

Guide

**de présentation des travaux de
recherche pour les cycles
supérieurs**

Guide de présentation des travaux de recherche pour les cycles supérieurs

Guide méthodologique institutionnel
pour la communauté étudiante des cycles supérieurs

Normes APA 7^e édition

Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue

Note linguistique

Le présent guide méthodologique préconise la rédaction épïcène comme le recommande l'Office québécois de la langue française (OQLF) (<https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/23912/la-redaction-et-la-communication/feminisation-et-redaction-epicene/redaction-epicene/principes-generaux-de-la-redaction-epicene>).

Ce guide adopte également la position de l'OQLF qui est en faveur de la nouvelle orthographe depuis 1991.

Pour citer ce guide

Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue. (2023). *Guide de présentation des travaux de recherche pour les cycles supérieurs*. <https://www.uqat.ca/telechargements/guide-de-presentation-des-travaux-recherche-cycles-superieurs/>

TABLE DES MATIÈRES

1	AVANT-PROPOS	6
2	ÉTHIQUE DE RÉDACTION SCIENTIFIQUE.....	7
3	NORMES DE PRÉSENTATION.....	8
3.1	<i>Structure du texte</i>	8
3.1.1	Page de titre.....	8
3.1.2	Remerciements (optionnels).....	9
3.1.3	Dédicace (optionnelle).....	9
3.1.4	Épigraphe (optionnelle).....	9
3.1.5	Avant-propos (optionnel selon le type de document).....	10
3.1.6	Table des matières.....	10
3.1.7	Liste des figures (si nécessaire).....	10
3.1.8	Liste des tableaux (si nécessaire).....	11
3.1.9	Liste des sigles et des abréviations (si nécessaire).....	11
3.1.10	Liste des symboles et des unités (si nécessaire).....	11
3.1.11	Résumé.....	12
3.1.12	Introduction.....	12
3.1.13	Corps du texte.....	13
3.1.13.1	Format traditionnel.....	13
3.1.13.2	Format par articles.....	13
3.1.14	Conclusion.....	14
3.1.15	Annexes (si nécessaire).....	15
3.1.16	Appendices (optionnels).....	15
3.1.17	Glossaire ou lexique (optionnel).....	15
3.1.18	Index (optionnel).....	16
3.1.19	Liste de références.....	16
3.1.20	Bibliographie (optionnelle).....	16
3.2	<i>Titres et sous-titres</i>	17
3.2.1	Titres de section.....	17

3.2.2	Sous-titres.....	18
3.3	<i>Mise en page</i>	19
3.3.1	Renvois.....	21
3.3.2	Notes.....	21
3.3.3	Tableaux et figures	22
3.3.3.1	Détails concernant la source.....	23
3.3.3.1.1	<i>Figure ou tableau repris tel quel</i>	23
3.3.3.1.2	<i>Figure ou tableau modifié</i>	23
3.3.3.1.3	<i>Figure ou tableau créé à partir d'une compilation de données</i>	24
3.4	<i>Rédaction inclusive</i>	24
3.4.1	Rédaction inclusive.....	24
3.4.2	Peuples autochtones.....	24
3.4.3	Comment réduire les biais?.....	25
3.5	<i>Langue de rédaction</i>	25
4	CITER SES SOURCES	26
4.1	<i>Plagiat et fraude</i>	26
4.2	<i>Qu'est-ce qu'un style bibliographique?</i>	28
4.3	<i>Logiciels de gestion bibliographique</i>	29
	ANNEXE A – EXEMPLE DE PAGE DE TITRE	30
	ANNEXE B – OUTIL DE VÉRIFICATION DE LA MISE EN PAGE	32
	ANNEXE C – OUTIL DE VÉRIFICATION DE LA STRUCTURE DU TEXTE.....	33
	ANNEXE D – GABARIT DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX DE RECHERCHE.....	34
	LISTE DE RÉFÉRENCES.....	35
	BIBLIOGRAPHIE.....	36

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1	Tableau synthèse présentant les différentes sections du travail en ordre d'apparition...	17
Tableau 2	Mise en forme des titres de section	18
Tableau 3	Mise en forme des sous-titres	19
Tableau 4	Règles de mise en page	20
Tableau 5	Mise en forme des tableaux et figures	22
Tableau 6	Liste de styles bibliographiques.....	28

1 AVANT-PROPOS

Le ***Guide de présentation des travaux de recherche pour les cycles supérieurs*** a été rédigé à l'intention de la communauté étudiante des cycles supérieurs de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT). Ce guide institutionnel est un outil méthodologique de référence pour la rédaction des travaux de recherche. Plusieurs sections sont, par ailleurs, reprises ou inspirées du *Guide de présentation des travaux écrits : guide institutionnel pour la communauté étudiante de premier cycle*.

Pour les programmes offerts dans le cadre d'une entente avec une autre université, par exemple, les programmes en extension, en bidualation ou en cotutelle, il est possible que les étudiantes et étudiants concernés par ces programmes doivent utiliser un autre guide. Il importe donc de faire la vérification auprès de votre direction de programme afin de vous assurer de suivre le bon guide.

Vous avez la possibilité d'avoir du soutien de la Bibliothèque (aide.bibliotheque@uqat.ca) et du Service à la communauté étudiante (servicesauxetudiants@uqat.ca) de l'UQAT dans le cadre de l'utilisation du présent guide.

2 ÉTHIQUE DE RÉDACTION SCIENTIFIQUE

Tout au long de votre travail de recherche, vous devez faire preuve de rigueur scientifique, que ce soit en lien avec la propriété ou l'intégrité intellectuelle, de même que la recherche avec des êtres humains ou des animaux, le cas échéant.

