

GUIDE DE RÉDACTION DES TRAVAUX UNIVERSITAIRES

préparé par [François-Pierre Gingras](#)

professeur à l'Université d'Ottawa
École d'études politiques, Faculté des sciences sociales

TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos

PREMIÈRE PARTIE :

LES DIFFÉRENTS TYPES DE TRAVAUX

1. Les comptes rendus de lecture
 - a) Le résumé
 - b) Le compte rendu critique
2. La dissertation
 - a) Le sujet et la documentation
 - b) La structuration
3. Le travail de recherche
 - a) Le sujet et la documentation
 - b) La problématique et l'hypothèse
 - c) La rédaction
4. Le travail d'équipe
 - a) L'organisation
 - b) La présentation
5. L'exposé oral
 - a) La préparation
 - b) L'utilisation des technologies audiovisuelles

DEUXIÈME PARTIE :

L'ORGANISATION ET LA MISE AU POINT DU TEXTE

1. La structure du texte
 - a) La page titre
 - b) La table des matières
 - c) Les listes des abréviations, sigles, tableaux et figures
 - d) L'introduction
 - e) Le développement
 - f) La conclusion
 - g) Les annexes
 - h) La bibliographie
2. Le style
 - a) La grammaire, l'orthographe, la ponctuation
 - b) Les majuscules et traits d'union

- c) Le niveau de langage
- d) L'utilisation d'un langage non sexiste

3. La dactylographie

- a) La taille et la disposition du feuillet
- b) Les caractères
- c) Les interlignes
- d) La mise en évidence
- e) La pagination et la longueur du texte
- f) La distinction des sections
- g) Les citations
- h) Les références, renvois et notes

TROISIÈME PARTIE :

LES RÈGLEMENTS UNIVERSITAIRES

1. La fraude et le plagiat

- a) La fraude
- b) Le plagiat

2. Le respect des exigences du cours

BIBLIOGRAPHIE

ANNEXE :

COMMENT CITER CE TEXTE

NOTES

Avant-propos

Ce guide a été préparé par le professeur [François-Pierre Gingras](#), du [Département de science politique](#), 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](#). Philippe Poirier, étudiant au doctorat en science politique, a rédigé un premier brouillon de ce texte en s'inspirant des guides déjà préparés par des unités scolaires de la faculté ainsi que de certains des ouvrages cités en [bibliographie](#). L'objectif était de rendre facilement accessible un ensemble clair et concis de règles de rédaction. Pour les cas non traités ici, on consultera avec profit les ouvrages se trouvant dans la [bibliographie](#).

Ce guide profitera 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 contraire des professeurs et professeures qui désirent imposer d'autres normes. La version originale du *Guide* a été approuvée par le Comité de politique éducationnelle de la Faculté des sciences sociales. [[*\]](#)

La présente version électronique diffère quelque peu de la version originale imprimée quant au style des références et de la bibliographie. Le texte indique clairement (avec exemples à l'appui) qu'il y a plusieurs façons acceptables de présenter les références et les notices bibliographiques. Tandis que la version imprimée privilégie le style « traditionnel », la version Internet adopte le style « auteur-date ». On a apporté d'autres modifications mineures pour s'adapter à la présentation sur Internet. Ce qu'il y a d'important à se rappeler en matière de références et de bibliographie, c'est d'une part de bien connaître les exigences de la personne qui doit lire et éventuellement corriger un travail et d'autre part de suivre de façon cohérente un seul style dans un même texte.

Première partie :

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 professeurs et professeures 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. Les comptes rendus de lecture

Tout en étant « l'un des premiers exercices demandés » dans un programme universitaire, le compte rendu de lecture constitue aussi « un exercice qui exige énormément d'attention, beaucoup de rigueur, un grand effort de synthèse » (Létourneau 1989: 2-3). Il y a plusieurs types de comptes rendus. Le **résumé** présente l'essentiel d'un ouvrage ; le **compte rendu critique** y ajoute une appréciation. Une [synthèse bibliographique](#) est un compte rendu critique de plusieurs ouvrages portant sur un thème commun.

a) Le résumé

Le simple résumé (aussi appelé « résumé analytique » ou « résumé descriptif ») s'abstient volontairement d'évaluer l'ouvrage : il cherche à **décrire** de façon complète et concise le contenu du texte à l'étude, c'est à dire le thème de l'ouvrage, la problématique [1], les hypothèses, raisonnements, arguments et conclusions. Il est bon de traiter aussi du contexte dans lequel l'ouvrage a été rédigé.

