

Département de géomatique appliquée  
Université de Sherbrooke

Guide de rédaction des travaux écrits

Jean-Marie Dubois, Léo Provencher, Amélie Fréchette,  
Bruno Courtemanche, Marcel Laperle et Jérôme Théau

4 juillet 2023

## **Avant-propos**

Voici le guide de référence pour les travaux académiques du Département de géomatique appliquée. Le personnel enseignant corrige les travaux en se basant sur ce guide.

Il est important de noter que ce guide est général et qu'il ne se substitue pas à des instructions plus précises ou différentes qui pourraient être fournies pour des travaux dans le cadre de certains cours.

Ce guide est adapté du guide de rédaction des rapports pour les activités d'apprentissage par projet (APP). Le Guide de rédaction des rapports pour les activités APP s'inspire d'un guide semblable rédigé par Jean-Marie Dubois (2003) dans le cadre des camps de travail réalisés dans les parcs nationaux canadiens. Ce guide était une version allégée du guide de Dubois (2000), produit pour le Département de géographie et télédétection, guide qui a été mis à jour en 2004 (Dubois, 2004) et dont une version a été publiée en 2005 pour la Francophonie internationale (Dubois, 2005).

## Table des matières

1.	Introduction et objectifs des travaux	1
2.	Parties d'un travail écrit	1
2.1.	Page de titre	2
2.2.	Résumé ou sommaire	2
2.3.	Table des matières, pagination et numérotation	3
2.4.	Liste des figures	3
2.5.	Liste des tableaux	3
2.6.	Liste des annexes	3
2.7.	Liste des abréviations et des symboles	3
2.8.	Remerciements	4
2.9.	Introduction	4
2.10.	État de la question	4
2.11.	Site à l'étude	4
2.12.	Méthodologie	5
2.13.	Analyse des résultats	5
2.14.	Interprétation des résultats	5
2.15.	Conclusion	6
2.16.	Références	6
2.17.	Annexes	10
3.	Règles de rédaction	11
3.1.	Structure du texte et choix des mots	11
3.2.	Début de section après un titre ou un sous-titre	12
3.3.	Termes étrangers	12
3.4.	Acronymes	12
3.5.	Citations et références dans le texte	12
3.6.	Unités de mesure	13
3.7.	Noms de lieux	13
3.8.	Figures et tableaux	14
3.9.	Mise en page	15
3.10.	Uniformité du texte	15
4.	Références	15

## Liste des annexes

Annexe 1 – Gabarit de page de titre du Département de géomatique appliquée	17
Annexe 2 – Exemple de liste d'abréviations et de symboles	18
Annexe 3 – Document informatif sur le plagiat	19
Annexe 4 – Document informatif sur l'intégrité intellectuelle	20
Annexe 5 – Exemple de tableau	21
Annexe 6 – Exemple de figure	22

## **1. Introduction et objectifs des travaux**

Le guide ne comporte que l'essentiel des directives nécessaires à la rédaction des travaux. Vous pourrez trouver l'ensemble des règles de rédaction d'un rapport de recherche dans le Guide de rédaction du mémoire de maîtrise en géomatique appliquée et télédétection ou en environnement (type R) et de la thèse de doctorat en télédétection (Dubois, 2004). Dans le présent guide, vous trouverez : 1) quelles sont les parties essentielles d'un travail écrit, 2) quelles sont les principales directives de rédaction d'un texte, et de présentation des figures et des tableaux, de même que 3) quelques références utiles.

L'objectif d'un travail est de démontrer un savoir, une expertise portant généralement sur une problématique. Dans cette optique, tout travail ou rapport remis dans le cadre d'une activité pédagogique du Département de géomatique appliquée doit à la fois, sur le fond, répondre à la problématique ou à l'objectif poursuivi et, dans sa forme, être adapté au destinataire. Le document doit présenter un contenu complet, structuré selon les règles de rédaction et faire preuve de synthèse et de concision. Le contenu ou la forme doit être exprimé avec une organisation du texte reflétant cette structure et la présentation doit être homogène et suivre les règles établies dans le présent document.

## **2. Parties d'un travail écrit**

Tous les travaux doivent comprendre une partie préliminaire où on trouve dans cet ordre les items pouvant être demandés par l'enseignante ou l'enseignant. Certains items seront inclus ou non, selon l'ampleur du travail :

- 1) une page titre,
- 2) un résumé ou sommaire,
- 3) une table des matières,
- 4) une liste des figures,
- 5) une liste des tableaux,
- 6) une liste des annexes,
- 7) une liste des abréviations et des symboles,
- 8) des remerciements.

Le corps du travail comprend généralement les sections suivantes. Toutefois, elles peuvent varier selon la nature et les instructions du travail :

- 9) une introduction,
- 10) une section sur l'état de la question,
- 11) une section sur le site à l'étude,
- 12) une section sur la méthodologie,
- 13) une section sur les résultats et leur analyse,
- 14) une section sur l'interprétation des résultats,
- 15) une conclusion,
- 16) une liste des références,
- 17) des annexes.

### **2.1. Page de titre**

La page de titre n'est pas numérotée dans la pagination et doit suivre le modèle présenté en annexe 1.

Le titre doit être à la fois concis et comprendre toutes les informations nécessaires pour que la lectrice ou le lecteur sache exactement quel est le sujet et sur quel endroit porte le travail. La meilleure façon de choisir un titre est de le rédiger autour des mots-clefs qui ressortent du travail.

### **2.2. Résumé ou sommaire**

Dans les travaux de grande envergure, par exemple le rapport final d'un projet de fin d'études, le résumé (ou sommaire) du travail permet à la lectrice et au lecteur de prendre connaissance rapidement du contenu du document. Il se compose des éléments suivants : la problématique, l'objectif principal, la démarche méthodologique, les principaux résultats et leur interprétation (avec des données quantitatives, l'aspect innovateur de la démarche ou des résultats, les limites du projet et les recommandations, si nécessaire). L'accent doit être mis sur les résultats et le résumé doit être autosuffisant, c'est-à-dire que son contenu doit être compris sans devoir lire tout l'ouvrage. Un résumé ne comprend jamais de tableaux, de figures ou de références et il est paginé en chiffres romains. Il est souvent recommandé d'ajouter de cinq à huit mots-clefs à la fin du sommaire.