Avant d'entamer la rédaction de votre travail, familiarisez-vous, selon le cas, avec les politiques, directives et règlements suivants :

- *Règlement sur le plagiat ou la fraude pour les étudiantes et les étudiants de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue* : <http://www.uqat.ca/telechargements/reglement-12/>
- *Politique d'éthique de la recherche avec les êtres humains* : [http://www.uquebec.ca/resolutions/uqat/resolutions/PP/2011/Politique-recherche-etre-humains\(2021\).pdf](http://www.uquebec.ca/resolutions/uqat/resolutions/PP/2011/Politique-recherche-etre-humains(2021).pdf)
- *Lignes directrices de l'UQAT pour le comité de protection des animaux* : [http://www.uquebec.ca/resolutions/uqat/resolutions/PP/2011/Lignes_directrices_de_l'UQAT_pour_le_comite_ethique_animale_2023-04-18_\(460-CA-5174\).pdf](http://www.uquebec.ca/resolutions/uqat/resolutions/PP/2011/Lignes_directrices_de_l'UQAT_pour_le_comite_ethique_animale_2023-04-18_(460-CA-5174).pdf)
- *Règlement 10 - Les études de cycles supérieurs* : <http://www.uqat.ca/telechargements/reglement-10/>
- *Politique et règles en matière de propriété intellectuelle* : http://www.uquebec.ca/resolutions/uqat/resolutions/PP/2011/Politique_et_regles_en_matiere_de_propriete_intellectuelle.pdf

3 NORMES DE PRÉSENTATION

3.1 Structure du texte

Les sections qui suivent sont présentées dans l'ordre d'apparition recommandé par ce guide. Chaque section doit commencer sur une nouvelle page et les pages liminaires (pages précédant l'introduction) sont numérotées en chiffres romains minuscules. Pour apprendre comment fonctionne la pagination dans Word (romaine et arabe), vous pouvez consulter la [vidéo suivante](#) (durée 8 min 49 s). Notez qu'il y a quelques différences entre les normes présentées dans ce guide et la vidéo, il importe de suivre les indications du présent guide.

Pour la rédaction de votre travail, vous pouvez utiliser le **gabarit proposé** respectant les règles présentées dans ce guide (voir ANNEXE D – Gabarit de présentation des travaux de recherche).

Il est fortement conseillé d'appuyer sur le bouton **Afficher tout** (¶) de l'onglet *Accueil* afin de bien voir les détails de la mise en page en affichant les caractères masqués (les espaces, les marques de paragraphe, les marques de tabulation, les sauts de page ou de section) dans votre document.

3.1.1 Page de titre

La page de titre sert à donner au lectorat certaines informations en lien avec votre travail. Elle comporte les éléments suivants :

- Le nom de l'institution (Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue) et le nom des institutions en collaboration (au besoin);
- Le titre du document en majuscules;
- La mention thèse, mémoire, rapport ou essai;
- L'inscription « présenté comme exigence partielle dans le cadre de » suivie du titre du programme;
- La mention « par » suivie du prénom et du nom de l'autrice ou de l'auteur;
- La date de dépôt (mois et année).

La page de titre est présentée à simple interligne. Elle n'est pas paginée, mais est comptée. Un exemple de page de titre est présenté en annexe (voir ANNEXE A).

Si vous avez eu l'autorisation de rédiger votre document dans une autre langue, vous devez fournir une page de titre dans cette autre langue et en français. La page de titre en français doit apparaître en premier.

3.1.2 Remerciements (optionnels)

Les remerciements sont facultatifs. Ils servent à témoigner de la reconnaissance envers certaines personnes ou organisations dont le soutien a été important dans le cadre de la réalisation de ce travail. Dans le cas d'un projet ayant reçu du financement (subvention, bourse, contrat, etc.), il est obligatoire de remercier les organismes subventionnaires.

Cette section est présentée à interligne 1,5 et est paginée en chiffres romains minuscules.

3.1.3 Dédicace (optionnelle)

La dédicace n'est pas obligatoire. En quelques phrases, elle vise à rendre hommage à une ou plusieurs personnes.

Elle est présentée à interligne 1,5 et est paginée en chiffres romains minuscules.

3.1.4 Épigraphe (optionnelle)

L'épigraphe n'est pas obligatoire. Il s'agit d'une courte citation se situant en début d'ouvrage afin d'en donner le ton.

Elle est présentée à interligne 1,5 et est paginée en chiffres romains minuscules.

3.1.5 Avant-propos (optionnel selon le type de document)

Cette section vise à mettre le travail en contexte. On y trouve entre autres les raisons ayant motivé le choix du sujet.

L'avant-propos peut aussi servir à faire une déclaration de position (*positionality statement*) et à spécifier certaines modalités, telles que l'usage de la rédaction inclusive ou d'une orthographe en particulier.

Si le document contient des travaux d'équipe (ex. articles avec plusieurs autrices et auteurs), spécifiez la nature de votre contribution personnelle.

Bien que l'avant-propos soit obligatoire pour le mémoire ou la thèse, il peut être optionnel pour d'autres types de document, tel que l'essai. Informez-vous auprès de votre direction de recherche.

L'avant-propos est présenté à interligne 1,5 et est paginé en chiffres romains minuscules.

3.1.6 Table des matières

La table des matières sert à repérer facilement les différentes sections du travail.

Elle doit être générée avec l'outil de création « Table des matières » dans Word. Elle est présentée à interligne 1,5 et est paginée en chiffres romains minuscules.

3.1.7 Liste des figures (si nécessaire)

Si le document contient plus d'une figure (photographie, illustration, dessin, carte, charte, graphique, organigramme, carte conceptuelle, etc.), vous devez insérer une liste des figures, laquelle est présentée à interligne 1,5 et est paginée en chiffres romains minuscules.

La liste des figures doit être générée automatiquement avec Word. Pour apprendre comment faire, vous pouvez consulter la [vidéo suivante](#) (durée 11 min 51 s).

3.1.8 Liste des tableaux (si nécessaire)

Si le document contient plus d'un tableau, vous devez insérer une liste des tableaux, laquelle est présentée à interligne 1,5 et est paginée en chiffres romains minuscules.

La liste des tableaux doit être générée automatiquement avec Word. Pour apprendre comment faire, vous pouvez consulter la [vidéo suivante](#) (durée 11 min 51 s).

3.1.9 Liste des sigles et des abréviations (si nécessaire)

Si votre travail contient plusieurs sigles, abréviations ou acronymes, fournissez une liste explicative (en ordre alphabétique) afin de faciliter la tâche des lectrices et lecteurs.

Exemples :

APA : American Psychological Association

BAnQ : Bibliothèques et Archives nationales du Québec

ONU : Organisation des Nations Unies

La liste des sigles et abréviations est présentée à interligne 1,5 et est paginée en chiffres romains minuscules.

Il est requis d'écrire au long une expression apparaissant pour une première fois dans un texte en la faisant suivre de son abréviation entre parenthèses. L'utilisation de l'abréviation est ensuite permise. Par exemple : Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT).

