

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE  
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

GUIDE DE RÉDACTION  
D'UN RAPPORT DE PROJET, D'UN MÉMOIRE OU D'UNE THÈSE

PAR LE  
DÉCANAT DES ÉTUDES

MONTREAL, 3 novembre 2010

(Version 2.3)

© Tous droits réservés, École de technologie supérieure, 2006

**SUIVI DES MODIFICATIONS APPORTÉES AU GUIDE DE RÉDACTION  
D'UN RAPPORT DE PROJET, D'UN MÉMOIRE OU D'UNE THÈSE**

<b>Date</b>	<b>Version</b>	<b>Description du changement</b>	<b>Page</b>	<b>Auteur</b>
03/11/10	2.3	1.7 – Spécificités de la thèse par articles Précision sur la langue de rédaction de la thèse par articles	20	M. Lefebvre
20/10/10	2.3	1.6.2 – Liste de références bibliographiques Précision : la liste de référence présente les ouvrages pertinents lus et cités dans le texte.	18	M. Lefebvre
		1.7 – Spécificité de la thèse par articles Thèse avec articles en anglais requiert la rédaction du document entièrement en anglais. Accord du doyen et du directeur de recherche non requis pour la rédaction de la <i>thèse</i> en anglais.	20	M. Lefebvre
		1.7.1 - Thèse par articles intégrés dans le corps du document La thèse par articles requiert des articles soumis ou publiés dans revues scientifiques seulement.	22	M. Lefebvre
		Tableau 1.1. – Sommaire normes visuelles Figures – Légende sans point final	24	M. Lefebvre
		2.17 – Figures et graphiques Légende de figures sans point final	31	M. Lefebvre
		Annexes XXIII et XXIV Modification des titres de gras à normaux	77-78	M. Lefebvre

## AVANT-PROPOS

La présentation matérielle d'un travail de recherche ou de synthèse, sous forme de rapport de projet, de mémoire ou de thèse, est une étape cruciale dans le déroulement des études de cycles supérieurs. Afin de bien s'acquitter de cette tâche, l'étudiant<sup>1</sup> doit s'assurer de respecter les exigences universitaires et s'assurer de suivre les normes de présentation propres à ce type de production scientifique.

Le présent document<sup>2</sup> vise à fournir les informations et les balises nécessaires afin de structurer et de rédiger adéquatement un rapport de projet, un mémoire ou une thèse. Il vise également à répondre clairement à la plupart des questions, d'ordre technique ou méthodologique, que l'étudiant pourrait se poser pendant la rédaction de son travail de recherche. Les règles de présentation décrites dans le présent document sont principalement tirées des sources documentaires suivantes : Bouthat (1993) « *Guide de présentation des mémoires et thèses* » et Malo (1996) « *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise* ».

L'usage de logiciels de traitement de texte étant de plus en plus généralisé, un gabarit de présentation en format Word accompagné du document intitulé : « Directives pour l'utilisation du gabarit de mise en page d'un rapport de projet, d'un mémoire ou d'une thèse avec Microsoft Word » sont offerts en complément au guide de rédaction. Ces deux documents sont disponibles sur le site de l'École : Étudier aux cycles supérieurs, *Déroulement des études*.

---

<sup>1</sup> Dans ce document, le générique masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte.

<sup>2</sup> Afin de faciliter la compréhension, ce document a été rédigé et mis en page selon les normes prescrites dans le Guide de rédaction.

## **REMERCIEMENTS**

Le Décanat des études tient à remercier chaleureusement madame Anne-Marie Fortin, maître d'enseignement aux Services des enseignements généraux de l'ÉTS, pour son expertise liée au contenu ainsi que sa supervision lors de la rédaction du guide; madame Marie Lefebvre, agente de recherche au Décanat des études, pour la rédaction du guide; madame Nicole Sauvé, secrétaire de direction au Décanat des études, pour la conception du gabarit de rédaction.

Le Décanat des études tient également à remercier madame Diane Girard, bibliothécaire au Service de la bibliothèque, pour ses conseils en ce qui a trait à la rédaction des notices bibliographiques et madame Sylvie Doré, doyenne au Décanat des études, pour la révision finale du document.

## TABLES DES MATIÈRES

	Page
CHAPITRE 1 ORDRE ET CONTENU DES PARTIES.....	1
1.1 Pages préliminaires .....	1
1.1.1 Page de titre.....	2
1.1.2 Page de présentation du jury .....	3
1.1.3 Avant-propos (facultatif).....	4
1.1.4 Page de remerciements (facultatif).....	5
1.1.5 Résumé.....	6
1.1.6 « Abstract » .....	7
1.1.7 Table des matières.....	8
1.1.8 Liste des tableaux .....	9
1.1.9 Liste des figures .....	10
1.1.10 Liste des abréviations, sigles et acronymes.....	11
1.1.11 Liste des symboles et unités de mesure (s'il y a lieu).....	12
1.2 Introduction.....	13
1.3 Développement ou corps du travail.....	13
1.4 Conclusion .....	15
1.5 Recommandations (s'il y a lieu) .....	16
1.6 Pages complémentaires .....	17
1.6.1 Annexes et appendices (s'il y a lieu).....	17
1.6.2 Liste de références bibliographiques.....	18
1.6.3 Bibliographie (s'il y a lieu) .....	19
1.6.4 Index (s'il y a lieu) .....	19
1.7 Spécificités de la thèse par articles.....	20
1.7.1 Thèse par articles intégrés dans le corps du document .....	21
1.8 Sommaire des normes de présentation visuelle .....	23
CHAPITRE 2 NORMES DE PRÉSENTATION ET DE RÉDACTION.....	28
2.1 Présentation matérielle .....	28
2.1.1 Marges.....	28
2.1.2 Police de caractères .....	29
2.1.3 Interligne et espaces .....	29
2.1.4 Pagination.....	30
2.1.5 Titre des chapitres et des divisions.....	30
2.1.6 Tableaux .....	30
2.1.7 Figures et graphiques .....	32
2.2 Rédaction .....	34
2.2.1 Emploi des abréviations, sigles et acronymes.....	34
2.2.2 Écriture des nombres.....	35
2.2.3 Symboles d'unités de mesure et signes décimaux .....	36
2.2.4 Équations et formules mathématiques.....	36

2.2.5	Énumération .....	37
2.2.6	Note de bas de page.....	38
2.2.7	Conseils pratiques de rédaction.....	39
2.2.8	Qualité de la langue.....	40
2.2.9	Impression du document .....	40
CHAPITRE 3 RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES .....		41
3.1	Identification de la source de référence .....	42
3.1.1	Citation de texte .....	42
3.1.2	Citation d'idée.....	43
3.1.3	Citation en langue étrangère.....	44
3.2	Rédaction des notices bibliographiques .....	44
3.2.1	Exemples de notices bibliographiques .....	45
ANNEXE I	EXEMPLE : PAGE DE TITRE – RAPPORT DE PROJET .....	55
ANNEXE II	EXEMPLE : PAGE DE TITRE - MÉMOIRE.....	56
ANNEXE III	EXEMPLE : PAGE DE TITRE - THÈSE.....	57
ANNEXE IV	EXEMPLE : PAGE DE TITRE - THÈSE PAR ARTICLES .....	58
ANNEXE V	EXEMPLE : PAGE DE TITRE THÈSE PAR ARTICLES ET COTUTELLE .....	59
ANNEXE VI	EXEMPLE : PAGE DE TITRE (ANGLAIS) – APPLICATION PROJECT.....	60
ANNEXE VII	EXEMPLE : PAGE DE TITRE (ANGLAIS) – THESIS M.Eng. ....	61
ANNEXE VIII	EXEMPLE : PAGE DE TITRE (ANGLAIS) – THESIS PH.D. ....	62
ANNEXE IX	EXEMPLE : PAGE DE TITRE (ANGLAIS) – MANUSCRIPT-BASED THESIS Ph.D.....	63
ANNEXE X	EXEMPLE : PAGE DE TITRE (ANGLAIS) – MANUSCRIPT-BASED THESIS IN COTUTORSHIP .....	64
ANNEXE XI	EXEMPLE : PRÉSENTATION DU JURY .....	65
ANNEXE XII	EXEMPLE : PRÉSENTATION DU JURY (2).....	66
ANNEXE XIII	EXEMPLE : BOARD OF EXAMINERS (THESIS M. ENG.) .....	67
ANNEXE XIV	EXEMPLE : BOARD OF EXAMINERS (THESIS PH.D.) .....	68
ANNEXE XV	EXEMPLE : RÉSUMÉ.....	69

ANNEXE XVI	EXEMPLE : ABSTRACT .....	70
ANNEXE XVII	EXEMPLE : TABLE DES MATIÈRES .....	71
ANNEXE XVIII	EXEMPLE : LISTE DES TABLEAUX .....	72
ANNEXE XIX	EXEMPLE : LISTE DES FIGURES.....	73
ANNEXE XX	EXEMPLE : LISTE DES ABRÉVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES .....	74
ANNEXE XXI	EXEMPLE : LISTE DES SYMBOLES ET UNITÉS DE MESURE (SYSTÈME INTERNATIONAL).....	75
ANNEXE XXII	EXEMPLE : TABLEAU .....	77
ANNEXE XXIII	EXEMPLE : FIGURE ET LÉGENDE (1) .....	78
ANNEXE XXIV	EXEMPLE : FIGURE ET LÉGENDE (2) .....	79
ANNEXE XXV	EXEMPLE : THÈSE PAR ARTICLES INTÉGRÉS PRÉSENTATION DE LA TABLE DES MATIÈRES.....	80
BIBLIOGRAPHIE	.....	81

## **CHAPITRE 1**

### **ORDRE ET CONTENU DES PARTIES**

Ce chapitre présente les règles relatives à la rédaction et à la présentation visuelle des différentes parties d'un rapport de projet, d'un mémoire ou d'une thèse. On y trouve l'ordre de présentation des pages ainsi que les règles spécifiques à respecter pour les pages préliminaires, les pages d'introduction, de développement, de conclusion et pour les pages complémentaires.

Nous débuterons avec les pages préliminaires placées au début d'un document. Elles visent essentiellement à identifier le projet lui-même, l'auteur et les membres du jury, à décrire brièvement la teneur du projet et à en donner la structure.

#### **1.1 Pages préliminaires**

Les pages préliminaires précèdent l'introduction du rapport de projet, du mémoire ou de la thèse. On y trouve dans l'ordre :

- page de titre;
- page d'identification du jury;
- avant-propos (facultatif);
- page de remerciements (s'il y a lieu);
- résumé;
- « abstract »;
- table des matières;
- liste des tableaux;
- liste des figures et illustrations;
- liste des abréviations, sigles et acronymes;
- liste des symboles et unités de mesure (s'il y a lieu);
- autres listes (s'il y a lieu).



*Normes de présentation visuelle*

**Pagination** : les pages préliminaires sont généralement paginées en chiffres romains majuscules (Ex. : I, II, III) en haut et à droite de la page. Toutefois, tel qu'on le décrit dans les pages qui suivent, certaines pages sont comptées mais non paginées.

### 1.1.1 Page de titre

La page de titre constitue la page couverture du rapport de projet, du mémoire ou de la thèse. Cette page permet au lecteur de prendre connaissance de l'origine du document et du sujet traité. Les éléments suivants doivent y figurer :

- nom de l'école (École de technologie supérieure);
- nom de l'institution (Université du Québec);
- type de document présenté à l'école (rapport de projet, mémoire, thèse ou thèse par articles);
- diplôme postulé et programme d'études;
- prénom de l'étudiant et nom de famille;
- titre du rapport de projet, du mémoire ou de la thèse;
- lieu et date de dépôt (lorsque la date correspond au premier jour du mois indiquer par exemple Montréal, le 1<sup>er</sup> février 2010 plutôt que Montréal, le 1 février);
- symbole © suivi de la mention tous droits réservés et accompagné du nom de l'étudiant et de l'année de dépôt.

Tous les éléments mentionnés précédemment sont écrits en caractères majuscules et sont centrés sur la page (*Voir Annexes I à V, pp. 55-59*) ce qui a trait aux droits réservés, il est suggéré de placer le symbole © suivi de la mention tous droits réservés et du nom de l'auteur et la date de dépôt. Ce texte est saisi en caractères minuscules et il est centré au bas de la page.

Il est possible, avec l'accord du doyen des études, de rédiger un rapport de projet, un mémoire ou une thèse en anglais. Afin d'uniformiser la présentation de pages de titre

rédigées en anglais, des exemples sont également (*Voir Annexes VI à X, pp. 60-64*). Il est toutefois à noter que le gabarit de rédaction contient une page de titre en français seulement. Pour rédiger une page de titre en **anglais** il suffit de transposer par exemple le texte de l'Annexe V sur la page de titre du gabarit.

*Normes de mise en page*

**Pagination** : la page de titre est comptée dans la pagination en chiffres romains majuscules (Ex. : I, II, III) mais elle n'est pas paginée. Il est à noter que les exemples présentés en annexe ont été numérotés pour faciliter la consultation du document.

**Typographie** : le texte est en caractères majuscules centrés sur la page. Seuls les textes suivants : titre du diplôme convoité, prénom de l'auteur et droits réservés par l'auteur sont en caractères minuscules centrés.

**Interligne** : Le texte est saisi à interligne simple avec six retours entre chaque bloc d'information.

### **1.1.2 Page de présentation du jury**

La page de présentation du jury identifie le nom de chaque membre qui participe à l'évaluation du mémoire ou de la thèse. On y trouve la fonction spécifique de chaque membre au sein du jury ainsi que son département ou son établissement d'appartenance.

Lors de la rédaction d'un mémoire ou d'une thèse, l'étudiant doit obligatoirement mentionner le nom des membres du jury devant lesquels il y a soutenance (*Voir Annexes XI et XII, p. 65-66*). Dans le cas d'un rapport de projet, il n'est pas nécessaire d'inclure une page de présentation du jury puisque le projet n'est pas évalué par un jury mais par le professeur qui en a assumé la direction.

Afin d'uniformiser la présentation de pages de présentation du jury rédigées en anglais, des exemples sont proposés à la fin du document (*Voir Annexes XIII et XIV, p. 67-68*). Il est à noter que le gabarit de rédaction électronique contient une page de présentation du jury en

français seulement. Pour rédiger une page de présentation du jury en anglais il suffit de copier le texte de l'Annexe XI ou XII (p. 65 ou 686) sur la page du gabarit.

*Normes de présentation visuelle*

**Pagination :** la page de présentation du jury suit immédiatement la page de titre. Cette page est comptée dans la pagination en chiffres romains majuscules (Ex. : I, II, III) mais est non paginée. Il est à noter que les exemples présentés en annexe ont été numérotés pour faciliter la consultation du document.

**Typographie :** le titre PRÉSENTATION DU JURY est saisi en caractères majuscules gras. Le texte CE PROJET A ÉTÉ ÉVALUÉ... et IL A FAIT L'OBJET... est en caractères majuscules centrés sur la page. Le nom des membres du jury et leurs établissements d'appartenance sont en caractères minuscules et sont alignés à la marge de gauche.

**Interligne :** le texte CE PROJET A ÉTÉ ÉVALUÉ... et IL A FAIT L'OBJET... est saisi à un interligne simple séparé de deux retours. Le nom des membres du jury et leurs établissements d'appartenance sont saisis à interligne simple. Un espacement de sept retours précède et suit le bloc de noms des membres du jury.

### 1.1.3 Avant-propos (facultatif)

La page d'avant-propos sert à transmettre un message particulier, par exemple, les raisons qui ont amené l'auteur à traiter d'un sujet spécifique, le ou les buts qu'il a poursuivis durant sa recherche ou l'envergure et les limites de son travail.

L'avant-propos peut également servir à situer le travail dans l'ensemble des recherches effectuées à ce jour sur un sujet donné.

L'avant-propos n'est pas essentiel mais lorsqu'un étudiant décide d'en inclure un, il ne doit pas dépasser deux pages. De plus, l'avant-propos ne doit surtout pas être confondu avec l'introduction, qui elle, est d'ordre scientifique.

Lorsque l'avant-propos est très court, il est possible d'ajouter le texte de remerciements à la suite de l'avant-propos au lieu de le présenter sur une page distincte. Dans un tel cas, le titre **REMERCIEMENTS** précède le texte.

*Normes de présentation visuelle:*

**Pagination** : la première page de l'avant-propos est comptée mais non paginée; les pages suivantes sont paginées en chiffres romains majuscules (Ex. : I, II, III). Il est important de ne pas utiliser les chiffres romains minuscules (Ex. : ii, iii) car ceux-ci sont utilisés pour des listes hiérarchiques et non pour la pagination.

**Typographie** : le titre **AVANT-PROPOS** est saisi en caractères majuscules gras. Il est centré et placé en haut de la page. Le texte de l'avant-propos est saisi en caractères minuscules. Si le texte de remerciement est placé à la suite de l'avant-propos, le titre **REMERCIEMENTS** est saisi en caractères gras et est aligné à la marge de gauche. Le titre précède le texte de remerciements.

**Interligne** : le texte de l'avant-propos est saisi à un interligne et demi.

#### **1.1.4 Page de remerciements (facultatif)**

La page de remerciements permet à l'étudiant d'exprimer brièvement sa reconnaissance envers toutes les personnes ou organismes qui l'ont soutenu de façon professionnelle, financière ou personnelle et qui l'ont aidé à réaliser ses travaux.

