - qui renvoient à une page, un pourcentage, une figure, un tableau, un chapitre;
 - qui précèdent des abréviations indiquant une **quantité** (5 cm).
- c) Une phrase ne doit commencer ni par un chiffre ni par un symbole.
- d) Le recours au **système international d'unités (S.I.)** est obligatoire. Cependant, la quantité physique peut être exprimée entre parenthèses en unité anglaise équivalente ou selon tout autre système d'unités généralement admis dans le domaine. Le nombre de chiffres significatifs doit alors rester le même.
- e) Lorsqu'un nombre comprend une ou des **décimales**, la partie entière est séparée de la partie décimale par une virgule (0,51; 1,64).
- f) On sépare les **tranches de trois chiffres** par une espace et non par une virgule (ex.: 15 424 200). Il en est de même pour les décimales lorsqu'elles sont supérieures à quatre chiffres (ex.: 48,730 21).
- g) Pour écrire une **date**, on procède selon l'ordre suivant : année, mois, jour (ex.: 1997-06-17 correspond au 17 juin 1997). Les groupes de chiffres sont séparés par un trait d'union et non par une barre oblique.
- h) Le **temps** (heure ou durée) doit être indiqué de façon uniforme, sans point ni pluriel, selon la période de 24 heures. Ex. : 6 h 20 min 8 s ou 21 h 40 min.

2.11. NOTES ET RENVOIS

- a) Les **notes** sont saisies à **simple interligne**.
- b) Elles sont séparées du texte principal par un **trait de 4 cm à gauche** en respectant la marge correspondante prévue selon les instructions de mise en page.

- c) Placées en **bas de page** et aussi brèves que possible, les notes de bas de page se présentent dans la **même police** de caractères que le document, mais dans une taille **plus petite de 2 points**.
- Elles sont **numérotées** en continu en commençant par le chiffre un et le texte y renvoie au moyen d'un chiffre arabe placé **sur l'interligne** et sans parenthèses.
 - Dans le **corps du texte**, on fait l'appel de note immédiatement après l'élément mis en référence et **avant la ponctuation**.
 - Pour une **citation dans le texte**, on fait l'appel de note juste après les guillemets fermants.
 - Pour une **citation hors texte**, l'appel vient après la ponctuation.
- d) Un **renvoi** dans le texte à une autre section du rapport peut s'exprimer entre parenthèses (ex : voir *l'introduction générale*).

2.12. CITATIONS (RÉFÉRENCES DIRECTES)

- a) Toute citation doit être accompagnée de la **référence** à son ou à ses auteurs et de la ou des pages de l'ouvrage d'où elle est extraite.
- b) Les **citations courtes** (trois lignes ou moins) sont insérées dans le texte principal entre guillemets français (« ») et non en italique.
- c) Les **citations longues** sont détachées du texte principal par un interligne double et saisies, sans guillemets et sans alinéa, à simple interligne en retrait de 1 cm à gauche et de 0,5 cm à droite.
- d) Une citation doit être **transcrite textuellement**, avec la ponctuation originale et les majuscules, s'il y a lieu.
- a. Dans le cas où des **fautes** existent, celles-ci doivent être reproduites et accompagnées de la mention *sic* (mot latin qui signifie « ainsi »).
 - b. La **ponctuation** qui appartient à la citation elle-même est placée avant les guillemets fermants.
 - c. Les guillemets anglais " ... " sont utilisés dans le cas d'une **citation dans la citation**.
- e) Une citation de **poésie** doit respecter la mise en page originale.
- f) Pour alléger une citation, une partie du texte cité peut être **omise**.

- Indiquez l'omission par trois points entre crochets [...].
- Toute autre intervention dans une citation doit également être signalée à l'aide de crochets.

g) Citation en **langue étrangère** :

- Une longue citation en langue étrangère doit être placée entre guillemets.
- La traduction d'une citation longue doit apparaître dans une note.
- Lorsqu'une citation courte en langue étrangère fait l'objet d'une traduction, elle doit être présentée entre parenthèses immédiatement après la citation originale.
- Dans le cas où l'auteur place la citation traduite directement dans le corps du texte, il doit s'assurer d'ajouter une référence à la citation originale.

