

Page titre.

Débuter et  
centrer le texte à  
4 cm du haut de  
la page

**UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À CHICOUTIMI**

TRAVAIL [TITRE DU TRAVAIL]

PRÉSENTÉ À

[NOM DU PROFESSEUR]

COMME EXIGENCE PARTIELLE

DU COURS

[TITRE ET SIGLE DU COURS]

PAR

[NOM DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT]

[CODE PERMANENT]

[TITRE DU TRAVAIL]

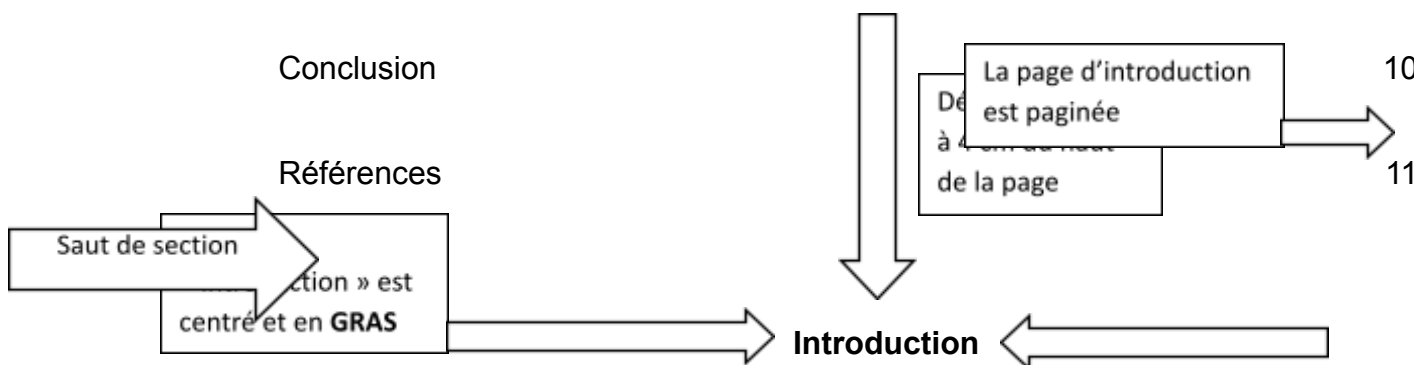
[JOUR MOIS ET ANNÉE]

La table des matières est comptée, mais non paginée

## Table des matières

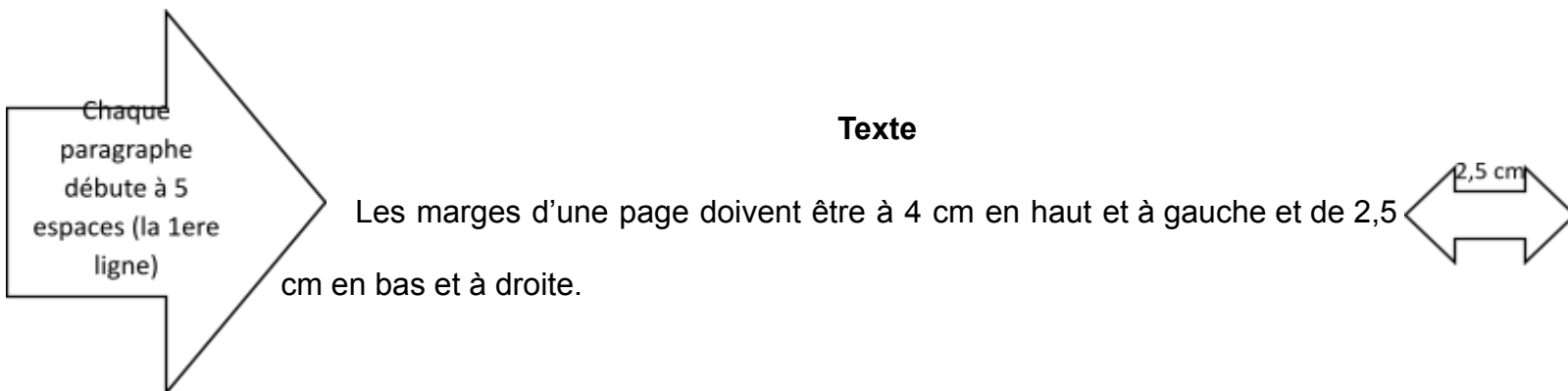
Introduction	3
Texte	3
1. Exemple de titre de niveau 1	4
1.1 Exemple de titre de niveau 2	4
1.1.1 Exemple de titre de niveau 3.	4
1.1.1.1 Exemple de Titre de niveau 4.	5
2. Les citations	5
3. Les normes de présentation des tableaux et figures	6
3.1 Les tableaux	7
3.2 Les figures	7
4. La formule de présentation de la liste de références	8
5. Les annexes	9