### **2.3. Table des matières, pagination et numérotation**

La table des matières doit comprendre tous les titres des chapitres et des sous-chapitres avec les numéros des pages correspondantes. La formulation des titres et les subdivisions numériques ou alphabétiques doivent obligatoirement être conformes à ce qui est utilisé dans le texte. Les pages avant l'introduction sont numérotées en chiffres romains, la première page de l'introduction est la page 1 et la numérotation arabe se poursuit jusqu'à la dernière page des annexes.

Dans la table des matières, les chapitres et sous-chapitres doivent être hiérarchisés numériquement sans dépasser les trois chiffres (ex. : 1.1.1.).

Les logiciels de traitement de texte permettent de générer automatiquement la table des matières. Si les normes énoncées ci-haut ne sont pas respectées, il faudra modifier dans le logiciel les paramètres de la table des matières automatisée pour faire en sorte qu'elle soit conforme au texte.

### **2.4. Liste des figures**

La liste des figures doit comprendre tout graphique, illustration, photographie, diapositive, croquis ou carte avec le même titre que dans le texte et les numéros de pages où on les trouve. Toutes les figures doivent être numérotées à la suite dans l'ordre où elles sont mentionnées dans le texte.

### **2.5. Liste des tableaux**

Les règles de numérotation et de présentation des tableaux sont les mêmes que pour les figures. Un tableau ne doit comprendre aucun graphisme ou symbole graphique, sinon il devient une figure.

### **2.6. Liste des annexes**

Les règles de numérotation et de présentation des annexes sont les mêmes que pour les figures.

### **2.7. Liste des abréviations et des symboles**

Lorsqu'un document contient un nombre important d'acronymes, d'abréviations ou de symboles, il est pertinent d'en présenter une liste afin de faciliter la lecture du travail. Cette liste doit être présentée suivant l'ordre alphabétique. Les abréviations sont généralement séparées des symboles et chaque symbole présenté doit être suivi de son unité utilisée dans le texte, comme dans l'exemple présenté en annexe 2.

## **2.8. Remerciements**

Dans un document qui rend compte d'un travail de grande envergure, par exemple le rapport final d'un projet de fin d'études, pourquoi ne pas remercier les personnes ou les organismes qui vous ont aidé? Le fait d'y avoir pensé encourage ces personnes à continuer à vous aider et à en aider d'autres.

## **2.9. Introduction**

L'introduction est le début du corps du texte du document et on la considère comme le premier chapitre.

L'introduction sert à présenter :

- 1) le cadre général dans lequel s'inscrit l'étude,
- 2) la problématique,
- 3) les objectifs poursuivis,
- 4) les travaux antérieurs et leur portée.

Dans le cas où les travaux antérieurs sont très nombreux et diversifiés, il est pertinent d'en faire un chapitre séparé de l'introduction (section 2.10).

## **2.10. État de la question**

Toute étude s'inscrit dans le prolongement des études déjà réalisées, en lien avec la problématique à traiter. Il est donc nécessaire de faire état de travaux antérieurs et de leur portée, en appui à la méthodologie ou à la démarche opérationnelle proposée dans le cadre de l'étude en cours.

## **2.11. Site à l'étude**

Il importe de présenter à la lectrice et au lecteur les différents aspects de la zone d'étude en relation avec les besoins du sujet à traiter. Dans la caractérisation du site, il faut éviter les descriptions classiques qui traitent globalement de tous les aspects biophysiques et socio-économiques de la zone d'étude. Seuls les aspects qui ont une incidence sur la problématique, ou qui seront utiles pour l'interprétation des résultats, doivent être abordés.

## **2.12. Méthodologie**

La méthodologie doit comprendre :

- 1) la description du sujet (population ou thème),
- 2) le mode d'échantillonnage,
- 3) l'instrumentation et ses caractéristiques,
- 4) les étapes méthodologiques suivies,
- 5) les modes de traitement et d'analyse des données.

La méthodologie doit être reproductible; à ce titre, elle doit être suffisamment explicite pour qu'un tiers qui n'est pas au fait de la méthode ou de la technique utilisée puisse l'appliquer et arriver aux mêmes résultats que la personne qui l'a développée.

## **2.13. Analyse des résultats**

Il importe de présenter tous les résultats, qu'ils soient sous forme de notions, d'analyses statistiques, de modélisation ou sous forme cartographique. C'est la partie objective du travail, dans laquelle les résultats sont décrits de manière factuelle. Des éléments visuels servant à montrer les résultats, tels que des cartes ou des tableaux, sont souvent présentés en appui au texte dans cette section. On ne doit jamais y entremêler des descriptions méthodologiques et surtout pas d'interprétation ou de discussion de ces résultats.

## **2.14. Interprétation des résultats**

L'interprétation des résultats consiste à tirer des conclusions à partir de l'analyse des résultats. C'est la partie subjective du travail, car l'auteur ou l'auteure y livre son opinion, basée sur son jugement professionnel. Lorsque cela s'applique, les limites des résultats obtenus peuvent être discutées dans cette section. De plus, c'est dans cette section qu'est établie la relation avec les études antérieures et qu'est démontrée, s'il y a lieu, la contribution de l'étude à l'avancement des connaissances.



## 2.15. Conclusion

La conclusion ne doit pas comporter de nouveaux résultats ou de nouvelles interprétations; de plus, elle n'est pas la place pour résumer le travail.

Elle sert à :

- mentionner si les objectifs ont été atteints,
- porter un jugement sur les limites et les faiblesses du travail,
- faire état d'autres avenues ou travaux permettant d'obtenir de meilleurs résultats,
- proposer les suites à donner au document.