2.13. RÉFÉRENCES DANS LE CORPS DE TEXTE

- Il existe de nombreuses façons de citer les références indirectes (idée ou commentaire emprunté à un auteur). Une mise en forme unique doit être employée et elle doit être conservée tout au long du rapport.
- Le modèle **auteur-date** permet de citer la source directement dans le texte. On trouve entre parenthèses le nom de famille du premier auteur suivi de l'année de publication de l'ouvrage auquel on se réfère, selon le schéma suivant : (nom de l'auteur, date d'édition).
- Dans le cas où il y a **plus de trois auteurs**, le nom du premier auteur est indiqué avec la mention « et al. » qui signifie en latin "et les autres". Ex. : (Oetiker et al., 2008).
- Lorsqu'une référence est de seconde main, c'est-à-dire qu'**un auteur en cite un autre**, il convient de le préciser par la mention « cité par ». Ex. : (nom de l'auteur, date d'édition; cité par nom de l'auteur, date d'édition). Les deux articles seront alors cités dans la liste des références bibliographiques.
- Dans le cas où **plusieurs ouvrages du même auteur ont paru la même année**, chacun des titres de cet auteur sera différencié dans la liste de références bibliographiques par l'ajout d'une lettre minuscule attribuée selon l'ordre alphabétique placée à la suite de l'année. Ex. : (auteur x, année a) puis (auteur x, année b).
- Pour un ouvrage **sous presse**, on indique sous presse comme date de publication.

- g) Dans le cas d'une **communication personnelle** (lettre, note de service, courriel, conversation, etc.), il convient d'indiquer la source au moyen d'une note directement dans le texte. Ex. : Danielle Thibeault (communication personnelle) soulignait l'importance de ne jamais utiliser plus de deux polices de caractères sur la même page.

2.14. NOTICES BIBLIOGRAPHIQUES

- a) Le terme notice bibliographique désigne chacune des références listées dans la bibliographie ou dans la liste des références bibliographiques.
- b) Le format théorique des notices doit respecter des règles précises quant à l'ordre et la séquence des **zones bibliographiques** (chacune des composantes de la notice bibliographique) qui y figurent. À titre d'exemple, le format théorique de différents types de notices bibliographiques (p. 10 à 12) ainsi que des notices fictives (p.17 et 18) est présenté dans le canevas en mode dissertation. Ces exemples sont fournis à titre informatif et les étudiantes, étudiants ont la liberté d'utiliser le format reconnu dans leur domaine.
- c) Les **éléments essentiels** des notices sont : l'auteur, le titre, la mention d'édition, la désignation de livraison (volume, numéro) et l'adresse bibliographique (lieu, éditeur et date d'édition). Tous ces éléments seront séparés les uns des autres par un point.
- d) À défaut de date de "*copyright*" ©, on utilise la date de publication du volume qui se trouve souvent au verso de la page de titre ou à la fin du volume. Dans le cas où il n'y a pas de date, on indique [s. d.], pour « sans date »; [s. l.] pour « sans lieu » et [s.l.n.d.] pour « sans lieu ni date ».
- e) Lorsqu'une maison d'édition mentionne **plusieurs lieux d'édition**, le lieu le plus près géographiquement est retenu.
- f) Il est fortement recommandé d'utiliser un **logiciel de gestion bibliographique** tel « EndNote », « Procite » ou « Zotero » (ce dernier est un gratuiciel) qui sont des outils par excellence pour traiter les références. Ces logiciels permettent, entre autres, de consigner les références utilisées dans le texte et de les formater en liste des références à la fin de votre travail. Le logiciel « EndNote » est offert gratuitement aux étudiantes, étudiants de l'UQAR par la bibliothèque à cette adresse : <http://biblio.uqar.ca/services/categories/endnote/>

2.15. PLAGIAT ET DROIT D'AUTEUR

- a) L'étudiant assume l'**entière responsabilité** de l'écriture et de la présentation de la version finale du rapport qu'il rédige dans le cadre de son programme d'études. Cela fait partie de l'apprentissage qui sera sanctionné par le diplôme.
- b) Pour de **plus amples informations** concernant les droits d'auteur, pour prendre connaissance des questions courantes sur le sujet ou pour consulter *Le guide des droits d'auteur* de l'Office de la propriété intellectuelle du Canada, visitez la page web de l'Office.
- c) Pour consulter la **Politique** sur la reconnaissance et la protection de la propriété intellectuelle de l'**UQAR**, visitez la page web du Doyen des études de cycles supérieurs et de la recherche.