Conclusion	10
Références	11

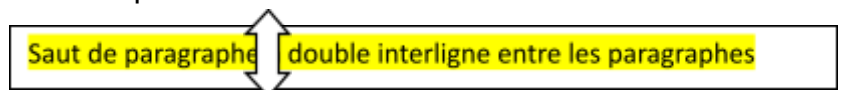


Ce document constitue un modèle pouvant être utilisé pour la présentation des travaux. L'ouvrage portant sur les normes de présentation d'un travail de recherche des auteurs Provost, Alain, Leroux, & Lussier, 2016 selon la sixième édition des normes de l'American Psychological Association (6<sup>e</sup> éd.) a été utilisé afin de réaliser ce document

Par ailleurs, le rôle d'une bonne introduction est de situer le sujet de manière générale (sujet amené), de préciser les objectifs de la recherche (sujet posé) et d'annoncer la structure du travail (sujet divisé).



L'alignement de la pagination débute à 2,5 cm en haut à droite et en chiffres arabes. Les pages de titre, la première page de la table des matières et la première page de chaque partie du travail ne sont pas paginées, mais doivent être comptées.



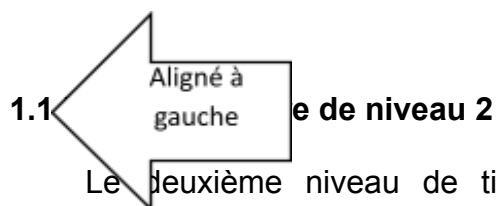
Les polices de caractères à privilégier lors de la rédaction d'un texte courant sont Arial ou Times New Roman, la taille à utiliser est de 12 points et le texte doit être rédigé à double interligne. Un alinéa correspondant à 5 espaces doit débiter un paragraphe. Chaque paragraphe doit être suivi d'un saut de

paragraphe à double interligne. Dans ce gabarit Word, le style « Gab\_corps\_de\_texte » respecte cette mise en forme.



## 1. Exemple de titre de niveau 1

Le titre de niveau 1 est centré et en caractères gras. Dans ce gabarit Word, le style « **Gab\_H1** » a été créé pour le mettre en forme. Deux ou trois niveaux de titres seront réservés pour un travail court.



### 1.1 Exemple de titre de niveau 2

Le deuxième niveau de titre utilisé est aligné à gauche et mis en caractères gras. Dans ce gabarit Word, le style « **Gab\_H2** » a été créé pour le mettre en forme.



#### 1.1.1 Exemple de titre de niveau 3.

Le troisième niveau de titre utilisé est en retrait de la marge de gauche, en caractères gras. Il se termine par un point. Dans ce gabarit Word, le style « **Gab\_H3** » pour le mettre en forme.

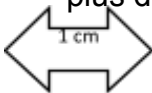
##### 1.1.1.1 Exemple de Titre de niveau 4.

Le quatrième niveau de titre utilisé est en retrait de la marge de gauche, en caractères gras et italique. Il se termine par un point. Dans ce gabarit Word, le style « **Gab\_H4** » pour le mettre en forme.

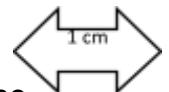
## 2. Les citations

Les citations de **moins de trois lignes** doivent être **insérées dans le texte entre guillemets français (« »)**. Appliquer le style du texte courant (dans ce gabarit : « Gab\_corps\_de\_texte ») comme pour le reste du corps du texte. Voici un exemple de citation de moins de 3 lignes : Il est important de **«** mettre en forme cet élément d'information en respectant les règles typographiques établies pour le mettre en évidence, selon la méthode de présentation adoptée **»**. (Provost et al., 2016, p. 21) « Citation ». (Auteur, année, page)

Les extraits de **plus de 3 lignes** doivent être **placés en retrait dans le texte (1 cm à gauche et à droite), sans guillemets**, suivis ou précédés de la référence bibliographique. La citation doit être présentée à simple interligne. Dans ce gabarit Word, le style « Gab\_citation » a été créé pour mettre en forme un extrait de plus de 3 lignes. Vous trouverez ci-dessous un exemple de citation de plus de 40 mots.