3.1.10 Liste des symboles et des unités (si nécessaire)

Si votre travail contient plusieurs symboles et unités de mesure, fournissez une liste explicative (en ordre alphabétique des définitions). Les symboles couramment employés (km, °C, h, etc.) n'ont pas besoin d'être présentés dans cette liste.

Exemples :

A : ampère

GHz : gigahertz

kW : kilowatt

La liste des symboles et des unités est présentée à interligne 1,5 et est paginée en chiffres romains minuscules.

3.1.11 Résumé

Cette section vise à présenter un résumé de l'ensemble du document. Dans le cas d'un mémoire, d'un rapport ou d'un essai, le résumé représente environ ½ page, alors qu'il représente environ 1 page pour une thèse.

Pour faciliter le repérage de votre document sur le Web, il est important d'y ajouter des mots-clés (environ 5 à 10) à la suite du résumé. Vous devriez également traduire les mots-clés en anglais. Les mots-clés, dont l'ordre n'a pas d'importance, doivent être placés sur une même ligne et séparés par un point-virgule. Les mots-clés en français sont inscrits en premier.

Si votre document est rédigé dans une autre langue que le français, vous devez tout de même présenter le résumé et les mots-clés tant dans cette autre langue qu'en français. Le résumé en français doit apparaître en premier de même que les mots-clés en français.

Cette section est présentée à interligne simple et est paginée en chiffres romains minuscules.

3.1.12 Introduction

L'introduction peut être composée des éléments suivants :

- L'état de la question;
- La mise en contexte;
- Les objectifs découlant du travail et/ou les hypothèses de recherche;

- Le cadre conceptuel et/ou théorique;
- La méthodologie utilisée;
- La structure du document.

Au besoin, consultez votre direction de recherche pour confirmer les éléments à inclure dans l'introduction et l'ordre à suivre le cas échéant.

Cette section est présentée à interligne 1,5 et est paginée en chiffres arabes.

3.1.13 Corps du texte

3.1.13.1 Format traditionnel

Le développement est divisé en chapitres présentant généralement les éléments suivants :

- La problématique;
- La revue de la littérature;
- Le cadre conceptuel et/ou théorique;
- La méthodologie;
- Les résultats de la recherche et l'analyse de ceux-ci;
- La discussion des résultats.

Les résultats de la recherche et la discussion des résultats peuvent être combinés dans un même chapitre. Au besoin, consultez votre direction de recherche pour confirmer les éléments à inclure dans le corps du texte et l'ordre à suivre le cas échéant.

Cette section est présentée à interligne 1,5 et est paginée en chiffres arabes. Chaque chapitre correspond à un titre de niveau 1 (voir Tableau 2).

3.1.13.2 Format par articles

Dans le cas d'un essai (un article), d'un mémoire ou d'une thèse par articles, chaque chapitre correspond à un article publié, accepté pour publication, soumis ou en préparation pour

soumission.¹ À la suite du titre du chapitre, identifiez clairement chaque article en précisant le nom des autrices et des auteurs, l'état de publication (en préparation, soumis, accepté, publié), le titre de la revue et l'année. Par exemple : Cet article rédigé par X, X et X a été publié dans la revue X en 2023.

Si les articles sont rédigés dans une autre langue que le français, il n'est pas nécessaire de les traduire à l'exception de chaque résumé des articles qui doit également être présenté en français. Le résumé en français doit apparaître en premier.

Les tableaux et les figures doivent être intégrés au texte lors de leur mention et leur numérotation doit suivre l'ensemble du document sans tenir compte de la numérotation utilisée dans les articles. Les citations et les références doivent suivre le même style bibliographique dans l'ensemble du mémoire ou de la thèse. Les références se trouvent seulement dans la liste de références à la fin du document.

Cette section est présentée à interligne 1,5 et est paginée en chiffres arabes. Chaque chapitre correspond à un titre de niveau 1 (voir Tableau 2).

3.1.14 Conclusion

La conclusion consiste en un résumé du travail. Elle vise à faire un retour sur les objectifs ou les hypothèses de recherche, de même qu'à présenter les points saillants, les limites et les retombées de la recherche, ainsi que des recommandations et des pistes de recherche futures.

Cette section est présentée à interligne 1,5 et est paginée en chiffres arabes.

¹ Certains programmes conjoints, en extension, en cotutelle, etc. peuvent avoir des exigences concernant le type d'articles pouvant être utilisés (autres que ceux publiés). Il importe donc de faire les vérifications nécessaires.

3.1.15 Annexes (si nécessaire)

Les annexes présentent des compléments d'information : tableaux, commentaires, figures, formulaires de consentement, lettres, photographies des œuvres produites, etc. Chacune d'entre elles doit commencer sur une page différente, se nommer « ANNEXE », être suivie d'une lettre suivant l'ordre alphabétique en majuscule (s'il y a plus d'une annexe), d'un tiret et d'un titre (ex. ANNEXE A – TITRE). Les titres des tableaux et figures présentés en annexe ne sont pas numérotés et ne doivent pas se retrouver dans les listes des tableaux ou des figures.

Les annexes sont annoncées dans le texte de la façon suivante : (voir ANNEXE Y). Le cas échéant, le texte est présenté à interligne 1,5 et les annexes sont paginées en chiffres arabes.

3.1.16 Appendices (optionnels)

Les appendices présentent des informations supplémentaires pertinentes, mais considérées comme non essentielles à votre travail. Il peut s'agir d'articles en lien avec votre travail de recherche mais qui ne figurent pas dans ce dernier.

Les appendices, contrairement aux annexes, ne sont pas annoncés dans le texte. Ils se présentent de la même façon que les annexes (ex. APPENDICE A – TITRE) et sont paginées en chiffres arabes.

3.1.17 Glossaire ou lexique (optionnel)

Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter un glossaire ou un lexique dans votre travail. Il s'agit d'une liste alphabétique de mots peu usuels, dans d'autres langues ou spécialisés, accompagnés de leur définition.

Cette section est présentée à interligne 1,5 et est paginée en chiffres arabes.

3.1.18 Index (optionnel)

L'index est facultatif. Il s'agit d'une liste alphabétique de termes présentés dans votre travail, lesquels sont accompagnés de numéros de page ou de paragraphes pour les retrouver facilement dans le texte.

Cette section est présentée à interligne 1,5 et est paginée en chiffres arabes.

