

GUIDE DE RÉDACTION DES TRAVAUX UNIVERSITAIRES

Première version préparée par **François-Pierre Gingras (1998)**
professeur à l'*École d'études politiques, Faculté des sciences sociales*

Mise à jour : Patrick Milot et Janèle Boivin (2009)

TABLE DES MATIÈRES

1. LES DIFFÉRENTS TYPES DE TRAVAUX	2
1.1 Le compte rendu de lecture (ou résumé de lecture)	2
1.2 Le compte rendu critique	2
1.3 Les étapes de la rédaction d'un compte rendu	2
1.4 La dissertation	3
1.4.1 Le sujet et la documentation	4
1.4.2 Se préparer à écrire	4
1.5 Le travail de recherche	5
1.5.1 Définir le sujet et l'hypothèse	5
1.5.2 Effectuer le remue-méninges	6
1.5.3 Effectuer la recherche et évaluer les ressources	8
1.5.4 Déterminer l'hypothèse et le plan préliminaire	9
1.5.5 Créer le plan	10
1.5.6 Écrire la première ébauche	11
1.5.7 Réviser l'ébauche et rédiger le texte final	11
1.6 Le travail d'équipe	12
1.6.1 Le cycle de vie des groupes	12
1.6.2 La création de l'équipe	12
1.6.3 L'organisation des réunions	13
1.6.4 Les réunions d'équipe	13
1.6.5 Le partage des tâches	13
1.6.6 L'étape finale : rassembler le tout	14
1.6.7 Résoudre les conflits	14
1.7 L'exposé oral	14

1.7.1 La peur de parler en public	14
1.7.2 Soyez bien préparé!	15
1.7.3 La présentation	17
2. L'ORGANISATION ET LA MISE AU POINT DU TEXTE	19
2.1 La structure du texte	19
2.1.1 La page titre	19
2.1.2 La table des matières	20
2.1.3 Les listes des abréviations, sigles, tableaux et figures	20
2.1.4 L'introduction	20
2.1.5 Le développement	24
2.1.6 La conclusion	25
2.1.7 La bibliographie	29
2.1.8 Les annexes	29
2.2 Le style	29
2.2.1 La grammaire et l'orthographe	29
2.2.2 La ponctuation	30
2.2.3 Les majuscules et traits d'union	32
2.2.4 Le niveau de langage	34
2.2.5 L'utilisation d'un langage non sexiste	34
2.3 La mise en page	34
2.3.1 La taille et la disposition du feuillet	34
2.3.2 Les caractères	35
2.3.3 Les interlignes	35
2.3.4 La mise en évidence	35
2.3.5 La pagination et la longueur du texte	35
2.3.6 La distinction des sections	36
2.3.7 Les citations	36
2.3.8 Les références, renvois et notes	40
2.3.9 La bibliographie	40
BIBLIOGRAPHIE	43
ANNEXE - COMMENT CITER CE TEXTE	44

AVANT-PROPOS

Ce guide a d'abord été préparé par le professeur François-Pierre Gingras, de l'École d'études politiques, à la demande du professeur Serge Denis, alors doyen associé à l'enseignement et secrétaire de la Faculté des sciences sociales de l'Université d'Ottawa.

En août 2009, la Faculté a procédé à une refonte complète de ce guide et l'a actualisé grâce au matériel pédagogique élaboré ces dernières années par le Service d'appui au succès scolaire (SASS) et par le Centre d'aide à la rédaction des travaux universitaires (CARTU).

Nous tenons à remercier le SASS et le CARTU pour la permission obtenue de reproduire ici plusieurs documents d'aide destinés aux étudiantes et étudiants. Chaque document utilisé est référencé dans le document et dans la bibliographie.

Ce guide sera utile à toute personne qui doit rédiger des textes universitaires. En particulier, les normes figurant dans ce guide constituent les normes de rédaction des travaux soumis dans tous les cours de la Faculté des sciences sociales de l'Université d'Ottawa, à moins d'avis contraires des professeurs et professeures qui désirent imposer d'autres normes.

1. LES DIFFÉRENTS TYPES DE TRAVAUX

Dans cette partie, on présente différents types de travaux universitaires courants en sciences sociales. Les types ne sont pas mutuellement exclusifs. Les professeures et professeurs peuvent demander de préparer d'autres types de travaux ou avoir des exigences différentes de celles qui suivent. Il faut toujours s'assurer de comprendre quel genre de travail il faut rédiger.

1.1 LE COMPTE RENDU DE LECTURE (OU RÉSUMÉ DE LECTURE)

Le compte rendu a le même but général que le résumé : reprendre de façon réduite les idées et le contenu général d'une œuvre d'origine. En général, un compte rendu universitaire portera sur une œuvre littéraire, sur un film ou sur un article.

La rédaction du compte rendu requiert les mêmes compétences que le résumé :

- Assimiler correctement l'information d'un texte ou d'une œuvre;
- Déterminer l'idée principale;
- Déterminer quels éléments sont nécessaires et lesquels sont superflus;
- Reformuler dans son propre style les idées de l'œuvre d'origine.

MAIS, le compte rendu a aussi quelques particularités :

- Il ne doit pas nécessairement suivre l'ordre des idées tel qu'il est dans l'œuvre d'origine;
- Il cherche à faire ressortir l'idée principale;
- Il présente les idées secondaires en démontrant toujours leur rapport à l'idée principale;
- Il s'écrit toujours à la troisième personne (ex. « L'auteur démontre que... »);
- Il est généralement plus long que le résumé;
- Il est descriptif et non critique.

1.2 LE COMPTE RENDU CRITIQUE

- Il est formé de deux parties : le résumé et la critique;
- Il évalue le fond (les idées) et/ou la forme (la façon dont les idées sont présentées);
- Il offre une étude du contexte de l'œuvre d'origine;
- Il est formé de quelques extraits ou exemples afin d'appuyer les jugements apportés.

1.3 LES ÉTAPES DE LA RÉDACTION D'UN COMPTE RENDU

Travail avec le texte d'origine :

- Lire le texte d'origine deux ou trois fois pour bien comprendre les idées.

- Répondre aux questions suivantes pour vérifier ses connaissances sur le texte d'origine : Par qui le texte a-t-il été écrit? Pour qui a-t-il été écrit? Sur quoi porte-t-il? Comment a-t-il été écrit?

- Mettre le texte de côté et reformuler dans ses propres mots l'idée principale du texte.

- Faire une lecture active :

- Se faire des notes sur le texte;
- Résumer les paragraphes en quelques mots;
- Trouver la progression du texte (la logique, le fil conducteur);
- Remarquer les titres et les sous-titres;
- Remarquer les premières phrases des paragraphes, car elles peuvent donner des indices par rapport au contenu de ces paragraphes;
- Souligner les mots clés (qui devront être inclus dans le résumé).

Travail de prérédaction :

- Déterminer la démarche de l'auteur : de quelle façon a-t-il décidé de construire son texte (ordre chronologique, réfutation d'une thèse adverse, etc.) et quel ton a-t-il utilisé (informatif, interrogatif, etc.)?

- Faire le plan du texte : faire ressortir la logique du texte, les idées principales et secondaires.

- Rassembler toutes les idées secondaires et déterminer leur rapport à l'idée principale (exemple, argument, illustration, citation, etc.)

- Regrouper les idées semblables pour éviter les répétitions. (Rappel : le compte rendu n'a pas besoin de suivre l'ordre des idées de l'œuvre d'origine.)

Travail de rédaction :

- Composer une introduction qui présente l'œuvre :

- Nom de l'auteur;
- Renseignements biographiques sur l'auteur (si la longueur du compte rendu le permet et si les renseignements sont pertinents);
- Informations bibliographiques de l'œuvre;
- Genre d'œuvre (film, texte informatif, roman, etc.);
- Idée ou intrigue principale;

- Reformuler les informations et les idées dans son propre style.

- Agencer toutes les parties pour qu'elles forment un tout cohérent, logique et suivi.

1.4 LA DISSERTATION

La dissertation est un travail où l'on étudie un sujet avec une certaine **profondeur**. Habituellement, on cherche à faire valoir une thèse, apprécier un jugement, analyser un

événement, commenter une affirmation, étudier un problème. « Plus qu'à l'imagination et à la sensibilité, la dissertation fait appel au raisonnement » (Fournier, 1961, p. 239)¹.

La dissertation repose davantage sur les connaissances acquises et la réflexion que sur la recherche de nouvelles informations.

1.4.1 Le sujet et la documentation

Le sujet de dissertation est soit imposé, soit choisi à l'intérieur de certaines balises. Il faut bien **saisir le sujet** de la dissertation et le sens de chacun des mots : cela implique de comprendre si vous devez prouver, expliquer, discuter ou réfuter. Dans tous les cas, il est essentiel de connaître les conditions futures de la production de la dissertation. En effet, le choix d'un sujet et son traitement de façon satisfaisante imposent de dresser un bilan de vos préoccupations personnelles, de vos connaissances, de vos interrogations sur le sujet proprement dit.

Dès que vous aurez établi votre profil intellectuel par rapport au sujet, il vous faudra apprécier les difficultés potentielles, le temps disponible, la nature et la qualité des documents à consulter au fur et à mesure du travail.

1.4.2 Se préparer à écrire

Quand vous êtes certain du sujet à traiter, il faut dresser un inventaire des idées, des faits, des exemples pertinents. Pour stimuler cette phase de remue-méninges, posez-vous les questions suivantes, regroupées dans une formule latine : Quid ? Quis ? Ubi ? Quando ? Quomodo ? Cur ? Quibus auxiliis ? Testes. Simile. Contra.

- **Quid ?** Quoi ? -Quels sont les mots-clés du sujet, les liens suggérés par la formulation ? Au besoin, reformulez le problème dans vos propres mots et demandez à la personne qui corrigera si vous avez bien compris.
- **Quis ?** Qui ? -Qui est visé par le jugement ? Qui a formulé le jugement ?
- **Ubi ? Quando ? Quomodo ?** Où ? Quand ? Comment ? -Quelles sont les circonstances relatives à l'origine du problème ? Est-ce vrai toujours et partout ?
- **Cur ?** Pourquoi ? -Quels motifs, quel but explique l'affirmation ou le jugement ? Pourquoi êtes-vous de tel avis plutôt que de l'avis contraire ?
- **Quibus auxiliis ?** Par quels moyens ? -Quels moyens prendre pour assumer une responsabilité, atteindre un idéal ?
- **Testes. Simile. Contra.** Les exemples : semblables et contraires. -Trouvez des exemples pour et contre la thèse, dans votre expérience, l'histoire ou vos manuels ; faites des comparaisons.

¹ Les soulignés sont dans l'ouvrage original et la section qui suit emprunte largement au chapitre sur la dissertation de Fournier (1961).

Disposez ensuite vos idées « dans l'ordre le meilleur afin que leur enchaînement logique emporte la conviction » (Fournier, 1961, p. 259). Dégagez les idées principales et les idées secondaires selon leur importance croissante ou selon l'ordre chronologique, géographique ou autre qui s'impose. Dressez un plan en trois grandes parties :

- **introduction** (sujet amené, sujet posé, sujet divisé en idées principales) ;
- **développement** (une section par idée principale avec une sous-section pour chaque idée secondaire) ;
- **conclusion** (rappel du sujet, résumé de l'argumentation en reprenant chaque idée principale, discussion des limites de votre dissertation, suggestion d'autres façons de traiter ou de développer le sujet).

Comme **une dissertation suppose une argumentation**, il faut structurer le développement de façon à convaincre le lecteur ou la lectrice de la validité de votre raisonnement, tout en répondant à l'avance aux critiques prévisibles. Une bonne documentation constitue un atout de taille.