3. ORDRE DE PRÉSENTATION DES SECTIONS

Le contenu du rapport doit être présenté selon l'ordre suivant :

3.1. PAGE DE TITRE

Doivent apparaître sur cette page les éléments suivants, centrés par rapport à la page :

- a) le nom de l'université (Université du Québec à Rimouski);
- b) le titre (sans point final);
- c) le sous-titre (le cas échéant);
- d) la nature de l'ouvrage (rapport, essai, mémoire, thèse);
- e) la mention du nom de programme;
- f) le grade postulé en minuscules (maître ès arts, maître en éducation, maître ès sciences, maître ès sciences appliquées ou *philosophiæ doctor*);
- g) le nom complet de l'auteur tel qu'il apparaîtra sur le diplôme précédé du symbole © (ce symbole atteste des droits de l'auteur sur le titre et le contenu) ;
- h) le mois et l'année du dépôt final (sans virgule entre le mois et l'année).

3.2. COMPOSITION DU JURY

Cette page contient :

- a) le nom, le titre et la provenance des membres du jury;
- b) la date du dépôt initial;
- c) la date du dépôt final.

3.3. AVERTISSEMENT

Cette page contient l'avertissement de la part du Service de la bibliothèque en vue de la diffusion de l'ouvrage.

3.4. DÉDICACE

La dédicace est facultative.

3.5. REMERCIEMENTS (FACULTATIF)

- a) C'est dans cette section que l'on remercie les personnes qui ont contribué au projet, les organismes ou les entreprises subventionnaires qui ont soutenu financièrement le projet.
- b) Les remerciements peuvent faire l'objet d'une section individuelle ou être intégrés à l'avant-propos.

3.6. AVANT-PROPOS (FACULTATIF)

- a) Ce dernier ne doit pas être confondu avec l'introduction.
- b) L'avant-propos permet à l'auteur d'exposer les raisons qui l'ont amené à étudier le sujet choisi, le but qu'il veut atteindre, ainsi que les possibilités et les limites de son travail.

3.7. RÉSUMÉ

- a) Le résumé doit être saisi à **interligne simple**.
- b) **Maximum de 350 mots** pour un mémoire et **de 700 mots** pour une thèse.
- c) Il présente :
 - 1) le but de la recherche;

- 2) les sujets étudiés;
 - 3) les hypothèses de travail et la méthode utilisée;
 - 4) les principaux résultats;
 - 5) les conclusions de l'étude ou de la recherche.
- d) Le résumé peut être suivi de **5 à 10 mots-clés**.

3.8. ABSTRACT

L'abstract doit être une **traduction anglaise** fidèle et grammaticalement correcte du résumé en français, **dans le même format que le résumé**.

3.9. TABLE DES MATIÈRES

- a) La table des matières présente dans l'ordre, les **titres de chapitres** et de **sections** du texte.
- b) Il n'est pas nécessaire de mentionner les sous-sections.
- c) On inscrit, à droite des titres et sous-titres, les numéros des pages sur lesquelles ils apparaissent. On peut lier les deux par une série de points.
- d) Il est essentiel de faire la mise en page de façon à ce qu'aucun texte n'apparaisse sous les numéros de page.
- e) La table des matières est saisie à **interligne et demi**.
- f) On y utilise les mêmes caractères typographiques que ceux du corps du texte.
- g) Il est fortement suggéré, dans le but de faciliter les références au texte, d'utiliser la **notation pseudodécimale** (2.1, 2.1.2, etc.) plutôt qu'une combinaison de lettres et de chiffres².