Il est suggéré à l'étudiant, qui le juge à propos, d'exprimer ses remerciements envers son directeur de recherche. Si l'étudiant a bénéficié de soutien professionnel, il peut mentionner le nom des professionnels, leur fonction, l'établissement pour lequel ces personnes travaillent ainsi que la nature de leur contribution. Dans le cas où l'étudiant a reçu un soutien financier, il peut identifier tous les organismes qui l'ont subventionné ou parrainé et il peut également exprimer sa gratitude dans un paragraphe distinct. L'étudiant peut également s'il le souhaite conclure ses remerciements en remerciant sa famille et ses proches qui l'ont soutenu durant ses études.

Le rapport de projet, le mémoire ou la thèse sont des documents de nature académique, il convient donc d'exprimer ses remerciements en utilisant un ton sobre. L'ÉTS considère que l'expression de sa croyance religieuse par un étudiant est une question purement personnelle et qu'il n'est pas nécessaire de le souligner dans ce type de document.

Tel qu'il a été mentionné précédemment au point 1.1.3, les remerciements peuvent être ajoutés à la suite du texte de l'avant-propos, toutefois le titre REMERCIEMENTS (aligné sur la marge de gauche) doit précéder le texte.

*Normes de présentation visuelle:*

**Pagination :** la première page de remerciements est comptée mais non paginée, les pages suivantes sont paginées en chiffres romains majuscules (Ex. : II, III). Il est important de ne pas utiliser les chiffres romains minuscules (Ex. : ii, iii), ceux-ci sont utilisés pour des listes hiérarchiques et non pour la pagination.

**Typographie :** le titre **REMERCIEMENTS** est saisi en caractères majuscules gras. Il est centré et placé en haut de la page. Le texte de remerciements est saisi en caractères minuscules.

**Interligne :** le texte de remerciements est saisi à un interligne et demi.

### 1.1.5 Résumé

Le résumé présente un bref condensé de l'ensemble du document (environ 250 mots pour le résumé d'un rapport de projet ou d'un mémoire, 400 à 500 mots pour le résumé d'une thèse) et il est rédigé à simple interligne. Le résumé (*Voir Annexe XV, p. 69*) permet au lecteur de comprendre l'essentiel du document sans avoir à le lire au complet. Il est à noter que lors du dépôt du mémoire ou de la thèse, un résumé de 150 mots (document séparé) est exigé en vue d'une diffusion éventuelle par « Bibliothèque et Archives Canada ».

La page de résumé comprend les éléments d'identification suivants :

- le titre du rapport de projet, du mémoire ou de la thèse;
- le nom de l'auteur;
- le mot RÉSUMÉ.

Le texte du résumé comprend les éléments descriptifs suivants :

- le but, la nature et l'envergure de la recherche;
- les sujets traités;
- les hypothèses de travail et les méthodes de recherches utilisées;
- les principaux résultats obtenus;
- les conclusions auxquelles l'étudiant est arrivé et les recommandations;
- des mots clés (quatre ou cinq) afin de faciliter la classification du document dans les bibliothèques et les répertoires.

*Normes de présentation visuelle:*

**Pagination :** la première page du résumé est comptée mais non paginée, les pages suivantes sont paginées en chiffres romains majuscules (Ex. : I, II, III). Il est important de ne pas utiliser les chiffres romains minuscules (Ex. : ii, iii), ceux-ci sont utilisés pour des listes hiérarchiques et non pour la pagination. Il est à noter que l'exemple présenté en annexe a été numéroté pour faciliter la consultation du document.

**Typographie :** le titre du document est saisi en caractères majuscules et gras. Il est centré et placé en haut de la page. Le nom de l'auteur est saisi en minuscules et il est centré sous le titre du document. Le mot **RÉSUMÉ** est saisi en caractères majuscules et gras et il est centré au-dessus du texte du résumé. Le texte du résumé est saisi en caractères minuscules.

**Interligne :** le texte du résumé est saisi à simple interligne.

### 1.1.6 « Abstract »

L'« abstract » est la traduction anglaise du résumé français présenté au point 1.1.5. L'« abstract » est fidèle au résumé mais il n'est pas nécessaire que ce soit une traduction

littérale. L'« abstract » permet d'assurer une plus grande diffusion ainsi qu'une meilleure indexation du rapport de projet, du mémoire ou de la thèse par des organismes non francophones.

Il est bon de souligner que lorsque le projet, le mémoire ou la thèse est rédigé en anglais, l'étudiant doit inclure un « résumé » en français.

La présentation visuelle de l'« abstract » est similaire à celle du résumé (*Voir Annexe XVI, p. 70*).

### **1.1.7 Table des matières**

La table des matières est la page la plus consultée après la page de titre et la page du résumé car elle donne au lecteur un aperçu schématique du contenu du rapport de projet, du mémoire ou de la thèse.

La table des matières comprend le titre de toutes les divisions et sous-divisions du document. Il est à noter que la **table des matières commence avec l'introduction et elle se termine avec les références bibliographiques ou la bibliographie. Les pages préliminaires ne sont pas présentées dans la table des matières.**

Les différents niveaux d'information sont hiérarchisés numériquement sans dépasser trois niveaux (Ex. : 2.1 = niveau 1, 2.1.1 = niveau 2, 2.1.1.1 = niveau 3). La pagination à l'intérieur de la table des matières se fait à droite du titre et le numéro de page est précédé de pointillés (*Voir Annexe XVII, p. 71*).

Il est important de souligner que le gabarit de mise en page (en format Word), complémentaire à ce document, génère automatiquement une table des matières. Toutefois, par mesure de précaution, l'étudiant doit s'assurer que la formulation et l'ordre d'apparition des titres dans le document concordent bien avec ceux présentés dans la table des matières.

*Normes de présentation visuelle:*

**Pagination :** la **première page** de la table des matières est comptée mais elle n'est pas paginée. Toutefois, les **pages suivantes** de la table des matières sont paginées en chiffres romains majuscules (Ex. : I, II, III). Il est important de ne pas utiliser les chiffres romains minuscules (Ex. : ii, iii), ceux-ci sont utilisés pour des listes hiérarchiques et non pour la pagination. Il est à noter que l'exemple présenté en annexe a été numéroté pour faciliter la consultation du document.

**Typographie :** le titre **TABLE DES MATIÈRES** est saisi en caractères majuscules et gras. Le titre est centré et placé en haut de la page. Le mot chapitre ainsi que son numéro précèdent le titre de chaque chapitre, ils sont écrits en caractères majuscules et sont alignés à la marge de gauche. Les grandes divisions telles que, par exemple, l'introduction du document sont également en caractères majuscules. Les sous-divisions de la table des matières sont par contre saisies en caractères minuscules.

**Interligne :** la table des matières est saisie à interligne simple. Deux retours séparent les principales parties (Ex. : chapitres, annexes, etc.) du document.

### **1.1.8 Liste des tableaux**

Dès qu'un document comporte plus de trois tableaux, une liste des tableaux doit être dressée et présentée après la table des matières.

La liste des tableaux (*Voir Annexe XVIII, p. 72*) présente le numéro et le titre de chaque tableau. Le numéro du tableau correspond à l'ordre d'apparition dans chaque chapitre (Ex. : Tableau 2.4, réfère au quatrième tableau du chapitre 2). La pagination à l'intérieur de la liste des tableaux se fait à droite du titre et le numéro de page est précédé de pointillés. Lorsque le titre d'un tableau est long et qu'il prend plus d'une ligne, il ne doit pas empiéter sur l'espace réservé à la pagination ou à la numérotation.

Il n'est pas nécessaire de créer une liste de tableaux lorsque le nombre de tableaux est égal ou inférieur à trois pour l'ensemble du document. Les numéros et les titres de tableaux sont alors



présentés à la fin de la table des matières, c'est-à-dire après la bibliographie ou s'il y a lieu après l'index.

*Normes de présentation visuelle*

**Pagination :** la **première page** de la liste est comptée mais n'est pas paginée. Les **pages suivantes** sont paginées en chiffres romains majuscules (Ex. : I, II, III). Il est important de ne pas utiliser les chiffres romains minuscules (Ex. : ii, iii), ceux-ci sont utilisés pour des listes hiérarchiques et non pour la pagination. Il est à noter que l'exemple présenté en annexe a été numéroté pour faciliter la consultation du document.

**Typographie :** le titre **LISTE DES TABLEAUX** est saisi en caractères majuscules et gras, il est centré et placé en haut de la page. Le mot tableau est suivi du numéro de tableau (système décimal) et du titre (Ex. : Tableau 2.3 Règles typographiques). Les informations sont saisies en caractères minuscules. Il est à noter que le titre des tableaux ne comporte pas de point final.

**Interligne :** la liste des tableaux est saisie à simple interligne avec un retour entre chaque titre de tableaux.

### 1.1.9 Liste des figures

La liste des figures (incluant graphiques, dessins et photographies) suit les mêmes règles que celles établies pour la liste des tableaux (*Voir Annexe XIX, p. 73*).

*Normes de présentation visuelle*

**Pagination :** la **première page** de la liste est comptée mais n'est pas paginée. Les **pages suivantes** sont paginées en chiffres romains majuscules (Ex. : I, II, III). Il est important de ne pas utiliser les chiffres romains minuscules (Ex. : ii, iii), ceux-ci sont utilisés pour des listes hiérarchiques et non pour la pagination. Il est à noter que l'exemple présenté en annexe a été numéroté pour faciliter la consultation du document.

**Typographie :** le titre **LISTE DES FIGURES** est saisi en caractères majuscules et gras, il est centré et placé en haut de la page. Le mot figure est suivi du numéro de figure (système

décimal) et du titre (Ex. : Figure 5.1 Choix d'un circuit de distribution). Les informations sont saisies en caractères minuscules. Il est à noter que le titre des figures comporte un point final. Lorsque le gabarit de rédaction est utilisé, la liste des figures est automatiquement générée en caractères normaux.

**Interligne :** la liste des figures est saisie à simple interligne avec deux retours entre chaque titre de figure.

### 1.1.10 Liste des abréviations, sigles et acronymes

Lorsqu'on utilise des abréviations, des sigles et des acronymes dans un document, on doit dresser une liste alphabétique des abréviations, sigles et acronymes accompagnée de leur signification (*Voir Annexe XX, p.74*). On trouve la signification de l'abréviation, du sigle ou de l'acronyme à deux endroits : à la première occurrence dans le texte et dans la liste. L'étudiant doit utiliser autant que possible des acronymes français plutôt que des acronymes anglais. On utilisera donc par exemple l'acronyme français CAO/FAO (Conception assistée par ordinateur / Fabrication assistée par ordinateur) de préférence à l'acronyme anglais CAD/CAM.

Il est à noter que la liste n'est pas requise quand un nombre restreint d'abréviations, de sigles ou d'acronymes est utilisé (Ex. : cinq termes et moins).

#### *Normes de présentation visuelle*

**Pagination :** la **première page** de la liste est comptée mais n'est pas paginée. Les **pages suivantes** sont paginées en chiffres romains majuscules (Ex. : I, II, III). Il est important de ne pas utiliser les chiffres romains minuscules (Ex. : ii, iii), ceux-ci sont utilisés pour des listes hiérarchiques et non pour la pagination. Il est à noter que la liste ne donne pas la page de référence où se situent les abréviations, les sigles et les acronymes dans le texte. L'exemple présenté en annexe a été exceptionnellement numéroté pour faciliter la consultation du document.

**Typographie :** le titre **LISTE DES ABRÉVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES** est saisi en caractères majuscules et gras, il est centré et placé en haut de la page. La signification de chaque abréviation, sigle ou acronyme utilisé dans le document est saisie en caractères minuscules.

**Interligne :** la liste est saisie avec deux retours à interligne simple entre chaque entrée.

### 1.1.11 Liste des symboles et unités de mesure (s’il y a lieu)

Dans tous les domaines de la recherche scientifique, les symboles sont très utilisés pour représenter des unités de mesure. Afin de faciliter la compréhension du lecteur, une liste de symboles et unités de mesure utilisés dans le document doit être présentée (*Voir Annexe XXI, p. 75*).

#### *Normes de présentation visuelle*

**Pagination :** la **première page** de la liste est comptée mais n’est pas paginée. Les **pages suivantes** sont paginées en chiffres romains majuscules. Il est important de ne pas utiliser les chiffres romains minuscules (Ex. : ii, iii), ceux-ci sont utilisés pour des listes hiérarchiques et non pour la pagination. Il est à noter que l’exemple présenté en annexe a été numéroté pour faciliter la consultation du document.

**Typographie :** le titre **LISTE DES SYMBOLES ET UNITÉS DE MESURE** est saisi en caractères majuscules et gras, il est centré et placé en haut de la page. Chaque symbole, qui représente une unité de mesure utilisée dans le document, est accompagné de sa signification saisie en caractères minuscules.

**Interligne :** la liste est saisie à simple interligne avec un retour entre chaque paragraphe.

En résumé, les pages préliminaires permettent au lecteur d’obtenir un résumé succinct de la recherche et des intentions de l’auteur. L’introduction quant à elle constitue la première page du document et elle conduit au corps du travail.

## 1.2 Introduction

L'introduction permet à l'auteur de présenter le sujet et l'objectif de sa recherche, de décrire le contexte dans lequel elle s'inscrit et de donner l'envergure et les limites de celle-ci.

L'introduction conduit au corps du travail sans toutefois anticiper sur celui-ci. En conséquence, aucun résultat n'est présenté dans l'introduction.

### *Normes de présentation visuelle*

**Pagination** : la page d'introduction est considérée comme la première page du document, elle est comptée mais non paginée. Les pages suivantes sont paginées en chiffres arabes (Ex. : 1, 2, 3).

**Typographie** : le titre **INTRODUCTION** est saisi en caractères majuscules et gras, il est centré et placé en haut de la page.

**Interligne** : le texte de l'introduction est saisi à un interligne et demi.

L'introduction est généralement assez courte et elle est immédiatement suivie par le développement ou le corps du travail. Le développement constitue la partie fondamentale du rapport de projet, du mémoire ou de la thèse. Il contient toute la matière étudiée et il répond à la question ou au problème soulevé dans l'introduction.

## 1.3 Développement ou corps du travail

Le développement se divise habituellement en chapitres et sous-chapitres. Dans un rapport de projet, un mémoire ou une thèse, chaque grande idée directrice correspond à un chapitre qui comporte un titre représentatif de la matière traitée.

Le développement d'un rapport de projet, mémoire ou thèse comprend les cinq parties suivantes :

- La revue de la littérature constitue le premier chapitre du document et elle permet au lecteur de situer le projet de recherche par rapport aux autres recherches effectuées sur le même sujet et ainsi de lui donner un cadre théorique. Dans le cas d'une thèse, la revue de littérature permet de démontrer l'apport personnel et la contribution originale de l'auteur à l'avancement des connaissances dans le domaine de la recherche. Dans le premier chapitre on trouve également une formulation claire et précise de la problématique ainsi qu'un rappel des objectifs poursuivis.
- La méthodologie utilisée permet d'informer le lecteur des fondements mathématiques, des outils ou des instruments utilisés lors de la recherche et qui pourraient permettre de refaire la démarche, de répéter l'expérience et de vérifier les conclusions.
- La présentation des résultats constitue la partie **objective** du rapport de projet, du mémoire ou de la thèse. L'étudiant présente ses résultats, allant du général au particulier et confirme ou infirme les hypothèses avancées dans le cadre théorique.
- L'interprétation des résultats représente la partie **subjective** du rapport de projet, du mémoire ou de la thèse. L'étudiant analyse et interprète ses résultats en fonction des méthodes qu'il a utilisées, c'est-à-dire en fonction de la précision de ses calculs, de ses résumés, des limites de sa recherche et il en tire ses propres conclusions.
- La discussion des résultats consiste à faire le lien entre l'interprétation personnelle des résultats de l'étudiant et les travaux de recherches antérieurs (mentionnés dans la revue de littérature). La discussion des résultats est surtout utilisée pour le mémoire et la thèse car elle permet à l'étudiant de démontrer sa capacité d'analyse critique et son aptitude à contribuer à l'évolution du domaine de recherche.

Quelle que soit la nature du document, rapport de projet, mémoire ou thèse, il existe différentes possibilités d'organisation de l'information toutefois la démarche de développement du corps du travail demeure toujours la même. Par exemple : un étudiant pourrait présenter différentes expériences sous forme de chapitres individuels; dans un tel cas on devrait alors trouver dans chaque chapitre : le cadre théorique, la méthodologie

utilisée, les résultats obtenus, l'interprétation des résultats et au besoin la discussion des résultats.

*Normes de présentation visuelle*

**Pagination :** la partie développement est paginée en chiffres arabes (Ex. : 1, 2, 3). Il est important de souligner que le page de titre de chaque chapitre débute sur une nouvelle page, cette dernière est comptée mais non paginée.

**Typographie :** chaque chapitre comporte un titre. Le titre est saisi en caractères majuscules et gras, il est centré et placé en haut de la page.

**Interligne :** à interligne simple, le titre du chapitre s'écrit sur deux lignes : la première ligne présente le chapitre et son numéro (en chiffres arabes) et la deuxième ligne présente le titre du chapitre. Deux retours séparent les deux lignes de texte. Tout le texte du développement est saisi à un interligne et demi.