1.5 LE TRAVAIL DE RECHERCHE

Par définition, faire une recherche, c'est aller trouver des informations qu'on ne possède pas déjà et leur donner un sens en les confrontant aux connaissances acquises à la lumière d'un cadre conceptuel (qu'on appelle « théorie », « paradigme », « grille d'analyse » ou autrement). « La recherche vise à mieux connaître la réalité, à mieux comprendre cet univers dont nous faisons partie » (Gingras, 1997a, p. 19).

Certaines recherches sont principalement **empiriques**, c'est-à-dire qu'elles s'intéressent d'abord à la cueillette et à l'analyse de données sociales observables ou mesurables. D'autres sont plus **théoriques** en ce sens qu'elles portent principalement sur les moyens de « donner un sens à nos connaissances » des phénomènes sociaux (Gingras, 1997b, p. 104). Au premier cycle universitaire, on fait des travaux de recherche surtout pour apprendre à faire de la recherche et pour augmenter nos propres connaissances. On ne vise pas nécessairement à découvrir quelque chose de complètement nouveau ou original. Une certaine humilité s'impose donc.

1.5.1 Définir le sujet et l'hypothèse

- Sujet défini: La résistance passive et les Afro-américains dans la société américaine du XXe siècle.

1. Se poser des questions concernant les termes du sujet défini.

- Pourquoi le sujet est-il important?
- Peut-on débattre le pour et le contre du sujet?
- Le sujet peut-il être considéré dans un contexte positif ou négatif?

Exemple : La résistance passive a-t-elle amélioré la condition afro-américaine dans la société américaine du XXe siècle ?

2. Élaborer une thèse de travail possible.

- Est-il possible d'appuyer ou de réfuter un certain aspect du sujet?
- Est-il possible de comparer deux éléments du sujet? Si oui, lequel est le plus important?
- Qu'est que vous voulez prouver?

Exemple : La résistance passive a été efficace dans un mouvement de libération des Afro-américains.

3. Considérer les implications possibles de la thèse de travail.

- Pourquoi?
- Comment?
- Effets?
- Conséquences.

Exemple : La conséquence principale du mouvement de libération de la résistance passive a été l'intégration des Afro-américains dans la société américaine du XXe siècle.

4. Rédiger l'hypothèse du travail.

Combiner les éléments déterminés à 1, 2 et 3. Cette étape présente l'idée principale qui sera développée ou appuyée.

Exemple : Un mouvement libérateur de résistance passive a favorisé le progrès de l'intégration des Afro-américains dans la société américaine du XXe siècle.

1.5.2 Effectuer le remue-méninges

Le remue-méninges est un procédé créatif qui permet aux rédacteurs d'aller au-delà des premières idées qu'ils ont concernant un sujet.

Objectifs :

- De révéler des thèmes liés au sujet ou des pensées profondes concernant le sujet;
- D'aller au-delà des premières idées concernant un sujet et de favoriser une réflexion plus poussée;
- De recueillir des idées.

Afin de recueillir des idées, il est tout d'abord important de se poser des questions concernant le sujet.

Il est recommandé de travailler ses idées sur papier puisque cela permet plus de spontanéité que de taper sur un clavier. De plus, cette méthode permet de créer un

compte-rendu du processus de réflexion; ce compte-rendu est important même si, à cette étape, les idées ne semblent pas suivre un ordre particulier.

Prendre une feuille de papier et répondre aux questions suivantes en style télégraphique :

- Quel est mon sujet?
- Qui est impliqué?
- Pourquoi?
- Quels sont les buts?
- Où? Quelle est la situation?
- Quand? Est-ce qu'il y a des éléments passés, présents ou futurs à considérer ?
- Comment?
- Quelles sont les raisons?
- Quelles sont les causes?
- Quels sont les effets?
- Quelles sont les conséquences?
- Pourquoi est-ce important?

Quelques réponses à ces questions peuvent être plus importantes que d'autres par rapport au sujet.

Éliminer les idées qui ne sont pas pertinentes au sujet et organiser les idées retenues dans un ordre compréhensible [se référer au document du CARTU qui traite du plan]. Le remue-méninges peut élargir votre perspective du sujet, mais il faut s'assurer de ne pas trop s'éloigner du sujet. Il est important de limiter le processus de remue-méninges en choisissant une idée principale et en suivant toutes les idées qui découlent de celle-ci.

Le remue-méninges illustré :

Bien que le remue-méninges puisse être efficace par l'ême, le remue-méninges illustré permet au rédacteur de recueillir des idées sous la forme d'un diagramme. Le remue-méninges illustré peut être complété indépendamment ou comme une continuation du remue-méninges de base.

1. Commencer avec une idée principale.
 - Quel est le sujet principal qui doit être traité?
 - Est-il possible de réduire la question en un ou quelques mots?
 - Écrire ce mot (ou ces mots) dans le centre d'une feuille de papier.
2. Penser à tout ce qui est lié à cette idée.
 - Tracer une ligne du mot (ou des mots) du centre pour le relier à toute nouvelle idée.
 - Les notes doivent être brèves (ce n'est pas nécessaire d'écrire des phrases complètes).

- Ces ramifications sont considérées comme des idées « secondaires ».
 - Écrire tout ce qui vient à l'esprit même s'il y a des doutes que ce soit lié au sujet. (Cette série de réflexions peut servir plus tard dans le développement du sujet).
3. Penser aux idées secondaires.
 - Aller jusqu'au bout de vos idées secondaires.
 - Les détails minimes peuvent engendrer des idées ou concepts importants.
 - Continuer à poser des questions comme « pourquoi? » et « comment? ».
 4. Regrouper les idées semblables.
 - Ici, plusieurs ressemblances parmi les idées secondaires seront remarquées.
 - Il est maintenant possible de regrouper les idées afin d'organiser la pensée.
 - Éliminer les idées superflues.
 5. Poser une question : qu'est-ce que je veux prouver?
 - Cette réponse sera l'orientation ultime du travail.

1.5.3 Effectuer la recherche et évaluer les ressources

Objectifs :

- Assurez-vous de pouvoir trouver assez d'information sur votre sujet.
- Découvrez les thèmes et domaines de recherche liés à votre sujet.
- Lisez ce que les autres spécialistes ont écrit à propos de votre sujet

Comment trouver de la documentation de recherche sur votre sujet?

Pour commencer la recherche sur un sujet, pensez à toutes les sources que vous avez lues.

- Quelles idées y sont exposées?
- Quels sont les principaux domaines de recherche ou thèmes reliés à votre sujet?
- Que disent les spécialistes concernant votre sujet ?
- En quoi cela peut-il vous aider à formuler votre question de recherche?

Quels mots clés pouvez-vous utiliser pour démarrer la recherche de vos sources?

Déterminez quel genre de documents sont requis pour écrire votre essai. Avez-vous besoin de trouver des journaux, des livres, etc.?

Le catalogue en ligne de la bibliothèque est le meilleur endroit pour trouver des sources «savantes » et spécialisées.

Le catalogue de la bibliothèque vous autorise à chercher des livres et articles qui sont disponibles sur les rayons de la bibliothèque et offre également l'accès à des bases de données et journaux sur de nombreux sujets et sont accessibles en ligne.

Trucs

Lorsque vous faites votre recherche, suivez les étapes suivantes pour avoir toute l'information requise pour vos références :

- Notez soigneusement les références de toutes vos sources.
- Retranscrivez les informations bibliographiques nécessaires sur le haut de la page, suivies de vos notes pour cette source.
- Prenez en note le numéro de page pour chacune des citations utilisées.

Évaluez les sources

Objectif : assurez-vous que la documentation trouvée correspond aux exigences de votre travail à l'Université.

Il existe beaucoup de sources d'information : journaux, livres, ressources électroniques... Déterminez laquelle de ces ressources sera la plus appropriée pour votre travail.

Beaucoup de professeurs insistent pour que vous utilisiez des sources « spécialisées » ou des sources « savantes ». Ce qu'ils veulent dire est qu'ils souhaitent que vous utilisiez des sources aux auteurs et informations crédibles. Posez-vous les questions suivantes :

- Cette publication est-elle récente? Est-ce que son contenu est à jour?
- Est-ce que l'auteur est un expert? « Il » ou « Elle » est-il qualifié pour écrire sur ce sujet?
- L'auteur est-il impartial? Considère-t-il les idées opposées?

1.5.4 Déterminer l'hypothèse et le plan préliminaire

Le sujet du travail peut être vaste : il est donc nécessaire de le délimiter et d'identifier les éléments qui doivent être traités. Afin de bien comprendre l'étendue possible du sujet, il est important de se poser des questions concernant les termes clés. Le but du processus est d'orienter son travail sur un aspect spécifique du sujet.

Questions possibles à se poser concernant les termes clés du sujet :

Quoi? Quand ? Où? Qui? Pourquoi? Comment?

Façons possibles de définir le sujet :

[Général → Spécifique]

1. Géographique: mondial→ national→provincial→urbain
2. Démographique: humains adultes→étudiants universitaires→étudiants en Arts
3. Temps: période siècle→décennie→année
4. Littéraire: période mouvement→auteur→ouvrage spécifique

5. Thématique: série d'ouvrages→ ouvrage (ex. roman) section

Exemple de sujet

La résistance passive

Étapes possibles :

- La résistance passive pendant le XXe siècle.
- La résistance passive dans la société américaine du XXe siècle.
- La résistance passive et les Afro-américains dans la société américaine du XXe siècle.

1.5.5 Créer le plan

Le plan est un cadre qui permet de structurer le texte. Les idées recueillies doivent être organisées dans un plan qui deviendra éventuellement la structure du travail.

Objectifs :

- D'organiser les idées et les arguments de façon logique;
- D'orienter la recherche;
- D'éviter de recueillir de l'information qui n'est pas pertinente;
- De respecter l'hypothèse de travail;
- De fournir un cadre pour le travail.

Préparer un plan:

- Étape 1: Prendre les idées qui ont été recueillies pendant la session de remue-méninges et pendant la recherche;
- Étape 2: Grouper ces idées de façon logique;
- Étape 3: Identifier (et étiqueter) les idées principales et secondaires;
- Étape 4: les idées principales dans un ordre logique.

Que signifie organiser les idées dans un « ordre logique »?

Il y a plusieurs différentes façons d'organiser les idées dans un certain ordre :

- Ordre chronologique
 - L'ordre dans lequel les événements se sont passés
 - Considérations passées, présentes et futures
 - Du moins important au plus important
- Général au spécifique
 - Des faits les moins connus aux faits les plus connus
 - Du théorique au pratique
- Avantages et désavantages

- Similarités et différences
- Causes et effets

1.5.6 Écrire la première ébauche

Objectif: D'exprimer des pensées et des idées de façon claire et structurée.

Étape 1 : Vérifier la question ou le sujet donné.

Il est important de vérifier que la question ou le sujet donné soit abordé correctement.

Étape 2 : Se concentrer sur l'hypothèse de travail.

Étape 3 : Suivre le plan.

- Soutenir des arguments logiques;
- Ne pas s'éloigner du sujet;
- Inclure des transitions;
- Transitions entre les idées;
- Transitions entre les paragraphes et les sections.

Note : Si une nouvelle idée surgit pendant le processus de rédaction, ne pas l'écrire tout de suite, mais tenter de déterminer où elle peut s'insérer logiquement dans le plan.

Éléments à considérer lors de la rédaction :

- Est-ce que je comprends les directives du travail?
- Est-ce que mon sujet est bien délimité?
- Est-ce que je respecte mon hypothèse de travail?
- Est-ce que je suis mon plan?
- Est-ce que je m'assure de ne pas m'éloigner du sujet?
- Est-ce que j'inclus correctement mes sources et mes références?