● **Pour de plus amples directives sur la manière de rédiger un résumé, consulter la page *Cybermétho* consacrée au [résumé](#).**

b) Le compte rendu critique

Le compte rendu critique (aussi appelé « résumé critique » ou « recension ») vise à présenter la thèse et l'argumentation principale d'un ouvrage en tentant d'en souligner l'intérêt, le contexte, les forces et les faiblesses. Il est nécessaire de réaliser non seulement un compte rendu fidèle mais aussi de garder une distance relative. Ceci permet d'**apprécier** les conditions de production de l'oeuvre, notamment la situation de l'auteur, l'identification du thème abordé, la reconnaissance des limites que s'imposait l'auteur, les traits distinctifs de l'ouvrage, l'articulation des ressources argumentaires. Le compte rendu critique ajoute au résumé analytique une réflexion personnelle sur le contenu d'un texte. D'une part, une **critique interne** se fonde sur les éléments de l'ouvrage lui-même : elle porte aussi bien sur la cohérence et la rigueur de l'argumentation que sur les idées défendues par l'auteur. D'autre part, la **critique externe** mobilise des éléments extérieurs à l'ouvrage : l'utilisation d'autres sources bibliographiques, tant de l'auteur lui-même que du champ scientifique dans lequel s'insère l'ouvrage, crée les conditions de la validation de la thèse ou de sa juste critique.

● **Pour de plus amples directives sur la manière de rédiger un compte rendu critique, consulter la page [Cybermétho](#) consacrée au [compte rendu critique](#).**

2. 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: 239) [2]

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

a) 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.

b) La structuration

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.

Disposez ensuite vos idées « dans l'ordre le meilleur afin que leur enchaînement logique emporte la conviction » (Fournier 1961 : 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.

3. 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 : 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 davantage **théoriques** en ce sens qu'elles portent principalement sur les moyens de « donner un sens à nos connaissances » des phénomènes sociaux (Gingras 1997b : 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.

a) Le sujet et la documentation

Ce qu'on a écrit plus haut à propos du sujet d'une dissertation est tout à fait pertinent au sujet d'un travail de recherche. Mais définir un sujet de recherche, c'est aussi bien poser un problème et identifier une question principale que bâtir un terrain d'enquête. Dès lors, structurer son sujet revient à construire intellectuellement un objet d'étude à partir d'un ensemble de questions possédant une certaine unité empirique, théorique ou méthodologique. « Un **projet de recherche** est l'étape préliminaire de la recherche au cours de laquelle il faut établir les limites de l'objet d'étude et préciser la manière de réaliser chacune des étapes du processus. » (Mace 1988 : 1) On devrait toujours soumettre son projet de recherche à la personne qui corrigera le travail final.

L'ampleur de la documentation nécessaire à un travail de recherche dépasse souvent ce qu'on s'attend de trouver dans une dissertation. Dresser un inventaire des sources à consulter sur un sujet est un bon départ, mais ne suffit pas : bien des questions affectant l'orientation de la recherche surgissent au cours des lectures. Il est donc très important d'établir un plan de travail en prévoyant un traitement méthodique des informations sur fiches. Tous les ouvrages consultés (mais seulement ceux-ci) doivent se retrouver en **bibliographie**.

Vous pouvez citer des sources trouvées sur **Internet**, mais celles-ci doivent respecter les critères de crédibilité et de représentativité qu'on attend de toute source documentaire... et rappelez-vous qu'il y a « de tout sur l'Internet : du meilleur au pire en passant par l'insignifiant et le grandiose ».

b) La problématique et l'hypothèse

La **problématique** est l'aboutissement du choix du sujet : elle permet à la fois de définir et de justifier la façon dont le sujet sera traité. La problématique explique et légitime le projet retenu, elle oriente la recherche sur des pistes inductives ou déductives. Il est nécessaire de poser une **question principale** qui doit être centrale et essentielle par rapport au sujet, que vous optiez pour une approche qualitative ou quantitative. C'est pourquoi lors d'une étape préliminaire, il est important de repérer les multiples dimensions de votre sujet en consultant aussi

bien des ouvrages généraux que spécialisés.