3.1.19 Liste de références

La liste de références est obligatoire. Elle présente toutes les sources citées dans le texte et seulement celles-ci. La liste de références doit :

- Être à interligne simple;
- Être à indentation suspendue (retrait négatif de 1,25 cm) lorsque la référence est sur plus d'une ligne;
- Avoir l'équivalent d'une ligne de texte entre chaque référence;
- Être alignée à gauche;
- Être en ordre alphabétique de nom de famille de la première autrice, du premier auteur ou d'une organisation.

Consultez la section 4 – *Normes pour la liste de références* de la version Web du *Guide de présentation des travaux écrits : guide méthodologique institutionnel pour la communauté étudiante de premier cycle* pour en savoir plus sur la présentation de cette liste.

La liste de références est paginée en chiffres arabes.

3.1.20 Bibliographie (optionnelle)

À la différence de la liste de références, la bibliographie est facultative. Elle est utilisée pour suggérer des lectures complémentaires au baccalauréat et pour présenter des ouvrages consultés qui ne sont pas cités directement dans le texte, mais qui ont contribué à votre réflexion.

La bibliographie se présente de la même façon que la liste de références et est paginée en chiffres arabes.

Tableau 1
Tableau synthèse présentant les différentes sections du travail en ordre d'apparition

Section	Alignement	Interligne	Pagination
Page de titre	Centré	Simple	Comptée, mais non paginée
Remerciements	Justifié	1,5	Romaine
Dédicace	À droite	1,5	Romaine
Épigraphe	À droite	1,5	Romaine
Avant-propos	Justifié	1,5	Romaine
Table des matières	Justifié	1,5	Romaine
Liste des figures	Justifié	1,5	Romaine
Liste des tableaux	Justifié	1,5	Romaine
Liste des sigles et des abréviations	Justifié	1,5	Romaine
Liste des symboles et des unités	Justifié	1,5	Romaine
Résumé	Justifié	Simple	Romaine
Introduction	Justifié	1,5	Arabe
Corps du texte	Justifié	1,5	Arabe
Conclusion	Justifié	1,5	Arabe
Annexes	Justifié	1,5	Arabe
Appendices	Justifié	1,5	Arabe
Glossaire ou lexique	Justifié	1,5	Arabe
Index	Justifié	1,5	Arabe
Liste de références	À gauche	Simple	Arabe
Bibliographie	À gauche	Simple	Arabe

3.2 Titres et sous-titres

3.2.1 Titres de section

Les différentes sections de votre travail sont identifiées par des titres de niveau 1. Toutefois, seuls les titres de niveau 1 des sections du corps du texte sont numérotés en chiffres arabes. Les titres

de l'introduction, de la conclusion, des annexes, des appendices, du glossaire ou du lexique, de l'index, de la liste de références et de la bibliographie ne doivent pas être numérotés.

Tableau 2
Mise en forme des titres de section

Niveau	Caractéristiques
Niveau 1 : titre de section (pour les autres sections que le corps du texte) Exemple : TITRE	<ul style="list-style-type: none"> • Gras • Centré • Majuscules • Suivi d'un espacement de 12 points • Débute sur une nouvelle page
Niveau 1 : titre de section (pour le corps du texte) Exemple : 1. TITRE 2. TITRE	<ul style="list-style-type: none"> • Gras • Centré • Majuscules • Identifié par un chiffre entier arabe • Suivi d'un espacement de 12 points • Débute sur une nouvelle page
Niveau 2 : titre de sous-section Exemple : <i>1.1 Titre de sous-section</i> <i>1.2 Titre de sous-section</i>	<ul style="list-style-type: none"> • En italique • Aligné à gauche • Identifié par un chiffre décimal arabe • Suivi d'un espacement de 6 points
Niveau 3 : titre de subdivision Exemple : 1.1.1 Titre de subdivision 1.1.2 Titre de subdivision	<ul style="list-style-type: none"> • Aligné à gauche • Contient trois chiffres arabes • Suivi d'un espacement de 6 points

3.2.2 Sous-titres

Pour faciliter la lisibilité de votre texte, vous pouvez ajouter des sous-titres non-numérotés permettant de mettre l'accent sur certains concepts abordés dans votre travail. Ceux-ci sont facultatifs et n'apparaissent pas dans la table des matières.

Tableau 3
Mise en forme des sous-titres

Niveau	Caractéristiques
Sous-titre de niveau 1 Exemple : Sous-titre.	<ul style="list-style-type: none"> • Indentation (retrait à gauche de 0,27cm) • En gras • Le sous-titre se termine par un point • Le texte débute sur la même ligne que le sous-titre • N'apparaît pas dans la table des matières
Sous-titre de niveau 2 Exemple : Sous-titre.	<ul style="list-style-type: none"> • Indentation (retrait à gauche de 0,27cm) • En gras et en italique • Le sous-titre se termine par un point • Le texte débute sur la même ligne que le sous-titre • N'apparaît pas dans la table des matières

3.3 Mise en page

En cas de besoin lié à la mise en page de votre document, vous pouvez communiquer avec le Service à la communauté étudiante (servicesauxetudiants@uqat.ca) de l'UQAT. Le tableau suivant présente les règles de mise en page à respecter pour l'ensemble du travail.

Tableau 4
Règles de mise en page

Alignement et retrait	<p>Le texte est justifié. La première ligne des paragraphes n'a pas d'alinéa.</p> <p>Toutefois, la page de titre doit être centrée, la dédicace et l'épigraphe sont alignées à droite et la liste de références ainsi que la bibliographie sont alignées à gauche.</p>
Interlignes	Le texte est à interligne et demi (1,5) à l'exception de la page de titre, de la liste de références et de la bibliographie.
Marges	<p>Toutes les marges sont identiques.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gauche, droit, haut et bas : 2,5 cm <p>En cas de reliure, les marges seront différentes de celles proposées.</p>
Pagination	<p>Les numéros de page sont placés dans le coin supérieur droit².</p> <p>Les pages liminaires (avant l'introduction) sont paginées en chiffres romains minuscules et les suivantes sont paginées en chiffres arabes.</p> <p>La page de titre est comptée dans les pages liminaires, mais non paginée.</p> <p>En cas de reliure, la pagination devrait être en alternance de droite à gauche (pour les pages paires, la pagination sera dans le coin supérieur gauche).</p>
Taille et format	<p>Le document a pour taille le format lettre (8,5 x 11,0 po ou 21,59 cm x 27,94 cm).</p> <p>Le document numérique est remis au format .docx (Word).</p>
Paragraphes	Un espacement de 12 points est requis après les paragraphes à l'exception de la table des matières, de la liste des figures, de la liste des tableaux, de la liste des sigles et des abréviations, de la liste des symboles et des unités et de l'index.
Police et taille des caractères	<p>Utilisez une seule police tout au long du document.</p> <p>Polices recommandées :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Arial 11 points ○ Times New Roman 12 points
Reliure	Si vous souhaitez imprimer votre document, informez-vous des directives à suivre auprès de votre département. La reliure peut avoir des incidences sur les marges et la pagination.