1.5.7 Réviser l'ébauche et rédiger le texte final

La révision est l'étape finale avant la remise d'un travail qui permet de relire le travail et d'en améliorer le contenu ou le style.

Objectifs :

- Examiner le travail une dernière fois afin de repérer les erreurs minimales ou même majeures dans la rédaction;
- Permettre une présentation juste et efficace des idées;
- Rendre le travail aussi bon que possible en s'assurant que les arguments sont forts et que la rédaction est juste.

Note : Il est important de laisser un certain temps entre la complétion de la version finale et le début de la révision; idéalement, il est efficace d'attendre au moins 24 heures avant de réviser afin d'être en mesure d'examiner le travail d'un nouvel œil.

Étapes de la révision:

- Étape 1: Lire l'introduction et la conclusion.
- Étape 2: Lire tout le travail, s'assurant de la logique des idées ainsi que de la cohérence entre les paragraphes et les sections.
- Étape 3: S'assurer que les citations appuient les arguments et vérifier les références.
- Étape 4: Corriger la grammaire;
- Étape 5: Vérifier la page titre et la bibliographie.

1.6 LE TRAVAIL D'ÉQUIPE

Dans le travail d'équipe, il se forge bien souvent une qualité de réflexion et une diversité d'opinions qu'il est difficile d'obtenir quand on travaille seul. Bien que le travail de groupe présente ses propres difficultés à l'occasion, il tend par contre à encourager les membres du groupe à exprimer de nouvelles idées et à mener leurs projets dans la bonne voie.

1.6.1 Le cycle de vie des groupes

Pour créer un groupe productif qui favorise l'apprentissage de chacun de ses membres, il faut bien comprendre et mettre en pratique les principes essentiels suivants :

- D'abord, trouver un terrain d'entente avec les membres de l'équipe, comprendre les attentes de chacun et cerner les sources de conflits ainsi que les moyens de les résoudre.
- Ensuite, clarifier très tôt les rôles et les responsabilités de chacun, y compris établir les règles de base à suivre dans le groupe.
- Puis, atteindre les résultats que le groupe s'est fixés.
- Enfin, réfléchir sur ce que le groupe a accompli sur le plan tant du produit que du processus. (traduction libre)

Source : adapté de L Marshall et F. Rowland (1998), A Guide to Learning Independently, p. 165

Chaque membre du groupe a un rôle à jouer et doit pouvoir s'exprimer et agir à la fois pour son bien-être et pour celui du groupe. Lorsque vous travaillez en équipe, il est essentiel d'écouter les idées et les opinions de tous les membres.

1.6.2 La création de l'équipe

Choisissez les membres de votre équipe. Sélectionnez les membres selon les qualités et les compétences qu'ils et elles peuvent apporter à l'équipe. Les membres d'un groupe doivent souvent assumer les responsabilités suivantes : finances, planification stratégique, marketing, ressources humaines, logistique et production.

Évitez de choisir vos amis! En cas de problème, il est souvent difficile de confronter des amis.

Choisissez un chef d'équipe. En plus d'agir comme porte-parole du groupe, la personne choisie est responsable d'organiser les réunions. Par contre, le chef ne prend pas les décisions pour le groupe et n'est pas responsable de tout le travail!

1.6.3 L'organisation des réunions

Choisissez un moyen de communication. Que vous optiez pour le courriel, le téléphone ou les rencontres en personne, il est essentiel d'échanger vos coordonnées.

Déterminez la fréquence des réunions. Évaluez la charge de travail globale pour décider du nombre et de la durée des réunions.

Choisissez le lieu et l'heure des réunions. L'équipe doit s'entendre sur le lieu et l'heure des rencontres, et chaque membre doit s'assurer d'y arriver à l'heure.

Faites le suivi des échéances et des tâches de chacun des membres. Organisez votre temps et vos priorités à l'aide d'un logiciel de gestion de projet ou bien d'un calendrier ou d'un agenda électronique, comme le font les gestionnaires de projet efficaces dans leur travail.

1.6.4 Les réunions d'équipe

Participez! Il est important que chaque membre de l'équipe puisse s'exprimer librement et qu'on tienne compte de l'avis de chacun. De même, chaque membre a la responsabilité de participer activement à toutes les réunions.

Respectez les autres membres de l'équipe. Respecter l'autre, c'est l'écouter. C'est aussi assumer ses responsabilités au sein de l'équipe, comme faire son travail correctement et à temps.

Évitez les conflits de nature personnelle. Ayez une attitude professionnelle durant les réunions, c'est votre devoir d'étudiant!

Résistez à la procrastination. N'oubliez pas que vous avez tous du travail à faire. Visez l'efficacité dans vos réunions et évitez de perdre du temps.

1.6.5 Le partage des tâches

Les tâches doivent être assignées selon les qualités et les forces de chacun.

- Préparez un plan pour chacune des parties du projet;
- Évaluez l'ensemble du travail et le type de tâche à accomplir pour chaque partie du projet;
- Répartissez les tâches équitablement;
- Ne déléguez pas toute la rédaction à une seule personne.

1.6.6 L'étape finale : rassembler le tout

Lorsque vous rassemblez tout le travail en un document final, gardez à l'esprit que le produit est l'œuvre de tout le groupe.

- Vérifiez régulièrement les directives initiales;
- Relisez plusieurs fois les ébauches finales;
- Déterminez le format du document;
- Rédigez des phrases ou des paragraphes de transition;
- Pour finir, rédigez l'introduction et la conclusion en équipe.

1.6.7 Résoudre les conflits

Voici quelques trucs pour faciliter le travail d'équipe et éviter les conflits.

- La communication et l'échange d'idées entre les membres sont essentiels au bon fonctionnement du groupe;
- Le chef d'équipe doit faire l'unanimité et être capable de gérer l'organisation du travail;
- L'équipe doit se donner certaines règles dès le début : par exemple, quoi faire si un membre du groupe ne fait pas son travail;
- Tous les membres doivent respecter le calendrier de travail établi par le groupe;
- Ensemble, l'équipe doit se fixer des objectifs réalistes;
- Tous doivent comprendre les rôles et les responsabilités de chacun;
- C'est ensemble qu'il faut travailler pour éviter les conflits et les résoudre;
- Il est important d'avoir l'esprit ouvert et de se concentrer sur le travail à accomplir.

1.7 L'EXPOSÉ ORAL

1.7.1 La peur de parler en public

Tous les étudiants devront faire une présentation orale au cours de leurs études.

Cependant, une telle présentation peut souvent être la source d'un important stress, qui se manifeste de différentes façons.

« Face à une menace, notre organisme se prépare à la fuite, nos muscles se tendent au point de trembler, notre visage pâlit alors que notre peau se vide de sang pour réduire les saignements en cas de blessure, le cœur bat fort, accélérant la circulation sanguine afin d'accroître la résistance de l'organisme.

Dans le même temps, nos glandes déversent de l'adrénaline dans le sang, nous rendant plus vigilants et énergiques. Nous avons la bouche sèche pour ne pas être étouffés par un excès de salive. Comme chacun sait, les orateurs se raclent souvent la gorge.

Toutes ces manifestations sont typiques du stress. Comme le prétendent Hans Selye et ses disciples, le stress est une puissante force positive pour qui sait l'exploiter. Lorsqu'on parle en public, le stress, en tendant l'esprit, confère un surcroît de dynamisme à la prestation de l'orateur. Nombre d'acteurs et d'actrices de métier affirment que, sans le trac, ils ne pourraient pas maintenir le niveau d'intensité voulu. »

Source : <http://www.rbc.com/communautaire/bulletin/mars2001.html>

1.7.2 Soyez bien préparé!

• Connaître le sujet

Il est conseillé de bien maîtriser son sujet lorsque l'on doit le présenter à un auditoire. Si le travail a été fait en équipe, il est donc préférable de présenter les parties du travail que l'on a effectivement analysées et rédigées.

• Connaître le lieu

Pour réduire le stress, il est conseillé de bien connaître le lieu de la présentation. Cela permet de se visualiser en train de faire la présentation mais cela permet également de savoir quel matériel est à votre disposition : tableau noir et craies, écran blanc, ordinateur, projecteur, télévision, magnétoscope...

Vous pouvez également louer gratuitement le matériel dont vous avez besoin : http://www.saea.uottawa.ca/index.php?option=com_content&task=blogcategory&id=80&Itemid=835

Conseils: il est fortement conseillé de venir avec plusieurs formats de la présentation (papier, cd-rom, clé USB, ordinateur portable, déposer le document sur votre compte courriel, un serveur ftp ou un site web prévu à cet effet).

• Connaître l'auditoire

Le fait de connaître son auditoire permet d'adapter le contenu de la présentation et le ton de celle-ci. Le nombre de personnes présentes détermine le nombre de supports papiers nécessaires.

• Utiliser de bons supports visuels

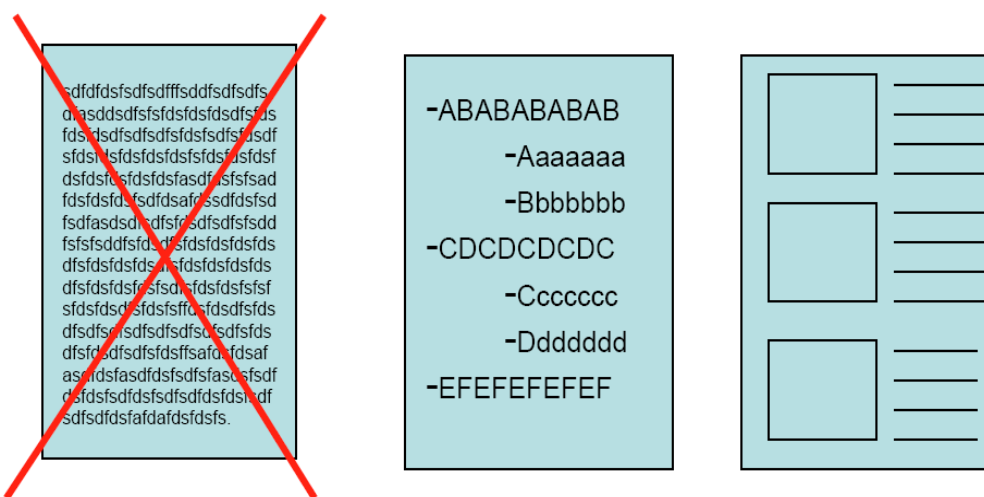
Avoir de bons supports visuels soulage considérablement le stress de la personne qui présente. Aujourd'hui les nouvelles technologies mettent beaucoup d'outils à votre disposition :

- Les acétates ou transparents
- Les présentations en format PowerPoint
- Les graphiques en format Excel
- Les vidéos
- Les photos

• Pour ou contre les fiches?

POUR	CONTRE
<ul style="list-style-type: none"> - évite les trous de mémoire - facilite l'enchaînement des idées - donne confiance à la personne qui présente 	<ul style="list-style-type: none"> - fait perdre la spontanéité - peut nuire à la qualité de la présentation

L'idéal est de faire des fiches de soutien claires et concises, à regarder en cas de besoin. Les fiches doivent être écrite à la main ou dactylographié en police (14 ou 16 au moins), uniquement au recto de la feuille.



Conseils : si vous faites une présentation PowerPoint, il est très pratique d'imprimer les écrans (3 par pages) et de noter les points clés sur la partie de droite, prévue à cet effet.

• Faut-il répéter une présentation?