L'**hypothèse**, quant à elle, est souvent l'aboutissement de la formulation d'une problématique et une anticipation de la réponse à la question principale : elle doit être plausible, vérifiable et précise. L'hypothèse suggère les procédures de recherche et guide donc votre choix de documentation, d'observations et de pistes de réflexions. Consultez un bon manuel d'introduction à la recherche en sciences sociales ou dans votre discipline particulière pour vous piloter dans le travail de recherche proprement dit.

c) La rédaction

La rédaction doit mettre en lumière l'explicitation et la justification que l'on apporte à la question posée. Il est donc nécessaire d'avoir une **organisation logique** des éléments de la démonstration, une catégorisation des différents types d'arguments utilisés, une distinction entre les idées principales et idées secondaires, le tout dans une clarté d'expression irréprochable. Voir la section ci-dessus à propos de la structuration de la dissertation. Pour adapter votre rédaction aux exigences du travail, assurez-vous de bien comprendre les bases sur lesquelles on l'évaluera.

4. Le travail d'équipe

a) L'organisation

À l'université comme dans le monde du travail, il faut souvent travailler en équipe, par obligation ou par choix. Il est particulièrement important de connaître les exigences (de la personne qui corrigera) face au travail en équipe et le mode de répartition des notes entre les membres de l'équipe. Une **organisation rigoureuse** du travail s'impose : elle vise à bien répartir les tâches dévolues à chaque personne ainsi que les échéances à respecter. À cet égard, un bon plan de travail est absolument essentiel. Pourquoi aussi ne pas prévoir ce qui arrivera si un membre de l'équipe ne fait pas sa part à temps ? En cas de problème grave de fonctionnement de l'équipe, mieux vaut prévenir tôt que tard la personne responsable du cours.

b) La présentation

Trop souvent les travaux en équipe donnent l'impression d'un collage mal planifié. Préparé en équipe ou non, un travail universitaire écrit doit faire preuve de la même **homogénéité** de style et de présentation, en particulier en ce qui concerne la dactylographie (voir la section appropriée ci-dessous). Si on présente oralement le travail devant un auditoire, on peut cependant se permettre des styles variés de présentation pour capter l'attention. Oralement ou par écrit, on doit toujours soigner les transitions d'une partie à l'autre du travail.

5. L'exposé oral

a) La préparation

Connaissez bien le temps à votre disposition et ce qu'on attend de votre exposé, y compris les critères d'évaluation. Un bon exposé oral suppose une très bonne connaissance du contenu à transmettre et du **plan** à suivre : soumettez ce plan d'avance à la personne qui vous évaluera. La meilleure façon de procéder est de préparer des petites **fiches** contenant chacune l'essentiel d'une idée, exprimé en style télégraphique. Il ne faut **jamais lire** un exposé oral parce qu'on perd vite le contact avec l'auditoire et la mémorisation complète du texte n'est pas recommandée car toute interruption ou un blanc de mémoire peuvent être fatals. Dans un exposé, utilisez des phrases courtes et précises, afin que la pensée soit bien comprise par l'auditoire. **Répéter** son exposé devant une personne de confiance, s'enregistrer sur vidéo ou magnétophone en se chronométrant constituent de bons moyens de se préparer. Distribuez une copie de votre plan à l'auditoire afin qu'il suive le cheminement de vos propos. Ayez une tenue propre.

b) L'utilisation des technologies audiovisuelles

On a de plus en plus recours aux techniques audiovisuelles pour illustrer son exposé : acétates, vidéos, présentations informatisées. Il faut d'abord s'assurer de **maîtriser les techniques** bien avant l'exposé : montage ou mise en page des documents, fonctionnement des appareils, compatibilité des logiciels et de l'ordinateur, etc. Il faut ensuite s'assurer de la **disponibilité** de tout le matériel nécessaire et approprié à la salle de classe : achat du bon type d'acétate, réservation suffisamment à l'avance des appareils, connaissance du code d'accès du podium et du mot de passe du réseau, etc. Il vaut la peine de consulter le site Internet du [Centre d'enseignement et d'apprentissage médiatisés](#). Le recours aux technologies audiovisuelles ne doit jamais se faire aux dépens de la qualité du contenu.