## 2.16. Références

La liste des références regroupe, par ordre alphabétique de nom de famille de la première auteure ou du premier auteur, chaque mention d'un ouvrage dont on s'est servi et auquel on fait référence d'une façon spécifique dans le texte.

Dans une référence, la valeur principale de l'information passe d'abord par l'auteure ou l'auteur ou par les auteures ou auteurs, et l'année d'édition ou de parution, car c'est de cette façon qu'on s'y réfère dans le texte lui-même. À la suite du nom de l'auteure ou de l'auteur et de la date, c'est évidemment le titre de l'ouvrage qui est le plus important. Les renseignements qu'il faut consigner pour compléter la référence diffèrent selon le type de document (tableau 1). Dans tous les cas, la référence doit être rédigée avec le souci de faciliter la tâche à une lectrice ou à un lecteur qui voudrait retrouver le document original pour le consulter directement.

Pour un document électronique téléchargé à partir d'un site Internet, on donnera la référence du document lui-même et non celle du site. Dans le même ordre d'idées, pour des documents ou des données géospatiales obtenus par le biais du site Internet du Service des bibliothèques et archives de l'Université de Sherbrooke ou de tout autre point d'accès semblable, ce dernier ne constitue pas la référence à citer. Il faut plutôt consulter la notice bibliographique détaillée du document ou des données en question. La notice fournit tous les renseignements utiles à la rédaction de la référence.

Tableau 1 : Exemples de références

Livre (une seule auteure ou un seul auteur)	<p>Format suggéré : Nom de famille, puis initiales de l'auteure ou de l'auteur (Année de publication) Titre. Éditeur, Lieu de publication (ville), Nombre de pages.</p> <p>Exemple : Dubois, J.-M.M. (2002) Les rapports de recherche. Les Éditions géographiques, Sherbrooke, 200 p.</p>
Livre (plus d'une auteure ou d'un auteur)	<p>Format suggéré : Nom de famille, puis initiales de l'auteure ou de l'auteur 1, Nom de famille, puis initiales de l'auteure ou de l'auteur 2... Nom de famille, puis initiales de l'auteure ou de l'auteur N (Année de publication) Titre. Maison d'édition, Lieu de publication (ville), Nombre de pages.</p> <p>Exemple : Dubois, J.-M.M., Provencher, L., Fréchette, A., Courtemanche, B., Laperle, M. et Théau, J. (2015) Les rapports de recherche. Les Éditions géographiques, Sherbrooke, 200 p.</p> <p>Remarque : l'ordre des noms d'auteurs et d'auteurs doit être le même que dans le document original.</p>
Mémoire ou thèse	<p>Format suggéré : Nom de famille, puis initiales de l'auteure ou de l'auteur (Année de publication) Titre. Type de document, Nom de l'institution, Nombre de pages.</p> <p>Exemple : Girard, C. (2005) Les rapports de recherche. Mémoire de maîtrise, Université de Sherbrooke, 232 p.</p>
Rapport de recherche ou technique	<p>Format suggéré : Nom de famille, puis initiales de l'auteure ou de l'auteur (Année de publication) Titre. Organisation d'appartenance de l'auteure ou de l'auteur, Organisation destinataire, Nombre de pages.</p> <p>Exemple : Provencher, L. (2007) Les rapports de recherche. Département de géomatique appliquée, Université de Sherbrooke, rapport au ministère de l'Éducation du Québec, 192 p.</p>
Ouvrage collectif	<p>Format suggéré : Nom de famille, puis initiales de l'auteure ou de l'auteur (son rôle) (Année de publication) Titre. Maison d'édition, Lieu de publication (ville), Nombre de pages.</p> <p>Exemple : Dubois, J.-M.M. (dir.) (2005) Les rapports de recherche (2e éd.). Les Éditions géographiques, Sherbrooke, 208 p.</p>

Article dans un ouvrage collectif	<p>Format suggéré :</p> <p>Nom de famille, puis initiales de l’auteure ou de l’auteur de l’article (Année de publication) Titre. Chapitre et pages, <i>in</i> Nom de famille, puis initiales de l’auteure ou de l’auteur de l’ouvrage collectif (son rôle) Titre. Maison d’édition, Lieu de publication (ville), Nombre de pages.</p> <p>Exemple :</p> <p>Provencher, L. (2005) Les références. Chap. 3, p. 17-30, in Dubois, J.-M.M. (dir.) Les rapports de recherche (2e éd.). Les Éditions géographiques, Sherbrooke, 208 p.</p>
Article de revue	<p>Format suggéré :</p> <p>Nom de famille, puis initiales de l’auteure ou de l’auteur (Année de publication) Titre de l’article. Nom de la revue, Volume et numéro, Pages de début et de fin de l’article.</p> <p>Exemple :</p> <p>Girard, C. (2006) Les rapports de recherche en biologie. Revue internationale de biologie, vol. 5, no 2, p. 12-30.</p>
Article dans un compte rendu de colloque	<p>Format suggéré :</p> <p>Nom de famille, puis initiales de l’auteure ou de l’auteur (Année de publication) Titre de l’article. Pages de début et de fin de l’article, <i>in</i> Titre du compte rendu, Lieu et date du colloque, Organisme responsable, Lieu de publication (ville), Nombre de pages.</p> <p>Exemple :</p> <p>Dubois, J.-M.M. (2008) Les rapports de recherche. p. 25-32, in Compte rendu de la conférence sur l’écrit scientifique, Sherbrooke, 12-15 mars 2008, Association pour l’avancement des sciences, Montréal, 243 p.</p>
Document anonyme avec organisme parrain	<p>Format suggéré :</p> <p>Nom de l’organisme (Année de publication) Titre. Organisation d’appartenance de l’organisme, Lieu de publication (ville), Nombre de pages.</p> <p>Exemple :</p> <p>Comité APP (2008) Les rapports de recherche. Département de géomatique appliquée, Université de Sherbrooke, Sherbrooke, 18 p.</p>
Document anonyme	<p>Format suggéré :</p> <p>Anonyme (Année de publication) Titre. Organisation d’appartenance, Lieu de publication, Nombre de pages.</p> <p>Exemple :</p> <p>Anonyme (2007) Les rapports de recherche. Service d’éducation des adultes, Université de Sherbrooke, Sherbrooke, 21 p.</p>