SEUL	EN GROUPE
<p>Il est important de répéter pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - bien connaître le contenu de la présentation - ne pas perdre de temps à chercher les termes à employer - savoir enchaîner les idées - rassurer les personnes timides - ne pas dépasser la limite de temps accordé 	<p>Il est important de répéter pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> - apprendre à se passer la parole - ne pas nuire au rythme de la présentation - respecter le temps alloué à chaque personne

Trucs et astuces :

- L'idéal est de **répéter 1 ou 2 fois seul et en groupe** pour se sentir prêt sans pour autant nuire à la qualité de la présentation.
- Vous pouvez faire une **présentation devant un ami** ou un membre de votre famille qui va faire des critiques constructives et vous aider à vous améliorer.
- Si vous êtes très nerveux, vous pouvez **apprendre l'introduction par cœur** pour vous aider à bien commencer votre présentation.
- **Préparer les questions** qui peuvent vous être posées, pour ne pas être pris au dépourvu.

1.7.3 La présentation

• Que faire avant la présentation?

- Quelques jours avant la présentation, pensez à vous détendre : la gestion du stress
- La veille de la présentation, vérifiez que vous êtes prêt en utilisant la liste ci-dessous :
- Dans la salle, respirez profondément et dédramatiser : Ce n'est qu'une présentation orale!

• Que faire pendant la présentation?

- La communication non verbale ou le langage corporel

CONSEILS POUR FAIRE DE MEILLEURS DISCOURS

- Ne soulignez pas vos propres erreurs. Pendant votre discours, vous êtes l'expert sur le sujet.
- Soyez naturel. Votre public vous pardonnera votre nervosité, mais il sera rebuté par la fausse modestie et la fanfaronnade.
- Adoptez le niveau de langue qui convient à l'occasion.
- Cherchez à présenter votre sujet sous un jour nouveau. Captez l'attention de votre auditoire de cette façon.
- Pensez et parlez de façon générale. Évitez de lire chaque mot à votre public.
- Si vous trébuchez sur un mot, évitez de répéter la phrase ou l'expression sauf si elle est essentielle à votre discours.
- Finissez votre discours avant que votre public ne le fasse. N'accaparez pas la tribune. Le public préfère un discours bref et organisé à une longue dissertation incohérente.
- Exprimez-vous avec confiance. Le calme et l'assurance de l'orateur communiquent autant que ses paroles. »

Source : <http://www.casaa-resources.net>

Votre corps en dit long et parfois plus que vous ne le voudriez. Il s'agit de faire attention à quelques points clés :

- être debout et se tenir droit : derrière un pupitre (attention à ne pas empêcher le public de voir l'écran)
- occupez l'espace et utilisez vos bras : déplacez-vous, montrez un point important sur l'écran
- attention aux tics : NE PAS jouer avec ses cheveux, un stylo ou des clés dans une poche
- utilisez votre regard pour capter l'attention de votre auditoire
- utilisez votre sourire pour le charmer
- DRESS for SUCCESS : soyez toujours habillé de façon très professionnelle

Enfin, votre ton de voix et votre rythme trahissent votre état d'anxiété. Sans pour autant perdre votre auditoire, il faut parler d'un ton assuré avec un rythme rapide qui montre que vous maîtrisez votre sujet.

2. L'ORGANISATION ET LA MISE AU POINT DU TEXTE

Certaines conventions s'appliquent à la présentation des travaux universitaires : elles ont pour objectif de favoriser une bonne compréhension par la personne qui lit le texte des intentions de celle qui l'a écrit. La forme (contenant) met en valeur le fond (contenu). Dans le cas particulier des thèses, il faut respecter les directives de la [Faculté des études supérieures et postdoctorales](#), tel qu'elles s'appliquent à votre discipline.

2.1 LA STRUCTURE DU TEXTE

Tout travail universitaire d'une certaine longueur comprend habituellement plusieurs parties bien identifiées.

2.1.1 La page titre

La page titre vise à exposer l'objet d'étude du travail et l'occasion pour laquelle il a été rédigé. Elle doit inclure de façon précise et concise le titre du travail, le nom de l'auteur, le nom de la personne à qui le travail est remis, le titre et la cote (et, s'il y a lieu, la section) de cours, le nom de l'établissement d'enseignement et la date d'échéance de la remise du travail. Le tout doit être bien centré. Inspirez-vous de la page titre de ce Guide de rédaction et de l'exemple ci-dessous.

Samuel de Champlain # 1234567
LIBERTÉ ET DÉMOCRATIE AU CANADA
Travail soumis à la professeure Claudine Turner dans le cadre du cours Politique canadienne (POL 2000 B)
Université d'Ottawa Le 15 novembre 2009

Les étudiants de psychologie doivent se référer au guide de [l'American Psychological Association](#) (APA) pour les détails concernant la présentation de la page titre.

2.1.2 La table des matières

Dans un travail universitaire nord-américain d'une certaine longueur, la table des matières suit immédiatement la page titre : elle présente un plan détaillé du travail. C'est ainsi qu'elle comporte le titre de chacune des parties du travail (y compris les pages préliminaires), le folio des pages où se situent les titres et sous-titres. Les titres des grandes parties (tables, introduction, développement, conclusion, annexes, bibliographie) sont rédigés en lettres majuscules, les subdivisions en lettres minuscules. Inspirez-vous de la table des matières de ce Guide. On n'inclut habituellement pas de table des matières pour de courts travaux, mais il est toujours prudent de vous en assurer.

2.1.3 Les listes des abréviations, sigles, tableaux et figures

Si votre travail comprend plus d'un tableau ou d'une figure, il est nécessaire d'ajouter, immédiatement après la table des matières, une page distincte pour une liste des tableaux et figures, avec les titres exacts et le folio des pages où on les trouve.

S'il y a dans votre texte plusieurs abréviations, acronymes ou sigles, il faut aussi prévoir une page distincte pour leur liste.

LISTE DES ABRÉVIATIONS, ACRONYMES ET SIGLES	
ALÉNA :	Accord du libre-échange nord-américain
ASEAN :	Association des nations de l'Asie et du Sud-Est
EURATOM :	Communauté européenne de l'énergie atomique
FCFA :	Fédération des communautés francophones et Acadienne du Canada

2.1.4 L'introduction

Le but : Capter l'attention du lecteur, introduire le sujet, présenter l'hypothèse et annoncer les idées principales. Après avoir lue l'introduction, le lecteur sait quel est l'objectif du travail et comment cet objectif sera atteint.

Les éléments de l'introduction

Amener le sujet:

- Capter l'intérêt du lecteur : obtenir l'attention du lecteur, lui donner une idée du sujet qui sera abordé dans le travail et lui donner le goût de poursuivre la lecture.
- Mettre le sujet en contexte : présenter le sujet et fournir des informations préliminaires afin de situer l'hypothèse dans un contexte plus large.

- Poser l'hypothèse : énoncer la ligne directrice du travail, l'idée centrale qui sera défendue ou étayée dans le reste du travail.
- Esquisser les idées principales : montrer au lecteur la structure du travail en annonçant les principales idées qui appuieront l'hypothèse; indiquer au lecteur quelle sera l'argumentation en présentant, en ordre, les grandes sections du travail.

Amener le sujet : capter l'intérêt du lecteur

La première phrase du travail doit susciter l'intérêt du lecteur.

La première impression du lecteur influencera sa perception du reste du travail.

Il est bon de suivre un mouvement du plus général au plus particulier, c'est-à-dire du sujet plus large à l'hypothèse spécifique du travail, puis aux idées précises de l'argumentation. Voici quelques façons de capter l'intérêt du lecteur:

- Contester une opinion communément admise

C'est une opinion répandue que l'hirondelle à queue rouge de l'Ongulu est en voie de disparition en raison du commerce des animaux exotiques. Toutefois, la vraie menace qui pèse sur la survie de cette espèce est la destruction de la forêt équatoriale de l'Ongulu.

- Commencer par une explication

L'extinction est la disparition complète d'une espèce animale ou végétale. Ce mot sinistre s'appliquera bientôt à l'hirondelle à queue rouge de l'Ongulu, une espèce qui se fait de plus en plus rare dans la forêt équatoriale.

- Conter une anecdote ou un événement intéressant

Lors d'un voyage dans la forêt équatoriale, j'ai été surpris de découvrir, tout près de la forêt luxuriante, de vastes étendus d'arbres tronqués, un paysage terne et boueux. Je me suis alors rendu compte de l'ampleur du phénomène des coupes à blanc et de l'importance de préserver l'habitat naturel de l'hirondelle à queue rouge de l'Ongulu.

- Expliquer la signification plus large du sujet

La destruction de la forêt équatoriale menace la survie de plusieurs espèces d'oiseaux, par exemple l'hirondelle à queue rouge de l'Ongulu. En effet, cette espèce rare pourrait s'éteindre dans les deux prochaines années si aucune mesure immédiate n'est adoptée pour mettre un frein à l'expansion de l'industrie forestière de l'Ongulu.

- Commencer par un fait ou une affirmation surprenante

L'année dernière, plus de six cent mille hirondelles à queue rouge sont mortes en raison de la destruction de la forêt équatoriale, ce qui constitue plus de 50 % de la population totale de cette espèce!

- Poser une question qui porte à réflexion

Pourquoi l'expansion industrielle l'emporte-t-elle sur la préservation de l'environnement? L'an dernier, les coupes à blanc réalisées par l'industrie forestière croissante dans la forêt équatoriale de l'Ongulu ont causé la mort de six cent mille hirondelles à queue rouge en détruisant leur habitat naturel.

En captant l'intérêt du lecteur, évitez :

- Les affirmations généralisantes qui sont plus ou moins vides de sens :

Depuis le début des temps, les hommes ont toujours chassé pour manger. --- La guerre afflige l'humanité depuis toujours. --- En France, la poésie est utilisée comme mode d'expression depuis plusieurs siècles. -- Depuis que le piston a été inventé, il a été d'un grand service pour l'humanité.

- Les définitions du dictionnaire :

Selon le Petit Robert, l'extinction est :

- Les faits évidents :

Elvis Presley, un musicien populaire --- Les chiens sont des mammifères quadrupèdes qui sont souvent adoptés comme animaux de compagnie --- Plusieurs personnes croient en Dieu. --- Les sciences économiques, qui étudient l'échange de biens sur un marché...

- Si cela va sans dire, ne le dites pas :

Il va sans dire qu'étudier nécessite de la concentration. --- On ne peut pas en douter : Mme Bovary était malheureuse.

- Des questions qui ne sont pas pertinentes ou qui ne suscitent pas la réflexion :

Pourquoi sommes-nous attirés vers le beau? --- Quel est le problème des sciences aujourd'hui?

- Des affirmations qui invoquent la complexité du sujet :

Cette question est certes difficile à aborder,--- Une analyse de ce sujet ne peut qu'être complexe. ---

Amener le sujet : mettre le sujet en contexte

Délimiter le sujet. Situer l'hypothèse dans un contexte plus large.

Pour des sujets spécialisés ou moins connus, présenter des informations préliminaires :

- Fournir un bref historique du sujet ou montrer son enjeu

Cet oiseau rare habite la forêt de l'Ongulu; or, son habitat naturel disparaît progressivement en raison de l'industrie forestière qui joue un rôle de plus en plus important dans le développement économique de la région.

- Définir les termes clés

La plus grande menace pour la survie de l'hirondelle à queue rouge de l'Ongulu est la coupe à blanc, c'est-à-dire « la coupe et l'extraction de tous les arbres d'une surface définie en une seule opération, sans égard à l'espèce ou au diamètre ». La coupe à blanc peut avoir des conséquences dévastatrices sur la forêt environnante, comme la destruction d'habitats naturels et l'érosion du sol.

- Situer le sujet dans le débat où il s'insère

D'une part, les environmentalistes protestent contre l'expansion de l'industrie forestière afin de préserver l'écosystème unique de la forêt de l'Ongulu et d'assurer la survie des espèces qui y habitent, en particulier l'hirondelle à queue rouge; d'autre part, les habitants de la région sont ravis de l'expansion industrielle, qui contribue au développement économique de la région.