3.10. LISTE DES ILLUSTRATIONS

- a) Lorsque le rapport comporte des illustrations, une liste est dressée pour chaque type : tableaux, figures, cartes, etc. sur une page distincte et titrée.

² Pour un supplément d'information concernant la création de la table des matières, consulter le document [Trucs et astuces](#).

- b) Il est essentiel de faire la mise en page de façon à ce qu'aucun texte n'apparaisse sous les numéros de page³.
- c) L'ordre de présentation est le suivant :
 - liste des tableaux, graphiques, diagrammes;
 - liste des figures (schémas ou photographies);
 - liste des cartes (dessins).

3.11. LISTE DES ABRÉVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES

Lorsque leur nombre le justifie, les abréviations, sigles et acronymes sont présentés sous forme de listes par ordre alphabétique avec les définitions qui leur sont associées.

3.12. INTRODUCTION

- a) L'auteur présente l'**idée principale** de la recherche, la **problématique**, les **objectifs** et la **méthode** utilisée.
- b) Sans entrer dans les détails, les principaux **travaux antérieurs** sur la question sont mentionnés ainsi que les aspects originaux de la recherche.
- c) Il faut bien montrer comment se situe la **contribution originale** de l'auteur par rapport aux travaux cités dans la liste des références bibliographiques.
- d) Les sous-titres de l'introduction générale ne sont pas numérotés.
- e) L'introduction **n'est pas** considérée comme un **chapitre**.

3.13. CORPS DE TEXTE

Il s'agit du développement du sujet de recherche proprement dit (hypothèse, état de la recherche, analyse et interprétation des résultats, etc.).

³ Pour un supplément d'information concernant la création de listes, consulter le document [Trucs et astuces](#).

3.14. CONCLUSION

- a) C'est dans cette section qu'est mise en évidence la portée de l'étude. On y fait état des limites de la recherche et on y propose, le cas échéant, des pistes nouvelles pour de futures recherches ou des façons de développer de nouvelles applications.
- b) La conclusion ne doit pas présenter de nouvelles idées, de nouveaux résultats, ni de nouvelles interprétations. Elle doit être rédigée de manière à faire ressortir la cohérence de la démarche.
- c) La conclusion **n'est pas** considérée comme un **chapitre**.

3.15. ANNEXE (FACULTATIVE)

- a) Une annexe est jointe lorsqu'une **information pertinente** (tableau, figure ou autre) **risquerait de nuire** à la compréhension du texte principal ou encore de l'alourdir inutilement.
- b) Les annexes portent un **titre** (même mise en page que les chapitres).
- c) Elles sont **numérotées** en chiffres **romains majuscules**, s'il y en a plus d'une.
- d) Dans le texte principal, on y fait référence par la mention « voir » : (**voir annexe II**).

3.16. Bibliographie ou liste de références bibliographiques

- a) Deux modes de présentation des références sont envisageables : la liste des **références bibliographiques** et la **bibliographie**. Le choix appartient à l'étudiant et à son comité.
 - La **bibliographie** recense tous les ouvrages relatifs à un sujet donné, que l'on ait ou non consulté ces ouvrages lors de son travail.
 - La **liste de références bibliographiques** ne recense que les ouvrages, les figures ou les tableaux consultés et cités dans le texte.
- b) Dans les **deux cas** :
 - les ouvrages consultés doivent apparaître par **ordre alphabétique** du nom du premier auteur;
 - les ouvrages d'un **même auteur**, par ordre chronologique, et les œuvres parues la même année, par ordre alphabétique de titre;

- les références sont saisies à **simple interligne** et un **double interligne sépare** chacune d'elles;
- une référence n'apparaît qu'une seule fois dans la liste.

4. GUIDE DE CRÉATION DES FICHIERS POUR LE DÉPÔT FINAL D'UNE THÈSE OU D'UN MÉMOIRE

4.1. LE DÉPÔT FINAL DE VOTRE THÈSE OU MÉMOIRE

À la suite de votre dépôt final, et si vous l'avez autorisé en remplissant les formulaires d'autorisation de diffusion, votre thèse ou mémoire sera diffusé sur le Web à travers différents portails, incluant le dépôt numérique « Sémaphore ». Il est primordial d'optimiser votre document afin d'augmenter son potentiel de lisibilité et d'accessibilité pour les moteurs de recherche. Ainsi, afin de favoriser la consultation et la conservation à long terme de votre thèse ou de votre mémoire, il est important de suivre les instructions détaillées dans le présent guide.