² Si votre document contient des tableaux ou figures présentés en mode paysage et que vous imprimez votre travail, la numérotation ne sera plus au bon endroit (coin supérieur droit). Il est suggéré de la laisser telle quelle.

3.3.1 Renvois

Il est souvent utile de renvoyer votre lectorat à une partie précédente ou subséquente de votre texte, par exemple, pour lui rappeler où et comment vous avez amorcé le sujet que vous venez d'aborder ou encore pour lui indiquer où il pourra trouver un complément d'information sur ce même sujet. Ces renvois peuvent porter sur une large partie du texte ou sur une subdivision plus fine. La façon la plus simple et la plus commode de noter ces renvois est de les placer entre parenthèses et de les présenter par le terme « voir » après l'explication concernée.

Pour apprendre comment générer des renvois automatisés, vous pouvez consulter la [vidéo suivante](#) (durée 6 min 5 s).

EXEMPLE

La page de titre est présentée à simple interligne. Elle n'est pas paginée, mais est comptée. Un exemple de page de titre est présenté en annexe (voir ANNEXE A).

3.3.2 Notes

La note consiste en une précision, un commentaire ou une explication qu'une autrice ou qu'un auteur désire ajouter à son texte sans en alourdir la lecture. Elle est lue en complément au texte principal. Elle doit toutefois être utilisée avec parcimonie. Cette note doit être insérée au bas de la page et configurée pour ne pas se poursuivre sur plus d'une page.

Les appels de notes de bas de page sont insérés dans le texte sous la forme d'un chiffre en exposant³. Ils doivent être insérés immédiatement après le mot ou le groupe de mots auquel ils réfèrent, sans espace et avant la ponctuation (à l'exception du point abrégatif). Les notes de bas de page sont écrites à simple interligne. Elles ont une taille inférieure de deux points au reste du texte.

³ Voici un exemple de note de bas de page.

Générez les notes de bas de page à partir de l'onglet *Références* dans Word.

3.3.3 Tableaux et figures

Les tableaux et les figures peuvent être utilisés pour la présentation de certaines informations ou statistiques. Ils sont présentés et interprétés dans le texte le plus près possible après leur première mention (jamais avant).

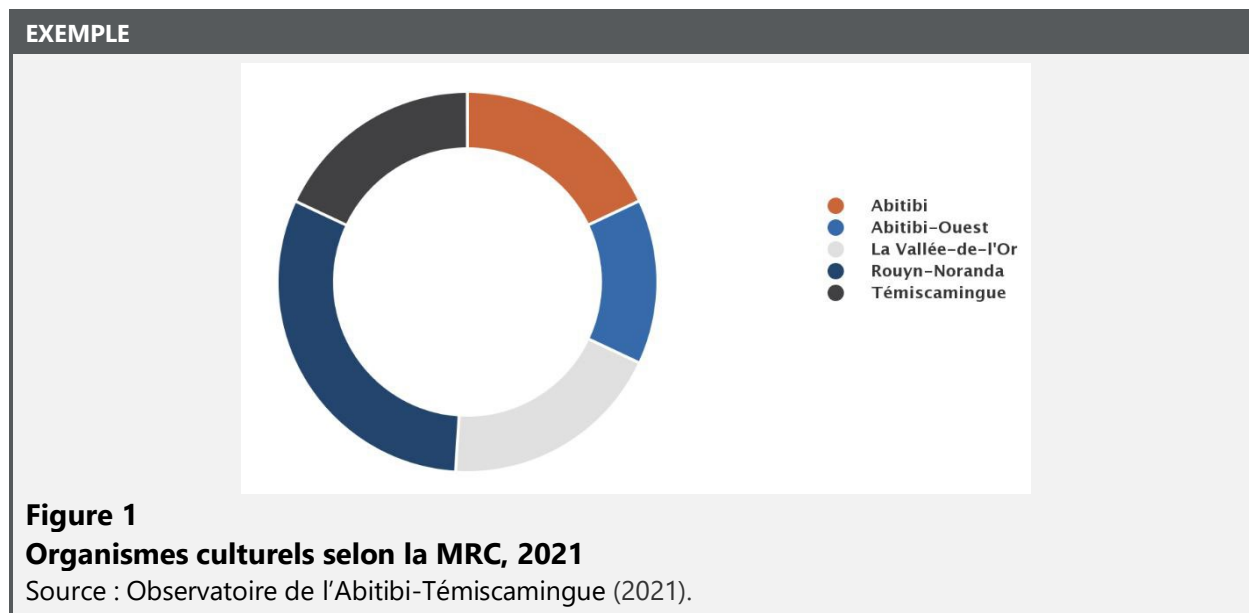
Tableau 5
Mise en forme des tableaux et figures

	Tableaux	Figures
Explication	Ensemble de données organisées sous la forme d'un tableau	Photographie, illustration, dessin, carte, charte, graphique, organigramme, carte conceptuelle, etc.
Disposition	Centré et idéalement sur une même page	Centré et idéalement sur une même page
Numérotation	<ul style="list-style-type: none"> • En gras • Chiffres arabes • Numérotation en continu et indépendante de celle des figures et des numéros des sections • Numéro de chaque tableau précédé par le terme « Tableau » 	<ul style="list-style-type: none"> • En gras • Chiffres arabes • Numérotation en continu et indépendante de celle des tableaux et des numéros des sections • Numéro de chaque figure précédé par le terme « Figure »
Titre	<ul style="list-style-type: none"> • En gras • Au-dessus du tableau, sous la numérotation • Aligné à gauche • Interligne simple 	<ul style="list-style-type: none"> • En gras • Sous la figure, sous la numérotation • Aligné à gauche • Interligne simple
Référence (source)	<ul style="list-style-type: none"> • Sous le tableau • Introduite par « Source : » • Alignée à gauche • Réduction d'un point de la taille de caractère • Référence complète en liste de références 	<ul style="list-style-type: none"> • Sous le titre de la figure • Introduite par « Source : » • Alignée à gauche • Réduction d'un point de la taille de caractère • Référence complète en liste de références

3.3.3.1 Détails concernant la source

3.3.3.1.1 Figure ou tableau repris tel quel

Si la figure ou le tableau est repris intégralement, veuillez indiquer le nom de l'auteur ou de l'auteure suivi d'une parenthèse contenant l'année de publication et, selon le cas, le numéro de page ou le numéro de paragraphe. La référence complète apparaît dans la liste de références.