Le dernier paragraphe du texte du corps du travail est suivi par la page de conclusion. La conclusion constitue l'aboutissement du travail et sert à démontrer de façon explicite ce qui a été exposé précédemment.

#### **1.4 Conclusion**

La conclusion permet à l'auteur d'effectuer le bilan des grands thèmes et des propositions présentées dans le développement. On y retrouve le problème initial à résoudre ainsi que la réponse à la question posée ou la solution au problème exposé. Il est essentiel que le lecteur soit en mesure d'établir le lien entre la problématique énoncée et les résultats obtenus.

Il est important de souligner que la conclusion ne comporte pas de résultats ni d'interprétations nouvelles. L'étudiant y fait plutôt état des limites de sa recherche et, au besoin, suggère de nouvelles avenues ou d'éventuelles pistes de recherches à entreprendre afin de développer davantage les connaissances ou de développer des applications intéressantes.

Les propositions de nouvelles applications ou de nouvelles pistes de recherche sont considérées comme étant des recommandations et elles sont habituellement exprimées sous forme d'énoncés succincts. Lorsque les recommandations sont peu nombreuses, il est possible de les ajouter à la suite du texte de conclusion. Toutefois, lorsqu'elles sont plus nombreuses ou qu'elles nécessitent des explications détaillées, il est alors suggéré de les présenter sur une page distincte.

*Normes de présentation visuelle*

**Pagination :** la première page de conclusion est comptée mais non paginée. Les pages suivantes sont paginées en chiffres arabes (Ex. : 1, 2, 3).

**Typographie :** le titre **CONCLUSION** est saisi en caractères majuscules et gras, il est centré et placé en haut de la page.

**Interligne :** le texte de la conclusion est saisi à un interligne et demi.

### 1.5      **Recommandations (s'il y a lieu)**

Il peut s'avérer nécessaire de présenter les recommandations sur une page distincte lorsque de nouvelles pistes de recherche ou de nouvelles applications sont proposées et que des informations détaillées sont nécessaires.

*Normes de présentation visuelle*

**Pagination :** la première page de recommandations est comptée mais non paginée. Les pages suivantes sont paginées en chiffres arabes.

**Typographie :** le titre **RECOMMANDATIONS** est saisi en caractères majuscules et gras, il est centré et placé en haut de la page.

**Interligne :** le texte de recommandations est saisi à un interligne et demi.

Rappelons que le corps du texte, la conclusion et les recommandations permettent au lecteur de comprendre la teneur de la recherche menée par l'auteur et d'apprécier les résultats obtenus. Il s'avère toutefois nécessaire d'ajouter des pages complémentaires au document

afin de permettre au lecteur d'approfondir certains points ou de vérifier la source des données présentées.

## 1.6 Pages complémentaires

Les pages complémentaires sont placées à la fin du document et elles comprennent :

- les annexes et les appendices (s'il y a lieu);
- la liste de références (obligatoire) ou la bibliographie (s'il y a lieu);
- l'index (s'il y a lieu).

### 1.6.1 Annexes et appendices (s'il y a lieu)

Les annexes sont des documents jugés nécessaires à la compréhension du travail de recherche et elles constituent un complément nécessaire d'information pour toute personne qui voudrait mieux comprendre ou même peut-être refaire l'expérience. La longueur des annexes ne permet habituellement pas de les insérer dans le corps du document, elles sont donc placées à la fin du document.

Contrairement aux annexes, les appendices sont considérés comme un supplément d'information et ils ne sont pas jugés essentiels à la compréhension du document mais il peut être intéressant de les joindre au document.

L'annexe et l'appendice doivent être annoncés deux fois dans le texte : tout d'abord dans la table des matières, puis dans le corps du document à l'endroit précis où le lecteur doit les consulter.

*Normes de présentation visuelle pour une annexe (Voir Annexe I, p. 55).*

**Pagination :** la première page d'une annexe est comptée mais non paginée. Les pages suivantes sont paginées en chiffres arabes (Ex. : 59, 60, 61) à la suite du texte. Il est à noter



que les exemples présentés en annexe de ce document ont tous été paginés afin de faciliter la consultation.

**Typographie :** la première partie du titre comporte le mot **ANNEXE** saisi en caractères majuscules et il comporte une numérotation en chiffres romains majuscules (Ex. : I, II, III). La deuxième partie du titre comporte le nom de l'annexe même. Le titre complet de l'annexe suit la même présentation que celle prévue pour les titres de chapitres, c'est-à-dire en caractères majuscules gras et centrés et il est placé au haut de la page.

**Interligne :** Le titre de l'annexe ainsi que le texte sont saisis à simple interligne. Deux retours séparent le mot annexe de son titre.

#### *Normes de présentation visuelle pour un appendice*

**Pagination :** la première page d'un appendice est comptée mais non paginée. Les pages suivantes sont paginées en chiffres arabes à la suite du texte.

**Typographie :** la première partie du titre comporte le mot **APPENDICE** et sa numérotation en lettres majuscules (A, B, C). La deuxième partie du titre comporte le titre de l'appendice même. Le titre complet de l'appendice suit la même présentation que celle prévue pour les titres de chapitres, c'est-à-dire en caractères majuscules gras et centrés et placé en haut de la page.

**Interligne :** le texte des appendices est saisi à simple interligne.

### **1.6.2 Liste de références bibliographiques**

Il est important de distinguer la liste de références bibliographiques de la bibliographie. La liste de références recense, par ordre alphabétique d'auteurs, l'ensemble des ouvrages **pertinents lus et cités** dans le texte. On y trouve uniquement les ouvrages qui ont servi à la rédaction du texte et à la confection des figures, tableaux et annexes et qui sont **cités** dans le texte.

La bibliographie, par contre, recense l'ensemble des livres, documents, communications et articles scientifiques relatifs à un sujet donné, qu'ils aient été **consultés ou non**, durant la

recherche. L'étudiant utilisera donc soit une liste de références bibliographiques ou une bibliographie complète incluant les références citées dans le texte ou encore les deux si cela s'avère pertinent.

*Normes de présentation visuelle*

**Pagination** : la première page de la liste de références est comptée mais non paginée. Les pages suivantes sont paginées en chiffres arabes (Ex. : 1, 2, 3) à la suite du texte.

**Typographie** : le titre **LISTE DE RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES** est saisi en caractères majuscules et gras. Il est centré et placé en haut de la page.

**Interligne** : le texte de la liste de références ou de la bibliographie est saisi à simple interligne avec deux retours entre chaque référence.

### **1.6.3 Bibliographie (s'il y a lieu)**

La bibliographie, contrairement à la liste de références bibliographiques décrite au point 1.6.2, recense un ensemble plus ou moins exhaustif d'ouvrages sur un sujet spécifique.

Les méthodes de présentation et de rédaction des références bibliographiques sont traitées de façon détaillée dans le chapitre 3 de ce document (*Voir page 81*).

*Normes de présentation visuelle*

La présentation visuelle est similaire à celle de la liste de références au niveau de la pagination et de l'interligne. Toutefois le titre **BIBLIOGRAPHIE** est saisi en caractères majuscules et gras. Il est centré et placé en haut de la page.

### **1.6.4 Index (s'il y a lieu)**

L'index est généralement utilisé dans le cas d'un ouvrage de synthèse ou de référence. Il présente une liste alphabétique de tous les sujets traités ainsi que tous les termes et noms propres cités dans le document. L'index référence l'endroit où chacun des sujets ou des mots

apparaît dans le document, ce qui permet une consultation efficace du texte et donne un accès rapide à un sujet particulier. Par exemple, si le document fait état de Demande de subvention, on trouvera dans l'index sous la rubrique D, les mots Demande de subvention ainsi que le numéro de toutes les pages où le sujet a été mentionné. L'entrée dans l'index s'écrira de la façon suivante : Demande de subvention, 30.

*Normes de présentation visuelle*

**Pagination** : la première page de l'index est comptée mais non paginée. Les pages suivantes sont paginées en chiffres arabes (Ex. : 1, 2, 3) à la suite du texte.

**Typographie** : le titre **INDEX** est saisi en caractères majuscules et gras, il est centré et placé en haut de la page. Le texte de l'index est présenté sur deux colonnes et il utilise la même police de caractères que celle du texte dans une taille égale ou inférieure.

### **1.7 Spécificités de la thèse par articles**

La présentation d'une thèse par articles doit être approuvée par le directeur de recherche de l'étudiant. L'École privilégie la thèse par « articles intégrés dans le corps du document » plutôt que la thèse par « articles présentés en annexe ». La thèse par articles exige un minimum de trois articles soumis pour publication dans des revues scientifiques avec comité de lecture (l'avis de soumission ou l'accusé de réception est exigé et est remis avec les documents de dépôt). L'étudiant doit être le premier auteur de l'article et son directeur de thèse doit en être le co-auteur.

Les articles peuvent être rédigés en français ou en anglais et il est possible d'utiliser une des options suivantes :

- rédiger entièrement la thèse en français en incluant des articles en français ;
- rédiger les pages préliminaires, ainsi que l'introduction, la revue de littérature et la conclusion générale en français et inclure des articles en anglais dans le corps du document;

- rédiger entièrement la thèse en anglais. Dans ce cas, il ne sera pas nécessaire de demander l'autorisation du directeur de recherche et du Doyen des études.

### **1.7.1 Thèse par articles intégrés dans le corps du document**

Le document comprend les mêmes pages préliminaires que la thèse traditionnelle c'est-à-dire :

- Page de titre
- Page de présentation du jury
- Avant-propos (facultatif)
- Page de remerciements (facultatif)
- Résumé (résumé global et substantiel incluant les articles, longueur 2 à 3 pages)
- Abstract (résumé global incluant les articles)
- Table des matières
- Liste des tableaux
- Liste des figures
- Liste des abréviations, sigles et acronymes
- Liste des symboles et unités de mesure (s'il y a lieu)

Le corps du document présente :

- une introduction générale dans laquelle on retrouve :
  - le contexte ;
  - l'objectif poursuivi par la thèse ;
  - la problématique et un aperçu de la méthodologie utilisée ;
  - la structure de la thèse dans laquelle on découvre l'organisation de la thèse et on introduit les articles liés à la thèse.

Le segment introduction d'une thèse par articles intégrés peut s'avérer relativement substantiel et nécessiter une hiérarchisation des éléments mentionnés précédemment. En conséquence, il est suggéré d'utiliser une numération à partir de 0 pour les différents niveaux. Par exemple : 0.1 Contexte, 0.1.1 Période 1999-2003, etc. (*Voir Annexe XXV, p. 80*). Lorsque des figures ou des tableaux sont présentés dans l'introduction, le chiffre 0 précède leur ordre d'apparition (Ex. : Figure 0.1, 0.2, 0.3, etc.). Il est à noter que les figures et les tableaux présentés dans l'introduction doivent également apparaître dans la liste des figures et des tableaux. Le gabarit de rédaction Word a été conçu avec une fonction de légende automatisée, or celle-ci ne peut être automatisée avec l'ajout d'un 0. Il s'avère donc nécessaire de numéroter ces éléments manuellement.

- une revue de la littérature (la revue de littérature n'est en aucun temps considérée comme un article en soi) ;
- les articles sont présentés individuellement sous forme de chapitres distincts. Il est à noter que les articles présentés doivent obligatoirement être publiés ou soumis dans une revue scientifique; les actes de conférence ne sont pas considérés comme valables pour la thèse par articles. Chaque article constitue un chapitre identifié au nom de l'article et il comprend une introduction, un développement et une conclusion. Les références bibliographiques de l'article sont présentées dans la liste des références bibliographiques placée à la toute fin du document. Dans le cas où l'article a été soumis mais n'a pas encore été publié, les détails bibliographiques de publication se limitent à la date de soumission et le nom de la publication.
  - Lorsqu'un article comporte des annexes ou des appendices, ceux-ci sont numérotés selon le numéro de chapitre et leur ordre d'apparition (Ex. Annexe 3.b pour une deuxième annexe accompagnant l'article 3). Les annexes ou appendices sont présentés avant les références bibliographiques.
  - La mise en page de chaque article correspond aux normes de présentation de la thèse et non pas aux normes de présentation exigées par la revue de publication.
- une conclusion générale dans laquelle on retrouve un bilan des thèmes et propositions abordés dans le corps du document ainsi que le lien entre la problématique énoncée et les résultats obtenus ;

- annexes ou appendices (s'il y a lieu) ;
- une liste globale de références bibliographiques.

## **1.8 Sommaire des normes de présentation visuelle**

Le tableau sommaire de la page suivante présente une synthèse, facile à consulter, des règles de présentation abordées dans le chapitre 1.

Le second chapitre traite des normes de présentation des supports visuels et des normes de rédaction des nombres, équations et formules.

**Tableau 1.1**

## Sommaire des normes de présentation visuelle

	<b>Pagination</b>	<b>Interligne</b>	<b>Typographie</b>
Page de titre	Page comptée (chiffres romains majuscules) mais <b>non</b> paginée.	Texte : simple interligne.	Texte en majuscules centrés Droits d'auteur caractères minuscules centrés.
Page de présentation du jury	Page comptée (chiffres romains majuscules) mais <b>non</b> paginée.	Titre : simple interligne, deux retours entre chaque entrée. Noms du jury : simple interligne. Dernier paragraphe : simple interligne, deux retours entre chaque ligne.	Grand titre : PRÉSENTATION DU JURY, caractères MAJ, gras, centrés. Titre placé en haut de page. Noms du jury : caractères minuscules, alignés à gauche. Paragraphe inférieur : caractères MAJ, centrés.
Avant-propos	<u>Première page</u> comptée mais <b>non paginée</b> . <u>Pages suivantes paginées</u> en chiffres romains majuscules.	Texte : un interligne et demi.	Grand titre AVANT-PROPOS, caractères MAJ, gras, centrés, titre placé en haut de page.
Remerciements	<u>Première page</u> comptée mais <b>non paginée</b> . <u>Pages suivantes paginées</u> en chiffres romains majuscules.	Texte : un interligne et demi.	Grand titre : REMERCIEMENTS, caractères MAJ, gras, centrés, titre placé en haut de page.
Résumé	<u>Première page</u> comptée mais <b>non paginée</b> . <u>Pages suivantes paginées</u> en chiffres romains majuscules	Texte : simple interligne.	Grand titre : RÉSUMÉ, caractères MAJ, gras, centrés, titre placé en haut de page.
« Abstract »	<u>Première page</u> comptée mais <b>non paginée</b> . <u>Pages suivantes paginées</u> en chiffres romains majuscules.	Texte : simple interligne.	Grand titre : ABSTRACT caractères MAJ, gras, centrés, titre placé en haut de page.
Table des matières	<u>Première page</u> comptée mais <b>non paginée</b> . <u>Pages suivantes paginées</u> chiffres romains majuscules.	Texte : simple interligne. Deux retours entre les titres des parties et les grandes divisions.	Grand titre : TABLE DES MATIÈRES, caractères MAJ, gras, centrés, titre placé en haut de page. Titres des chapitres : caractères MAJ, alignés à la marge de gauche. Titre des divisions : caractères minuscules.

**Tableau 1.1**

Sommaire des normes de présentation visuelle (suite)

	<b>Pagination</b>	<b>Interligne</b>	<b>Typographie</b>
Liste des tableaux	<u>Première page</u> comptée mais <b>non</b> paginée. <u>Pages suivantes</u> <b>paginées</b> en chiffres romains majuscules.	Liste : simple interligne Deux retours entre chaque entrée.	Grand titre : LISTE DES TABLEAUX, caractères MAJ, gras, titre centré, placé en haut de page. La liste présente le titre de chaque tableau avec le mot Tableau (Majuscule initiale et le reste en minuscules) suivi du numéro de chapitre et ordre d'apparition. <u>Dans le document</u> : le titre est placé au-dessus du tableau et il n'y a <b>pas de point final</b> .
Liste des figures	<u>Première page</u> comptée mais <b>non</b> paginée. <u>Pages suivantes</u> <b>paginées</b> en chiffres romain majuscules.	Liste : simple interligne Deux retours entre chaque entrée.	Grand titre : LISTE DES FIGURES, caractères MAJ, gras, centrés, titre placé en haut de la page. La liste présente le titre de chaque figure avec le mot Figure (Majuscule initiale et reste en minuscules) suivi du numéro de chapitre et l'ordre d'apparition. Le titre des figures est saisi en italique. <u>Dans le document</u> : le titre est placé sous la figure. Et il n'y a pas de point final.
Liste des abréviations, sigles et acronymes	<u>Première page</u> comptée mais <b>non</b> paginée. <u>Pages suivantes</u> <b>paginées</b> en chiffres romains majuscules. On ne donne pas le numéro de page où se trouvent les abréviations, sigles et acronymes.	Liste : simple interligne Deux retours chaque entrée.	Grand titre : LISTE DES ABRÉVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES, caractères MAJ, gras, centrés, titre placé en haut de la page. Liste : abréviations en MAJ et signification en caractères minuscules.