La formation à distance se caractérise en outre par l'assistance d'une personne-ressource qui vous accompagne tout au long de votre cours ainsi que par des communications bidirectionnelles entre vous et cette dernière et, à l'occasion, entre vous et d'autres étudiants. Une telle formation vous demande une participation active, d'où les moyens de communication utilisés. (Université TÉLUQ, 2019, p.7)



Que la citation soit longue ou courte, **les références doivent toujours suivre la même méthode de citation**. Si aucune exigence particulière n'est indiquée dans le site du cours, vous pouvez vous référer au site de la Bibliothèque pour des conseils sur la méthode de citation auteur-date.

### **3. Les modalités de présentation des tableaux et figures**

La table des matières est suivie par la présentation des figures et des tableaux si l'essai ou le mémoire en comprend plus de deux. Cet exemple n'en contient pas puisqu'il ne présente qu'un tableau et une figure. Ces listes peuvent être générées automatiquement. Consultez l'aide en ligne de Microsoft Word pour apprendre comment insérer une table des illustrations. De plus, il est important d'ajouter la source à une figure ou un tableau qui n'est pas créé par l'auteur du travail. La référence complète est placée sous le tableau ou la figure et l'information est alignée sur la marge de gauche.

#### **3.1 Les tableaux**

Les tableaux doivent être identifiés par **un titre** au-dessus du tableau et **numérotés en chiffres arabes**. Un tableau n'apparaît pas sur une page avant d'avoir été mentionné dans le texte. Tel qu'illustré ci-dessous, **le sous-titre est centré et en italique**. Le tableau doit respecter les mêmes marges que le texte.

Tableau 1

*Cotes moyennes et écarts types des deux groupes dans chacune des quatre catégories de loisirs*

Groupe	Catégorie			
	1	2	3	4
Expérimental				
<i>M</i>	32,45	35,89	33,78	21,67
<i>ÉT</i>	3,6	3,8	2,8	4,1
Contrôle				
<i>M</i>	22,67	54,78	21,33	34,56
<i>ÉT</i>	2,7	3,4	3,4	4,1

*Source* : Provost, M.A., Alain, M., Leroux, Y., & Lussier, Y. (2010). *Normes de présentation d'un travail de recherche*. (4<sup>e</sup> éd.). Trois-Rivières : Les Éditions SMG

### 3.2 Les figures

Les figures (graphique, schéma, croquis, photographie, diagramme et toute autre illustration) doivent être **centrées par rapport au texte** en respectant les instructions de mise en page. Chaque figure est **numérotée en chiffres arabes (en italique)**. Le sous-titre, en minuscules, doit être court et précis et être suivi d'un point final). Il est placé sous l'illustration et aligné à gauche (voir Figure 1).

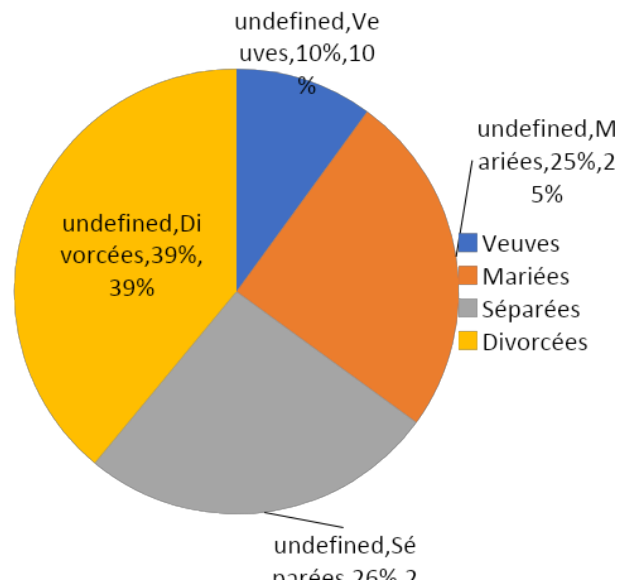


Figure 1. Répartition des mères selon leur statut.

