

GABARIT DE FEUILLE D'IDENTITÉ

Sigle du cours :

Titre du cours :

Travail noté (ex. : 1, 2, 3, etc.)

Titre : (ex. : Série A, etc.)

Feuille d'identité

Pondération

- Remplissez la section ci-dessous et agrafez cette feuille à votre envoi.
- N'oubliez pas de conserver une copie de ce travail.

NOM _____ PRÉNOM _____

NUMÉRO D'ÉTUDIANT _____ TRIMESTRE _____

ADRESSE _____

_____ CODE POSTAL _____

TÉLÉPHONE DOMICILE _____ TRAVAIL _____

CELLULAIRE _____

COURRIEL _____

NOM DE LA PERSONNE TUTRICE _____

DATE D'ENVOI _____

Réservé à l'usage de la personne tutrice

DATE DE RÉCEPTION _____ DATE DE RETOUR _____

NOTE _____

TÉLUQ

L'université à distance
de l'UQÀM

Les consignes pour la présentation matérielle des travaux

Cette partie⁷ présente les caractéristiques essentielles d'une bonne mise en page des textes. Les consignes qu'elle contient n'ont rien d'obligatoires (à l'exception de celles concernant les citations et les références). Néanmoins, nous vous encourageons fortement à les appliquer.

Conformément à la pratique universitaire, il est fortement recommandé de *saisir vos travaux à l'ordinateur*. Le papier doit être blanc et de dimension uniforme (21,5 sur 28 cm). N'utilisez que le recto des feuilles.

↳ Marges

Elles sont d'une largeur suffisante pour permettre au correcteur d'y apposer ses annotations. Nous suggérons les paramètres suivants : la marge du haut : 6 cm en début de partie, 4 cm pour les autres pages; la marge du bas : 3 cm; la marge de droite : 3 cm; la marge de gauche : 4 cm.

↳ Interlignes

Utilisez un interligne simple et demi ou un interligne double pour le corps du texte. Prévoyez un interligne supplémentaire entre chaque paragraphe. Un interligne simple sert pour les citations en retrait et les notes en bas de page. On reporte à la page suivante la première ligne d'un paragraphe.

↳ Pagination

Un chiffre, sans trait ni parenthèses, est indiqué dans le coin supérieur droit des feuilles, ou encore en bas à l'endroit de votre choix.

↳ Notes en bas de page

Les notes servent : 1) à formuler un propos additionnel qui s'insère mal dans le texte; 2) à indiquer une référence bibliographique. Elles sont annoncées par ordre croissant, à l'aide d'un chiffre placé en exposant à la fin d'une phrase (avant toute ponctuation).

Exemple : On a pu lire dans *La Presse* du 26 octobre que la situation économique ne s'améliorera pas¹.

Les notes sont rédigées à simple interligne et séparées par un trait d'environ 3 à 5 cm du corps du texte.

↳ Citations

La probité est la règle d'or du travail intellectuel. D'où l'importance de clairement démarquer vos propos de ceux qui sont empruntés. À cette fin, une citation est recopiée textuellement, sans aucune modification orthographique ou syntaxique; une citation de cinq lignes ou moins s'insère dans le corps du texte; dans ce cas, on doit toujours l'indiquer par des chevrons (« ») au début et à la fin; une citation de plus de cinq lignes fait l'objet d'un paragraphe indépendant, à simple interligne, sans chevrons et de référence en italique; le paragraphe débute à dix frappes de

la marge de gauche. Un appel de note de bas de page suit généralement la citation pour en indiquer la source.

Ne pas indiquer les propos d'un auteur, même ceux provenant de sites Web, constitue une infraction qui est passible de sanction. (Voir [Section 2, Plagiat et fraude](#))

↳ Références

On indique toujours la source d'une citation. La manière classique consiste à rédiger une note en bas de page.

Dans le cas d'un livre, on indique, dans l'ordre : le nom de l'auteur en majuscules, le prénom, l'année de publication entre parenthèses, le titre en italique, le lieu d'édition, l'éditeur, les pages de référence.

Exemple : GIROUX, A. et FORGETTE-GIROUX, R. (1989). *Penser, lire, écrire. Introduction au travail intellectuel*, Ottawa, Presses de l'Université d'Ottawa, p. 3-5.

Dans le cas d'un article, on indique : le nom de l'auteur en majuscules, le prénom, l'année de publication, le titre de l'article entre chevrons (« »), le titre de la revue en italique, le volume, le numéro, les pages de référence.

Exemple : FOURNIER, M. (1973). « L'institutionnalisation des sciences sociales au Québec », *Sociologie et sociétés*, vol. 1, p. 31-52.

Une autre méthode consiste à inscrire entre parenthèses, dans le corps même du texte, le nom de l'auteur, l'année de publication ainsi que la ou les pages de référence, de manière à faire l'économie des notes en bas de page. Cette méthode exige toutefois que l'on fasse mention, dans une section Bibliographie placée à la fin du texte, de la référence complète de l'ouvrage cité.

Exemple : Il apparaît que les sciences sociales se sont considérablement développées au Québec depuis la Révolution tranquille (Fournier, 1973 : 31).