Documents cartographiques et données géospatiales	Le document suivant produit par le Service des bibliothèques et archives de l'Université de Sherbrooke présente des formats de référence à utiliser pour chaque type de document cartographique ou de donnée géospatiale : <a href="https://acmla-acacc.ca/docs/ACMLA_BestPracticesCitations.pdf">https://acmla-acacc.ca/docs/ACMLA_BestPracticesCitations.pdf</a>
Communication personnelle	Format suggéré : Nom de famille, puis initiales de la personne experte consultée (Année de la communication) Communication personnelle. Titre de la personne experte, Coordonnées, Mode de communication.  Exemple : Dubois, J.-M.M. (2007) Communication personnelle, Consultant en rédaction scientifique, Sherbrooke (ou adresse professionnelle, ou adresse électronique), 3 p. (ou mode de communication).
Site Internet	Format suggéré : Auteure ou auteur (Année de publication) Titre de la page d'accueil du site. Organisme d'appartenance [En ligne]. Adresse du site (page consultée le [date de consultation]).  Exemple : Office québécois de la langue française (2002) Banque de dépannage linguistique, Gouvernement du Québec [En ligne]. <a href="http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?t1=1&amp;id=5159">http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?t1=1&amp;id=5159</a> (page consultée le 13 décembre 2017).
Page ou section d'un site Internet	Format suggéré : Auteure ou auteur (Année de publication) Titre de la page ou de la section consultée. <i>In</i> Titre de la page d'accueil du site, Organisme d'appartenance [En ligne]. Adresse du site (page consultée le [date de consultation]).  Exemple : Office québécois de la langue française (2002) Liste de charnières. <i>In</i> Banque de dépannage linguistique, Gouvernement du Québec [En ligne]. <a href="http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?t1=1&amp;id=5159">http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?t1=1&amp;id=5159</a> (page consultée le 13 décembre 2017).
Logiciel	Format suggéré : Auteure ou auteur (Année de publication) Nom du logiciel [format]. Numéro de version, Maison d'édition ou organisme, Lieu de publication (ville).  Exemple : ESRI (2008) ArcGIS [logiciel]. Version 9.3, Environmental Systems Research Institute Inc., Redlands.
Document électronique	Format suggéré : Auteure ou auteur (Année de publication) Titre du document [format ou type de support]. Numéro de version ou date de mise à jour, Maison d'édition ou organisme, Lieu de publication (ville), Nombre de pages.

	<p>Exemple :          Direction des inventaires forestiers (2008) Norme de stratification écoforestière – Quatrième inventaire écoforestier du Québec méridional [document PDF]. Réédition septembre 2015, Ministère des Forêts, de la Faune et des Parcs, Québec, 101 p.</p>
--	---

D'une façon générale, il faut éviter les abréviations qui portent à confusion. Lorsqu'une même auteure ou un même auteur a publié plusieurs ouvrages, il faut les mettre par ordre chronologique dans la liste de références et si la personne en a publié plusieurs la même année, il faut ajouter une lettre à la suite de l'année de chacun (ex. : 2002a et 2002b). Lorsqu'il n'y a pas de date à un ouvrage, on mentionne « s.d. » (sans date) au lieu de la date. Le même principe s'applique lorsque la maison d'édition (« s.é. ») ou le lieu de publication (« s.l. ») sont inconnus.

Les références à plusieurs auteures et auteurs posent souvent des problèmes tant dans le texte que dans la liste des références. Dans le texte, que l'ouvrage cité soit dans n'importe quelle langue, la coauteure ou le coauteur est toujours lié à l'auteure ou l'auteur avec « et ». Si la référence est entre parenthèses, la particule de liaison est celle de la langue de publication (ex. : Dubois et Pouliot, 2004, si l'article publié est en français; ou Dubois and Pouliot, 2004, si l'article publié est en anglais). Toujours dans le texte, s'il y a plus de deux coauteures ou coauteurs, sont indiqués toutes les coauteures et tous les coauteurs qui suivent l'auteure principale ou l'auteur principal par « et al. », qui est la contraction du latin « et alii », puis l'année de publication (ex. : Dubois et al., 2004). Toutefois, dans la liste des références, il faut citer toutes les auteures et tous les auteurs, quel que soit leur nombre, et il est recommandé de mettre le lien entre les coauteures et coauteurs dans la langue de l'ouvrage (et, and, und, etc.).

Pour les utilisateurs de logiciels de gestion bibliographique (tels que : Mendeley, Qiqqa, Zotero), le format des citations et des références est normé depuis quelques années via le langage *Citation Style Language* (CSL). Celui-ci regroupe plus de 7500 styles bibliographiques. Le département recommande le style : *Chicago Manual of style 16<sup>th</sup> edition*.

## 2.17. Annexes

En annexe, on met tout le matériel qui n'est pas absolument nécessaire à la compréhension du travail, mais qui éclaire ou étaye celui-ci. À titre d'exemple, on peut placer des listes de données

brutes; des paramètres utilisés dans un logiciel; du code informatique ou des résultats numériques d'analyse qui sont présentés sous forme schématique dans le texte.

### **3. Règles de rédaction**

Les principales règles de rédaction visent :

- 1) la structure du texte et le choix des mots,
- 2) la façon de commencer une section après un titre,
- 3) les termes étrangers,
- 4) les acronymes,
- 5) les citations et les références dans le texte,
- 6) les unités de mesure,
- 7) les noms de lieux,
- 8) les figures et tableaux,
- 9) la mise en page, et
- 10) l'uniformité du texte.