**Tableau 1.1**

Sommaire des normes de présentation visuelle (suite)

	<b>Pagination</b>	<b>Interligne</b>	<b>Typographie</b>
Liste des symboles et unités de mesures	<u>Première page</u> comptée mais <b>non</b> paginée. <u>Pages suivantes</u> <b>paginées</b> en chiffres romains majuscules.	Liste : simple interligne.	Grand titre : LISTE DES SYMBOLES ET UNITÉS DE MESURE, caractères MAJ, gras, centrés, titre placé en haut de la page. Liste des symboles et unités de mesure en caractères minuscules.
Introduction	<u>Première page</u> comptée mais <b>non</b> paginée. <u>Pages suivantes</u> <b>paginées</b> en chiffres arabes.	Texte : un interligne et demi.	Grand titre : INTRODUCTION caractères MAJ, gras et centrés, titre placé en haut de page.
Développement	Chaque chapitre débute sur une nouvelle page. <u>Première page</u> comptée mais <b>non</b> paginée. <u>Pages suivantes</u> comptées et <b>paginées</b> en chiffres arabes.	Le chapitre et le titre : simple interligne, deux retours entre le chapitre et le titre. Texte : un interligne et demi.	Grand titre : CHAPITRE X en caractères MAJ, gras et centrés, placé en haut de la page. Les chapitres sont numérotés en chiffres arabes. Titres de divisions et sous-divisions : caractères minuscules, gras, alignés à la marge de gauche.
Conclusion	<u>Première page</u> comptée mais <b>non</b> paginée. <u>Pages suivantes</u> <b>paginées</b> en chiffres arabes.	Texte : un interligne et demi.	Grand titre : CONCLUSION caractères MAJ, gras et centrés. Titre placé en haut de la page.
Recommandations	<u>Première page</u> comptée mais <b>non</b> paginée. <u>Pages suivantes</u> <b>paginées</b> en chiffres arabes.	Texte : un interligne et demi.	Grand titre : RECOMMANDATIONS caractères MAJ, gras et centrés. Titre placé en haut de la page.
Annexes	<u>Première page</u> comptée mais <b>non</b> paginée. <u>Pages suivantes</u> <b>paginées</b> en chiffres arabes à la suite du texte.	Le mot annexe et le titre : simple interligne, deux retours entre le mot annexe et le titre. Texte de l'annexe : simple interligne.	Grand titre : ANNEXE caractères MAJ, gras, centrés. Titre placé en haut de la page Chaque annexe numérotée en chiffres romains majuscules (I, II, III). Présentation des titres similaires aux titres de chapitre.

**Tableau 1.1**

Sommaire des normes de présentation visuelle (suite)

	<b>Pagination</b>	<b>Interligne</b>	<b>Typographie</b>
Appendices	<u>Première page</u> comptée mais <b>non</b> paginée. <u>Pages suivantes</u> <b>paginées</b> en chiffres arabes à la suite du texte.	Texte : simple interligne.	Grand titre : APPENDICE caractères MAJ, gras, centrés. Titre placé en haut de la page Chaque appendice numéroté avec une lettre majuscule (A, B, C). Présentation des titres similaire aux titres de chapitre.
Liste de références bibliographiques	<u>Première page</u> comptée mais <b>non</b> paginée. <u>Pages suivantes</u> <b>paginées</b> en chiffres arabes à la suite du texte.	Texte : simple interligne avec deux retours entre chaque référence.	Grand titre : LISTE DE RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES, caractères MAJ, gras, centrés. Titre placé en haut de la page.
Bibliographie	<u>Première page</u> comptée mais <b>non</b> paginée. <u>Pages suivantes</u> <b>paginées</b> en chiffres arabes à la suite du texte.	Texte : simple interligne avec deux retours entre chaque référence.	Grand titre : BIBLIOGRAPHIE caractères MAJ, gras, centrés. Titre placé en haut de la page.

## **CHAPITRE 2**

### **NORMES DE PRÉSENTATION ET DE RÉDACTION**

Ce chapitre vise à permettre à l'étudiant de se conformer aux exigences de présentation visuelle ainsi qu'aux normes de rédaction des nombres, équations et formules.

#### **2.1 Présentation matérielle**

Le respect des normes de présentation matérielle permet à l'étudiant de produire un document de qualité, de faciliter la compréhension du comité des évaluateurs (membres du jury). Il est à noter que le Bureau des cycles supérieurs (BCS) vérifie la mise en page du mémoire ou de la thèse avant que le dépôt soit autorisé. Lorsque la mise en page ne respecte pas les normes de présentation, le BCS peut exiger des corrections jusqu'à ce que le document soit conforme. En ce qui concerne la qualité de la langue, l'étudiant en est le seul responsable.

##### **2.1.1 Marges**

Tout rapport de projet, mémoire ou thèse doit être imprimé à l'encre noire sur du papier blanc de format 21,5 cm x 28 cm (8,5" x 11") avec une texture solide et opaque (type Bond recommandé). L'impression se fait au recto seulement.

Il est important de saisir le texte en respectant les marges suivantes :

- marge supérieure : 3,81 cm (1,5")
- marge inférieure : 1,90 cm (,75")
- marge de gauche : 3,81 cm (1,5")
- marge de droite : 1,90 cm (,75")

Il est à noter que la marge de gauche est légèrement plus grande afin de faciliter la lecture du document après sa reliure (il est à noter que seuls le mémoire et la thèse sont reliés).

Il est important de souligner que les lignes du texte doivent être justifiées à gauche et à droite. L'étudiant doit en conséquence porter une attention particulière aux césures manuelles qu'il serait tenté de faire pour réduire l'espace entre certains mots.

### **2.1.2 Police de caractères**

La taille des caractères à utiliser se mesure en points (pt) et elle doit correspondre à 12 pts. Les polices de caractères acceptées sont :

- Times New Roman 12 points (comme dans le présent document);
- CG Times 12 points et Arial 11 points (ces deux polices de caractères sont également acceptées).

Une seule police de caractères doit être utilisée pour l'ensemble du document et les caractères comprimés ne sont pas acceptés.

### **2.1.3 Interligne et espaces**

Le texte de développement du rapport de projet, du mémoire ou de la thèse est saisi à un interligne et demi et les paragraphes sont séparés par un retour. Cependant, tel qu'on l'a mentionné dans le chapitre précédent, l'interligne du texte varie sur certaines pages spécifiques (*Voir* Tableau 1.1, p. 24).

Toutes les pages doivent être saisies jusqu'à la marge inférieure. Toutefois, une page ne doit jamais se terminer par une seule ligne au bas d'une page ou par un titre de section. Il est important de respecter la règle suivante : garder au moins deux lignes d'un même paragraphe à la fin d'une page et au moins une ligne et un mot au début d'une page.

#### **2.1.4      **Pagination****

Toutes les pages du document sont comptées mais certaines pages spécifiques ne sont pas paginées (*Voir* Tableau 1.1, p. 24).

Le numéro de page est situé dans le coin supérieur droit et il ne comporte pas de point, de tiret, de trait d'union ou de barre oblique. Il est placé à 2 cm (,75") du bord supérieur et à 2,5 cm (1") du bord droit de la feuille. Les folios en chiffres arabes (Ex. : 1, 2, 3) et les folios en chiffres romains (Ex. : I, II, III) sont tous deux alignés sur la marge de droite.

#### **2.1.5      **Titre des chapitres et des divisions****

Le rapport de projet, le mémoire ou la thèse comporte idéalement trois différents niveaux d'information hiérarchisés et numérotés en pseudo-décimales (Ex. : 2, 2.1, 2.1.1) (*Voir* Annexe XV, page 71). Les grands titres de pages et de chapitres sont saisis à interligne simple, en caractères gras centrés au haut de la page. Les titres de divisions à l'intérieur du texte sont, par contre, saisis en caractères minuscules gras, à interligne simple et ils sont alignés sur la marge de gauche. S'il s'avérait nécessaire de subdiviser davantage le texte avec plus de trois niveaux, les titres seront également présentés en caractères minuscules gras et seront alignés sur la marge de gauche.

#### **2.1.6      **Tableaux****

Chaque tableau présenté doit être identifié à l'aide d'un titre. Celui-ci comporte le mot **Tableau** (avec une majuscule initiale) suivi de son numéro en pseudo-décimales (numéro de chapitre et ordre d'apparition du tableau). Le titre complet du tableau est placé à la suite du numéro et il ne comporte pas de point final (*Voir* Annexe XXII, page 77). Il est à noter que le titre ne doit pas excéder la largeur du tableau. Un titre long devra donc être fractionné au besoin sur plusieurs lignes.

Les tableaux sont constitués de colonnes et de rangées. Les colonnes doivent être séparées par des espaces suffisamment grands pour que les données se lisent facilement. Les rangées sont séparées au besoin par des lignes horizontales. De façon générale, les données sont saisies avec un interligne et demi tout comme le texte courant. Toutefois, pour des raisons d'économie d'espace, un interligne plus petit peut être utilisé. Tous les tableaux sont encadrés (*Voir Annexe XXII, page 77*).

Lorsqu'un élément du tableau requiert un renseignement ou une explication supplémentaire, un appel de note est alors inséré à l'endroit où l'explication est requise. Les appels de note utilisent des lettres ou des astérisques afin de les distinguer des notes chiffrées du texte. La note explicative est présentée sous le tableau et l'information est alignée à la marge de gauche. Lorsque la source du tableau est citée, cette dernière est placée après la note explicative et l'information est alignée à la marge de gauche.

Un tableau doit idéalement tenir sur une seule page. Lorsqu'un tableau doit continuer sur une deuxième page, les têtes de colonnes et les têtes de rangées doivent alors être répétées sur la page suivante. Lorsqu'un tableau excède deux pages, il est habituellement présenté en annexe.

Les tableaux présentés en annexe sont numérotés automatiquement (*Voir : Directives pour l'utilisation du gabarit*) et sont titrés avec le mot Tableau suivi de la lettre A et du numéro de l'annexe en chiffres romains ainsi que de l'ordre d'apparition du tableau en chiffres arabes (Exemple : Tableau-A II-1).

Le tableau doit être annoncé dans le texte principal, dans la liste des tableaux et dans la table des matières. Les tableaux présentés en annexe sont uniquement annoncés dans le texte principal (Exemple : *Voir Annexe II, Tableau-A II-1*). Ils ne sont pas référencés dans la liste des tableaux ni dans la table des matières.

Il est à noter que le gabarit, fourni en complément à ce document, permet de faire des renvois automatiques du texte vers des tableaux (des figures, des graphiques et des photographies). Il est important de souligner que les règles de rédaction concernant les renvois dans le texte exigent des caractères minuscules pour les mots tableau, figure, graphique ou photographie, comme dans l'exemple suivant : *Voir* Tableau 4.3. Or, les renvois automatiques du gabarit font concorder les mots exacts d'un titre avec celui du renvoi et on obtient une majuscule initiale du premier mot comme dans l'exemple suivant : *Voir* Tableau 4.3. En conséquence, l'usage de la majuscule est toléré pour les titres et les renvois.

L'étudiant aura intérêt à consulter le document : « Directives pour l'utilisation du gabarit de mise en page d'un rapport de projet, d'un mémoire ou d'une thèse avec Microsoft Word » afin d'obtenir plus d'information sur la fonction de renvoi automatique.

Ce document est disponible sur le site Internet « Étudier aux cycles supérieurs à l'ÉTS » section Partez.

<<http://www.etsmtl.ca/zone2/administration/decanats/formation/etudsup/index.html>>

### **2.1.7 Figures et graphiques**

Les figures (dessin, schéma, photographie, etc.) comportent en première partie: un titre avec le mot Figure (avec une majuscule initiale) et un numéro en pseudo-décimales (numéro de chapitre et ordre d'apparition) (*Voir* Annexe XXIII, page 78). La seconde partie du titre comporte le titre complet de la figure. La légende complète est en caractères normaux et est saisie à simple interligne. La légende est habituellement courte et elle est centrée sous la figure. Il est important de souligner que toutes les figures présentées dans un document doivent être encadrées et centrées sur la page.

Lorsque l'étudiant désire utiliser une figure dont il n'est pas l'auteur, il doit s'assurer de respecter les droits d'auteur. Pour ce faire, il doit vérifier les conditions liées à la réutilisation de la figure et obtenir au besoin la permission écrite de l'auteur. La source de la

figure est placée sous le titre de la figure. Dans le cas d'une figure provenant d'un document papier, et que la figure correspond à l'original, l'étudiant indique « tirée de » et il ajoute le nom de l'auteur, l'année de publication et le numéro de page où se trouve la figure originale. Lorsque la figure a été modifiée par rapport à la figure originale, l'étudiant indique : « Adaptée de » et il ajoute le nom de l'auteur, l'année de publication et le numéro de page où se trouve la figure originale. Dans le cas où la figure provient d'un site Internet, l'étudiant indique si la figure est « tirée ou adaptée » et il ajoute le nom de l'organisme et l'année. Les références complètes de chaque figure sont données dans la liste de références placée à la fin du document.

Lorsqu'une figure dépasse le format prévu pour le document, elle doit être insérée dans une pochette (pliée 15 cm x 21 cm ou 6" x 8") et être placée à la fin du document ou elle peut être présentée sur un support CD.

En ce qui a trait à la présentation des graphiques, ceux-ci doivent également répondre à des normes de présentation précises (*Voir* Annexe XXIV, page 79). Les valeurs représentées en abscisse et en ordonnée doivent être clairement indiquées et l'identification d'une courbe doit être indiquée le plus près possible de cette dernière. La variable dépendante doit toujours être mise en ordonnée et la variable indépendante mise en abscisse. Quand une courbe est tracée à l'aide d'une équation, celle-ci doit apparaître dans le texte ou sous le graphique.

Lorsque des figures et des graphiques sont présentés en annexe, ceux-ci sont numérotés manuellement (*Voir* : Directives pour l'utilisation du gabarit) et sont titrés avec le mot Figure ou Graphique suivi de la lettre A et du numéro de l'annexe en chiffres romains ainsi que de l'ordre d'apparition en chiffres arabes (Exemple : Figure-A VII-3).

Les figures et les graphiques, placés dans le corps du texte, sont annoncés dans le texte principal, dans la liste des figures et dans la liste des graphiques. Les figures et graphiques présentés en annexe sont annoncés dans le texte principal (Exemple : *Voir* Annexe VII,



Figure-A VII-3), mais ne sont pas référencés dans la liste présentée dans les pages préliminaires.

## **2.2 Rédaction**

Tel qu'on l'a décrit au point 1.3, les résultats de recherche doivent être présentés dans le corps du document. On trouve donc dans cette partie, les calculs, les formules et les équations qui soutiennent la recherche ainsi que l'analyse et l'interprétation des résultats. Afin de pouvoir communiquer adéquatement ces informations, il est important de respecter les règles relatives à l'écriture des abréviations, des sigles et des acronymes, ainsi que les règles relatives à l'écriture des nombres, des formules et des équations.

### **2.2.1 Emploi des abréviations, sigles et acronymes**

Lorsque certains mots ou expressions sont utilisés à plusieurs reprises dans un document, il s'avère pratique d'utiliser des abréviations, des sigles ou des acronymes. Toutefois il est important de s'assurer que le lecteur en comprenne la signification. Il est donc important de donner la signification d'une abréviation, d'un sigle ou d'un acronyme dès sa première occurrence dans le texte. Le terme doit être écrit en entier et être suivi de son abréviation, laquelle est placée entre parenthèses. (Exemple : la commande par modulation de largeur d'impulsion (MLI) confère à la structure....) Lors de la seconde occurrence dans le texte, le terme est remplacé par son abréviation, sigle ou acronyme sans l'usage de parenthèses. (Exemple : la commande MLI est utilisée).

Les sigles et les acronymes sont toujours saisis en caractères majuscules, ils ne comportent pas de points abrégatifs et ne prennent pas la marque du pluriel. Il est à noter qu'au Québec, on utilise les accents sur les sigles et les acronymes (Ex. : ÉTS, UQÀM, ÉNAP, etc.).

Comme nous l'avons mentionné au point 1.1.11, lorsqu'un grand nombre d'abréviations, de sigles ou d'acronymes est utilisé dans un document, il est recommandé de dresser une liste

spécifique (*Voir Annexe XX, page 74*) et de la présenter après la liste des figures située dans les pages préliminaires.

Il est fortement suggéré de consulter des ouvrages spécialisés pour utiliser des d'abréviations, sigles et acronymes communément reconnus et admis.

### 2.2.2 Écriture des nombres

La présentation des nombres dans un texte se fait selon les deux règles suivantes : les nombres inférieurs ou égaux à dix sont écrits en lettres, tandis que les nombres supérieurs à dix sont exprimés en chiffres.

La règle des **nombres écrits en lettres** ne s'applique pas lorsque les nombres :

- font partie d'une énumération;
- indiquent les pages d'une référence ou d'une citation;
- désignent les éléments successifs d'une série;
- réfèrent à une figure, un chapitre ou une annexe;
- expriment des données statistiques, mathématiques, techniques et scientifiques et sont accompagnés d'une unité de mesure (ex. : 500 lbs);
- précèdent des abréviations indiquant une quantité;
- indiquent les dates;
- sont composés d'une partie décimale.

La règle des **nombres chiffrés** ne s'applique pas lorsque des nombres :

- commencent une phrase;
- font partie intégrante d'un titre.