Il arrive parfois que l'on s'inspire ou que l'on paraphrase un auteur sans le citer. Dans ce cas, il faut en avertir le lecteur par une note en bas de page commençant par Cf. ou D'après, suivie de la référence.

Vous trouverez sur le site <http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences/module7/citer.html> des renseignements complémentaires au sujet de la citation et des sources bibliographiques. N'hésitez pas à le consulter.

Retenez toutefois qu'il y a plus d'une façon de citer les références, l'important étant de le faire de manière uniforme dans l'ensemble du document.

Les consignes pour l'utilisation d'un micro-ordinateur

Les logiciels de traitement de texte ont grandement facilité et amélioré la présentation matérielle des textes. Cela dit,

7. Les consignes pour la présentation matérielle des travaux et celles lors de l'utilisation d'un micro-ordinateur sont tirées et adaptées d'un document que vous pouvez acheter (remplir le bon de commande à la fin de ce document). Il s'agit de *L'ABC de la rédaction*, de J.-F. Thuot, C. Ghersi et J.-M. Dion, Sainte-Foy, Télé-université, 1994, 26 p.

ces logiciels ont les défauts de leurs qualités : s'ils permettent des prouesses techniques sur le plan de la présentation et de la mise en page, ils peuvent vous amener à sombrer dans le tape-à-l'œil et la surcharge visuelle, ce dont vous devez vous garder. Jeter de la poudre aux yeux incommode le lecteur. La sobriété est donc de mise.

↳ Typographie (la fonte)

Pas besoin d'utiliser une panoplie de caractères typographiques; limitez-vous à un ou deux. Sachez distinguer entre les caractères sans empattement et les caractères avec empattement. Les premiers sont souvent utilisés pour les titres et les sous-titres; les seconds conviennent bien à un texte continu.

↳ Taille (le corps)

Il est préférable d'utiliser un caractère variant de 10 à 12 points. Prévoyez un caractère de 9 points pour les notes en bas de page.

↳ Marqueurs visuels

Les MAJUSCULES et les minuscules sont de bons marqueurs visuels, notamment pour distinguer des niveaux de titres et de sous-titres.

Les mises en relief servent à signaler l'importance d'un mot ou d'un passage ou encore à caractériser le texte (texte courant, texte cité, texte emprunté, etc.) :

- le caractère droit (romain), pour le texte courant;
- *incliné* (italique), pour une citation;
- **gras** pour signaler l'importance d'un mot ou d'un passage.

Les consignes pour la transmission électronique des travaux

Mettez votre travail en forme de façon sobre, en suivant les règles générales de présentation matérielle d'un texte telles qu'elles sont présentées précédemment. Elles apparaissent également dans les documents *Stratégies d'étude* (accessible dans Dossier étudiant, sous la rubrique Documentation) ou *L'ABC de la rédaction*, que vous pouvez commander au Bureau de distribution de la TÉLUQ, à l'aide du [bon de commande](#) se trouvant à la fin du présent document, au coût de 5 \$ chacun.

Abstenez-vous d'ajouter des trames ou des illustrations qui ne sont pas requises : les éléments iconographiques augmentent de façon importante la taille des fichiers, les délais de transmission, le temps d'impression et la consommation d'encre. Les encadrés doivent être utilisés à bon escient et rester simples.

Sauvegardez le fichier dans un format courant, par exemple RTF (Rich Text Format) ou PDF (Portable Document Format, de Adobe). Ces standards de sauvegarde conviennent à presque toutes les situations et offrent l'avantage de préserver la mise en page presque parfaitement. La sauvegarde en format RTF peut être faite par votre logiciel de traitement de texte. Dans Word de Microsoft, par exemple, sélectionnez Fichier puis Enregistrer sous; dans

la fenêtre de sauvegarde, activez le bouton Type de fichier et sélectionnez le format Texte mis en forme (RTF) (*.rtf). La sauvegarde en format PDF nécessite l'utilisation du logiciel Acrobat.

Vous devez toujours joindre à votre travail une page couverture appelée généralement feuille d'identité dont le gabarit se trouve au début de cette section. Cette feuille contient tous les renseignements que vous devez fournir.

Faites parvenir votre travail (la feuille d'identité, le texte et les annexes s'il y a lieu, en un seul fichier) :

- par Internet, avec notre outil **Dépôt des travaux**. Rendez-vous sur notre site au www.telug.ca, cliquez sur **Dossier étudiant, Cours** (colonne de gauche), puis **Dépôt des travaux**. Suivez les instructions affichées. Cet outil est aussi accessible sur certains sites de cours. Veuillez suivre leurs indications.
- par la poste, selon les instructions de votre lettre de tutorat, ou à l'adresse suivante :
TÉLUQ
À l'attention de (nom de votre personne tutrice)
455, rue du Parvis
Québec (Québec) G1K 9H6

Si vous devez utiliser un logiciel peu courant pour réaliser votre travail, il faut vous entendre auparavant avec votre personne tutrice sur le mode de transmission le plus approprié.