4.2. INSERTION DE L'AVERTISSEMENT RELATIF À LA DIFFUSION

Avant toute chose, assurez-vous d'avoir inséré l'avertissement du Service de la bibliothèque relatif à la diffusion de votre thèse ou mémoire. Vous trouverez cet avertissement dans le « Canevas pour le dépôt d'un rapport, d'un mémoire ou d'une thèse sous forme de dissertation ». Ces documents se trouvent sur le portail Moodle, dans le site **Dépôt des travaux de recherche (mémoires et thèses)** que vous trouverez dans la catégorie **Services à l'étudiant**.

4.3. SAUVEGARDER VOTRE FICHIER PRINCIPAL EN FORMAT PDF

Sauvegarder votre document en PDF permettra de satisfaire les objectifs de durabilité et de présentation fixés. En effet, ce format de fichier a pour avantage de rester fidèle au document original : les polices, les images, les objets graphiques et la mise en forme du fichier source seront préservés.

Le présent guide vous détaille la procédure à suivre pour sauvegarder votre fichier à l'aide de Microsoft Word (version Windows). Cette application très répandue est notamment disponible sur les ordinateurs de la bibliothèque et des laboratoires d'informatique de l'UQAR. Vous pouvez toutefois utiliser d'autres logiciels, tels que LaTeX ou Adobe Acrobat par exemple.

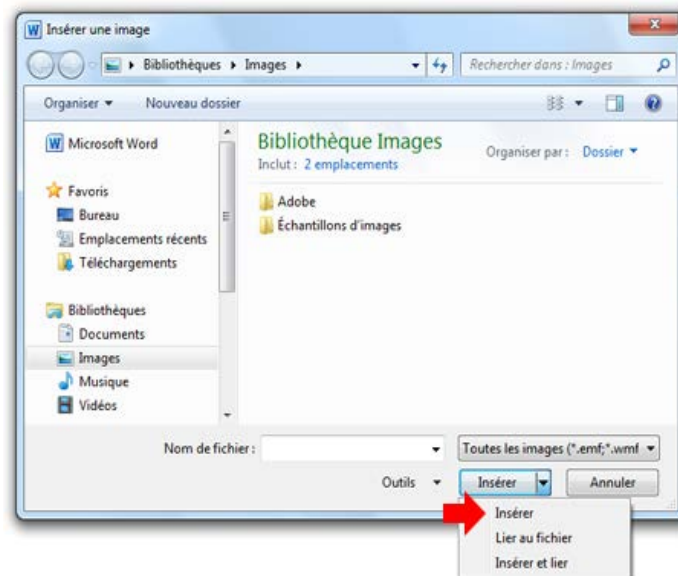
Vous pouvez aussi utiliser la suite bureautique [Open Office](#) (suite bureautique gratuite compatible avec les formats de la suite Microsoft Office) qui propose cette option. Sinon, nous vous invitons à faire la conversion finale à partir d'un des nombreux postes de travail Windows que l'UQAR met à la disposition des étudiants (dans les laboratoires informatiques ou à la bibliothèque). Notez également que vous pouvez faire votre dépôt final en format Word. Notez que votre fichier sera alors converti en PDF par le personnel

du décanat des études. Nous mettrons tout en œuvre pour que le document converti soit en tous points conformes au document que vous avez déposé. Néanmoins, il se peut que de très légères modifications apparaissent dans le fichier converti. Si votre travail de recherche utilise une mise en page très élaborée, présente des graphismes complexes ou emploie de nombreuses formules mathématiques et que vous voulez vous assurer que le fichier PDF qui sera diffusé soit absolument conforme à votre document source, nous vous recommandons de faire le dépôt final de votre travail de recherche directement en PDF.