Source : Provost, M.A., Alain, M., Leroux, Y., & Lussier, Y. (2010). *Normes de présentation d'un travail de recherche*. (4<sup>e</sup> éd.). Trois-Rivières, QC : Les Éditions SMG.

#### 4. La présentation de la liste de références

La liste des références bibliographiques, intitulée « **Références** », se trouve à la fin d'un document, mais avant les appendices et annexes. Il est important que toutes les références mentionnées dans le texte figurent dans cette liste. Pour les références bibliographiques **consultées sans pour autant les avoir mentionnées ou citées dans le texte**, vous pouvez les ajouter dans une autre section intitulée « **Bibliographie** » ou « Complément bibliographique ».

La liste des références doit être à simple interligne avec un retrait négatif de première ligne de 1 cm. Insérez un saut de paragraphe à simple interligne entre chaque référence. Les références doivent toujours suivre une norme bibliographique. Si aucune exigence particulière n'est indiquée dans le site du cours, vous pouvez vous référer au site de la Bibliothèque pour des conseils sur la norme APA-Provost.

## 5. Les annexes

Les annexes sont incluses dans un document seulement si le contenu présenté est un complément d'information qui favorise la compréhension. Elles comprennent des tableaux de données, des grilles d'entrevues, des questionnaires ou tout autre document pour clarifier une section du document. Dans tous les cas, les annexes sont citées dans le document principal.

La présentation de chaque annexe doit comporter :

- 1- Un titre présenté dans une nouvelle page du document.
- 2- Le numéro de l'annexe (s'il y a lieu), centré en haut de page et son titre centré sur la deuxième ligne.

Il est à mentionner que le numéro de l'annexe ainsi que le titre doivent apparaître dans la table des matières. Si le document comprend plus d'une

annexe, alors il faut les nommer en lettres majuscules selon l'ordre de présentation dans le texte (**Annexe A, Annexe B**, etc.).

## **Conclusion**

Dans la conclusion, on indique si les objectifs de l'étude sont atteints. Elle doit mettre en évidence la valeur ou les particularités propres à l'étude réalisée. Elle peut également servir à promouvoir certains aspects de l'ouvrage jugés importants. La conclusion doit retransmettre l'essence du travail et conduire vers une ouverture, un élargissement de la perspective.

## Références

Alinéa 2<sup>e</sup> ligne

Provost, M. A., Alain, M., Leroux, Y., & Lussier, Y. (2010). *Normes de présentation d'un travail de recherche* (4<sup>e</sup> éd.). Trois-Rivières, QC: Les Éditions SMG.

Provost, M. A., Alain, M., Leroux, Y., & Lussier, Y. (2016). *Normes de présentation d'un travail de recherche* (5<sup>e</sup> éd.). Trois-Rivières, QC: Les Éditions SMG.

Université TÉLUQ. (2019). *Guide des études à distance: ce qu'il faut pour réussir*. Repéré à [https://www.teluq.ca/site/documents/etudes/guide\\_etudes\\_distance.pdf](https://www.teluq.ca/site/documents/etudes/guide_etudes_distance.pdf)

Ordre  
alphab  
étique

Les références sont rédigées en ordre alphabétique. Un alinéa doit être appliqué à partir de la deuxième ligne de chaque référence.

En fonction des sources d'information, liste des références est souvent synonyme de bibliographie. Selon les normes APA-Provost, il existe cependant une différence fondamentale entre les deux concepts.

- Une **liste des références** doit absolument faire partie d'un travail de recherche, car elle présente les références complètes de chacun des documents cités dans le texte. Si certains documents ont été consultés, mais qu'ils n'ont pas été cités, ils ne doivent pas faire partie de la liste des références.

- 

- Une **bibliographie** est une liste de documents sur un sujet donné. Les ouvrages qu'elle comprend ne sont pas toujours cités dans le texte et y sont parfois même ajoutés sans avoir été consultés. Dans un même travail de recherche, il peut donc y avoir des sections Références et Bibliographie bien distinctes.

Bref, dès que votre texte présente une citation ou une paraphrase, il doit absolument contenir une liste des références, qui est parfois aussi appelée une bibliographie.

Université Téléuq, 2019, Gabarit d'un travail. Information repérée à :

<https://bibliotheque.teluq.ca/c.php?g=711286&p=5068649>