#### **3.1. Structure du texte et choix des mots**

Règle générale, tout texte doit être logique, exact, clair et concis et ne jamais rien affirmer qui n'ait été prouvé. Il est aussi très important de faire attention au style, surtout au niveau du choix des expressions et des mots. De plus, la constance et l'uniformité sont de mise d'un bout à l'autre du texte, que ce soit dans le vocabulaire, dans le style, dans les titres de chapitres et de sections, ou dans la façon de produire les figures et les tableaux. Cette règle est difficile à respecter dans le cas d'un document écrit à plusieurs, c'est pourquoi il est alors recommandé qu'une seule auteure ou un seul auteur uniformise le document dans sa version finale. Il faut également apporter une attention particulière aux transitions (liaisons) entre les différentes idées. Ce sont des éléments très importants qui ont pour but d'assurer la progression de la pensée et de guider la lectrice ou le lecteur dans l'enchaînement logique des idées (Cajolet-Laganière, 1997). L'Office québécois de la langue française (2021) propose une liste des charnières regroupées selon le type de lien qu'elles expriment.

Dans un texte, la division en paragraphes n'est pas un artifice littéraire, mais un moyen de regrouper les idées; on utilise donc un paragraphe par ensemble d'idées. De même, les phrases ne

doivent pas être trop longues et ne doivent contenir qu'une seule idée principale. Encore une fois, le choix des mots est très important afin de bien rendre ce que l'on veut dire.

Enfin, il importe de veiller à l'orthographe et à la façon d'écrire le français. Il existe à cet effet de nombreux ouvrages comme les guides d'orthographe (Contant, 2012b), de conjugaison (Contant, 2012a) et de grammaire (Contant, 2012c). Il existe de nombreux guides de référence disponibles à la Bibliothèque Roger-Maltais qui présente, également, plusieurs ouvrages électroniques, dont Usito, un dictionnaire conçu et réalisé à l'Université de Sherbrooke (Cajolet-Laganière et Martel, 2013). Le Grand dictionnaire terminologique de l'Office québécois de la langue française (2022) ou des logiciels comme Antidote de Druide informatique (2017) peuvent aussi faciliter la révision linguistique.

### **3.2. Début de section après un titre ou un sous-titre**

Un titre ou un sous-titre ne fait jamais partie intégrante d'un texte. Il faut répéter les éléments du titre ou du sous-titre dans la première phrase si l'on veut commencer ainsi.

### **3.3. Termes étrangers**

Tous les termes et textes en langue étrangère doivent être mis en italique dans le texte.

### **3.4. Acronymes**

La première fois que le nom d'un organisme est utilisé dans le texte, il doit être écrit au long et son acronyme doit être entre parenthèses. Par la suite dans le texte, l'utilisation de l'acronyme seul est encouragée afin d'alléger le texte. Cependant, si le nom de l'organisme revient plus loin dans le texte et que la lectrice ou le lecteur risque de ne plus se souvenir de la signification de l'acronyme, il est recommandé de suivre la règle initiale d'écrire le nom au long suivi de l'acronyme.

### **3.5. Citations et références dans le texte**

Toute phrase ou partie d'un texte reproduite telle quelle dans le texte doit être indiquée comme une citation (emprunt à une auteure ou à un auteur). Le fait d'omettre cette mention est considéré comme du plagiat (voir annexe 3), ce qui constitue un délit au sens du Règlement des études de l'Université de Sherbrooke.

Les citations ne doivent pas dépasser trois lignes entre crochets doubles dans un texte ou une demi-page en retrait et à interligne simple. Toute citation doit être accompagnée de la référence exacte à la page d'où elle est tirée. Les citations doivent être réduites au strict minimum, car trop de citations indiquent qu'une matière est mal assimilée ou mal comprise par l'auteure ou l'auteur.

Dans un texte, les références doivent se restreindre au nom de l'auteure ou de l'auteur ou aux noms des auteures ou des auteurs et à l'année de publication, comme indiqué dans la liste des références en fin de texte (en ajoutant le numéro de page, s'il s'agit d'une citation).

Afin de vous aider à déterminer si le travail que vous vous apprêtez à remettre est intègre, le Service de soutien à la formation de l'Université de Sherbrooke vous propose de répondre à 5 questions (voir annexe 4).

### **3.6. Unités de mesure**

Le système international d'unités de mesure est de mise; les règles complètes sont présentées dans différents ouvrages dont la Banque de dépannage linguistique (Office Québécois de la langue française, 2023). D'une façon générale, il faut retenir de toujours traduire le signe décimal par une virgule et non par un point, qu'il est préférable d'indiquer les unités en abrégé et de séparer les nombres de 1 000 et plus par un espace blanc par tranche de trois chiffres, sauf dans le cas d'un tableau, par souci d'esthétique. De plus, il faut toujours placer un zéro devant la virgule dans les nombres plus petits que l'unité et les nombres de moins de 10 doivent être inscrits en lettres à moins qu'ils ne fassent partie d'une énumération. Le choix du nombre de chiffres significatifs doit correspondre à la précision des nombres présentés.

### **3.7. Noms de lieux**

La toponymie est aussi importante que le nom d'une personne. Il faut donc respecter les normes que se donnent les pays et, au Canada, les différentes provinces. Par exemple, au Québec, ces normes sont édictées par la Commission de toponymie du Québec (1983, 1984, 1987, 2012) et la liste officielle des toponymes du territoire du Québec est consignée dans la Banque des noms de lieux du Québec, sur le site Internet de la Commission de toponymie du Québec (2012).



### 3.8. Figures et tableaux

Une figure, un tableau ou une carte doivent être considérés comme des documents complets en soi. Plus précisément, ces éléments doivent pouvoir être compris par une lectrice ou un lecteur sans avoir à se référer au texte principal. Leur titre doit notamment être suffisamment détaillé pour rendre ces éléments indépendants du texte.

Il est important de s'assurer que tout texte présent dans une figure ou un tableau est lisible, traduit en français si le document d'origine est dans une autre langue, et que la taille de sa police se rapproche de celle du corps du texte. Si ce n'est pas le cas, il faut modifier la figure en conséquence en retirant l'écriture jugée inutile ou en modifiant à la hausse la taille des caractères. La légende fait partie intégrante de chaque figure de même que toute note explicative essentielle ou toute référence à un ouvrage important qui a servi à sa rédaction.