4.3.1. VÉRIFICATIONS PRÉALABLES

Afin de vous assurer que votre document satisfera les exigences nécessaires à la conformité du format PDF, procédez aux vérifications importantes suivantes :

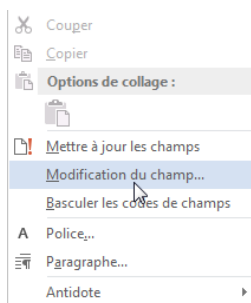
- a) Assurez-vous d'avoir incorporé tous les éléments dans votre document. Pour ce faire, lors de l'insertion d'un objet, vous devez utiliser la fonction « Insérer » et non « Lier au fichier ».



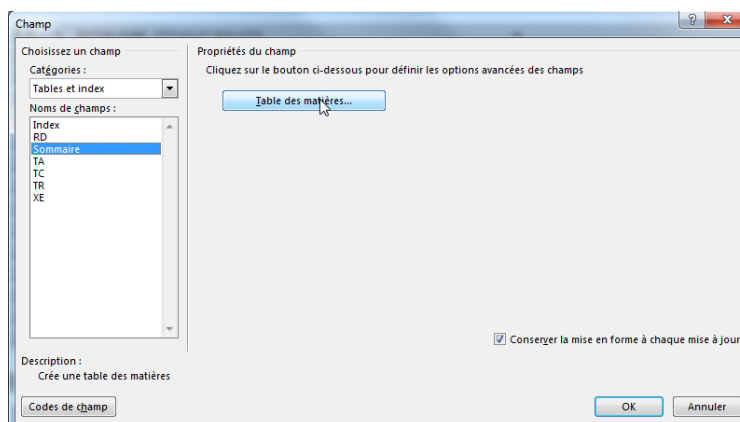
- b) Veillez à ne pas insérer d'images dont les formats seraient autres que GIF, PNG ou JPG. Aussi, tentez d'optimiser vos images avant de les insérer car le poids de celles-ci s'ajoute au poids du document Word même si vous les redimensionnez après insertion. Une image de grande taille devant préserver une haute définition pourra être jointe en tant que fichier complémentaire.
- c) Aucun script ou fichier exécutable ne doit faire partie de votre document.
- d) Si votre document propose des liens vers des pages Web, vérifiez que ces derniers sont cliquables et privilégiez des liens hypertextes sur les adresses complètes

plutôt que sur des mots. Par exemple, « Bibliothèque de l'UQAR : <http://biblio.uqar.ca> » au lieu de « [Bibliothèque de l'UQAR](#) ».

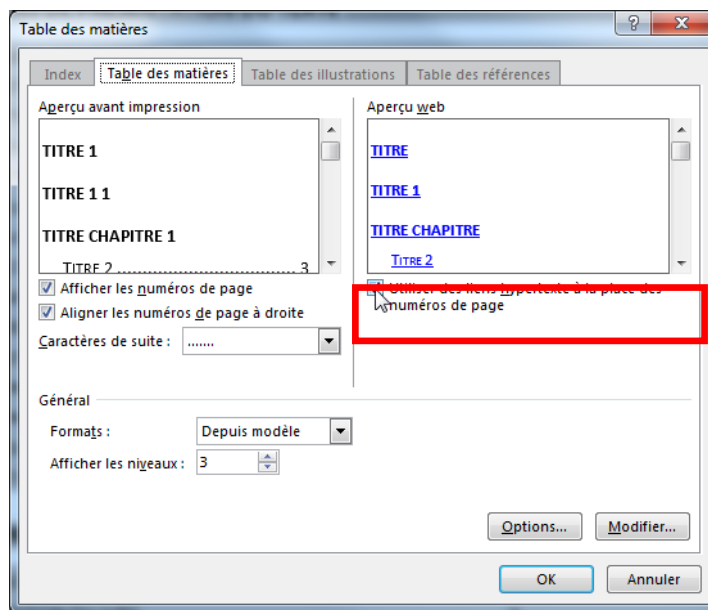
- e) Votre fichier ne doit pas être verrouillé ou protégé (mot de passe, modification restreinte, limite pour l'impression, encryption).
- f) Tel que mentionné précédemment, assurez-vous d'avoir utilisé « Times New Roman » comme police pour le corps du texte. Les autres polices éventuellement utilisées doivent être de type « TrueType ». Afin d'être correctement incorporées dans le fichier final, les polices doivent être présentes sur l'ordinateur qui effectuera la conversion en PDF.
- g) Si vous souhaitez que la table des matières de votre document soit active (c'est-à-dire que lorsque le lecteur clique sur l'un des éléments de la table des matières, l'écran défile automatiquement jusqu'à la page vers laquelle cet élément pointe), vous devez, avant d'enregistrer en format PDF, faire en sorte que les éléments de la table des matières soient traités comme des liens (ce n'est pas le cas par défaut).
 1. Pour ce faire, faites un clic-droit sur la table des matières et choisissez l'option « Modification du champ... »