### 2.2.3 Symboles d'unités de mesure et signes décimaux

Les rapports de projets à caractère technique et les mémoires ou thèses à caractère scientifique utilisent fréquemment des symboles représentant des unités de mesure. Afin d'éviter toute ambiguïté d'interprétation, il est essentiel d'utiliser le système international d'unités (SI) et de fournir une liste exhaustive de tous les symboles utilisés dans le document. La liste doit présenter chaque symbole accompagné du nom de la grandeur ou de la valeur qu'il représente et présenter, entre parenthèses, le ou les noms des unités de mesure qui permettent d'évaluer cette grandeur (*Voir Annexe XXI, page 75*).

En ce qui a trait au signe décimal, les conventions internationales exigent que les nombres décimaux soient écrits avec une virgule : à titre d'exemple 0,37 ou 12,63. Dès qu'un nombre comprend plus de trois chiffres, celui-ci doit être écrit par tranches de trois chiffres, avec un espace entre chacune des tranches : à titre d'exemple 422 043 871. Lorsqu'un nombre est composé de nombreux chiffres, l'usage de la notation faisant appel aux puissances de dix est recommandé : à titre d'exemple 4 590 000 est exprimé par  $4,59 \times 10^6$ .

Peu importe la position d'un nombre dans une phrase, le nombre doit toujours être exprimé en chiffres et aucun point ne doit être placé après l'abréviation de l'unité de mesure. (Exemple : une distance de 63 cm sépare les deux objets...)

### 2.2.4 Équations et formules mathématiques

Lorsque des équations, des formules, des matrices, ou autres données mathématiques doivent être présentées dans un document, l'étudiant doit s'assurer de numéroter chacune d'entre elles en utilisant la numération pseudo-décimale (numérotation par chapitre et ordre d'apparition) afin de faciliter la référence dans le texte.

Chaque équation ou formule est saisie en caractères italiques, à l'exception des chiffres, sinus, cosinus, tangentes et cotangentes, et l'équation ou la formule est centrée sur la page. La numérotation est placée vis-à-vis l'équation, la formule ou la matrice. Le numéro (numéro du

chapitre et ordre d'apparition de l'équation, formule ou matrice) est mis entre parenthèses et il est aligné sur la marge de droite. Voir exemple suivant :

$$ax + by^2 = z \quad (2.1)$$

Le résultat d'une équation ou d'une formule est numéroté et mis en évidence grâce à l'utilisation d'un encadré.

$$\boxed{c = \sqrt{F/\mu}} \quad (2.2)$$

Lorsque des équations sont présentées en annexe, celles-ci doivent être numérotées manuellement (*Voir* : Directives pour l'utilisation du gabarit). Les équations et formules mathématiques présentées en annexe sont numérotées de la façon suivante : lettre A et du numéro de l'annexe en chiffres romains ainsi que de l'ordre d'apparition en chiffres arabes (Exemple : A VII-3).

### 2.2.5 Énumération

Afin de faciliter la compréhension d'un texte, il est parfois nécessaire de présenter l'information sous forme d'énumération. De façon générale, les éléments énumérés sont introduits par une phrase suivie de deux-points et l'énumération doit débiter par des éléments de même catégorie grammaticale, c'est-à-dire être composée uniquement de noms ou de verbes.

Lorsqu'une énumération est courte, les éléments peuvent être intégrés au texte et être présentés de façon horizontale. Les éléments sont alors saisis en caractères minuscules, séparés par des virgules et un point final termine l'énumération. (Ex. : les principaux éléments d'un chapitre sont : le titre, les sous-titres, le texte, les tableaux, les figures, etc.)

Lorsqu'une énumération comporte plusieurs mots ou plusieurs segments de phrase, elle est habituellement présentée sous forme de liste verticale. Chaque élément de la liste peut être précédé d'un jalon énumératif. Les symboles utilisés pour représenter les jalons énumératifs suivent l'ordre hiérarchique suivant : chiffres, lettres, tirets et puces.

Les éléments d'une énumération précédés de chiffres d'ordre (Ex. : 1, 2, 3) ou de lettres d'ordre majuscules (Ex. : A, B, C,) commencent par une majuscule. Tandis que les éléments d'une énumération précédés de lettres en minuscules (Ex. : a, b, c,), de tirets ou de puces commencent par une minuscule.

Peu importe le type d'énumération utilisé, les éléments énumérés doivent toujours être séparés soit par une virgule, dans le cas d'un mot, ou un point-virgule, dans le cas d'une phrase. L'énumération se termine toujours par un point.

### **2.2.6 Note de bas de page**

L'insertion d'une note en bas de page permet de donner une précision sur un point spécifique du texte grâce à une note placée en bas de page. La note de bas de page utilise un chiffre d'appel mis en exposant, c'est-à-dire un chiffre surélevé au dessus de la ligne de texte, afin d'attirer l'attention du lecteur. Les chiffres d'appel utilisent un ordre numérique croissant en fonction de leur ordre d'apparition dans chaque chapitre.

Les notes de bas de page sont séparées du texte courant par un filet (*Voir l'exemple au bas de la page*). Elles sont présentées à l'intérieur des marges prévues pour le document et selon Malo (1996, p. 178) elles ne doivent pas dépasser le dernier tiers de la page.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> On doit éviter la surabondance d'information. Les informations longues et détaillées doivent être présentées en annexe ou en appendice.

### 2.2.7 Conseils pratiques de rédaction

Il est bon de se rappeler que, contrairement à la langue parlée qui s'adresse à un interlocuteur en présence, la langue écrite s'adresse à un lecteur situé hors de la présence de l'auteur. Il est donc essentiel de fournir au lecteur toute l'information et toutes les explications nécessaires pour lui permettre de comprendre le contenu du document et de trouver des réponses à ses questions.

Afin d'aider l'étudiant à rédiger son rapport de projet, mémoire ou thèse, voici quelques conseils qui pourront permettre d'améliorer la qualité de l'écrit et l'efficacité de la communication :

- donner toute l'information nécessaire pour faciliter la compréhension du lecteur;
- utiliser, tout au long du document, la forme active (Ex. : on constate...) plutôt que passive (Ex. : il a été constaté...) et éviter les expressions négatives (Ex. : nul besoin de mentionner...);
- utiliser un ton objectif tout au long du document et utiliser le pronom « on » ou « nous » plutôt que « je » ;
- utiliser des titres et des sous-titre pour guider le lecteur et faciliter la compréhension de la structure;
- créer des transitions (liaisons) entre les idées pour faciliter la compréhension et le cheminement de pensée;
- construire des phrases courtes et simples;
- ne présenter qu'une seule idée par phrase;
- utiliser un vocabulaire clair et précis pour éviter les fausses interprétations;
- placer le mot important au début ou à la fin de la phrase mais jamais au milieu;
- mettre en italique les mots en anglais ou d'une autre langue pour les différencier du reste du texte;

- utiliser une ponctuation adéquate pour permettre de différencier l'essentiel de l'accessoire;
- relire plusieurs fois son texte et le corriger au besoin.

### **2.2.8 Qualité de la langue**

L'étudiant doit s'assurer que son rapport de projet, son mémoire ou sa thèse soit écrit dans un français de qualité et qu'il respecte les exigences de rédaction et de mise en page présentées dans ce guide. Il est important de souligner que de la qualité de la langue utilisée dans le document est sous l'entière responsabilité de l'étudiant.

### **2.2.9 Impression du document**

Il est important de souligner que lors du dépôt du rapport de projet, du mémoire ou de la thèse, le document doit être imprimé à partir d'un fichier en format Word plutôt qu'en format pdf. En effet, l'impression effectuée à partir d'un fichier pdf modifie la mise en page du document et le rend non-conforme aux normes de présentation.

Nous avons vu dans les deux chapitres précédents les exigences de rédaction et de mise en page des différentes parties d'un rapport de projet, d'un mémoire ou d'une thèse. Le prochain chapitre traitera des normes à respecter pour rédiger les citations et les références bibliographiques d'auteur.

## CHAPITRE 3

### RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

La préparation d'un rapport de projet, d'un mémoire ou d'une thèse exige la consultation et l'étude de documents présentés souvent sur différents supports : livres, périodiques, documents électroniques, etc. Lors de l'étape de rédaction, il est **essentiel** de présenter la source de chacun des ouvrages utilisés afin de situer le projet de recherche par rapport aux autres travaux effectués sur le même sujet et pour pouvoir identifier le document source. Or, il existe deux méthodes de présentation des références citées à l'intérieur d'un texte : la méthode « auteur-date » et la méthode « auteur et appel de note ».

L'ÉTS recommande l'utilisation de la méthode « auteur-date » car cette méthode est couramment utilisée dans le domaine du génie et elle est relativement plus simple à utiliser que la méthode « auteur et appel de note ».

L'ÉTS suggère fortement le recours au logiciel EndNote pour faciliter la gestion et la rédaction des références bibliographiques. Le logiciel EndNote est utilisé dans tout le réseau de l'Université du Québec et des copies du logiciel ainsi que des formations sont offertes gratuitement par le Service de la bibliothèque de l'ÉTS. De plus amples renseignements sur le logiciel EndNote sont disponibles sur le site web de la bibliothèque : < <http://www.etsmtl.ca/biblio/services/endnote.html> >.

Ce chapitre présente une description de la méthode «auteur-date » ainsi que les normes et conventions typographiques à respecter lors de la rédaction de la liste des références bibliographiques et la bibliographie.



### 3.1 Identification de la source de référence

La méthode de référence « auteur-date » permet de citer, de façon abrégée et directement dans le texte, la source de référence d'un extrait de texte, d'une idée, d'une affirmation ou d'un commentaire emprunté à un auteur.

La description complète des références citées dans le texte est donnée dans la liste des références bibliographiques présentées à la fin du document.

La présentation des citations et des références bibliographiques exige de la constance dans la présentation matérielle et de l'exactitude lors de la rédaction.

#### 3.1.1 Citation de texte

La citation permet de présenter un extrait intégral de texte d'un auteur afin d'illustrer ou d'élargir les propos de l'étudiant. La citation permet également d'identifier l'apport de l'étudiant vis-à-vis des recherches déjà effectuées sur un sujet. Il est donc essentiel, lors de la retranscription, que l'extrait de texte soit fidèle au texte original et que les sources de la référence – nom de l'auteur, date de publication et page de référence – accompagnent la citation.

Lorsqu'une citation est courte (maximum de trois lignes), elle est placée dans le texte, mise entre guillemets et elle est suivie des commentaires de l'étudiant. (Ex. : Les auteurs Boisclair et Pagé (2004, p. 101) spécifient que « Le tracé de la courbe ne doit pas masquer les données expérimentales » ce qui démontre bien l'importance de ...).

Lorsqu'une citation provient d'un ouvrage à auteurs multiples c'est-à-dire lorsqu'il y a plus de trois auteurs, le nom du premier auteur est indiqué avec la mention « *et al.* » est mise en italique. Comme par exemple : Bonnal *et al.* (1994, p. 24) [...] les contrats de qualification augmentent la probabilité d'accéder à un emploi stable [...].

Lorsqu'une citation est longue (plus de trois lignes), elle est mise entre guillemets et saisie à interligne simple avec un retrait par rapport aux marges de droite. Le nom de l'auteur, la date de publication et la page de référence suivent la fin de la citation.

La citation longue est détachée du texte par l'insertion d'un retour avant et après le paragraphe de la citation.

Exemple :

« La citation doit être incorporée dans le texte tant du point de vue du contenu que de celui de la grammaire. Il ne doit y avoir aucune rupture syntaxique ou grammaticale entre le texte et la citation. Plutôt que de présenter une phrase incorrecte syntaxiquement, il vaut mieux redécouper la citation pour qu'elle s'intègre harmonieusement dans le texte. » (Malo, 1996, p. 36)

Il est possible d'abrégé une partie de la citation afin d'alléger le texte. Les mots manquants doivent alors être remplacés par trois points de suspension placés entre deux crochets comme dans l'exemple suivant :

Exemple :

« La citation doit être incorporée dans le texte tant du point de vue du contenu que celui de la grammaire. Il ne doit y avoir aucune rupture syntaxique ou grammaticale entre le texte et la citation [...] il vaut mieux redécouper la citation pour qu'elle s'intègre harmonieusement dans le texte. » (Malo, 1996, p. 36)

### **3.1.2 Citation d'idée**

La citation d'idée (ou paraphrase) permet à l'étudiant d'exprimer dans ses propres mots les idées ou les opinions d'un auteur sans en trahir le sens. Tout comme la citation de texte, la citation d'idée doit être identifiée à l'aide d'une référence abrégée (nom de l'auteur, date de publication) placée directement dans le texte. La citation d'idée résume un article ou un long passage de texte. Il n'est pas nécessaire de mentionner les pages de référence.

Exemple : Tout comme le soulignent Malo (1996) et Bouthat (1991), il est essentiel d'identifier la source d'une idée empruntée à un auteur et d'utiliser une référence abrégée insérée à l'intérieur du texte.

### **3.1.3 Citation en langue étrangère**

Lorsqu'une citation provient d'un document écrit dans une langue étrangère, autre que l'anglais, il est suggéré de fournir une traduction en français et de préciser, dans une note de bas de page, le nom de l'auteur de la traduction. Il est à noter que l'anglais étant considéré comme une langue d'usage en sciences et technologie, l'anglais n'est donc pas considéré comme une langue étrangère.

## **3.2 Rédaction des notices bibliographiques**

Les références bibliographiques permettent au lecteur d'obtenir toute l'information nécessaire pour identifier la source d'un document cité.

Les références bibliographiques sont rédigées sous forme de notices bibliographiques qui comportent différents champs d'information (Ex. : nom de l'auteur, titre précis et complet du document, date de l'édition consultée, ville de publication, maison d'édition, etc.), lesquels varient selon la nature et le support du document (Ex. : livre, CD-ROM, site Internet, etc.). (Voir exemples présentés en 3.2.1).

Lorsque le document est publié en langue étrangère, les données de la notice bibliographique doivent être retranscrites telles qu'elles apparaissent dans le document d'origine et ne doivent pas être traduites en français.

La liste des références et la bibliographie, placées à la fin du document présentent l'ensemble des sources de référence classées par ordre alphabétique de noms d'auteur. Lorsque plusieurs œuvres d'un même auteur sont citées, elles sont présentées par ordre chronologique de date de publication.

Lors de la rédaction des notices bibliographiques, les normes de présentation exigent que la deuxième ligne de texte ainsi que les lignes suivantes soient mises en retrait de trois à cinq espaces (*Voir la bibliographie, p. 81*).

### **3.2.1 Exemples de notices bibliographiques**

Afin de faciliter la tâche de rédaction des notices bibliographiques, nous proposons des exemples rédigés selon la méthode « auteur-date ». Voici la liste des notices bibliographiques présentées :

*Livre avec auteurs multiple (voir **Figure 3.1**)*

*Section de livre avec un auteur de chapitre qui n'est pas l'unique auteur du livre (voir **Figure 3.3**)*

*Article de conférence (voir **Figure 3.4**)*

*Article de périodique (voir **Figure 3.5**)*

*Mémoire ou thèse (voir **Figure 3.6**)*

*Notes de cours (avec les mots notes de cours dans le titre et sous-titre) (voir **Figure 3.7**)*

*Notes de cours (sans les mots notes de cours dans le titre et sous-titre) (voir **Figure 3.8**)*

*Rapport (voir **Figure 3.9**)*

*Norme (voir **Figure 3.10**)*

*Carte géographique (voir **Figure 3.11**)*

*Page ou site Web (voir **Figure 3.12**)*

*Article de périodique disponible sur le Web (voir **Figure 3.13**)*

*Document électronique (pdf.html) sur le Web (voir **Figure 3.14**)*

*Brevet disponible dans une base de données (voir **Figure 3.15**)*

*Loi ou d'un règlement disponible sur le Web (voir **Figure 3.16**)*

*Logiciel (voir **Figure 3.17**)*

*Document audio-visuel (voir **Figure 3.18**)*

Les exemples, présentés (*Voir* les figures 3.1 à 3.18), répertorient les divers champs d'information à compléter et fournissent un exemple concret de notice bibliographique pour des documents sur :

- support papier (livre, section de livre et article de conférence, article de périodique, mémoire ou thèse, rapport, norme, carte géographique);
- support électronique (page et site Web, article de périodique disponible sur le Web, document pdf. ou html disponible sur le Web, brevet disponible dans une base de données, loi ou règlement disponible sur le Web);
- autres supports (logiciel, document audiovisuel).

Les exemples ont été élaborés à partir des documents et des sites de référence répertoriés ci-dessous. Leur consultation permettra d'obtenir des informations additionnelles ainsi que des exemples supplémentaires utiles pour la rédaction.

Bouthat, Chantal. 1993. *Guide de présentation des mémoires et thèses*. Montréal : Université du Québec à Montréal. Décanat des études avancées et de la recherche, 110 p.

Bouthat, Chantal, Lisette Dupont et Denis Rousseau. 2000. « Zoom sur les citations aux documents électroniques ». En ligne. Université du Québec à Montréal. Service des bibliothèques. 4 p.

< [http://www.com.ulaval.ca/etudier\\_ici/outils/CDE.pdf#search=%22zoom%20r%C3%A9f%C3%A9rences%20aux%20documents%20%C3%A9lectroniques%20Bouthat%22](http://www.com.ulaval.ca/etudier_ici/outils/CDE.pdf#search=%22zoom%20r%C3%A9f%C3%A9rences%20aux%20documents%20%C3%A9lectroniques%20Bouthat%22) >. Consulté le 16 août 2006.