Deuxième partie : 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](#), telles qu'elles s'appliquent

à votre discipline.

1. La structure du texte

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

a) 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.



b) 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.

c) 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 de libre-échange nord-américain
ASEAN : Association des nations de l'Asie du Sud-Est
EURATOM : Communauté européenne de l'énergie atomique
FCFA : Fédération des communautés francophones et acadienne du Canada

d) L'introduction

L'introduction constitue un élément important et trop souvent négligé des travaux universitaires : elle doit présenter de façon concise, justifier brièvement et **mettre en perspective la question centrale**. Elle comprend donc trois éléments : sujet amené, sujet posé, sujet divisé en idées principales. Ceci impose d'évoquer le cadre dans lequel la problématique se situe, les conditions et la méthode dans lesquelles elle sera traitée et abordée. En aucune manière l'introduction ne doit être un résumé du corps central de votre travail et encore moins une indication des conclusions : il faut s'en tenir à l'essentiel en présentant de façon habile les grandes articulations du texte.

e) 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) [3]. Le développement doit en principe permettre de confirmer ou d'infirmer la thèse soutenue.

f) La conclusion

Trop souvent bâclée, la conclusion est aussi importante que l'introduction : elle est à la fois la **synthèse** du développement et l'**ouverture** du sujet dans un contexte plus large. C'est pourquoi il est nécessaire de reprendre les principaux éléments de la démonstration, y compris ses insuffisances et autres limites, de même que les problèmes qui restent à résoudre ou ceux créés par votre recherche. Il faut

toutefois éviter d'inclure de nouvelles considérations étrangères à la question centrale : on se permet tout au plus une interprétation des implications de votre travail.

g) Les annexes

Les annexes suivent immédiatement la conclusion. 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.) et chacune commence sur une nouvelle page.

h) 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. Vérifiez la méthode privilégiée par la personne qui évaluera le travail.

Une rigueur toute particulière doit s'attacher aux **règles de présentation**. Il y a plusieurs façons de présenter les notices bibliographiques. Le plus souvent, on commence par le nom de l'auteur ou de l'organisme, le titre de l'ouvrage, le lieu d'édition, la maison d'édition, l'année de l'édition consultée et entre parenthèses l'année de l'édition originale, s'il s'agit d'une réédition ou d'une traduction. Le titre d'un livre ou d'une revue doit être en *italiques* ou souligné ; le titre d'un article ou d'un extrait d'ouvrage ainsi que de tout texte non publié doit être mis entre « guillemets ». S'il y a plusieurs ouvrages d'un même auteur, classez-les du plus ancien au plus récent. Un texte en collaboration doit apparaître après les publications de l'auteur seul, selon l'ordre alphabétique. Dans le cas d'une publication gouvernementale ou administrative sans auteur personnellement identifié, la notice commence par le nom de l'entité qui chapeaute.

On trouvera ci-dessous une illustration des deux façons principales de présenter des notices bibliographiques en sciences sociales avec les exemples les plus usités : d'abord la méthode traditionnelle en sciences humaines, puis la méthode « auteur-date », de plus en plus courante, d'ailleurs utilisée dans la version Internet de ce *Guide*. **Assurez-vous de bien connaître la méthode que vous devez utiliser dans vos travaux.**

Méthode traditionnelle :

ANONYME, « Internet menace l'argent et la souveraineté des États », <i>La Presse</i> [Montréal], 10 janvier 1998, p. B7.
--

DAHENRDORF, Ralf (sous la direction de), *La crise en Europe*, Paris, Fayard, 1986.