- Poser l'hypothèse

L'hypothèse est l'idée centrale du travail, celle qui sera étayée par des arguments, des exemples et des faits dans le développement. Elle sert de ligne directrice ou de fil conducteur au travail.

Une hypothèse forte prend une position clairement définie; elle s'en tient à une idée principale; elle est spécifique; et finalement, elle est une question d'intérêt, ce qui justifie qu'on en parle.

Hypothèse faible	Hypothèse forte
L'extinction d'une espèce doit être évitée.	La disparition complète de l'hirondelle à queue rouge de l'Ongulu aura des conséquences négatives sur l'environnement.

Esquisser les idées principales

L'introduction présente schématiquement les idées principales qui appuieront l'hypothèse; elle indique au lecteur de quelle façon l'hypothèse sera défendue; elle annonce les grandes divisions du travail pour donner un aperçu au lecteur de la progression logique qui sera suivie.

- Énoncer clairement vos idées de façon succincte, en une ou deux phrases, ou présenter les grandes sections de votre travail;
- Présenter vos idées ou sections dans le même ordre qu'elles apparaîtront dans le développement;
- Montrer le lien entre les idées principales et l'hypothèse du travail;
- Ne pas appuyer ces idées principales avec des arguments, des faits et des exemples dans l'introduction; on doit seulement indiquer au lecteur la direction générale de l'argumentation.

Dans l'exemple ci-dessous, les idées principales sont numérotées de 1 à 4.

Ce travail expliquera l'effet néfaste de l'industrie sylvicole et de son expansion sur la survie de l'hirondelle à queue rouge(1). Il exposera ensuite les conséquences que pourrait entraîner l'extinction de cette espèce, non seulement sur l'écosystème de l'Ongulu, mais aussi sur la subsistance à long terme des habitants de cette région en développement(2). Afin de montrer que l'extinction de l'hirondelle à queue rouge n'est pas inévitable, il explorera par la suite des moyens plus écologiques d'assurer de développement économique de la région(3). Il discutera finalement du rôle positif que pourrait jouer les pays du Nord afin de participer à l'effort de conservation de cette espèce(4).

Un exemple d'introduction

L'année dernière, plus de six cent mille hirondelles à queue rouge sont mortes en raison de la destruction de la forêt équatoriale, ce qui constitue plus de 50 % de la population totale de cette espèce!(1) Cet oiseau rare habite la forêt de l'Ongulu; or, son habitat naturel disparaît progressivement en raison de l'industrie forestière qui joue un rôle de plus en plus important dans le développement économique de la région.(2) Il est certes important d'assurer le bien-être économique des habitants de l'Ongulu, mais assurer la survie de cette espèce unique au monde l'est tout autant.(3) Ce travail expliquera l'effet néfaste de l'industrie sylvicole et de son expansion sur la survie de l'hirondelle à queue rouge. Il exposera ensuite les conséquences que pourrait entraîner l'extinction de cette espèce, non seulement sur l'écosystème de l'Ongulu, mais aussi sur la subsistance à long terme des habitants de cette région en développement. Afin de montrer que l'extinction de l'hirondelle à queue rouge n'est pas inévitable, il explorera par la suite des moyens plus écologiques d'assurer de développement économique de la région. Il discutera finalement du rôle que pourraient jouer les pays du Nord afin de participer à l'effort de conservation de cette espèce.(4)

2.1.5 Le développement

Le développement est naturellement la partie la plus importante du travail universitaire. En effet, de façon systématique, il est nécessaire de justifier l'approfondissement du thème par une réponse satisfaisante à la problématique esquissée dans l'introduction. La thèse doit y être explicitée de façon logique, argumentée et convaincante, habituellement en allant du plus superficiel au plus profond. Le développement doit comprendre **un chapitre par idée principale avec une section pour chaque idée secondaire**. Trois types de développement sont courants : le développement chronologique (du plus éloigné au plus récent), le développement comparatif (du plus semblable au plus différent), le développement dialectique (une succession

d'affirmations et de réfutations d'objections)². Le développement doit en principe permettre de confirmer ou d'infirmer la thèse soutenue.

2.1.6 La conclusion

Le but : De résumer l'argumentation du travail en rappelant les idées principales, l'hypothèse et les liens logiques qui les unissent; de donner une vue d'ensemble des idées avancées dans le travail; de faire un retour sur l'introduction et de clore le travail.

Les éléments de la conclusion

- Transition : Établir un lien entre le développement et la conclusion, passer des idées spécifiques du travail aux phrases de synthèse plus générales qui doivent conclure le travail.
- Résumé : Faire une synthèse des idées principales avancées dans le développement en montrant les liens logiques entre elles.
- Rappel de l'hypothèse : Reformuler l'hypothèse en tenant compte de l'argumentation que vous venez de synthétiser; réaffirmer votre prise de position à la lumière de ce qui a été dit dans le développement.
- Ouverture : Terminer en douceur pour laisser une bonne dernière impression au lecteur, réinsérer l'hypothèse dans un contexte plus large en montrant ses conséquences ou sa signification pour le domaine d'étude, pour la recherche, pour la société, etc.

- Transition

Servez-vous d'une transition afin de marquer le passage du développement à la conclusion. La transition peut être effectuée soit à l'aide d'un marqueur d'argumentation (mots charnières, connecteurs logiques) ou encore par une phrase qui établit un lien entre le développement et la conclusion.

Le mot de transition doit être approprié et doit introduire le résumé des idées principales.

La phrase de transition doit être générale et doit être en rapport avec le résumé des idées principales ou avec l'hypothèse afin que la conclusion soit claire et cohérente.

Mots charnières : En fin d'analyse; En somme; En fin de compte; Bref; Tout compte fait; En définitive; En terminant; Ainsi donc...

À éviter : En conclusion; Pour conclure...

Exemples :

² De façon générale il est des plus judicieux de débiter par les objections dans le cas d'une thèse, par les arguments favorables dans le cas d'une antithèse.

Bref, tout porte à croire que l'extinction de l'hirondelle à queue rouge ne soit pas inévitable.

En somme, il est indéniable que l'expansion de l'industrie forestière soit incompatible avec la survie de l'hirondelle à queue rouge

- Résumé

Alors que l'introduction esquisse l'argumentation qui sera présentée dans le travail, la conclusion récapitule ou fait le bilan de l'argumentation en faisant ressortir ses grandes lignes et ses points forts.

Le résumé des idées principales reprend, en quelques phrases, les grandes articulations du travail en montrant les connexions logiques entre les idées avancées pour défendre l'hypothèse.

Le résumé doit montrer au lecteur à quoi ont servi les idées mises de l'avant dans le travail, de quelle manière elles ont permis d'appuyer l'hypothèse.

Il réaffirme de façon succincte toutes les conclusions partielles tirées du développement.

Exemple :

Il est indéniable que l'expansion de l'industrie forestière soit incompatible avec la survie de l'hirondelle à queue rouge de l'Ongulu. En plus de mettre en péril cette espèce, elle risque de compromettre le bien-être économique à long terme des habitants de la forêt ongulienne. Or, les initiatives locales en matière d'écotourisme et d'agriculture biologique constituent des moyens plus écologiques et plus durables d'assurer le développement économique, certes nécessaire, de la région. Les pays du Nord peuvent encourager ces initiatives florissantes en les subventionnant, mais aussi en cessant d'endosser les projets d'exploitation forestière.

- Rappel de l'hypothèse

Réaffirmer la position défendue; faire un retour sur l'hypothèse en expliquant comment les idées avancées dans le développement ont servi à l'étayer.

Si le travail est centré sur une question ou un problème exposé dans l'introduction, le travail doit avoir répondu à cette question ou proposé une solution au problème; c'est le moment d'exprimer cette réponse ou solution et de montrer en quoi les idées principales du travail ont permis d'y aboutir.

Exemples :

Il est essentiel que l'hirondelle à queue rouge soit conservée puisque son extinction représenterait une perte importante pour la biodiversité de la forêt équatoriale; or, il est possible d'atteindre cet objectif par une réorientation des projets de développement économique de la région.

Il est possible de créer de nouveaux emplois stables tout en préservant la biodiversité de la forêt de l'Ongulu, deux aspects tout aussi importants.

- Ouverture

La phrase de conclusion d'un travail est aussi importante que la phrase d'introduction car elle détermine la dernière impression du lecteur. C'est aussi la dernière occasion de le convaincre.

De manière générale, la dernière réflexion doit découler logiquement de l'argumentation du travail et clôturer les idées mises de l'avant dans le développement. On ne doit pas y avancer une nouvelle idée qui aurait besoin d'être appuyée par des arguments, des faits ou des exemples.

Envisagez le sujet dans une perspective plus globale, ou réinsérez votre hypothèse dans un contexte plus large, par exemple en montrant sa pertinence ou sa signification pour le domaine d'étude, pour la recherche, pour la société, etc.

Voici quelques moyens stratégiques pour conclure efficacement votre travail :

- Faire un retour sur une question soulevée dans l'introduction

Il semble que l'expansion industrielle l'emporte souvent sur la préservation de l'environnement non seulement à cause de l'intérêt personnel des entreprises, mais aussi à cause d'un manque de vision. En effet, l'intérêt personnel devrait plutôt nous motiver à sauvegarder l'environnement puisque nous en faisons partie; si nous détruisons des écosystèmes riches en biodiversité comme celui de la forêt ongulienne, c'est bien plutôt parce que nous ne prenons pas la peine d'envisager les conséquences à long terme d'une telle destruction.

- Proposer une solution ou une action à entreprendre.

En ce qui concerne les pays du Nord, qui sont des consommateurs importants de bois ongulien, une réflexion s'impose quant à leur responsabilité en matière de protection de la biodiversité. En pratiquant une consommation plus avertie, voir même en boycottant tous les produits fabriqués en bois ongulien, ces pays pourraient participer de façon concrète à l'effort de conservation de l'hirondelle à queue rouge, et plus généralement de la biodiversité de la forêt équatoriale de l'Ongulu.

- Envisager les conséquences ou l'impact de l'hypothèse.

Si l'industrie forestière continue de détruire la forêt équatoriale de l'Ongulu, la population des hirondelles à queue rouge chutera inévitablement et l'équilibre de l'écosystème de l'Ongulu sera bouleversé de façon irréversible. D'ici dix ans, on peut prédire que la forêt équatoriale sera complètement rasée et que ses habitants n'auront plus de moyen durable d'assurer leur bien-être économique, ni l'industrie forestière, ni l'industrie du tourisme.

- Illustrer votre idée centrale à l'aide d'une image pertinente.

Tentez d'imaginer, au lieu d'une forêt verte et luxuriante, une vaste étendue désertique parsemée de troncs d'arbres pourrissants et de carcasses animales. Si l'expansion de l'industrie forestière n'est pas limitée, cela pourrait devenir une réalité. La transformation est déjà amorcée avec l'extinction imminente de l'hirondelle à queue rouge; on se doit de la freiner avant qu'il ne soit trop tard.

- Faire une prédiction.

La conscience environnementale est de plus en plus développée; or, cela ne suffira vraisemblablement pas à contrer la menace qui pèse sur la forêt de l'Ongulu et son hirondelle à queue rouge ne peut pas attendre. Si aucune action concertée n'est adoptée rapidement pour freiner la destruction de son habitat, cette espèce disparaîtra et l'écosystème sera bouleversé de façon irréversible.

- À éviter en concluant votre travail

Ne mettez pas moins d'effort dans la conclusion parce que c'est la dernière partie de votre travail. C'est aussi la dernière occasion de convaincre le lecteur de la validité de votre hypothèse.