Perron, Nicole, et Chantal Bouthat. 2000. « Zoom sur les citations et les références bibliographiques ». In *Biblio Clip*. En ligne. N° 27, janvier-août, p. 1-6. <[http://www.aiesi.refer.org/cyberprof/corpus/base\\_isd/19.pdf](http://www.aiesi.refer.org/cyberprof/corpus/base_isd/19.pdf)>. Consulté le 16 août 2006.

Service des bibliothèques de l'UQAM. 2006. « Citer ses sources ». In *InfoSphère*. En ligne.

<<http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences/module7/citer.html>>.

Consulté le 16 août 2006.

Nom, Prénom.	Année de publication.	<i>Titre du livre : sous-titre,</i>	Numéro d'édition.
« Collection », Volume.	Lieu de publication : Nom de l'éditeur.	Nombre de pages.	

Fourez, Gérard. 2002. *La Construction des sciences : Les logiques des inventions scientifiques : Introduction à la philosophie et à l'éthique des sciences*, 4<sup>e</sup> éd. augm. d'une postf. Coll. « Sciences, éthiques, sociétés ». Bruxelles : De Boeck Université, 382 p.

Figure 3.1 - Notice bibliographique d'un livre avec auteur unique.

Nom, Prénom.	Prénom Nom	et	Prénom Nom.	Année de publication.	<i>Titre du livre : sous-</i>
<i>titre,</i>	Numéro d'édition.	« Collection », Volume.	Lieu de publication : Nom de l'éditeur,		
Nombre de pages.					

Wilson, Howard B., Louis H. Turcotte et David Halpern. 2003. *Advanced Mathematics and Mechanics Applications Using MATLAB*, 3rd ed. Boca Raton (Fla.) : Champman & Hall /CRC, 663 p.

Figure 3.2 - Notice bibliographique d'un livre avec auteurs multiples.

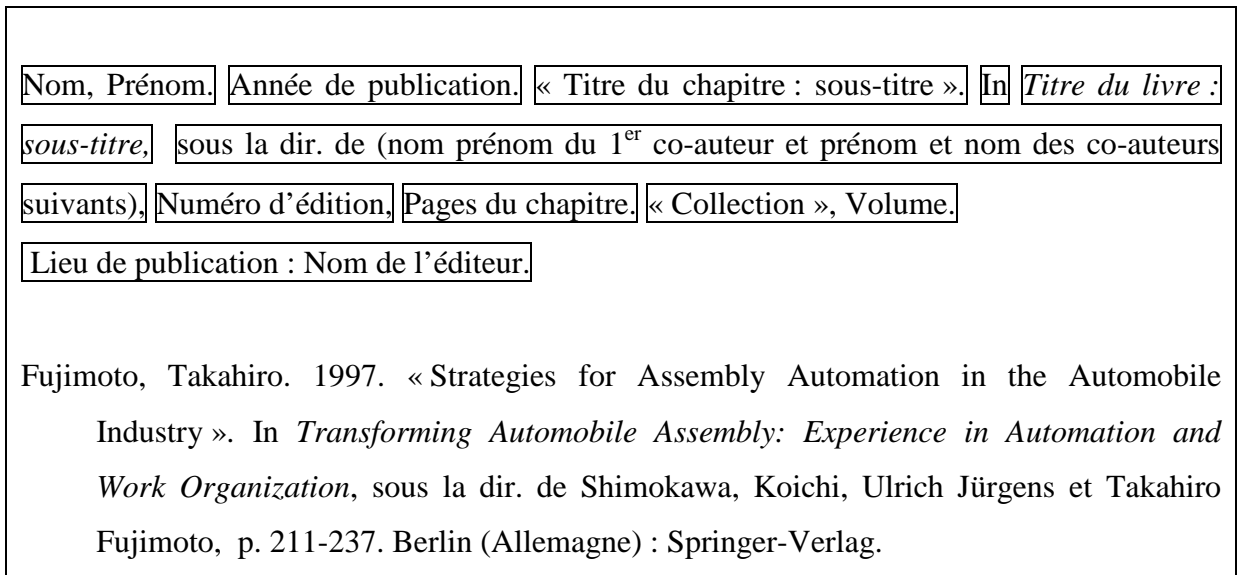


Figure 3.3– Notice bibliographique d'une section de livre avec un auteur de chapitre qui n'est pas l'unique auteur du livre.

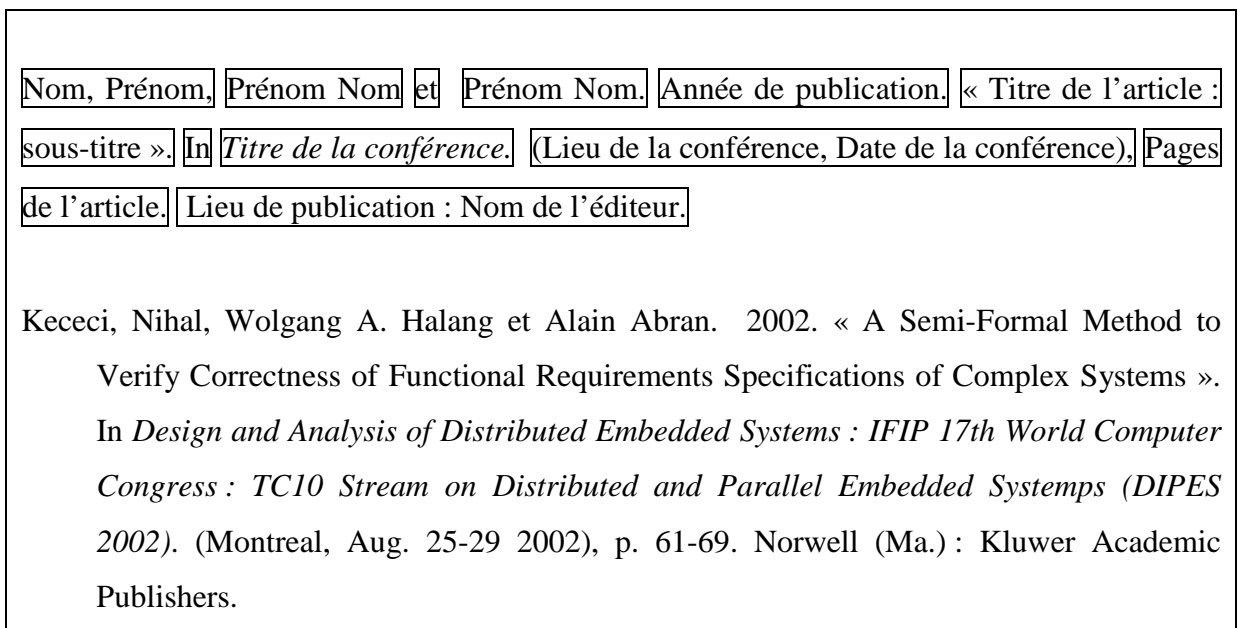


Figure 3.4– Notice bibliographique d'un article de conférence.

Nom, Prénom,	Prénom Nom	et	Prénom Nom.	Année de publication.	« Titre de l'article : sous-titre ».	<i>Titre du périodique : sous-titre,</i>	Volume,	Numéro,	(Mois ou saison),	Pages de l'article.
--------------	------------	----	-------------	-----------------------	---	--	---------	---------	-------------------	------------------------

Rivard, Suzanne, Alain Pinsonneault et Carmen Bernier. 1999. « Impact des technologies de l'information sur les cadres et les travailleurs ». *Gestion*, vol. 24, n° 3, p. 51-65.

Figure 3.5 - Notice bibliographique d'un article de périodique.

Nom, prénom.	Année de dépôt ou de publication.	« Titre du mémoire ou de la thèse : sous- titre ».	Nature du document et diplôme,	Lieu de dépôt ou publication,	Nombre de pages.
--------------	-----------------------------------	---	--------------------------------	-------------------------------	------------------

Fortin, Étienne. 2003. « Conception d'une architecture logicielle permettant le contrôle de machines-outils dans un contexte d'ouverture du contrôleur ». Mémoire de maîtrise en génie mécanique, Montréal, École de technologie supérieure, 233 p.

Figure 3.6 – Notice bibliographique d'un mémoire ou d'une thèse.

Nom, Prénom.	Année de publication.	<i>Titre des notes de cours.</i>	Particularités du document.
Lieu de publication : Nom de l'éditeur,		Nombre de pages.	

Nollet, Marie-Josée. 2006. *MGC-830 : Réhabilitation des bâtiments : notes du cours MGC-830*. Programme de Maîtrise en génie de la construction. Montréal : École de Technologie Supérieure, pagination multiple 153 p.

Figure 3.7 – Notice bibliographique de notes de cours  
(avec les mots notes de cours dans le titre et sous-titre)



Note :

Il n'est pas nécessaire d'indiquer la mention : présentation inédite. Les notes de cours en format papier étant habituellement à circulation réduite, les lecteurs sauront que c'est un document plus difficilement accessible et grâce au nom du professeur ils pourront le contacter s'ils le désirent. En ce qui concerne les notes de cours en format électronique avec URL, il est suggéré d'ajouter la mention accès limité lorsque l'accès est contrôlé par numéro d'utilisateur et mot de passe.

Nom, Prénom.	Année de publication.	Titre des notes de cours.	Particularités du document.
Lieu de publication : Nom de l'éditeur.		Nombre de pages.	

Richard, Jules. 2005. *Recueil de textes et d'exercices*. [Notes du cours COM-115 Communication interculturelle]. Montréal : École de Technologie Supérieure.

Figure 3.8 – Notice bibliographique de notes de cours  
(sans les mots notes de cours dans le titre et sous-titre)

Nom, Prénom.	Année de publication.	Titre du rapport : sous-titre.	
« Collection », Numéro du rapport.		Lieu de publication : nom de l'éditeur.	Nombre de pages.

Nollet, Marie-José. 2004. *Évaluation de la vulnérabilité sismique des bâtiments existants : État des connaissances*. Coll. « Rapport technique de l'ÉTS », ÉTS-RT-2003-001. Montréal (Qc.) : École de technologie supérieure, 81 p.

Figure 3.9 – Notice bibliographique d'un rapport.

Nom de l'auteur ou de l'organisme.	Année de publication.	Titre de la norme : sous-titre,
Numéro d'édition.	Type de la norme, Numéro de la norme.	Lieu de publication de la norme :
Nom de l'éditeur.	Nombre de pages.	

Association canadienne de normalisation. 2003. *Règles de calcul aux états limites des charpentes en acier*, 6<sup>e</sup> éd. Norme nationale du Canada, CAN/CSA-S16-01. Mississauga (Ont.) : Association canadienne de normalisation, 149 p.

Figure 3.10 – Notice bibliographique d'une norme.

Nom, Prénom.	Année de publication.	Titre de la carte : sous-titre.	Échelle de la carte;
Description de la carte.	Lieu de publication : Nom de l'éditeur.		

Fournier, Luc. 1999. *Laval, Rive-Nord – Laval, North Shore*. 1 : 29000 et 1 : 35000; 4 cartes sur une feuille. Saint-Laurent (Qc.) : Cartotek Geo.

Figure 3.11 – Notice bibliographique d'une carte géographique.

Nom, Prénom ou nom de l'organisme.	Année de publication.	« Titre de la page : sous-
titre ».	In	Titre du site Web : sous-titre.
Type de support.	<Adresse URL de	
consultation>.	Date de consultation.	

École de technologie supérieure. Service de la bibliothèque. 2004. « EndNote ». In *Le site de la bibliothèque de l'ÉTS*. En ligne. <<http://www.etsmtl.ca/biblio/>>. Consulté le 9 août 2006.

Figure 3.12 – Notice bibliographique d'une page et d'un site Web.

Nom, Prénom.	Prénom, Nom.	Année de publication.	«Titre de l'article : sous-titre».	Titre
du périodique.	Type de support.	Volume.	Numéro.	Pages.
<Adresse URL de consultation>.				
Date de consultation.				

Othman, Ossama, Carolos O’Ryan et Douglas C. Schmidt. 2001. « Designing an Adaptive CORBA Load Balancing Service Using TAO ». *IEEE Distributed Systems Online*. En ligne. Vol 2, n° 4. <<http://csdl.computer.org/comp/mags/ds/2001/04/o4001.pdf>>. Consulté le 10 mars 2004.

Figure 3.13 – Notice bibliographique d’un article de périodique disponible sur le Web.

Nom, Prénom.	Année de publication.	« Titre du document : sous-titre ».	Type de
support.	Nombre de pages.	<Adresse URL de consultation>.	Date de consultation.

Kaitz, Tal. 2001. « Performance Aspects of OFDM PHY Proposal (IEEE 802.16.3c-01/49) ». En ligne. 12 p. <[http://wirelessman.org/tg3/contrib/802163c-01\\_49.pdf](http://wirelessman.org/tg3/contrib/802163c-01_49.pdf)>. Consulté le 4 septembre 2005.

Figure 3.14 – Notice bibliographique d’un document électronique (pdf. html) sur le Web.

Nom, Prénom du titulaire du brevet ou nom de la compagnie.	Date de délivrance du brevet.
<i>Titre du brevet : sous-titre.</i>	Type de brevet Numéro de brevet.
Type de support.	In
Nom de la base de données.	Lieu de publication : Nom de l'éditeur.
<Adresse URL de consultation>.	
Date de consultation.	

McKinney, Vernon Lorne. 10 octobre 2000. *Snow Gun for Making Artificial Snow*. Brevet canadien 2 276 016. En ligne. In Base de données sur les brevets canadiens. Hull : Office de la propriété intellectuelle du Canada. <[http://patents1.ic.gc.ca/details-f?patent\\_number=2276016&language=EN](http://patents1.ic.gc.ca/details-f?patent_number=2276016&language=EN)>. Consulté le 2 mars 2006.

Figure 3.15 – Notice bibliographique d'un brevet disponible dans une base de données.

Nom du gouvernement.	Dernière date de mise à jour.	<i>Titre de la loi ou du règlement :</i>
<i>sous-titre.</i>	Type de support.	Lieu de publication : Nom de l'éditeur.
<Adresse URL de consultation>.		Date de consultation.

Québec (Province). À jour au 9 décembre 2003. *Règlement de la régie des entreprises de construction du Québec : R.R.Q., chap. Q-1, r.2*. En ligne. Québec (Qc.) : Éditeur officiel du Québec.

< [http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=%2F%2FQ\\_1%2FQ1R2.htm](http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=%2F%2FQ_1%2FQ1R2.htm)>. Consulté le 10 mars 2004.

Figure 3.16 – Notice bibliographique d'une loi ou d'un règlement disponible sur le Web.

Nom, Prénom de l'auteur ou organisme.	Année de publication.	Titre du logiciel : sous-titre,
Version du logiciel.	Type de support.	Lieu de publication : Nom de l'éditeur.
Eaton, John W. 2004. <i>Matlab</i> , version 7.0.1. Logiciel. Natick (Ma.) : MathWorks.		

Figure 3.17 – Notice bibliographique d'un logiciel.

Nom, Prénom ou organisme.	Année de publication.	Titre du document audio-visuel : sous-
titre.	Lieu de publication : Nom de l'éditeur.	Type de support, durée.
International Society of Soil Mechanics and Foundation Engineering. 1991. <i>Ralph B. Peck : Learning from the Ground</i> . Vancouver (B.C.) : Bitech. Vidéocassette VHS, 70 min.		

Figure 3.18 - Notice bibliographique d'un document audio-visuel.

**Note :** page de titre exceptionnellement paginée afin de faciliter votre référence.

**ANNEXE I**

*(2 retours à interligne simple)*

**EXEMPLE : PAGE DE TITRE – RAPPORT DE PROJET**

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE  
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

*(6 retours à interligne simple)*

RAPPORT DE PROJET PRÉSENTÉ À  
L'ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

*(6 retours à interligne simple)*

COMME EXIGENCE PARTIELLE  
À L'OBTENTION D'UN  
D.E.S.S. EN GÉNIE ÉLECTRIQUE

*(6 retours à interligne simple)*

PAR  
Prénom NOM DE FAMILLE

*(6 retours à interligne simple)*

TITRE DU DOCUMENT

*(6 retours à interligne simple)*

MONTRÉAL, LE 31 JUILLET 2006

*(2 retours à interligne simple)*

© Tous droits réservés, prénom et nom de l'auteur, année de publication

**Note :** page de titre exceptionnellement paginée afin de faciliter votre référence.

**ANNEXE II**

*(2 retours à interligne simple)*

**EXEMPLE : PAGE DE TITRE - MÉMOIRE**

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE  
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

*(6 retours à interligne simple)*

MÉMOIRE PRÉSENTÉ À  
L'ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

*(6 retours à interligne simple)*

COMME EXIGENCE PARTIELLE  
À L'OBTENTION DE LA  
MAÎTRISE EN GÉNIE ÉLECTRIQUE  
M.Ing.

*(6 retours à interligne simple)*

PAR  
Prénom NOM DE FAMILLE

*(6 retours à interligne simple)*

TITRE DU DOCUMENT

*(6 retours à interligne simple)*

MONTRÉAL, LE 31 JUILLET 2006

*(2 retours à interligne simple)*

© Tous droits réservés, prénom et nom de l'auteur, année de publication

**Note :** page de titre exceptionnellement paginée afin de faciliter votre référence.

**ANNEXE III**

*(2 retours à interligne simple)*

**EXEMPLE : PAGE DE TITRE - THÈSE**

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE  
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

*(6 retours à interligne simple)*

THÈSE PRÉSENTÉE À  
L'ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

*(6 retours à interligne simple)*

COMME EXIGENCE PARTIELLE  
À L'OBTENTION DU  
DOCTORAT EN GÉNIE  
Ph.D.