3.3.3.1.2 Figure ou tableau modifié

Si la figure ou le tableau est modifié, veuillez indiquer « Adapté de » avant de fournir la source.

EXEMPLE

Tableau 1
Population des communautés anicinapek de l'Abitibi-Témiscamingue, 2013 à 2017

	Pikogan	Eagle Village - Kipawa	Kitcisakik	Long Point First Nation	Lac Simon	Timiskaming	Wolf Lake	Abitibi-Témiscamingue	Population autochtone au Québec
2013	1 007	962	467	827	1 963	2 005	223	7 454	82 457
2014	1 030	969	483	835	2 035	2 059	225	7 636	84 223
2015	1 038	986	483	850	2 105	2 103	230	7 795	85 965
2016	1 059	994	494	865	2 153	2 132	232	7 929	87 416
2017	1 075	1 004	504	888	2 193	2 191	235	8 090	88 967

Note : Au 31 décembre.
 Source : Adapté de l'Observatoire de l'Abitibi-Témiscamingue (2018).

3.3.3.1.3 Figure ou tableau créé à partir d'une compilation de données

Lorsqu'une figure ou un tableau est créé à partir de données provenant d'une ou de plusieurs sources, veuillez indiquer « Données provenant de » avant de fournir la source.

EXEMPLE			
Tableau 2			
Proportion de la population immigrante par MRC, Abitibi-Témiscamingue, 2016			
	Population immigrante	Population totale	Pourcentage de la population (%)
Abitibi	220	24 857	0,89
Abitibi-Ouest	95	20 917	0,45
Rouyn-Noranda	760	42 298	1,80
Témiscamingue	195	16 011	1,22
Vallée-de-l'Or	860	43 899	1,96
Abitibi-Témiscamingue	2130	147 982	1,44

Source : Données provenant de l'Institut de la Statistique du Québec (2017, p. 4) et de l'Observatoire de l'Abitibi-Témiscamingue (2016).

3.4 Rédaction inclusive

3.4.1 Rédaction inclusive

L'UQAT vous encourage à tendre vers un style de rédaction inclusif pour la rédaction de vos travaux. Si vous optez pour un tel style, il importe de le maintenir tout au long de votre texte. Consultez le guide *Écriture inclusive : lignes directrices* de l'UQAT ou la page *Principes généraux de la rédaction épiciène* de l'Office québécois de la langue française pour en savoir plus.

3.4.2 Peuples autochtones

Préférez les noms des nations (Abénakis, Anishnabek/Anicinapek [Algonquins], Atikamekw, Nehirowisiwok, Eeyouch/Eenouch [Cris], Innu/Innus, Inuit, Kanien'KehàKa [Mohawks], Mi'qmaq, Naskapis, Wendat [Hurons], Wolastoqiyik [Malécites], etc.), des communautés ou des groupes spécifiques (Nation Anishnabe de Lac Simon, Communauté de Timiskaming First Nation, etc.) ou « Peuples autochtones » et « Premiers Peuples » plutôt qu'« Autochtones » ou « Premières Nations ».

3.4.3 Comment réduire les biais?

Humaniser. Choisissez des formulations humanisantes. Par exemple, préférez « les personnes en situation d'itinérance » plutôt que « les itinérantes et itinérants », privilégiez « les humains » plutôt que « les Hommes ».

Étiquettes. Soyez sensibles aux étiquettes pouvant refléter des préjugés. Par exemple, préférez « les gens vivant en situation de pauvreté » plutôt que « les pauvres ».

Hiérarchie. Soyez sensibles aux formulations pouvant suggérer la supériorité d'un groupe de personnes sur un autre ou mettant l'accent sur la marginalité d'un groupe. Par exemple, « les femmes lesbiennes et les femmes en général ».

Prenez conscience que les emplacements dans un tableau ou dans un graphique peuvent également refléter une hiérarchie. Les éléments se trouvant à gauche et sur les lignes du haut peuvent être perçus comme supérieurs.

Catégories. Soyez sensibles aux formulations ou expressions pouvant blesser certaines personnes. Par exemple, préférez « 70 ans et plus » plutôt que « vieux » pour l'âge, préférez « personne handicapée » plutôt que « handicapée ou handicapé » pour référer à un handicap.

Pour en savoir plus, consultez le blogue de l'APA : <https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/bias-free-language/general-principles>.

3.5 Langue de rédaction

Votre document doit normalement être rédigé en français. Toutefois, selon le *Règlement 10 – Les études de cycles supérieurs* de l'UQAT (2022, p. 17), il peut être rédigé dans une autre langue si vous recevez une autorisation de la part de votre direction de recherche et de votre direction de programme. Le cas échéant, la page de titre et le résumé doivent aussi apparaître en français, et ce, en premier.

De plus, si vous suivez un programme offert dans une autre langue que le français, la langue de rédaction de votre travail correspond à la langue du programme.

4 CITER SES SOURCES

Citer ses sources permet de fournir des informations sur le contexte, d'appuyer ou de contester un point de vue, de définir une notion abordée ou de présenter des données. En citant les autrices, les auteurs, les chercheuses et les chercheurs qui influencent votre travail, vous positionnez votre contribution sur l'échiquier des savoirs scientifiques.

Puisque citer permet également à votre lectorat de retrouver les sources que vous avez consultées, il importe de fournir des références justes et complètes.

Il faut citer :

- Lorsque les idées, les théories ou les recherches d'autres personnes ont influencé directement votre travail;
- Pour créditer les idées des autrices et des auteurs que vous avez utilisées pour construire votre propos;
- Lorsque vous mentionnez des faits ou des chiffres, à l'exception de ceux qui sont de notoriété publique (par exemple : le 24 juin est la fête de la Saint-Jean-Baptiste).