GINGRAS, François-Pierre, « La sociologie de la connaissance », dans l'ouvrage sous la direction de Benoît GAUTHIER, *Recherche sociale : de la problématique à la collecte des données*, 3^e éd., Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, 1997 (1984), pp. 19-48.

GINGRAS, François-Pierre, « Comment citer des sources sur Internet dans un travail scientifique », <http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/metho/citation.html>, 9 avril 2000.

ROCHER, François et Daniel SALÉE, « Libéralisme et tensions identitaires : éléments de réflexion sur le désarroi des sociétés modernes », *Politique et Sociétés*, vol. 16, n° 2, 1997, pp. 3-30.

HAYEK, Friedrich, *Le mirage de la justice sociale* tome 2 de *Droit, législation et liberté*, trad. de l'anglais par Raoul Audoine, Paris, Presses Universitaires de France, 1981 (1976).

Québec, Ministère des Communications, *Guide de présentation des manuscrits*, Québec, Direction générale des publications gouvernementales, Ministère des Communications, 1984.

Université d'Ottawa, Faculté des sciences sociales, *Annuaire des études de premier cycle, 1997-1999*, Ottawa, Service du registraire, Université d'Ottawa, 1997.

Méthode « auteur-date » :

Lorsque les références dans le texte sont du type « **auteur-date** » comme dans la version Internet de ce *Guide* et comme suit :

S'il est vrai que « la liberté humaine passe par la connaissance » (Gingras 1997a : 44), « le doute méthodique est de rigueur [en ce qui concerne] l'information que vous trouverez sur Internet » (Gingras 2000a).

les notices bibliographiques prennent alors plutôt la forme suivante, d'ailleurs utilisée dans la [bibliographie](#) :

GINGRAS, François-Pierre [1997a (1984)], « La sociologie de la connaissance », dans l'ouvrage sous la direction de Benoît GAUTHIER, *Recherche sociale : de la problématique à la collecte des données*, 3^e éd., Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec, pp. 19-48.

GINGRAS, François-Pierre (2000a), « L'utilisation des ressources d'Internet et les travaux scientifiques : questions d'appréciation », <http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/metho/sources.html> [9 avril].

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 : 4). Un certain nombre de normes guident la rédaction d'un travail universitaire.

a) La grammaire, l'orthographe, la ponctuation >

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 adverbess redondants, respecter la concordance des temps et s'en tenir, autant que possible, à des phrases courtes. Une bonne ponctuation permet d'organiser le texte, d'introduire des divisions et d'établir des rapports. 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.

b) 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 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, ministère [4]) 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).

c) 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 ».

d) 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 : 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 »].

3. La dactylographie

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.

a) La taille et la disposition du feuillet

Il est obligatoire de **dactylographier** le texte, entièrement sur la même machine à écrire ou bien sur la même imprimante, au recto seulement d'un papier blanc uniforme (recyclé de préférence, mais néanmoins de bonne qualité), de format courant (en Amérique du nord : format lettre 21,6 cm x 27,9 cm; ailleurs : format A4). Le traitement de texte est naturellement préférable, vu les possibilités supérieures qu'offrent les logiciels par rapport aux machines à écrire. 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 (facilement égarables), épingles (aie !) et pochettes en plastique (source d'agacement pour les correcteurs).

b) 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 texte [5], 10 points pour les notes en bas de page [6] et, si vous le désirez, 14 points pour la page titre et les titres intérieurs). N'utilisez que le noir.

10 points, 12 points, 14 points

Pour les **acétates**, utilisez des caractères d'au moins 24 points pour le texte et 36 points pour les titres (c'est encore mieux d'utiliser les tailles 32 et 44). Utilisez les couleurs avec modération. Ne reproduisez pas sur acétate des pages de votre travail écrites en caractères courants, beaucoup trop petits, une fois projetés sur écran, pour être lisibles par votre auditoire.