N'apportez pas de nouvelles informations ou de nouveaux faits, et ne faites pas de nouvelles affirmations qui auraient besoin d'être appuyées.

Ne vous écartez pas de la position que vous défendez dans la conclusion en affirmant que différents points de vue sont tout aussi valides; ne plaidez pas non plus la complexité du sujet pour vous justifier d'une argumentation faible. Tenez-vous-en à l'idée directrice de votre travail. Si elle n'est pas forte, c'est peut-être que l'hypothèse n'a pas été suffisamment travaillée.

Un exemple de conclusion

En fin d'analyse¹, il est indéniable que l'expansion de l'industrie forestière soit incompatible avec la survie de l'hirondelle à queue rouge de l'Ongulu. En plus de mettre en péril cette espèce, elle risque de compromettre le bien-être économique à long terme des habitants de la forêt ongulienne. Or, les initiatives locales en matière d'écotourisme et d'agriculture biologique constituent des moyens plus écologiques et plus durables d'assurer le développement économique, certes nécessaire, de la région. Les pays du Nord peuvent encourager ces initiatives florissantes en les subventionnant, mais aussi en cessant d'endosser les projets d'exploitation forestière.² Bref, il est possible de créer de nouveaux emplois stables tout en préservant la biodiversité de la forêt de l'Ongulu, deux aspects tout aussi importants.³ En ce qui concerne les pays du Nord, qui sont des consommateurs importants de bois ongulien, une réflexion s'impose quant à leur responsabilité en matière de protection de la biodiversité. En pratiquant une consommation plus avertie, voir même en boycottant tous les produits fabriqués en bois ongulien, ces pays pourraient participer de façon concrète à l'effort de

conservation de l'hirondelle à queue rouge, et plus généralement de la biodiversité de la forêt équatoriale de l'Ongulu.⁴

2.1.7 La bibliographie

La bibliographie doit inclure les **documents réellement consultés**, la liste des personnes interviewées et des organismes auprès desquels vous avez sollicité de l'information. De manière générale, on ne présente qu'une série de notices classées selon l'ordre alphabétique des auteurs. Il est parfois préférable de regrouper les ouvrages par ordre chronologique, par types de documents utilisés ou encore par parties du travail lorsque celles-ci font appel à une documentation qui leur est propre.

La Faculté des sciences sociales préconise la méthode auteur-date. Toutefois, il est à noter que les étudiants en psychologie doivent utiliser la méthode de références APA. On trouvera plus loin dans ce *Guide* une illustration de la méthode auteur-date. Vous pouvez vous référer au site Internet du [Centre d'aide à la rédaction des travaux universitaires \(CARTU\)](#). **Assurez-vous de bien connaître la méthode que vous devez utiliser dans vos travaux.**

Pour de plus amples consignes, consultez le point 2.3.9.

2.1.8 Les annexes

Les annexes suivent immédiatement la bibliographie et chacune commence sur une nouvelle page. Elles fournissent des renseignements additionnels augmentant la compréhension du texte en l'allégeant : documentation supplémentaire, données statistiques, questionnaires, etc. Les annexes sont identifiées (« ANNEXE A », « ANNEXE B », etc.). Il est important de noter que l'information supplémentaire placée en annexe à la fin du travail doit être annoncée à un endroit spécifique dans le texte.

2.2 LE STYLE

Un bon style consiste simplement à « énoncer le message de manière que la personne à laquelle il s'adresse le comprenne immédiatement » (NGL Consultants Ltée et Canada, Multiculturalisme Canada, Secrétariat national à l'alphabétisation, 1991, p. 4). Un certain nombre de normes guident la rédaction d'un travail universitaire.

2.2.1 La grammaire et l'orthographe

La rédaction d'un travail universitaire exige le **respect des règles grammaticales**, d'orthographe et de ponctuation afin d'obtenir un style précis, concis et dénué de verbiage, donc intelligible. Il faut limiter l'usage des superlatifs et des adverbes redondants, respecter la concordance des temps et s'en tenir, autant que possible, à des phrases courtes. N'écrivez pas sans avoir une grammaire à portée de la main et ne vous fiez jamais entièrement au correcteur d'orthographe ou grammatical de votre logiciel.

Des fautes peuvent entraîner des pénalités prévues au plan de cours, voire l'obligation de réécrire le travail.

2.2.2 La ponctuation

Une bonne ponctuation permet d'organiser le texte, d'introduire des divisions et d'établir des rapports.

- Le POINT [.] indique

- la fin d'une phrase;
- la fin d'une question indirecte.

Nous nous demandons alors si la décision s'avère juste.

- La VIRGULE [,] se met

- entre plusieurs termes ou propositions semblables qui se suivent, dans une énumération;
- devant les conjonctions de coordination mais, car, or, donc, cependant et toutefois, ainsi que devant des expressions telles que notamment et particulièrement;
- après des conjonctions, des adverbes ou des locutions tels que par ailleurs, enfin, en effet, ensuite, etc. placés au début d'une phrase et qui ont un lien avec ce qui précède;
- avant un pronom relatif lorsque l'antécédent ne le précède pas immédiatement;

Je parlais à la sœur de mon ami, qui est postée en Tanzanie pour son emploi.

- avant et après un groupe de mots qui apporte une précision et qui n'est pas essentiel au sens de la phrase (apposition);

Paris, la ville des lumières, m'a enchanté bien plus que je ne l'aurais pensé.

- là où on fait une ellipse (quand on supprime des mots qui sont sous-entendus);

Jules jardinait dans la cour arrière, et Mireille, dans la cour avant.

On ne met pas de virgule

- entre le sujet et le verbe;
- entre le verbe et son complément;
- entre le nom et son adjectif;
- entre le verbe et son adverbe;
- avec les conjonctions et, ou, et ni, sauf si elles unissent deux propositions qui ont deux sujets différents;

- avec les conjonctions ou et ni, sauf s'il y en a plusieurs ou qu'elles sont éloignées l'une de l'autre;
- après mais et sinon, sauf si la proposition qui suit commence avec une inversion.

- Le POINT D'INTERROGATION [?] est utilisé

- pour marquer la fin d'une phrase interrogative;
- à l'intérieur d'une phrase, pour indiquer une série de questions.

On ne met pas de point d'interrogation

- avec un autre signe de ponctuation;
- à la fin d'une question indirecte.

Le POINT D'EXCLAMATION [!] est utilisé

- pour traduire un sentiment ou une émotion.

On ne met pas de point d'exclamation

- avec une virgule, un point ou un point d'interrogation.

- Les DEUX-POINTS [:] ont trois usages principaux :

- introduire une citation;
- annoncer une explication;
- introduire une énumération.

À noter : en français, les deux-points doivent être précédés d'une espace.

- Le POINT-VIRGULE [;] sert à

- séparer des phrases de même nature qui sont liées par le sens;
- séparer les éléments d'une énumération si ceux-ci sont trop longs pour n'être séparés que par une virgule.

- Les GUILLEMETS [« »] sont utilisés pour

- encadrer une citation textuelle;
- indiquer un mot ou un élément emprunté;
- indiquer un dialogue;
- mettre en valeur un mot ou un groupe de mots.

- Autres :

- Les signes de ponctuation utilisés à la fin d'une citation à l'intérieur des guillemets sont le point, le point d'interrogation et le point d'exclamation;

- Lorsque la citation est une phrase indépendante située à la fin d'une phrase de notre texte et que le signe de ponctuation final de la citation est le même que celui de la phrase, celui-ci est placé à l'intérieur des guillemets;

C'est Descartes qui a affirmé « Je pense donc je suis. »

- Lorsque la citation n'est pas une phrase indépendante, le signe de ponctuation est placé à l'extérieur des guillemets;

Il a dit qu'il viendrait « plus tôt que tard ».

- Quand la phrase dans laquelle on insère une citation se termine par un point à l'extérieur des guillemets, les seuls signes de ponctuation finals qui sont permis à l'intérieur de la citation sont : le point d'exclamation [!], le point d'interrogation [?] et les points de suspension [...]. Par ailleurs, il n'y a pas de virgule après la citation;

Sophie s'exclame : « Que les fleurs sont belles! ».

« Que les fleurs sont belles ! » s'est exclamée Sophie.

À noter : Il y a une espace insécable après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant.

Lorsqu'on ajoute une référence à la citation, le point final est placé après la référence.

« Les plantes ont besoin de sommeil » (Lapierre, 224).

Si la citation dépasse plus de quatre lignes de texte tapé, on ne l'entoure pas de guillemets. Au lieu, on écrit la citation dans un paragraphe autonome, mis en retrait (avec des marges plus larges) et à simple interligne.

2.2.3 Les majuscules et traits d'union

Le français utilise les **majuscules** avec parcimonie, contrairement à l'anglais. En principe, seuls les noms propres prennent la majuscule initiale. Cela inclut les noms de peuples, mais jamais les adjectifs qui les désignent. On écrit donc :

Les évêques canadiens-français ont longtemps soutenu les Canadiens français dans leurs luttes pour conserver leur langue.

Les Franco-Ontariennes appuient de plus en plus les institutions franco-ontariennes.

Les Britanniques et les francophones du Canada se côtoient depuis longtemps dans un système parlementaire d'inspiration britannique.

Dans les exemples ci-dessus, notez l'usage du **trait d'union** dans les adjectifs composés (« canadiens-français ») et dans les noms et adjectifs précédés d'un préfixe (« Franco-Ontariennes », « franco-ontariennes »).

Quand on s'adresse à une personne, on met la majuscule initiale à son titre, mais il n'y a pas de majuscule quand on parle de cette personne dans le corps d'un texte. Les quatre exemples qui suivent sont tirés du Guide de rédaction du gouvernement de l'Ontario (Ontario, Office des Affaires francophones, 1996, p. 42) :

Lors de ma rencontre avec l'honorable Marguerite Blais, ministre des Affaires intergouvernementales, nous avons discuté de...

Le directeur des communications a déclaré qu'il appuyait les nouvelles mesures.

J'ai rencontré le premier ministre, M. Michael Harris, et je lui ai demandé :
« Monsieur le Premier ministre, comment va la province ? »

Je tiens à vous féliciter, Madame la Directrice, de votre intervention dans ce débat.

Les noms d'organismes et les divisions administratives (secrétariat, direction, faculté, département, université, conseil, gouvernement, ministère³) prennent toujours la majuscule initiale quand ce sont des noms propres écrits au long ou répétés en abrégé, mais jamais quand ils sont utilisés comme noms communs :

« Le Secrétariat de la Faculté des sciences sociales de l'Université d'Ottawa a étudié les candidatures la semaine dernière et aujourd'hui la Faculté publie le nom des boursiers et boursières », mais... « Je m'inscris au secrétariat de ma faculté ».

« Le gouvernement du Canada reconnaît la bravoure... », mais... « les impôts que je verse au gouvernement fédéral ».

Le septième Sommet de la Francophonie s'est tenu au Viêt Nam en 1997 au moment où l'on parlait de fermer l'Hôpital Montfort dans l'Est ontarien : quel est l'avenir de la francophonie ontarienne si l'on ferme son seul hôpital ?

Les majuscules prennent normalement l'**accent** (« À qui de droit », École des Hautes Études commerciales, États-Unis, Île-du-Prince-Édouard), y compris dans les abréviations (É.-U., Î.-P.-É.) ; cependant, dans le cas des acronymes et sigles (ALÉNA, REÉR, mais HEC, UQAM), l'usage est encore flottant (De Villers, 1998 ; Guilloton et Cajolet-Laganière, 1996).

³ L'usage administratif canadien est flottant dans le cas de « ministère ».