Pour faire des citations dans votre texte, vous pouvez utiliser les citations directes courtes et longues ainsi que la paraphrase. Pour en savoir plus, consultez la section 3 - *Citer dans le texte* de la version Web du *Guide de présentation des travaux écrits : guide méthodologique institutionnel pour la communauté étudiante de premier cycle*.

4.1 Plagiat et fraude

Le plagiat est le fait de faire passer les mots ou les idées d'autres autrices et auteurs pour les siens.

Celles et ceux qui font du plagiat :

- Manquent de respect aux autrices et aux auteurs originaux;

- Empêchent de futures recherches en faisant obstacle aux lectrices et aux lecteurs qui souhaitent consulter la source originale;
- Font preuve de mépris à l'égard de celles et ceux qui font l'effort de compléter leur propre travail.
- Prennent le risque d'entacher leur réputation et de voir leur travail être rétracté.

Les actes suivants sont considérés comme du plagiat :

- **Reprendre textuellement** les mots d'une autre personne (copier-coller) sans citer la source;
- **Reprendre une idée d'une autre autrice ou d'un autre auteur** sans ajouter de mention permettant d'identifier la source;
- **S'inspirer de la structure du travail d'une autre personne** sans mentionner la source dans votre texte;
- **S'inspirer ou reprendre un sujet proposé par quelqu'un d'autre** sans mentionner la source dans votre texte;
- **Réutiliser des extraits de textes dont vous êtes l'autrice ou l'auteur dans d'autres ouvrages ou travaux** sans mentionner la source dans votre texte (autoplégat).

En plus du plagiat, d'autres pratiques frauduleuses sont passibles de sanctions :

- **Reprendre totalement ou en partie du matériel dont le contenu a été obtenu par le biais de ressources informatiques** (incluant les outils d'intelligence artificielle comme **ChatGPT**), en le faisant passer pour sien, entre autres en n'indiquant pas les références;
- **Fabriquer des citations et/ou des références** (cela donne l'apparence d'une source bien citée, mais la source n'est pas réelle et ne peut pas être retrouvée);
- **Fabriquer des données;**
- **Engager une personne ou utiliser un outil d'intelligence artificielle pour faire un travail à sa place.**

Le *Règlement sur le plagiat et la fraude pour les étudiantes et les étudiants de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue* (Règlement 12) présente l'ensemble des infractions et des sanctions possibles. L'intégrité intellectuelle est une valeur importante à l'UQAT, il importe de faire preuve de rigueur et d'honnêteté.

4.2 Qu'est-ce qu'un style bibliographique?

Un style bibliographique définit l'ordre et la mise en forme des différentes composantes d'une référence. Certains styles sont associés à une discipline, un département ou à un type de document particulier.

Tableau 6
Liste de styles bibliographiques

APA	Carrère, E. (2009). <i>D'autres vies que la mienne</i> . POL.
CHICAGO	Carrère, Emmanuel. <i>D'autres vies que la mienne</i> . Paris : POL, 2009.
IEEE	E. Carrère, <i>D'autres vies que la mienne</i> . Paris : POL, 2009.

À l'UQAT, le style bibliographique de l'APA est préconisé. D'ailleurs, ce guide se base sur l'adaptation québécoise de la 7^e édition du style de l'American Psychological Association (APA) réalisée dans le *Guide de présentation des travaux écrits : guide méthodologique institutionnel pour la communauté étudiante de premier cycle*.

Il est possible que votre direction de recherche vous recommande l'utilisation d'un autre style bibliographique. Peu importe le style utilisé, ce dernier doit être uniforme dans l'ensemble du document.

Pour apprendre à faire vos citations dans votre texte ainsi que vos références dans la liste de références en fonction du style de l'APA, veuillez consulter les sections 2 à 5 de la version Web du *Guide de présentation des travaux écrits : guide méthodologique institutionnel pour la communauté étudiante de premier cycle*.

4.3 Logiciels de gestion bibliographique

La communauté étudiante des cycles supérieurs est encouragée à utiliser un logiciel de gestion bibliographique⁴ dans le cadre de la réalisation de ses travaux de recherche.

Ces derniers ont plusieurs avantages :

- « gérer des références provenant de différentes sources : bases de données, catalogues de bibliothèques, fichiers en format PDF, documents personnels;
- insérer des références dans un document texte;
- produire des bibliographies en fonction d'un style de présentation bibliographique déterminé;
- partager ses références et gérer les fichiers associés (PDF, images, etc.);
- annoter les documents en format PDF. »

(Bibliothèques du réseau de l'Université du Québec, s. d., paragr. 1)

La bibliothèque de l'UQAT offre du **soutien technique** et des **formations** par rapport aux logiciels de gestion bibliographique **EndNote** et **Zotero**.

⁴ Prenez soin de toujours vérifier les champs associés à vos références lorsque vous en faites l'ajout dans un logiciel de gestion bibliographique. Vous devez vous assurer que les informations sont conformes et complètes.

ANNEXE A – EXEMPLE DE PAGE DE TITRE

Voir l'exemple à la page suivante.

Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue

MARKETING TERRITORIAL ENDOCENTRÉ AXÉ SUR LA CULTURE :
LE CAS DE LA DÉMARCHE CULTURAT EN ABITIBI-TÉMISCAMINGUE

Mémoire
présenté
comme exigence partielle
de la maîtrise sur mesure en marketing territorial