*(6 retours à interligne simple)*

PAR  
Prénom NOM DE FAMILLE

*(6 retours à interligne simple)*

TITRE DU DOCUMENT

*(6 retours à interligne simple)*

MONTRÉAL, LE 31 JUILLET 2006

*(2 retours à interligne simple)*

© Tous droits réservés, prénom et nom de l'auteur, année de publication



**Note :** page de titre exceptionnellement paginée afin de faciliter votre référence.

**ANNEXE IV**

*(2 retours à interligne simple)*

**EXEMPLE : PAGE DE TITRE - THÈSE PAR ARTICLES**

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE  
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

*(6 retours à interligne simple)*

THÈSE PAR ARTICLES PRÉSENTÉE À  
L'ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

*(6 retours à interligne simple)*

COMME EXIGENCE PARTIELLE  
À L'OBTENTION DU  
DOCTORAT EN GÉNIE  
Ph.D.

*(6 retours à interligne simple)*

PAR  
Prénom NOM DE FAMILLE

*(6 retours à interligne simple)*

TITRE DU DOCUMENT

*(6 retours à interligne simple)*

MONTRÉAL, LE 31 JUILLET 2006

*(2 retours à interligne simple)*

© Tous droits réservés, prénom et nom de l'auteur, année de publication

**Note :** page de titre exceptionnellement paginée afin de faciliter votre référence.

**ANNEXE V**

*(2 retours à interligne simple)*

**EXEMPLE : PAGE DE TITRE THÈSE PAR ARTICLES ET COTUTELLE**

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE  
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

*(5 retours à interligne simple)*

THÈSE PAR ARTICLES PRÉSENTÉE À  
L'ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE  
L'ÉCOLE NATIONALE XXXX  
(COTUTELLE)

*(5 retours à interligne simple)*

COMME EXIGENCE PARTIELLE  
À L'OBTENTION DU  
DOCTORAT EN GÉNIE  
Ph.D.

*(2 retours à interligne simple)*  
COTUTELLE FRANCE-QUÉBEC

*(5 retours à interligne simple)*

PAR  
Prénom NOM DE FAMILLE

*(5 retours à interligne simple)*

TITRE DU DOCUMENT

*(5 retours à interligne simple)*

MONTRÉAL, LE 31 JUILLET 2006

*(2 retours à interligne simple)*

© Tous droits réservés, prénom et nom de l'auteur, année de publication

**Note :** page de titre exceptionnellement paginée afin de faciliter votre référence.

**ANNEXE VI**

*(2 retours à interligne simple)*

**EXEMPLE : PAGE DE TITRE (ANGLAIS) – APPLICATION PROJECT**

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE  
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

*(6 retours à interligne simple)*

APPLICATION PROJECT PRESENTED TO  
ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

*(6 retours à interligne simple)*

IN PARTIAL FULFILLMENT FOR  
A D.E.S.S DEGREE IN MECHANICAL ENGINEERING

*(6 retours à interligne simple)*

**BY**

Surname FAMILY NAME

*(6 retours à interligne simple)*

**TITLE**

*(6 retours à interligne simple)*

**MONTREAL, JULY 31 2006**

*(2 retours à interligne simple)*

© Copyright 2006 reserved by author's name

**Note :** page de titre exceptionnellement paginée afin de faciliter votre référence.

**ANNEXE VII**

*(2 retours à interligne simple)*

**EXEMPLE : PAGE DE TITRE (ANGLAIS) – THESIS M.Eng.**

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE  
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

*(6 retours à interligne simple)*

THESIS PRESENTED TO  
ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

*(6 retours à interligne simple)*

IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS FOR  
A MASTER'S DEGREE IN ELECTRICAL ENGINEERING  
M.Eng.

*(6 retours à interligne simple)*

BY  
Surname FAMILY NAME

*(6 retours à interligne simple)*

TITLE

*(6 retours à interligne simple)*

MONTREAL, JULY 31 2006

*(2 retours à interligne simple)*

© Copyright 2006 reserved by author's name

**Note :** page de titre exceptionnellement paginée afin de faciliter votre référence.

**ANNEXE VIII**

*(2 retours à interligne simple)*

**EXEMPLE : PAGE DE TITRE (ANGLAIS) – THESIS PH.D.**

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE  
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

*(6 retours à interligne simple)*

THESIS PRESENTED TO  
ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

*(6 retours à interligne simple)*

IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS FOR  
THE DEGREE OF DOCTOR OF PHILOSOPHY  
Ph.D.

*(6 retours à interligne simple)*

BY  
Surname FAMILY NAME

*(6 retours à interligne simple)*

TITLE

*(6 retours à interligne simple)*

MONTREAL, JULY 31 2006

*(2 retours à interligne simple)*

© Copyright 2006 reserved by author's name

**Note :** page de titre exceptionnellement paginée afin de faciliter votre référence.

**ANNEXE IX**

*(2 retours à interligne simple)*

**EXEMPLE : PAGE DE TITRE (ANGLAIS) – MANUSCRIPT-BASED  
THESIS Ph.D.**

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE  
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

*(6 retours à interligne simple)*

MANUSCRIPT-BASED THESIS PRESENTED TO  
ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

*(6 retours à interligne simple)*

IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS  
FOR THE DEGREE OF DOCTOR OF PHILOSOPHY  
Ph.D.

*(6 retours à interligne simple)*

BY  
Surname FAMILY NAME

*(6 retours à interligne simple)*

TITLE

*(6 retours à interligne simple)*

MONTREAL, JULY 31 2006

*(2 retours à interligne simple)*

© Copyright 2006 reserved by author's name

**Note :** page de titre exceptionnellement paginée afin de faciliter votre référence.

**ANNEXE X**

*(2 retours à interligne simple)*

**EXEMPLE : PAGE DE TITRE (ANGLAIS) – MANUSCRIPT-BASED THESIS IN  
COTUTORSHIP**

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE  
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

*(5 retours à interligne simple)*

MANUSCRIPT-BASED THESIS PRESENTED TO  
ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE  
XXXX UNIVERSITY  
(COTUTORSHIP)

*(5 retours à interligne simple)*

IN PARTIAL FULFILLMENT OF THE REQUIREMENTS  
FOR THE DEGREE OF DOCTOR OF PHILOSOPHY  
Ph.D.

*(2 retours à interligne simple)*  
COTUTORSHIP XXX-QUÉBEC

*(5 retours à interligne simple)*

BY  
Surname FAMILY NAME

*(5 retours à interligne simple)*

TITLE

*(5 retours à interligne simple)*

MONTREAL, JULY 31 2006

*(2 retours à interligne simple)*

© Copyright 2006 reserved by author's name

**Note :** page de titre exceptionnellement paginée afin de faciliter votre référence.

## **ANNEXE XI**

*(2 retours à interligne simple)*

### **EXEMPLE : PRÉSENTATION DU JURY**

CE MÉMOIRE A ÉTÉ ÉVALUÉ

*(2 retours à interligne simple)*

PAR UN JURY COMPOSÉ DE

*(7 retours à interligne simple)*

M. Robert Leconte, directeur de mémoire  
Département de génie de la construction à l'École de technologie supérieure

*(3 retours à interligne simple)*

M. Gabriel Assaf, codirecteur  
Département de génie de la construction à l'École de technologie supérieure

*(3 retours à interligne simple)*

M. François Brissette, président du jury  
Département de génie de la construction à l'École de technologie supérieure

*(3 retours à interligne simple)*

M. Guy Félio, chargé de projet  
Guide technique national des infrastructures municipales  
Institut de recherche en construction

*(3 retours à interligne simple)*

M. Michalis Pehlivanidis, chef de section Évaluation structurale  
Ministère des Transports – Direction des laboratoires des chaussées

*(7 retours à interligne simple)*

**IL A FAIT L'OBJET D'UNE SOUTENANCE DEVANT JURY ET PUBLIC**

*(2 retours à interligne simple)*

**LE 15 JUILLET 2006**

*(2 retours à interligne simple)*

**À L'ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE**



**Note :** page de titre exceptionnellement paginée afin de faciliter votre référence.

**ANNEXE XII**

*(2 retours à interligne simple)*

**EXEMPLE : PRÉSENTATION DU JURY (2)**

CETTE THÈSE A ÉTÉ ÉVALUÉE

*(2 retours à interligne simple)*

PAR UN JURY COMPOSÉ DE

*(7 retours à interligne simple)*

M. Robert Leconte, directeur de thèse  
Département de génie de la construction à l'École de technologie supérieure

*(3 retours à interligne simple)*

M. Gabriel Assaf, codirecteur  
Département de génie de la construction à l'École de technologie supérieure

*(3 retours à interligne simple)*

M. François Brissette, président du jury  
Département de génie de la construction à l'École de technologie supérieure

*(3 retours à interligne simple)*

M. Guy Félio, chargé de projet  
Guide technique national des infrastructures municipales  
Institut de recherche en construction

*(3 retours à interligne simple)*

M. Michalis Pehlivanidis, chef de section Évaluation structurale  
Ministère des Transports – Direction des laboratoires des chaussées

*(7 retours à interligne simple)*

ELLE A FAIT L'OBJET D'UNE SOUTENANCE DEVANT JURY ET PUBLIC

*(2 retours à interligne simple)*

LE 15 JUILLET 2006

*(2 retours à interligne simple)*

À L'ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

**Note :** page de titre exceptionnellement paginée afin de faciliter votre référence.

**ANNEXE XIII**

*(2 retours à interligne simple)*

**EXEMPLE : BOARD OF EXAMINERS (THESIS M. ENG.)**

**CHAPITRE 4**

THIS THESIS HAS BEEN EVALUATED

*(2 retours à interligne simple)*

BY THE FOLLOWING BOARD OF EXAMINERS

*(7 retours à interligne simple)*

Mr. Robert Leconte, Thesis Supervisor

Département de génie de la construction à l'École de technologie supérieure

*(3 retours à interligne simple)*

Mr. Gabriel Assaf, Thesis Co-supervisor

Département de génie de la construction à l'École de technologie supérieure

*(3 retours à interligne simple)*

Mr. François Brissette, President of the Board of Examiners

Département de génie de la construction à l'École de technologie supérieure

*(3 retours à interligne simple)*

Mr. Guy Félio, Project Manager

Guide technique national des infrastructures municipales

Institut de recherche en construction

*(3 retours à interligne simple)*

Mr. Michalis Pehlivanidis, Manager Structural Evaluation

Ministère des Transports – Direction des laboratoires des chaussées

*(7 retours à interligne simple)*

THIS THESIS HAS BEEN PRESENTED AND DEFENDED

*(2 retours à interligne simple)*

BEFORE A BOARD OF EXAMINERS AND PUBLIC

*(2 retours à interligne simple)*

JULY 31, 2006

*(2 retours à interligne simple)*

AT ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

**Note :** page de titre exceptionnellement paginée afin de faciliter votre référence.

**ANNEXE XIV**

*(2 retours à interligne simple)*

**EXEMPLE : BOARD OF EXAMINERS (THESIS PH.D.)**

THIS THESIS HAS BEEN EVALUATED

BY THE FOLLOWING BOARD OF EXAMINERS

*(7 retours à interligne simple)*

Mr. Robert Leconte, Thesis Supervisor  
Département de génie de la construction à l'École de technologie supérieure

*(3 retours à interligne simple)*

Mr. Gabriel Assaf, Thesis Co-director  
Département de génie de la construction à l'École de technologie supérieure

*(3 retours à interligne simple)*

Mr. François Brissette, President of the Board of Examiners  
Département de génie de la construction à l'École de technologie supérieure

*(3 retours à interligne simple)*

Mr. Guy Félio, Project Manager  
Guide technique national des infrastructures municipales  
Institut de recherche en construction

*(3 retours à interligne simple)*

Mr. Michalis Pehlivanidis, Manager Structural Evaluation  
Ministère des Transports – Direction des laboratoires des chaussées

*(7 retours à interligne simple)*

THIS THESIS WAS PRESENTED AND DEFENDED

*(2 retours à interligne simple)*

BEFORE A BOARD OF EXAMINERS AND PUBLIC

*(2 retours à interligne simple)*

JULY 31, 2006

*(2 retours à interligne simple)*

AT ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE

**Note :** page de titre exceptionnellement paginée afin de faciliter votre référence.

**ANNEXE XV**

*(2 retours à interligne simple)*

**EXEMPLE : RÉSUMÉ**

**ÉTUDE DE FAISABILITÉ TECHNIQUE PORTANT  
SUR L'AJOUT D'UNE LIGNE DE PRODUCTION**

*(2 retours à interligne simple)*

Daniel VACHON

*(2 retours à interligne simple)*

**RÉSUMÉ**

*(2 retours à interligne simple)*

Cette étude de faisabilité technique portant sur l'ajout d'une ligne de production à l'usine de fabrication de panneaux démontre que...

*(3 retours après la fin du texte)*

**Mots-clés :** entretien, évaluation, logiciel, simulation, usager

**Note :** page de titre exceptionnellement paginée afin de faciliter votre référence.

**ANNEXE XVI**

*(2 retours à interligne simple)*

**EXEMPLE : ABSTRACT**

**LOSSELESS REGION OF INTEREST COMPRESSION  
OF MEDICAL IMAGES USING WAVELETS**

*(2 retours à interligne simple)*

Monsef MEKOUAR

*(2 retours à interligne simple)*

**ABSTRACT**

*(2 retours à interligne simple)*

Some images contain regions which are more important than other. Compression methods which are capable of delivering higher reconstruction quality ...

*(3 retours après la fin du texte)*

**Keywords:** maintenance, evaluation, software, simulation, user

**Note :** page de titre exceptionnellement paginée afin de faciliter votre référence.

**ANNEXE XVII**  
*(2 retours à interligne simple)*  
**EXEMPLE : TABLE DES MATIÈRES**  
*(2 retours à interligne simple)*

	Page
<i>(2 retours à interligne simple)</i>	
INTRODUCTION .....	1
<i>(2 retours à interligne simple)</i>	
CHAPITRE 1 TITRE DU CHAPITRE.....	2
1.1 Première sous-division.....	8
1.1.1 Deuxième sous-division.....	12
<i>(2 retours à interligne simple)</i>	
CHAPITRE 2 TITRE DU CHAPITRE.....	17
2.1 Première sous-division.....	20
2.1.1 Deuxième sous-division.....	21
<i>(2 retours à interligne simple)</i>	
CONCLUSION.....	47
<i>(2 retours à interligne simple)</i>	
ANNEXE 1 TITRE DE L'ANNEXE.....	53
<i>(2 retours à interligne simple)</i>	
ANNEXE II TITRE DE L'ANNEXE.....	53
<i>(2 retours à interligne simple)</i>	
RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....	60

**Note :** page de titre exceptionnellement paginée afin de faciliter votre référence.

### ANNEXE XVIII

*(2 retours à interligne simple)*

#### EXEMPLE : LISTE DES TABLEAUX

*(2 retours à interligne simple)*

		Page
	<i>(2 retours à interligne simple)</i>	
Tableau 1.1	Facteurs optimisés avec données stochastiques .....	5
	<i>(2 retours à interligne simple)</i>	
Tableau 1.2	Description du corrélateur .....	20
	<i>(2 retours à interligne simple)</i>	
Tableau 2.1	Distribution de fréquence en % observée.....	25
	<i>(2 retours à interligne simple)</i>	
Tableau 2.2	Contraintes sur les interrupteurs et les éléments réactifs du CRSFU.....	32

**À noter :** lorsque le nombre des tableaux est inférieur ou égal à trois, l'auteur doit présenter les tableaux à la fin de la table des matières, c'est-à-dire après les références bibliographiques ou s'il y a lieu après l'index.

**Note :** page de titre exceptionnellement paginée afin de faciliter votre référence.

## ANNEXE XIX

*(2 retours à interligne simple)*

### EXEMPLE : LISTE DES FIGURES

*(2 retours à interligne simple)*

		Page
	<i>(2 retours à interligne simple)</i>	
Figure 1.1	Point à localiser sur une droite d'une échelle imaginaire de 1 à 100 .....	4
	<i>(2 retours à interligne simple)</i>	
Figure 1.2	Point à localiser par ses coordonnées.....	12
	<i>(2 retours à interligne simple)</i>	
Figure 1.3	Distance angulaire parcourue par l'outil de coupe .....	18
	<i>(2 retours à interligne simple)</i>	
Figure 1.4	Circuit équivalent global.....	22
	<i>(2 retours à interligne simple)</i>	
Figure 2.1	Forme en X servant à trouver une valeur par extrapolation.....	27

**À noter :** lorsque le nombre des figures est **inférieur ou égal à trois**, l'auteur doit présenter les figures à la fin de la table des matières, c'est-à-dire après les références bibliographiques ou s'il y a lieu après l'index.