2.2.4 Le niveau de langage

L'effort soutenu de compréhension qu'exige la lecture d'un travail universitaire nécessite l'utilisation d'une langue cohérente et précise, en évitant toute surcharge d'expressions techniques, de raffinements excessifs ou d'expressions réservées au langage familier : utilisez de préférence un vocabulaire courant tout en faisant attention aux sens particuliers de certains mots en sciences sociales quand ils s'écartent du sens commun. Demandez à une personne peu au fait de votre sujet de commenter la clarté de votre texte.

Évitez les nombreuses répétitions d'un même mot ou d'une même expression, mais assurez-vous que les synonymes que vous employez n'introduisent pas des nuances dénaturant votre pensée. Sauf pour exprimer une opinion personnelle, évitez-le « je » : l'utilisation d'un ton impersonnel augmente la portée de votre argumentation. Par exemple, écrivez « il est évident » et non « je trouve évident ».

2.2.5 L'utilisation d'un langage non sexiste

Il faut éviter de véhiculer dans vos travaux des « préjugés, même inconscients, à l'égard des réalités humaines à l'étude, soit les situations, opinions et activités sociales des femmes et des hommes » (Lapointe et Eichler, 1985, p. 5). L'utilisation d'un langage non sexiste est un phénomène récent, dont la portée traduit l'évolution de notre société, tout particulièrement celui du statut des femmes. Le génie de la langue française ne rend cependant pas la chose facile. Il s'agit donc de concilier cette transformation avec les règles grammaticales tout en assurant la clarté du texte.

On favorisera les **termes génériques** (« on », « les personnes », « le corps professoral ») aux dépens des termes masculins correspondants (« ils », « les hommes », « les professeurs »). Tout en cherchant à ne pas trop alourdir le texte, on pourra utiliser les **formes masculines et féminines** des professions (« des administratrices et des administrateurs consciencieux ») en plaçant le nom masculin près des mots qui s'accordent selon les règles traditionnelles. On évitera de réduire la forme féminine à une simple lettre entre des parenthèses ou des tirets [« chercheur-e-s », « professeur(e)s »].

2.3 LA MISE EN PAGE

La présentation d'un travail universitaire implique le respect de règles élémentaires pour assurer la bonne lisibilité du texte. Le soin qu'on y apporte, sans excès, est un bon investissement. Un travail qui n'est pas écrit lisiblement peut être refusé.

2.3.1 La taille et la disposition du feuillet

Il est obligatoire d'imprimer votre texte au recto seulement d'un papier blanc uniforme (recyclé de préférence, mais de bonne qualité), de format courant soit 21,6 cm x 27,9 cm (8" ½ x 11" – format lettre). Prévoir des **marges** généreuses pour donner un air

dégagé à votre page. En général, des marges de 2,5 cm en haut, à droite, en bas et à gauche sont suffisantes. **Agrafez** ou utilisez un autre moyen efficace, mais simple de conserver ensemble de façon permanente les feuillets de votre travail : évitez cependant les trombones (que l'on peut facilement égarer), épingle et pochettes en plastique (source d'agacement pour les correcteurs).

2.3.2 Les caractères

Règle générale, utilisez des **polices** de caractères bien lisibles (comme Arial, Courier New, Times New Roman) et d'une **taille** courante (12 points pour le texte⁴, 10 points pour les notes en bas de page⁵ et, si vous le désirez, 14 points pour la page titre et les titres intérieurs). N'utilisez que le noir.

2.3.3 Les interlignes

Dans un travail qui sera corrigé et annoté, il faut respecter un **double interligne** dans le corps du texte, un interligne triple entre les paragraphes et un interligne simple pour les citations longues (placées en retrait), les notes et les références en bas de pages, les annexes et la bibliographie. Pour la table des matières, référez-vous à celle de ce *Guide*. Les listes de tableaux ou figures se présentent comme la table des matières. Dans les autres types de travaux (comme celui-ci), l'interligne simple dans le corps du texte permet de sauver de l'espace, mais vérifiez toujours les exigences de la personne à qui vous devez remettre votre document.

2.3.4 La mise en évidence

Pour attirer l'attention, il est possible de mettre en évidence des mots en utilisant des caractères **gras**, *italiques* ou soulignés. N'en abusez pas ! Si vous citez un autre texte, indiquez (dans une note en bas de page) qui est responsable de la mise en évidence : vous ou bien la personne qui a écrit le texte original. On utilise aussi le soulignement ou de préférence l'italique dans toute mention du titre d'un ouvrage publié (documents officiels, livres et périodiques), mais on met entre guillemets français « ... » les titres d'articles ou de chapitres de ces ouvrages.

2.3.5 La pagination et la longueur du texte

Placez le folio (le chiffre de la page) soit dans le coin supérieur droit, en haut au centre ou dans le coin inférieur droit. N'accompagnez le chiffre d'aucun trait, point ou parenthèse. **Comptez, mais sans folioter**, les pages qui portent un titre : première page de la table des matières, de la liste des tableaux et figures, de la liste des abréviations et sigles, de l'introduction, de chacune des parties, de la conclusion, des annexes et de la

⁴ Ceci correspond à 10 caractères au pouce.

⁵ C'est-à-dire 12 caractères au pouce.

bibliographie. Pagez en **chiffres romains** majuscules (I, II, III...) les feuillets qui précèdent le texte proprement dit, puis pagez tout le reste en **chiffres arabes** (1,2,3...) à partir de la première page de texte. Terminez le travail par une page entièrement blanche pour recevoir les commentaires de la personne qui corrige.

À moins d'avis contraire, quand on vous fixe une **longueur** minimum ou maximum, en nombre de pages ou de mots, cela ne comprend pas la page titre, la table des matières, la liste des tableaux et figures, la liste des abréviations et sigles, les annexes ni la bibliographie : il ne s'agit donc que des feuillets de texte proprement dit.⁶

2.3.6 La distinction des sections

En ce qui concerne la subdivision interne du texte, il est nécessaire de recourir aux titres intérieurs et aux sous-titres, ceux-ci permettant de traduire la cohérence et l'organisation du travail. Les titres et sous-titres sont nécessairement courts et précis afin de dégager l'idée centrale de chacune des parties, chapitres et sections.

Les logiciels de traitement de textes (comme Microsoft Word) vous proposent une foule de styles prédéfinis applicables aux titres et sous-titres de votre texte. Votre souci constant doit être la clarté de votre texte. Ainsi, il doit être possible pour le lecteur de trouver rapidement les titres et les sous-titres. Ceci sera facilité par la numérotation des titres et sous-titres et/ou en les accentuant en les mettant en majuscules ou en caractères gras. De plus, des interlignes doivent séparer les titres du texte ou des sous-titres qui les précèdent ou les suivent. Un bon exemple de ceci est la table des matières et la structure de ce *Guide*.

Cependant, évitez un grand nombre de subdivisions en sous-sections : cela engendre plutôt la confusion.

2.3.7 Les citations⁷

Le recours à une citation pertinente constitue un choix judicieux, apparaissant le plus souvent comme un argument d'autorité. Il faut toujours citer fidèlement ses sources (et mettre le texte entre des guillemets français), mais le contexte impose des formes particulières et parfois il vaut mieux utiliser une périphrase.

⁶ Si on vous fixe un nombre de mots, avant d'en faire le calcul précis, prenez comme point de repère qu'un feuillet (format lettre nord-américaine ou A4), sans titre ni sous-titre, composé en Times New Roman taille 12, compte environ 300 mots à double interligne ou 600 mots à simple interligne.

⁷ Les exemples utilisés dans cette section sont fictifs et ne servent qu'à illustrer divers modèles de citations et de références.

IMPORTANT

TOUT TEXTE AYANT SERVI À LA RÉDACTION D'UN TRAVAIL **DOIT ÊTRE RÉFÉRENCÉ** LORSQU'IL EST CITÉ, RÉSUMÉ OU PARAPHRASÉ

ET

DOIT ÊTRE MENTIONNÉ DANS UNE BIBLIOGRAPHIE À LA FIN DU TRAVAIL

LE CONTRAIRE POURRAIT ÊTRE QUALIFIÉ DE **PLAGIAT**

Dans la rédaction d'un travail, pour documenter, illustrer, appuyer ou renforcer votre propos, il existe trois façons d'utiliser des œuvres consultées

TEXTE ORIGINAL

Les sciences sociales réaliseront au XXI^e siècle les rêves des philosophes positivistes du XIX^e siècle. Dans sa tentative de soumettre l'observation des comportements des hommes et des sociétés à la loupe de la raison, mouvement hérité du siècle précédent, celui des Encyclopédistes, Auguste Comte préconisait une approche scientifique de la réalité.

La PARAPHRASE permet de reprendre dans ses mots à soi les propos d'un auteur

Marie Pinson (2004), affirme que les sciences sociales connaîtront dans un avenir rapproché la consécration que les penseurs positivistes du XIX^e siècle ont rêvée pour elles.

Le RÉSUMÉ qui permet d'évoquer l'essentiel d'un texte (thèmes, idées ou prises de position)

Pinson (2004) fait un rapprochement entre les sciences sociales à l'aube du XXI^e siècle et l'essor qu'a voulu leur inculquer au XIX^e siècle la pensée positiviste.

La CITATION qui reproduit de façon intégrale les propos d'un auteur.

Elle peut être directe

À cet effet, Pinson affirme : « Les sciences sociales réaliseront au XXI^e siècle les rêves des philosophes positivistes du XIX^e siècle » (2004, p. 26).

ou indirecte

Pinson prévoit que les « sciences sociales réaliseront au XXI^e siècle les rêves des philosophes positivistes du XIX^e siècle » (2004, p. 26).

Qu'elle soit paraphrasée, résumée ou citée, chaque source doit être référencée et inscrite dans la bibliographie selon les exemples suivants

Exemples de référence

En effet, l'auteure affirme : « Les sciences sociales réaliseront au XXI^e siècle les rêves des philosophes positivistes du XIX^e siècle » (Pinson, 2004, p. 26).

À cet effet, Pinson (2006, p. 24) affirme : « Les sciences sociales réaliseront au XXI^e siècle les rêves des philosophes positivistes du XIX^e siècle. »

Certains auteurs (Pinson, 2006; Pigeon, 2006; Corneille, 2007) affirment que les sciences sociales connaîtront dans un avenir rapproché la consécration que les penseurs positivistes du XIX^e siècle ont rêvée pour elles

Les auteurs prévoient que les « sciences sociales réaliseront au XXI^e siècle les rêves des philosophes positivistes du XIX^e siècle » (Pinson et collab., 2004, p. 26).

À cet effet, les auteurs affirment : « Les sciences sociales réaliseront au XXI^e siècle les rêves des philosophes positivistes du XIX^e siècle » (Pinson et Moineau, 2004, p. 26).

Les auteurs prévoient que les « sciences sociales réaliseront au XXI^e siècle les rêves des philosophes positivistes du XIX^e siècle » (Pinson, Moineau et Merle, 2004, p. 26).

N.B. Si l'un ou l'autre élément de la référence est déjà mentionné dans le texte, il n'est pas nécessaire de le répéter dans les parenthèses :

À cet effet, Pinson (2004, p. 26) affirme : « Les sciences sociales réaliseront au XXI^e siècle les rêves des philosophes positivistes du XIX^e siècle. »

À cet effet, l'auteure affirme à la page 26 : « Les sciences sociales réaliseront au XXI^e siècle les rêves des philosophes positivistes du XIX^e siècle. » (Pinson, 2004).

À cet effet, Pinson (2004) affirme à la page 26 : « Les sciences sociales réaliseront au XXI^e siècle les rêves des philosophes positivistes du XIX^e siècle. »

Exemples de citation de trois lignes ou moins

À cet effet, Pinson affirme : « Les sciences sociales réaliseront au XXI^e siècle les rêves des philosophes positivistes du XIX^e siècle » (Pinson, 2006, p. 26). De son côté, Morillon prétend que les sciences sociales « connaîtront un déclin certain dans la première moitié du siècle nouveau » (Morillon, 2006, p. 98).