À ce titre, si l'on reproduit intégralement un tableau ou une figure, on doit y indiquer par exemple : tiré de Girard (2006, p. 23).

Si l'on modifie légèrement la figure ou le tableau, on indique par exemple : modifié de Provencher (2005, p. 25) ou d'après Provencher (2005, p. 25).

Si l'on modifie beaucoup la figure ou le tableau, on indique par exemple : inspiré de Girard (2005, p. 128). Dans tous les cas, l'emprunt d'une figure ou d'un tableau, avec modifications ou non, implique une compréhension complète de ceux-ci de la part de l'auteure ou de l'auteur. Il faut donc être en mesure de les expliquer intégralement et d'en justifier le contenu.

Le numéro et le titre sont toujours placés au-dessus des tableaux (annexe 5) alors que, dans le cas des figures, on les place en dessous (annexe 6). Dans les deux cas, le numéro, le titre et la source sont placés en dehors du cadre et la source placée au bas du cadre.

Dans le cas des cartes, images, photographies et schémas, il faut toujours indiquer une échelle graphique et non numérique. La raison qui justifie maintenant une telle règle est qu'une échelle graphique n'est pas altérée par un agrandissement ou une réduction, contrairement à une échelle numérique.

Dans le cas des tableaux, il faut faire concorder les changements de page avec un changement de ligne du tableau afin d'éviter de séparer le contenu d'une ligne. Lorsqu'un tableau se prolonge au-delà d'une page, il faut répéter les titres de colonnes au début de chacune des pages.

### **3.9. Mise en page**

Le texte doit être présenté à interligne et demi, sur une page possédant des marges de 2,5 cm à gauche, à droite, en haut et en bas. Toutefois, on utilise l'interligne simple pour la page de titre, la liste des tableaux et des figures, la bibliographie et les annexes.

Le texte doit être justifié à gauche et à droite, les paragraphes doivent commencer au début de la ligne, la pagination doit être placée au centre et en haut des pages. Si l'impression du document est demandée, celle-ci doit être faite de préférence en format recto verso.

Les éléments de la page de titre ainsi que tous les titres et sous-titres doivent être écrits en lettres minuscules et non en lettres capitales. Aussi, les accents sont toujours de mise sur les lettres capitales tant dans le texte que sur les tableaux et figures.

### **3.10. Uniformité du texte**

La dernière règle la plus importante, peu importe la procédure adoptée, est l'uniformité ou la constance d'un bout à l'autre du texte.

## **4. Références**

Cajole-Laganière, H., Collinge, P. et Laganière, G. (1997) Rédaction technique, administrative et scientifique. 3<sup>e</sup> édition, Éditions Laganière, Sherbrooke, 468 p.

Cajole-Laganière, H. et Martel, P. (éd.) (2013) Usito, c'est mon dictionnaire. [En ligne]. <https://www.usito.com/> (Page consultée le 13 décembre 2017).

Comité APP (2008) Les rapports de recherche. Département de géomatique appliquée, Université de Sherbrooke, Sherbrooke, 18 p.

Commission de toponymie du Québec (1983) Guide à l'usage des cartographes. Édition provisoire, Québec, 75 p.

Commission de toponymie du Québec (1984) Synthèse des règles d'écriture toponymiques. Direction des services toponymiques, Québec, 48 p.

Commission de toponymie du Québec (1987) Guide toponymique du Québec (politiques, principes et directives). Québec, 48 p.

Commission de toponymie du Québec (2012) Banque de noms de lieux du Québec. Gouvernement du Québec [En ligne].  
<http://www.toponymie.gouv.qc.ca/ct/ToposWeb/recherche.aspx> (page consultée le 13 décembre 2017)

Contant, C. (éd.) (2012a) L'art de conjuguer : dictionnaire de 12 000 verbes. Bescherelle vol. 1, Édition révisée, Hurtubise, Montréal, 264 p.

Contant, C. (éd.) (2012b) L'orthographe pour tous : l'orthographe d'usage, l'orthographe grammaticale, vocabulaire, tolérances orthographiques, lexique. Bescherelle vol. 2, Édition révisée, Hurtubise, Montréal, 352 p.

Contant, C. (éd.) (2012c) La grammaire pour tous : dictionnaire de la grammaire en 27 chapitres, index des difficultés grammaticales. Bescherelle vol. 3, Édition révisée, Hurtubise, Montréal, 288 p.

Druide informatique Inc. (2017) Antidote. Logiciel compatible avec les systèmes Windows, Mac OS X et Linux, Montréal. <https://www.druide.com/> (Page consultée le 13 décembre 2017).

Dubois, J.-M.M. (2000) Guide de rédaction du mémoire de maîtrise en géographie ou en environnement et de la thèse de doctorat en télédétection. Département de géographie et télédétection, Université de Sherbrooke, Sherbrooke, Bulletin de recherche no 156, 75 p.

Dubois, J.-M.M. (2003) Guide de rédaction des rapports de camp de travail (5<sup>e</sup> éd.) rédigé pour Parcs Canada, Unité de gestion Nord du Nouveau-Brunswick, Département de géographie et télédétection, Université de Sherbrooke, Sherbrooke, 11 p.

Dubois, J.-M.M. (2004) Guide de rédaction du mémoire de maîtrise en sciences géographiques ou en environnement (type R) et de la thèse de doctorat en télédétection. 4<sup>e</sup> édition, Département de géographie et télédétection, Université de Sherbrooke, Bulletin de recherche no 176, 92 p.

Dubois, J.-M.M. (2005) La rédaction scientifique. Mémoires et thèses : formes régulières et par articles. Collection « Savoir Plus Universités », Éditions ESTEM et Agence universitaire de la Francophonie, Paris, 117 p.

Office québécois de la langue française (2021) Vitrine linguistique : Banque de dépannage linguistique - Liste des charnières. Gouvernement du Québec [En ligne]  
[https://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?id=5159](https://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=5159) (page consultée le 4 novembre 2022).