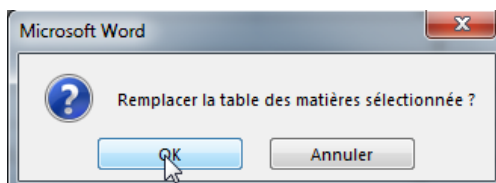
2. Dans la boîte de gauche choisissez Sommaire puis cliquez sur « Table des matières... »



Assurez-vous que l'option « Utiliser des liens hypertexte à la place des numéros de page » est bien cochée



3. Cliquez sur « OK » lorsque Word vous demande si vous souhaitez « Remplacer la table des matières sélectionnée »



4. Le cas échéant suivez la même procédure pour la table des index et la table des illustrations en prenant soin de choisir la table concernée à l'étape 2

4.4. BESOIN D'AIDE

Si vous avez des questions, veuillez contacter la commis de bureau du Bureau du doyen des études (bde-commis@uqar.ca ou au poste 1232).

5. PROCÉDURE D'ACCÈS AU FORMULAIRE DE DÉPÔT DE THÈSES ET MÉMOIRES

5.1. OBJECTIF

Guider les étudiantes et étudiants des cycles supérieurs pour la configuration et l'utilisation du formulaire de dépôt des thèses et mémoires.

5.2. RESPONSABILITÉ

L'étudiante ou l'étudiant a la responsabilité de fournir toutes les informations requises par le formulaire. Lorsqu'il éprouve des difficultés, il doit contacter le ou la secrétaire de son comité de programmes.

5.3. INSTRUCTIONS

5.3.1 ACCÈS À L'OUTIL DE DÉPÔT DE THÈSE ET MÉMOIRE

Le formulaire de dépôt est accessible à partir de votre portail interne (Moodle): <https://portail.uqar.ca>.

Note. Il est impératif de passer par l'intranet pour accéder au formulaire de dépôt

5.3.2 DÉPÔT D'UN DOCUMENT : THÈSE ET MÉMOIRE

- a) À partir de votre portail interne (Moodle), rendez-vous sur votre Tableau de bord (en haut, à gauche), puis accédez au site « Dépôt des travaux de recherche (mémoires et thèses) », puis cliquez sur le lien « Formulaire électronique de dépôt des mémoires et thèses ».

- b) Fournir toutes les informations requises

Note. Assurez-vous que l'information fournie est exacte, car une fois le formulaire soumis vous ne pourrez plus modifier ces informations.

- c) Cliquer sur le bouton « Parcourir » afin de choisir le fichier que vous désirez téléverser.

- d) Cliquer sur le bouton « Soumettre ». Le message en vert vous indique que le dépôt a été réalisé avec succès.



- e) Lorsque vous tentez de soumettre un document plus d'une fois le système refuse l'opération. Vous serez invité à contacter la secrétaire de votre comité de programmes. Sans son intervention, vous ne pourrez pas soumettre votre document de nouveau.



- f) Le temps alloué pour compléter le formulaire est de 30 minutes. Passé ce délai la session aura expiré et l'étudiant devra recommencer la saisie du

formulaire. Avant de débiter la saisie, l'étudiant peut appuyer sur le bouton «Réinitialiser». Si la session est expirée il en sera avisé, autrement, le formulaire sera simplement réinitialisé.