Exemple de citation de quatre lignes ou plus

Certains auteurs, dont Marie Pinson, affirment que les sciences sociales connaîtront dans un avenir rapproché la consécration que les penseurs positivistes du XIX^e siècle ont rêvée pour elles :

Les sciences sociales réaliseront au XXI^e siècle les rêves des philosophes positivistes du XIX^e siècle. Dans sa tentative de soumettre l'observation des comportements des hommes et des sociétés à la loupe de la raison, mouvement hérité du siècle précédent, celui des Encyclopédistes, Auguste Comte préconisait une approche scientifique de la réalité (Pinson, 2004, p. 26).

Par contre, dans *Planète et sciences sociales* (2006, p. 98), Morillon prévoit un certain déclin des sciences sociales, du moins pour les cinquante premières années du siècle actuel.

Citation modifiée (la glose) ajoute [entre crochets] de l'information nécessaire à la bonne compréhension :

Certains auteurs, dont Marie Pinson, affirment que les sciences sociales connaîtront dans un avenir rapproché la consécration que les penseurs positivistes du XIX^e siècle ont rêvée pour elles:

Elles [les sciences sociales] réaliseront au XXI^e siècle les rêves des philosophes positivistes du XIX^e siècle. Dans sa tentative de soumettre l'observation des comportements des hommes et des sociétés à la loupe de la raison, mouvement hérité du siècle précédent, celui des Encyclopédistes, Auguste Comte préconisait une approche scientifique [empirique] de la réalité [des sciences humaines] (Pinson, 2004, p. 26).

Citation abrégée (l'ellipse) [...] permet d'alléger le texte en supprimant des éléments secondaires :

Certains auteurs, dont Marie Pinson, affirment que les sciences sociales connaîtront dans un avenir rapproché la consécration que les penseurs positivistes du XIX^e siècle ont rêvée pour elles :

Les sciences sociales réaliseront au XXI^e siècle les rêves des philosophes positivistes du XIX^e siècle. Dans sa tentative de soumettre l'observation des comportements des hommes et des sociétés à la loupe de la raison [...], Auguste Comte préconisait une approche scientifique de la réalité (Pinson, 2004, p. 26).

Citation d'un poème

Extrait du poème occupant trois lignes ou moins :

Les enfants chantaient en chœur et avec cœur : « Nous irons sur la lune / Y rencontrer Pierrot / Plus besoin de plume / Pour lui dire un mot. » (Rossignol, 1998, p.21).

S'il s'agit d'un poème intégral ou d'un extrait qui occuperait quatre lignes ou plus du travail de rédaction, sa citation doit alors respecter la versification originale du poème.

Citation dans une autre langue

Selon John Bird et collab. (2002, p. 45), « the twenty-first century will be the century of social sciences ».

Citation traduite par soi-même

Selon John Bird et collab. (2002, p.26), « le XIX^e siècle sera celui des sciences sociales » [notre traduction].

Citation provenant d'une autre source que l'original

(Il s'agit ici d'une citation d'un auteur apparaissant dans l'œuvre d'un autre auteur.)

À cet effet, l'auteure affirme : « Les sciences sociales réaliseront au XXI^e siècle les rêves des philosophes positivistes du XIX^e siècle » (Pinson, Les sciences sociales au goût du jour, 2004, p. 26, cité dans Morillon, 2006, p. 98).

2.3.8 Les références, renvois et notes

Les références indiquent la provenance d'une idée ou d'une citation. Les renvois servent à confirmer ou compléter un texte, soit y apporter une explication supplémentaire, qui sans être essentielle, demeure une aide précieuse à la compréhension. Dans les deux cas, la présentation traditionnelle s'opère sous la forme de notes de bas de page (de préférence aux notes en fin de document). Au bas de la page, un trait sépare les notes du corps du texte. L'appel de note s'écrit avec un exposant. On écrit « op. cit. » pour éviter de répéter le titre d'un ouvrage déjà cité et « ibid. » lorsque la source est la même qu'à la note précédente. Voir les exemples dans ce *Guide*.

On a de plus en plus recours aux références abrégées dans le texte, du type « auteur-date ». Cette technique, qui réduit au minimum le nombre de renvois placés en bas de page, mais qui peut alourdir le texte, devient de plus en plus populaire dans les ouvrages scientifiques. En psychologie, on utilise couramment une variante de la méthode auteur-date, celle de [l'American Psychological Association](#).

La citation de certains ouvrages (grands textes classiques, décisions des tribunaux, documents administratifs, etc.) répond à certaines règles précises, trop détaillées pour ce *Guide*. Pour les documents sur Internet, consultez le site répertorié en bibliographie. Dans tous les cas, il est de votre responsabilité de vérifier le style préconisé par la personne qui corrige le travail.

2.3.9 La bibliographie

Une rigueur toute particulière doit s'attacher aux règles de présentation. Il y a plusieurs façons de présenter les notices bibliographiques.

Il faut indiquer ici tous les documents ayant servi à la rédaction du travail, qu'ils aient été cités, résumés ou paraphrasés.

Nous utilisons la méthode auteur-date. Conçue pour accompagner les travaux utilisant la méthode de références dans le texte (entre parenthèses), cette méthode convient tout aussi bien aux travaux utilisant les références en bas de page.

Les modèles de notices bibliographiques⁸ :

LE LIVRE - Le livre avec un auteur :

PINSON, Marie (2004). *Les défis des sciences sociales*, Ottawa, Les éditions des Passereaux, 157 p.

Le livre avec deux auteurs :

PINSON, Marie, et Odette MOINEAU (2007). *Les sciences sociales revisitées*, Ottawa, Les éditions des Passereaux, 157 p.

Le livre avec trois auteurs :

PINSON, Marie, Pierre MERLE et Odette MOINEAU (2007). *L'abc des sciences sociales*, Ottawa, Les éditions des Passereaux, 157 p.

Le livre avec quatre auteurs et plus :

PINSON, Marie, et collab. (2007). *Sciences sociales et sciences pures*, Ottawa, Les éditions des Passereaux, 157 p.

Le livre publié sous la direction d'une personne :

MOINEAU, Odette (dir.) (2007). *Aujourd'hui les sciences sociales*, Ottawa, Les éditions des Passereaux, 157 p.

Le livre dont l'auteur est un organisme :

FÉDÉRATION CANADIENNE DES SCIENCES SOCIALES (2007). *Réflexions en sciences sociales*, Ottawa, Les éditions des Passereaux, 212 p.

Le livre sans auteur identifié :

L'Actualité des sciences sociales (2005). Ottawa, Les éditions des Passereaux, 98 p.

Le livre avec un auteur et un auteur secondaire :

PINSON, Marie (2004). *Les sciences sociales au goût du jour*, préface de Denis Héron, Ottawa, Les éditions des Passereaux, 157 p.

Le livre avec de multiples éléments bibliographiques :

PINSON, Marie (2007). *Les sciences sociales et toi*, 6e éd. ent. rev. et augm., Ottawa, Les éditions des Passereaux, 157 p. Publié antérieurement sous le titre *Les sciences sociales expliquées aux enfants* : . Cédérom inclus.

⁸ Les exemples utilisés dans cette section sont fictifs et ne servent qu'à illustrer divers modèles de notices bibliographiques.

Plusieurs œuvres d'un auteur publiées la même année :

PINSON, Marie (2004a). *Les sciences sociales au goût du jour*, préface de Denis Héron, Ottawa, Les éditions des Passereaux, 157 p.

PINSON, Marie (2004b). *Encore les sciences sociales!* Ottawa, Les éditions des Passereaux, 88 p.

LE CHAPITRE DU LIVRE

MERLE, Pierre (2007). « Les sciences sociales en Ontario » dans Marie Pinson et collab., *Les sciences sociales en Amérique du Nord*, Ottawa, Les éditions des Passereaux, p. 72-85.

LE PÉRIODIQUE

L'article extrait d'un périodique :

CORNEILLE, Hervé (février 2007). « Plus que jamais les sciences sociales », *Revue des sciences sociales*, Vol.3, No 2, p. 36-49.

LE DOCUMENT ÉLECTRONIQUE – Le site Web

LES AMIS DES SCIENCES SOCIALES. réf. du 28 février 2007,
www.lesamisdessciencessociales.org.ca

MÉSANGE, Pierrette. « L'effet de la mondialisation sur les sciences sociales », *Les amis des sciences sociales*, réf. du 28 février 2007, www.lesamisdessciencessociales.org.ca

Le disque compact

FÉDÉRATION CANADIENNE DES SCIENCES SOCIALES (2007). *Discours célèbres*, [disque compact], Ottawa, Disques Interprovincial, DI-836.

La vidéo

GUILLEMOT, Pierre (2007). *Les grands moments des sciences sociales*, [enregistrement vidéo], Ottawa, Les productions ALD. Casette VHS. 38 min. 42 sec.

Le cédérom

MORILLON, Jean (2007). *Planète et sciences sociales*, Encyclopédie Ulysse, [cédérom], Ottawa.

Pour plus d'information sur les citations et la bibliographie, veuillez consulter la page Web du [CARTU](http://www.cartu.ca).

BIBLIOGRAPHIE

- CENTRE D'AIDE À LA RÉDACTION DES TRAVAUX UNIVERSITAIRES (2007). « Référence », réf. du 22 mai 2009, <http://www.sass.uottawa.ca/redaction/trousse/referencing.php>
- CENTRE NATIONAL DE RESSOURCES TEXTUELLES ET LEXICALES. réf. du 14 mai 2009, <http://www.cnrtl.fr/>
- DE VILLERS, Marie-Éva (1998). « Les accents sur les abréviations et les sigles : un usage flottant », *La Presse*, 3 mars, p. B3.
- FOURNIER, G. (1961). *Comment composer mon devoir de français*, 15e éd., Paris, De Gigord, 320 p.
- GINGRAS, François-Pierre (1997a). « La sociologie de la connaissance », dans l'ouvrage sous la direction de Benoît GAUTHIER, *Recherche sociale*, 3e éd., Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec.
- GINGRAS, François-Pierre (1997b). « La théorie et le sens de la recherche », dans l'ouvrage sous la direction de Benoît GAUTHIER, *Recherche sociale*, 3e éd., Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec.
- GUILLOTON, Noëlle, et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE (1996). *Le français au bureau* (4e éd.), Québec, Office de la langue française, 265 p.
- LAPORTE, Jeanne, et Margrit EICHLER (1985). *Le traitement objectif des sexes dans la recherche*, Ottawa, Conseil de recherches en sciences humaines du Canada, 32 p.
- MACE, Gordon (1988). *Guide d'élaboration d'un projet de recherche*, Québec, Presses de l'Université Laval, 119 p.
- NGL Consultants Ltée et Canada, Multiculturalisme Canada, Secrétariat national à l'alphabétisation (1991). *Pour un style clair et simple*, Ottawa, ministère des Approvisionnements et Services, 62 p.
- Ontario, Office des Affaires francophones (1996). *Guide de rédaction du gouvernement de l'Ontario*, Toronto, l'Office, 43 p.

ANNEXE - COMMENT CITER CE TEXTE

La méthode auteur-date

GINGRAS, François-Pierre (1998). « Guide de rédaction des travaux universitaires », réf. du [date consultée], <http://www.sciencesociales.uottawa.ca/guide-fr.asp>

Style APA

Gingras, F-P. (1998). Guide de rédaction des travaux universitaire. Consulté le [date], à l'adresse suivante : <http://www.sciencesociales.uottawa.ca/guide-fr.asp>