24 points, 36 points

c) 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.

d) 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.

e) La pagination et la longueur du texte

Placez le folio (le chiffre de la page) dans le coin supérieur droit ou en haut au centre, aligné à la marge, à 1,5 cm du haut de la page. 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 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 [7]. Il était naguère d'usage de ne pas inclure dans le calcul des mots les articles, pronoms, conjonctions, etc. de trois lettres ou moins, mais les outils statistiques des logiciels les incluent maintenant.

f) 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 **titres des grandes parties** (introduction, chaque idée principale du développement, conclusion) sont écrits en MAJUSCULES et peuvent être ordonnés avec la mention « INTRODUCTION », « PREMIÈRE PARTIE », « DEUXIÈME PARTIE », etc. ou avec des chiffres romains : I, II, III... S'il y a lieu (dans une thèse ou un travail particulièrement volumineux), les **titres des chapitres** sont écrits en minuscules et ordonnés avec des chiffres arabes : 1, 2, 3... et les **titres des sections** ordonnées alphabétiquement avec des lettres minuscules : a, b, c... Évitez un grand nombre de subdivisions en sous-sections : cela engendre plutôt la confusion. Tous les titres et sous-titres sont précédés d'un **interligne** triple et suivis d'un interligne double.

g) Les citations

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.

Les citations de trois lignes et plus s'écrivent en retrait et à simple interligne.

L'**interpolation** [entre crochets] complète un passage manquant :

Saviez-vous que « le Centre [d'écriture est] conçu pour aider les étudiants et étudiantes à améliorer leurs compétences linguistiques » ? (Université d'Ottawa, Faculté des sciences sociales 1997 : 7)

La **glose** ajoute [entre crochets] de l'information nécessaire à la bonne compréhension :

Parmi les programmes interdisciplinaires, « le Programme en études des femmes [offre seulement en deuxième concentration] permet d'examiner la condition, les expériences et les contributions passées et présentes des femmes dans la société » (Université d'Ottawa, Faculté des sciences sociales 1997 : 52).

L'**ellipse** [...] permet d'alléger le texte en supprimant des éléments secondaires :

À la Faculté des sciences sociales, « toute personne a le droit de rédiger ses travaux [...] dans la langue officielle de son choix » (Université d'Ottawa, Faculté des sciences sociales 1997 : 9).

L'**incise** indique la source ou un très bref commentaire à l'intérieur d'une citation :

Quoi qu'on en pense, « la présence aux cours et aux travaux pratiques, précise l'annuaire, est obligatoire » (Université d'Ottawa, Faculté des sciences sociales 1997 : 14).

La **traduction** d'une citation est facultative pour l'anglais, obligatoire pour les autres langues :

Les méthodologues estiment que « c'est une bonne idée de présenter ses données à l'aide de figures et de tableaux pour produire plus d'effet visuel » [Jackson 1995 : 476 (notre traduction)] .

La **périphrase** reste fidèle au sens mais sans citer exactement l'original :

Les données produisent plus d'effet quand elles sont appuyées de figures ou de tableaux (Jackson 1995 : 476).

h) 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** » illustré à la section 1.h) ci-dessus. Cette technique, qui réduit

au minimum le nombre de renvois placés en bas de page mais peut alourdir le texte, devient de plus en plus populaire dans les ouvrages scientifiques. En psychologie, on utilise couramment une variante du style 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.

Troisième partie : LES RÈGLEMENTS UNIVERSITAIRES

Les personnes qui suivent des cours dans un établissement d'enseignement ont la responsabilité de se familiariser avec les règlements de cet établissement. La fraude scolaire en général et le plagiat en particulier, sous toutes leurs formes, sont toujours interdites et entraînent des sanctions pouvant aller jusqu'à l'expulsion.

Les personnes qui suivent des cours de la Faculté des sciences sociales de l'Université d'Ottawa doivent se familiariser avec les règlements généraux de cette université et ceux de la faculté. On trouve un aperçu des principaux règlements scolaires au début de l'annuaire de la Faculté.

On peut s'éviter bien des ennuis en saisissant la portée du règlement sur la fraude ainsi qu'en connaissant et en respectant les exigences des cours.