**Note :** page de titre exceptionnellement paginée afin de faciliter votre référence.

## **ANNEXE XX**

*(2 retours à interligne simple)*

### **EXEMPLE : LISTE DES ABRÉVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES**

*(2 retours à interligne simple)*

ASC	Agence spatiale canadienne <i>(2 retours à interligne simple)</i>
ASE	Agence spatiale européenne <i>(2 retours à interligne simple)</i>
CCM	Centre de contrôle de mission <i>(2 retours à interligne simple)</i>
JSC	Johnson Space Centre <i>(2 retours à interligne simple)</i>
OCDE	Organisation de coopération et de développement économique <i>(2 retours à interligne simple)</i>
POSEIDON	Positioning Ocean Solid Earth Ice Dynamics Orbiting/Orbital Navigator

**Note :** page de titre exceptionnellement paginée afin de faciliter votre référence.

## ANNEXE XXI

*(2 retours à interligne simple)*

### EXEMPLE : LISTE DES SYMBOLES ET UNITÉS DE MESURE (SYSTÈME INTERNATIONAL)

*(2 retours à interligne simple)*

<b>UNITÉS DE BASE</b>		<b>Masse volumique</b>	
m	mètre (unité de longueur)	kg/m <sup>3</sup>	kilogramme par mètre cube
kg	kilogramme (unité de masse)		
s	seconde (unité de temps)		
A	ampère (unité d'intensité de courant électrique)		
K	kelvin (unité de température)		
cd	candela (unité d'intensité lumineuse)		
mol	mole (unité de quantité de matière)		
<b>Aire</b>		<b>UNITÉS MÉCANIQUES</b>	
km <sup>2</sup>	kilomètre carré (= 1 000 000 m <sup>2</sup> )	<b>Vitesse</b>	
hm <sup>2</sup>	hectomètre carré (= 10 000 m <sup>2</sup> )	m/s	mètre par seconde
m <sup>2</sup>	mètre carré	km/h	kilomètre par heure
dm <sup>2</sup>	décimètre carré	<b>Accélération</b>	
cm <sup>2</sup>	centimètre carré	m/s <sup>2</sup>	mètre par seconde carré
mm <sup>2</sup>	millimètre carré	<b>Angle plan</b>	
ha	hectare (= 10 000 m <sup>2</sup> )	rad	radian
<b>Volume</b>		gr	grade
km <sup>3</sup>	kilomètre cube	r	tour
m <sup>3</sup>	mètre cube	°	degré
dm <sup>3</sup>	décimètre cube	'	minute
cm <sup>3</sup>	centimètre cube	"	seconde
hl	hectolitre (= 0,1 m <sup>3</sup> )	<b>UNITÉS DE TEMPS</b>	
L	litre (= 1 dm <sup>3</sup> )	h	heure
dL	décilitre	min	minute
cL	centilitre	s	seconde
mL	millilitre (= 1 cm <sup>3</sup> )	ms	milliseconde
<b>UNITÉS GÉOMÉTRIQUES</b>		µs	microseconde
<b>Longueur</b>		a	année
m	mètre	d	jour
dm	décimètre	<b>Moment d'une force</b>	
cm	centimètre	N.m	newton-mètre
mm	millimètre	<b>Énergie, travail, quantité de chaleur</b>	
µm	micromètre	MJ	mégajoule
<b>UNITÉS DE MASSE</b>		kJ	kilojoule
<b>Masse</b>		J	joule
t	tonne (= 1 000 kg)	<b>Puissance</b>	
kg	kilogramme	MW	mégawatt
g	gramme	kW	kilowatt
dg	décigramme	W	watt
cg	centigramme	µW	microwatt
mg	milligramme	VA	voltampère (puissances apparentes)
µg	microgramme	<b>Contrainte, pression</b>	
		MPa	mégapascal
		Pa	pascal
		<b>UNITÉS OPTIQUES</b>	
		<b>Intensité lumineuse</b>	
		cd	candela

**UNITÉS DE TEMPS (suite)**  
**Vitesse angulaire**

**UNITÉS OPTIQUES**  
**Intensité lumineuse**  
 cd candela

rad/s	radian par seconde
r/s	tour par seconde
r/min	tour par minute

**Angle solide Fréquence**

MHz	mégahertz
kHz	kilohertz
Hz	hertz

**Force**

N	newton
---	--------

**Différence de potentiel (ou tension)****Force électromotrice**

MV	mégavolt
kV	kilovolt
V	volt
mV	millivolt
$\mu$ V	microvolt

**Résistance et conductance électriques**

T $\Omega$	téraohm
M $\Omega$	mégohm
$\mu\Omega$	microhm
S	siemens
$\Omega$	ohm

**Capacité électrique**

F	farad
$\mu$ F	microfarad
nF	nanofarad
pF	picofarad

**UNITÉS ÉLECTRIQUE  
ET MAGNÉTIQUE****Intensité de courant électrique**

kA	kiloampère
A	ampère
mA	milliampère
$\mu$ A	microampère

**Quantité d'électricité**

C	coulomb
---	---------

**UNITÉS CALORIFIQUES**

K	kelvin
$^{\circ}$ C	degré celsius

**Luminance**

cd/m <sup>2</sup>	candela par mètre carré
cd/cm <sup>2</sup>	candela par centimètre carré

**Flux lumineux**

lm	lumen
----	-------

**Éclairement**

lx	lux
ph	phot

**UNITÉS DE QUANTITÉ DE MATIÈRE****Quantité de matière**

kmol	kilomole	
mol	molemmol	millimole
$\mu$ m	micromole	

**Inductance électrique**

H	henry
mH	millihenry
$\mu$ H	microhenry

**Flux magnétique**

Wb	weber
----	-------

**Induction magnétique**

T	tesla
---	-------

**Force magnétomotrice**

A	ampère
---	--------

**Intensité de champ magnétique**

A/m	ampère par mètre
-----	------------------

**Concentration**

mol/m <sup>3</sup>	mol par mètre cube
--------------------	--------------------

**Quantité de rayonnement X ou Y**

C/kg	coulomb par kilogramme
------	------------------------

**UNITÉS D'INTENSITÉ DU SON**

dB	décibel
----	---------

Source : Bureau de normalisation du Québec (1977), *Système international d'unités (SI) principes d'écriture des unités et des symboles* (BNQ 9990-911) Québec : ministère de l'Industrie et du Commerce.

**Note :** page de titre exceptionnellement paginée afin de faciliter votre référence.

**ANNEXE XXII**  
*(2 retours à interligne simple)*  
**EXEMPLE : TABLEAU**

Tableau 2.1 Les portées d'une variable  
 Tiré de Halde (2005, p. 29)

<b>Portée</b>	<b>Typage</b>	<b>Lieu de déclaration</b>	<b>Rayon d'action</b>
Attribut	Explicite	Diagramme de classes	Visible par toutes les méthodes de la classe visée
Paramètre	Explicite	Diagramme de classes	Visible par la méthode dont le paramètre décrit la signature
Local	Automatique	Diagramme d'activités	Visible uniquement au sein de la méthode détentrice de la déclaration de la variable

**Note :** page de titre exceptionnellement paginée afin de faciliter votre référence.

**ANNEXE XXIII**  
*(2 retours à interligne simple)*  
**EXEMPLE : FIGURE ET LÉGENDE (1)**

Les figures sont considérées comme des documents complets en soi et elles doivent être placées au bon endroit dans le texte. Lorsque l'on désire présenter une figure (*Voir Figure 2.7*), il est d'usage de la décrire ou de la commenter à l'aide d'un texte.

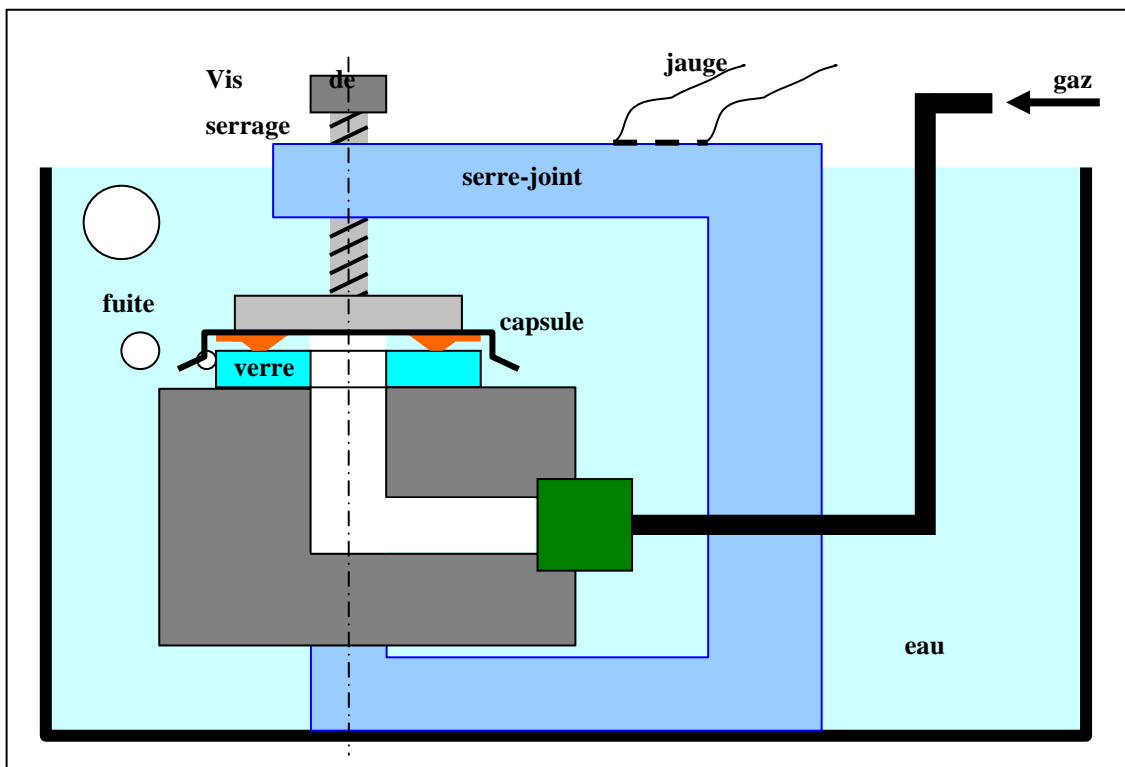
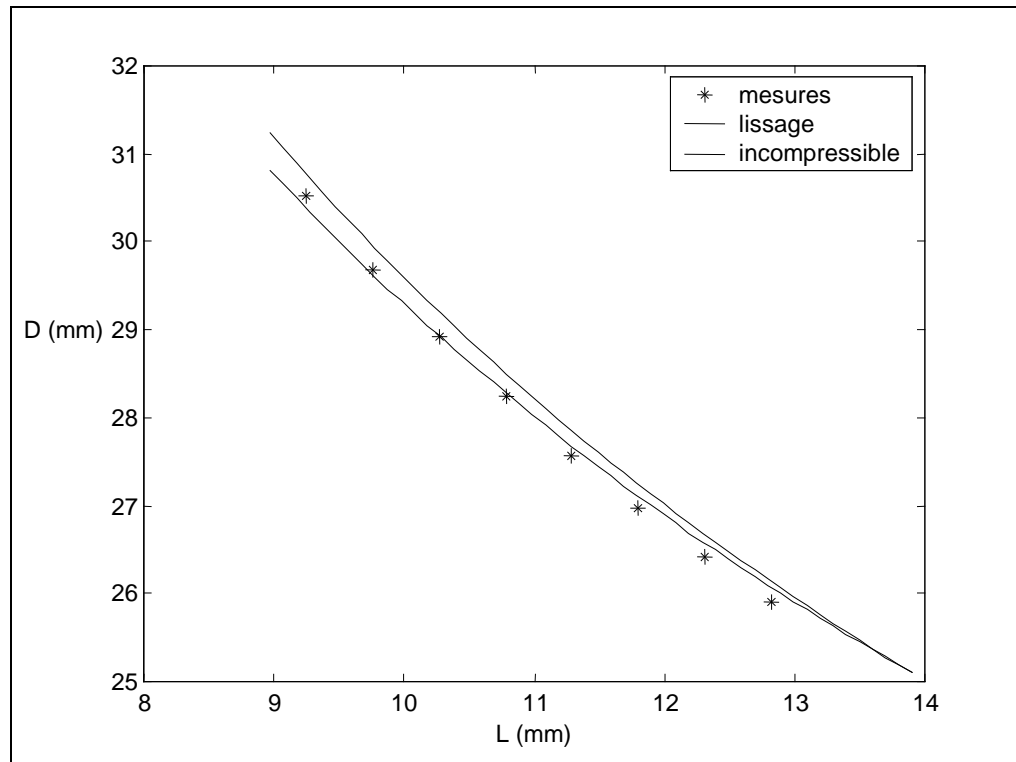


Figure 2.7 Test de fuite sur une surface plane.  
Tirée de Champlaud (2000, p. 139)

**Note :** page de titre exceptionnellement paginée afin de faciliter votre référence.

**ANNEXE XXIV**  
*(2 retours à interligne simple)*  
**EXEMPLE : FIGURE ET LÉGENDE (2)**



Coefficient de Poisson (lissage) = 0.46895,  $R^2 = 0.86859$

Figure 4.4 Détermination du coefficient de Poisson par lissage.  
Tirée de Champliaud (2000, p. 99)

**Note :** page de titre exceptionnellement paginée afin de faciliter votre référence.

**ANNEXE XXV**  
*(2 retours à interligne simple)*  
**EXEMPLE : THÈSE PAR ARTICLES INTÉGRÉS**  
**PRÉSENTATION DE LA TABLE DES MATIÈRES**  
*(2 retours à interligne simple)*

	Page
<i>(2 retours à interligne simple)</i>	
INTRODUCTION .....	1
0.1 Première sous-division.....	8
0.1.1 Deuxième sous-division.....	12
<i>(2 retours à interligne simple)</i>	
REVUE DE LITTÉRATURE.....	15
<i>(2 retours à interligne simple)</i>	
CHAPITRE 1 TITRE DU CHAPITRE.....	17
1.1 Première sous-division.....	20
1.1.1 Deuxième sous-division.....	21
<i>(2 retours à interligne simple)</i>	
CHAPITRE 2 TITRE DU CHAPITRE.....	30
2.1 Première sous-division.....	31
2.1.1 Deuxième sous-division.....	35
<i>(2 retours à interligne simple)</i>	
CONCLUSION.....	47
<i>(2 retours à interligne simple)</i>	
RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....	60

**Note :** page de titre exceptionnellement paginée afin de faciliter votre référence.

## BIBLIOGRAPHIE

- American Psychological Association. 1994. *Publication manual of the American Psychological Association*, 5<sup>th</sup> ed. Washington (D.C.), 439 p.
- Béaud, Michel et Daniel Latouche. 1988. *L'art de la thèse : Comment préparer et rédiger une thèse, un mémoire ou tout autre travail universitaire*. Montréal (Qc.) : Éditions du Boréal, 168 p.
- Bouthat, Chantal. 1993. *Guide de présentation des mémoires et thèses*. Montréal : Université du Québec à Montréal, 110 p.
- Cajolet-Laganière, Hélène, Pierre Collinge et Gérard Laganière. 1997. *Rédaction technique, administrative et scientifique*, 3<sup>e</sup> éd. rev. et augm. : Sherbrooke : Éditions Laganière Enr., 468 p.
- Chassé Dominique, Greg Whitney et André Maltais. 1997. *Guide de rédaction des références bibliographiques*. Montréal : Éditions de l'École Polytechnique de Montréal, 178 p.
- Derome, Robert. Août 2004. « *Guide de présentation des travaux et bibliographies* ». En ligne. < <http://www.er.uqam.ca/nobel/r14310/Guide/index.html> >. Consulté le 31 juillet 2006.
- Dubois, Jean-Marie M. Décembre 2004. « *Guide de rédaction du mémoire de maîtrise en sciences géographiques ou en environnement (type R) et de la thèse de doctorat en télédétection* ». En ligne. 101 p.  
< <http://www.usherbrooke.ca/geotel/publications/guide-redaction2004.pdf> >. Consulté le 31 juillet 2006.
- École Polytechnique de Montréal. Mars 2006. « *Guide de présentation et de soutenance de thèses* ». En ligne. < <http://www.polymtl.ca/etudes/cs/guidethe.php> >. Consulté le 31 juillet 2006.
- École Polytechnique de Montréal. Mars 2006. « *Guide de présentation écrite et orale de mémoires* ». En ligne. < <http://www.polymtl.ca/etudes/cs/guidemem.php> >. Consulté le 31 juillet 2006.
- Gingras, François-Pierre. Mars 2004. « *Module Cybermétho : Les citations et la bibliographie* ». En ligne.  
< <http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/cybermetho/modules/citation.pdf> >. Consulté le 31 juillet 2006.



Guilloton, Noëlle et Hélène Cajolet-Laganière. 2000. *Le français au bureau : Office de la langue française*. 5<sup>e</sup> éd. Québec : Les Publication du Québec, 503 p.

Malo, Marie. 1996. *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*. Montréal : Éditions Québec / Amérique Inc., 322 p.

Pouliot, Karine et HEC Montréal. Septembre 2005. « *Se préparer au dépôt d'un mémoire ès sciences en gestion : guide sommaire pour le dépôt et la préparation d'un mémoire* ». En ligne. < <http://www.hec.ca/registraire/formulaires/msc/guide.pdf> >. Consulté le 31 juillet 2006.

Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, Bureau de la traduction. 1983. *Le guide du rédacteur*, 2<sup>e</sup> éd. Ottawa : Éditions Groupe Communication Canada, 319 p.