Office québécois de la langue française (2022) Vitrine linguistique : Grand dictionnaire terminologique. Gouvernement du Québec [En ligne] <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/> (Page consultée le 4 novembre 2022).

Office québécois de la langue française (2023) Vitrine linguistique : Banque de dépannage linguistique – Écriture des symboles d'unités de mesure. Gouvernement du Québec [En ligne]  
<https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/21401/les-abreviations-et-les-symboles/les-symboles/ecriture-des-symboles-dunites-de-mesure> (Page consultée le 4 juillet 2023).

**Annexe 1 – Gabarit de page de titre du Département de géomatique appliquée**

Département de géomatique appliquée  
Faculté des lettres et sciences humaines  
Université de Sherbrooke

Titre

Par

Nom de l'auteure / auteur ou des auteures / auteurs, par ordre alphabétique

Travail présenté à

Nom de l'enseignante ou de l'enseignant

Dans le cadre du cours

Sigle

Titre du cours

Sherbrooke

Mois année

## Annexe 2 – Exemple de liste d’abréviations et de symboles

### Liste d’abréviations et de symboles

<b>Abréviation :</b>	<b>Description :</b>
CDOM	Colored dissolved organic matter
CHL	Chlorophylle
CZCS	Coastal Zone Color Scanner
IOP	Propriétés optiques inhérentes
[...]	

<b>Symbole :</b>	<b>Unité :</b>	<b>Description :</b>
a	m-1	Coefficient d’absorption
b	m-1	Coefficient de diffusion
bb	m-1	Coefficient de rétrodiffusion
[...]		
$\lambda$	nm	Longueur d’onde

## Annexe 3 – Document informatif sur le plagiat



# L'intégrité intellectuelle passe, notamment, par la reconnaissance des sources utilisées. À l'Université de Sherbrooke, on y veille!

### Extrait du Règlement des études (Règlement 2575-009)

#### 9.4.1 DÉLITS RELATIFS AUX ÉTUDES

Un délit relatif aux études désigne tout acte trompeur ou toute tentative de commettre un tel acte, quant au rendement scolaire ou à une exigence relative à une activité pédagogique, à un programme d'études, à un parcours libre au sens de l'article 1.1 – *Définitions* du présent règlement ou à un milieu dans lequel une personne intervient dans le cadre de ses études, incluant un milieu de stage.

Sont notamment considérés comme un délit relatif aux études les faits suivants :

- a) commettre un plagiat, soit faire passer ou tenter de faire passer pour sien, dans une production évaluée, le travail d'une autre personne ou des passages ou idées tirés de l'œuvre d'autrui (ce qui inclut notamment le fait de ne pas indiquer la source d'une production, d'un passage ou d'une idée tirée de l'œuvre d'autrui);
  - b) commettre un autoplagiat, soit soumettre, sans autorisation préalable, une même production, en tout ou en partie, à plus d'une activité pédagogique ou dans une même activité pédagogique (notamment en cas de reprise);
  - c) usurper l'identité d'une autre personne ou procéder à une substitution de personne lors d'une production évaluée ou de toute autre prestation obligatoire;
  - d) fournir ou obtenir toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle, pour une production faisant l'objet d'une évaluation;
  - e) obtenir par vol ou toute autre manœuvre frauduleuse, posséder ou utiliser du matériel de toute forme (incluant le numérique) non autorisé avant ou pendant une production faisant l'objet d'une évaluation;
  - f) copier, contrefaire ou falsifier un document pour l'évaluation d'une activité pédagogique;
- [...]

#### Par plagiat, on entend notamment :

- Copier intégralement une phrase ou un passage d'un livre, d'un article de journal ou de revue, d'une page Web ou de tout autre document en omettant d'en mentionner la source ou de le mettre entre guillemets;
- reproduire des présentations, des dessins, des photographies, des graphiques, des données... sans en préciser la provenance et, dans certains cas, sans en avoir obtenu la permission de reproduire;
- utiliser, en tout ou en partie, du matériel sonore, graphique ou visuel, des pages Internet, du code de programme informatique ou des éléments de logiciel, des données ou résultats d'expérimentation ou toute autre information en provenance d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans en citer les sources;
- résumer ou paraphraser l'idée d'un auteur sans en indiquer la source;
- traduire en partie ou en totalité un texte en omettant d'en mentionner la source ou de le mettre entre guillemets ;
- utiliser le travail d'un autre et le présenter comme sien (et ce, même si cette personne a donné son accord);
- acheter un travail sur le Web ou ailleurs et le faire passer pour sien;
- utiliser sans autorisation le même travail pour deux activités différentes (autoplagiat).