1. La fraude et le plagiat

a) La fraude

L'Université d'Ottawa définit comme fraude scolaire « tout acte commis par un étudiant ou une étudiante qui peut avoir pour résultat la falsification de son évaluation » (Université d'Ottawa, Faculté des sciences sociales 1997 : 24). Il y a plusieurs types de fraude qui concernent les travaux : le plagiat, la falsification de données ou de sources, la remise d'un travail ou d'une partie de travail dont on n'est pas l'auteur, etc. La fraude scolaire peut entraîner des sanctions allant de l'échec pour le travail à l'expulsion de l'université. Toutes les personnes impliquées dans une fraude sont passibles de sanctions.

b) Le plagiat

Les travaux universitaires visent non seulement l'exploration en profondeur d'un sujet mais aussi le développement d'une capacité de synthétiser la pensée et les travaux d'autres auteurs puis d'en tirer des conclusions pertinentes. La mobilisation de ressources bibliographiques et l'emprunt d'idées ou même de phrases est donc inévitable. Mais si la connaissance et l'utilisation de ces ressources démontrent vos capacités de recherche, vous avez néanmoins une responsabilité intellectuelle et éthique à assumer. C'est pourquoi il est essentiel **d'identifier avec précision et rigueur toutes vos sources, c'est à dire l'origine de toutes les citations et idées** que vous empruntez. Plagier, c'est utiliser les idées ou les mots de quelqu'un d'autre sans le reconnaître de façon explicite. Ce « quelqu'un d'autre » peut être un auteur publié ou non, un camarade d'université, une personne qui rédige des travaux pour les autres, même une source sur Internet. Rappelez-vous que toute séquence de mots empruntée à une autre source doit apparaître entre guillemets.

Même quand vous traitez dans vos propres mots d'une idée empruntée à quelqu'un d'autre (dans un manuel, un article de revue, etc.), il faut en donner la source, sinon c'est du plagiat. Volontaire ou non, le plagiat est toujours une fraude. Il est donc nécessaire de toujours noter vos sources non seulement de citations mais aussi d'idées quand vous lisez en vue d'un travail universitaire. D'ailleurs, un travail bien documenté avec sources à l'appui a souvent plus de crédibilité qu'un travail qui en est dépourvu.

En cas de doute, retenez ces deux simples règles :

- Si vous utilisez directement le matériel de quelqu'un d'autre, citez-le entre guillemets et fournissez la référence.
- Si vous empruntez les idées de quelqu'un d'autre, donnez-lui en le crédit et fournissez la référence.

2. Le respect des exigences du cours

Aussi bien à l'université que dans le monde du travail, il est nécessaire de bien comprendre les exigences des travaux qu'on doit produire : **échéances, format, longueur** et autres exigences matérielles. En particulier et notamment par souci d'équité envers les autres étudiants et étudiantes, il faut respecter les dates de remise de travaux. Il est souvent obligatoire et toujours prudent de remettre les travaux en mains propres à la personne désignée, en classe ou dans son bureau, à la date et à l'heure convenues. En cas de retard ou d'écart par rapport aux exigences matérielles d'un travail, il faut s'attendre à une **pénalité** suivant le barème annoncé dans le plan de cours distribué au début de la session. Pour limiter au minimum la pénalité, on suggère, si vous êtes en retard, de faire estampiller la date et l'heure de remise à la réception de votre unité scolaire.

Il est toujours sage de conserver une copie (imprimée ou dans un fichier d'ordinateur) de tout travail universitaire, mais cela ne constitue pas une preuve

que le travail a été remis à temps. À moins d'avis contraire de la personne responsable du cours, on ne doit pas faire parvenir de travail par télécopieur ou par courrier électronique.

Dans certains cas, l'omission de remettre un seul travail obligatoire à temps peut entraîner une mention INC (incomplet) pour le cours, ce qui signifie un échec.

BIBLIOGRAPHIE

BEAUD, Michel et Daniel LATOUCHE (1988), *L'art de la thèse*, Montréal, Boréal.

BERNIER, Benoît (1973), *Guide de présentation d'un travail de recherche*, Montréal, Université du Québec.

CHEVRIER, Jacques (1997), « La spécification de la problématique », dans l'ouvrage sous la direction de Benoît GAUTHIER, *Recherche sociale*, 3e éd., Sainte-Foy, Presses de l'Université du Québec.