Par
Sonia Demontigny

Mars 2021

ANNEXE B – OUTIL DE VÉRIFICATION DE LA MISE EN PAGE

Règles de mise en page		Fait
Alignement et retrait	<p>Le texte est justifié. La première ligne des paragraphes n'a pas d'alinéa.</p> <p>Toutefois, la page de titre doit être centrée, la dédicace et l'épigraphe sont alignées à droite et la liste de références ainsi que la bibliographie sont alignées à gauche.</p>	<input type="checkbox"/>
Interlignes	Le texte est à interligne et demi (1,5) à l'exception de la page de titre, du résumé, de la liste de références et de la bibliographie (interligne simple).	<input type="checkbox"/>
Marges	<p>Gauche et droite : 2,5 cm - Haut et bas : 2,5 cm</p> <p>En cas de reliure, les marges seront différentes de celles proposées.</p>	<input type="checkbox"/>
Pagination	<p>Les numéros de page sont placés dans le coin supérieur droit.</p> <p>Les pages liminaires (avant l'introduction) sont paginées en chiffres romains minuscules et les suivantes sont paginées en chiffres arabes.</p> <p>La page de titre est comptée, mais non paginée.</p> <p>En cas de reliure, la pagination devrait être en alternance de droite à gauche (pour les pages paires, la pagination sera dans le coin supérieur gauche).</p>	<input type="checkbox"/>
Taille et format	<p>La taille du papier est de 8,5 x 11,0 po ou 21,59 cm x 27,94 cm.</p> <p>Le document numérique est au format .docx (Word).</p>	<input type="checkbox"/>
Paragraphes	Il y a un espacement de 12 points après les paragraphes à l'exception de la table des matières, de la liste des figures, de la liste des tableaux, de la liste des sigles et des abréviations, de la liste des symboles et des unités et de l'index.	<input type="checkbox"/>
Police et taille des caractères	<p>Une seule police est utilisée tout au long du document.</p> <p>Polices recommandées :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Arial 11 points; - Times New Roman 12 points. 	<input type="checkbox"/>
Reliure	Suivre les directives départementales.	<input type="checkbox"/>

ANNEXE C – OUTIL DE VÉRIFICATION DE LA STRUCTURE DU TEXTE

Éléments de la structure du texte <i>Suivez l'ordre de présentation des éléments suivants.</i>	Fait
Page de titre	<input type="checkbox"/>
Remerciements (optionnels)	<input type="checkbox"/>
Dédicace (optionnelle)	<input type="checkbox"/>
Épigraphe (optionnelle)	
Avant-propos (optionnel selon le type de document)	<input type="checkbox"/>
Table des matières	<input type="checkbox"/>
Liste des figures (si nécessaire)	<input type="checkbox"/>
Liste des tableaux (si nécessaire)	<input type="checkbox"/>
Liste des sigles et des abréviations (si nécessaire)	<input type="checkbox"/>
Liste des symboles et des unités (si nécessaire)	<input type="checkbox"/>
Résumé	<input type="checkbox"/>
Introduction	<input type="checkbox"/>
Corps du texte (format traditionnel ou par articles)	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
	<input type="checkbox"/>
Conclusion	<input type="checkbox"/>
Annexes (si nécessaire)	<input type="checkbox"/>
Appendices (optionnels)	<input type="checkbox"/>
Glossaire ou lexique (optionnel)	<input type="checkbox"/>
Index (optionnel)	<input type="checkbox"/>
Liste de références	<input type="checkbox"/>
Bibliographie (optionnelle)	<input type="checkbox"/>

ANNEXE D – GABARIT DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX DE RECHERCHE

Téléchargez le gabarit de présentation des travaux de recherche à l'adresse suivante : [URL permanente](#).

LISTE DE RÉFÉRENCES

Bibliothèques du réseau de l'Université du Québec. (s. d.). *Accueil*. <https://carrefour.uquebec.ca/>

Règlement 10 – Les études de cycles supérieurs. Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue. (2022). 439-S-CA-4986. <http://www.uqat.ca/telechargements/reglement-10/>

Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue. (2021). *Guide de présentation des travaux écrits : guide méthodologique institutionnel pour la communauté étudiante de premier cycle*. <https://www.uqat.ca/telechargements/guide-de-presentation-des-travaux-ecrits>

BIBLIOGRAPHIE

Ouvrages consultés pour la réalisation du guide

American Psychological Association. (s. d.). APA Style Blog. <https://apastyle.apa.org/blog/>

American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7^e éd.).

Institut de recherche sur les forêts. (2022). *Liste de contrôle pour la présentation d'un mémoire ou d'une thèse*. Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue.

Institut national de la recherche scientifique. (2015). *Guide de présentation : essai, rapport de stage, mémoire et thèses en sciences sociales*. <https://sdis.inrs.ca/guides-des-memoires-et-theses/>

Université du Québec à Montréal. (2021). *Guide de présentation des mémoires et des thèses*. <https://guidemt.uqam.ca/>

Quelques ressources pour réaliser ses travaux

Bibliothèque de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue. (s. d.a). *Depositum*. <http://depositum.uqat.ca/>

Bibliothèque de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue. (s. d.b). *Guide méthodologique - UQAT*. <https://bib.uqat.ca/guide-methodologique-uqat>

Bibliothèque de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue. (s. d.c). <http://bibliotheque.uqat.ca/>

Bibliothèques du réseau de l'Université du Québec. (s. d.). *Carrefour gestion bibliographique*. <https://carrefour.uquebec.ca/>

Loi sur le droit d'auteur. LRC. (1985). c. 42. <https://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/C-42/index.html>

Règlement sur le plagiat ou la fraude pour les étudiantes et les étudiants de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue. Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue. (2022). 453-S-CA-5099. <http://www.uqat.ca/telechargements/reglement-12/>

Service à la communauté étudiante de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue. (2022). *Pagination multiples et non-consécutives* [Vidéo en ligne].
<https://uqat.ca.panopto.com/Panopto/Pages/Viewer.aspx?id=3274dcc3-8c76-40b3-84b8-af6a01525450>

Service à la communauté étudiante de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue. (2023). *Les renvois* [Vidéo en ligne].
<https://uqat.ca.panopto.com/Panopto/Pages/Viewer.aspx?id=e2769cc9-909e-41e2-b5df-afcd01063f80>

Service à la communauté étudiante de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue. (2023). *Numérotations automatiques des tableaux et figures* [Vidéo en ligne].
<https://uqat.ca.panopto.com/Panopto/Pages/Viewer.aspx?id=eafd7c36-21f3-4b13-b7b9-af810161d37a&start=0>

Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue. (s. d.a). *Écriture inclusive : lignes directrices*.
Dumais, H et Bouchard, E. <https://www.uqat.ca/uqat/edi/doc/guide-redactioninclusive.pdf>

Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue. (s. d.b). *Soutien à la réussite*.
<https://www.uqat.ca/services/etudiants/soutien-reussite/>

Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue. (2021). *Guide de présentation des travaux écrits : guide méthodologique institutionnel pour la communauté étudiante de premier cycle*. <https://www.uqat.ca/telechargements/guide-de-presentation-des-travaux-ecrits>