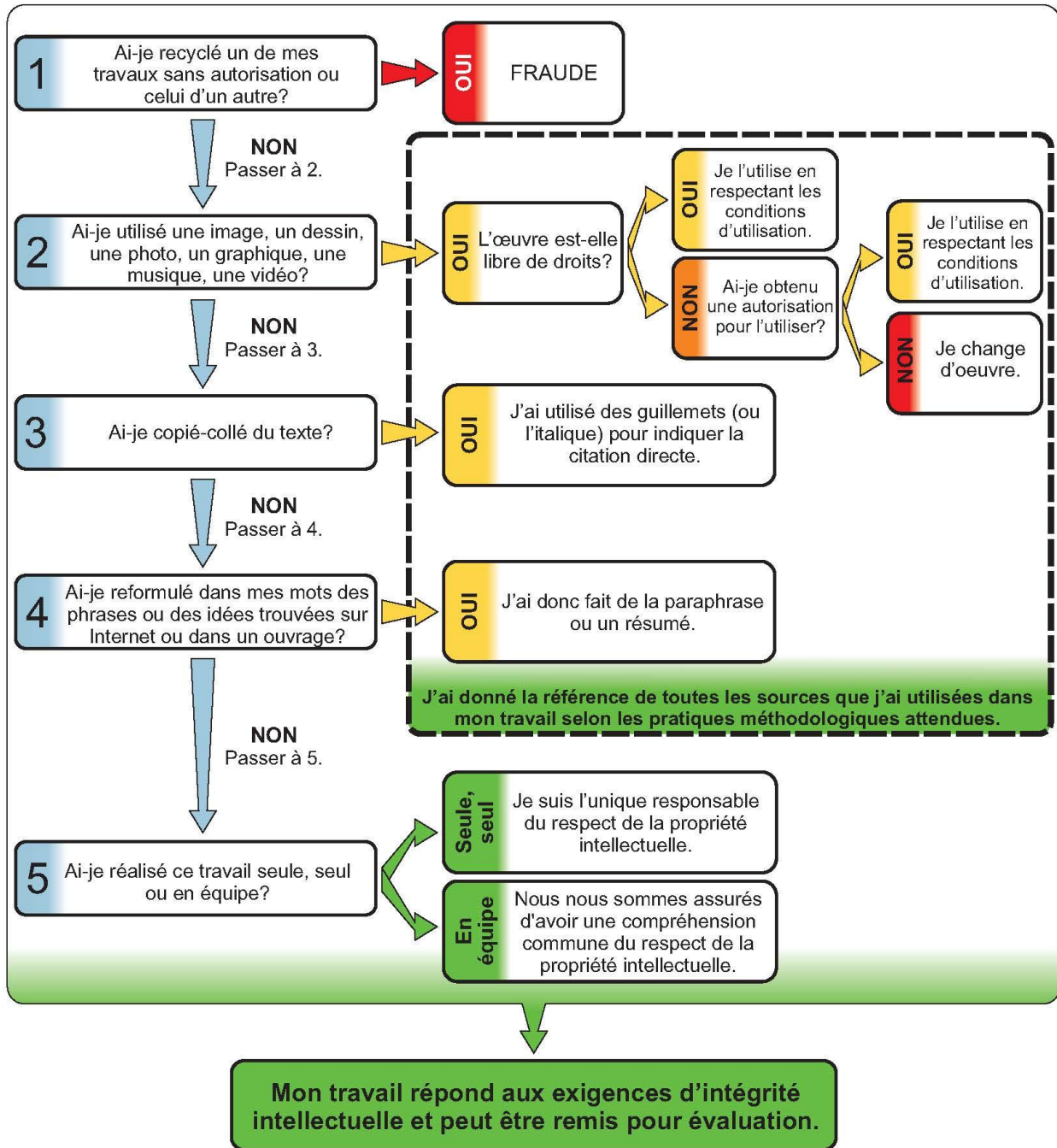
## Autrement dit : mentionnez vos sources

## Annexe 4 – Document informatif sur l'intégrité intellectuelle

### Mon travail est-il prêt à être remis?

5 questions essentielles pour m'assurer du respect de l'intégrité intellectuelle de mon travail\*

\* Adaptation par Karine Lemieux (Faculté des sciences) et Sonia Morin (Service de soutien à la formation) d'un outil développé par le Service de développement pédagogique, des programmes et de la recherche du Cégep Marie-Victorin, 2017.



## Annexe 5 – Exemple de tableau

Tableau 2 - Production et types de vins des vignobles commerciaux du Québec, par région, en 1997

Région	Production <sup>1</sup> (bouteilles de 750 ml)	Types de vin					
		Blanc	Rouge	Rosé	Pétillant	Glace	Digestif ou apéritif
<b>Outaouais</b>	1 250	1	1	-	-	-	-
<b>Laurentides</b>	8 550	3	3	-	-	-	-
<b>Châteauguay</b>	3 840	6	3	1	1	1	-
<b>Richelieu</b>	77 180	16	10	4	2	1	-
<b>Yamaska</b>	96 140	18	3	5	1	1	4
<b>Estrie</b>	59 250	5	2	-	2	-	5
<b>Québec</b>	11 800	4	2	1	-	-	-
<b>Total</b>	258 010	53	24	11	6	3	9
<b>Moyenne</b>	8 600						

1 : Pour la plupart des vignobles, la production de 1997 est plus basse que la normale à cause de conditions climatiques défavorables

Modifié de Deshaies et Dubois (1998, p. 25)



## Annexe 6 – Exemple de figure

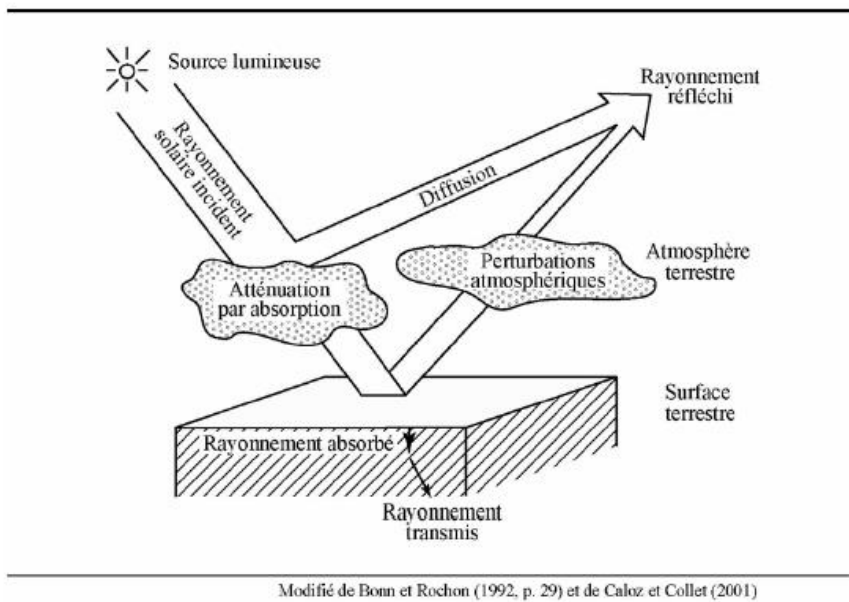


Figure 8 : Interaction de la lumière avec le milieu