DE VILLERS, Marie-Éva (1998). « Les accents sur les abréviations et les sigles : un usage flottant », *La Presse*, 3 mars, p. B3.

DUMAIS, Hélène (1988), *Pour un genre à part entière : guide pour la rédaction de textes non sexistes*, Québec, Coopération à la condition féminine, Ministère de l'Éducation.

FOURNIER, G. (1961), *Comment composer mon devoir de français*, 15^e éd., Paris, De Gigord.

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.

GINGRAS, François-Pierre (2000a), « Comment citer des sources sur Internet dans un travail scientifique », <http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/metho/citation.html> (9 avril).

GINGRAS, François-Pierre (2001a) « Le résumé », <http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/cybermetho/modules/resume.html> (28 septembre).

GINGRAS, François-Pierre (2001b), « Les comptes rendus critiques »,

<http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/cybermetho/modules/compterendu.html> (28 septembre).

GIROUX, Aline (1989), *Penser, lire, écrire : introduction au travail intellectuel*, Ottawa, Presses de l'Université d'Ottawa.

GUILLOTON, Noëlle et CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène (1996), *Le français au bureau* (4^e éd.), Québec, Office de la langue française.

JACKSON, Winston (1995), *Methods : Doing Social Research*, Scarborough, Prentice-Hall.

LAPOINTE, Jeanne et Margrit EICHLER (1985), *Le traitement objectif des sexes dans la recherche*, Ottawa, Conseil de recherches en sciences humaines du Canada.

LÉTOURNEAU, Jocelyn (1989), *Le coffre à outils du chercheur débutant*, Toronto, Oxford University Press.

MACE, Gordon (1988), *Guide d'élaboration d'un projet de recherche*, Québec, Presses de l'Université Laval.

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.

Ontario, Office des Affaires francophones (1996), *Guide de rédaction du gouvernement de l'Ontario*, Toronto, l'Office.

Québec, Ministère des Communications (1984), *Guide de présentation des manuscrits*, Québec, Direction générale des publications gouvernementales, Ministère des Communications.

Université d'Ottawa, Faculté des sciences sociales (1997), *Annuaire des études de premier cycle 1997-1999*, Ottawa, Service du registraire, Université d'Ottawa.

Annexe : COMMENT CITER CE TEXTE

Style « traditionnel »

GINGRAS, François-Pierre, « Guide de rédaction des travaux universitaires », <http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/metho/guide-fr.pdf>, 1^{er} août 2003.

Style « auteur-date »

GINGRAS, François-Pierre (2003), « Guide de rédaction des travaux universitaires », <http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/metho/guide-fr.pdf> (1^{er} août).

NOTES

[1] La problématique d'un ouvrage de sciences sociales se trouve habituellement dans la réponse à la question : « Quel intérêt scientifique ou pédagogique y avait-il à écrire cet ouvrage ? » Voir Chevrier 1997.

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

[3] 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.

[4] L'usage administratif canadien est flottant dans le cas de « ministère ».

[5] Ceci correspond à 10 caractères au pouce sur les machines à écrire nord-américaines.

[6] C'est à dire 12 caractères au pouce. Si on utilise une machine à écrire nord-américaine, on peut utiliser 10 caractères au pouce pour le texte et les notes.

[7] 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.

[*] La version originale (imprimée) de ce *Guide* a été approuvée par le Comité de politique éducationnelle de la Faculté des sciences sociales de l'Université d'Ottawa le 20 février 1998, sous la présidence du professeur Leslie Laczko.

Tous droits réservés pour la version originale. © 1998 Université d'Ottawa.


Tous droits réservés pour cette version revue, corrigée et adaptée pour Internet. © 2003 François-Pierre Gingras.



Retour au [plan](#) de cette page



Vers la [page d'accueil](#) ou la [liste des textes sur Internet](#) de François-Pierre Gingras

Vos [commentaires](#) sont bienvenus:  fgingras@uottawa.ca.

Page mise à jour le 1^{er} août 2003.

nbsp; » :

Lorsque les références dans le texte sont du type « **auteur-date** » comme dans la version Internet de ce *Guide* et comme suit :