

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
Faculté de génie

PROTOCOLE DE RÉDACTION ET DE
DÉPÔT AUX ÉTUDES SUPÉRIEURES

Comité des études supérieures

TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION	1
2	STYLE DE RÉDACTION	3
3	DÉFINITION DE PROJET DE RECHERCHE	5
3.1	Parties préliminaires	5
3.2	Parties essentielles	5
3.3	Parties finales	8
4	ESSAI, MÉMOIRE ET THÈSE	9
4.1	Parties préliminaires	9
4.2	Parties essentielles	9
4.3	Parties finales	12
5	MÉMOIRE ET THÈSE AVEC ARTICLES	13
6	DOCUMENT EN ANGLAIS	15
7	FORME D'UN DOCUMENT	17
7.1	Mise en page	17
7.2	Pagination	19
7.3	Limites de pages	19
7.4	Format des titres	20
7.5	Figures et tableaux	20
7.6	Équations	22
7.7	Usage de l'italique et du gras	23
7.8	Usage des guillemets	23
7.9	Système international	23
7.10	Citations	24
7.11	Références	24
7.12	Liste des références	25
8	PROTOCOLE DE DÉPÔT	27
8.1	Dépôt pour correction	27
8.2	Dépôt final	28
9	CONCLUSION	31
A	HISTORIQUE DES MODIFICATIONS	33
B	PARTIES PRÉLIMINAIRES ET FINALES	35
B.1	Page de garde	35

B.2	Page de titre	35
B.3	Dédicace	35
B.4	Résumé	35
B.5	Remerciements	40
B.6	Table des matières	40
B.7	Liste des figures	40
B.8	Liste des tableaux	41
B.9	Lexique	41
B.10	Liste des symboles	41
B.11	Liste des acronymes	41
B.12	Annexes	41
B.13	Liste des références	42
C	EXEMPLES D'AVANT-PROPOS	43
D	STYLE BIBLIOGRAPHIQUE	45
D.1	Article de périodique	46
D.2	Article d'actes de conférence	47
D.3	Livre	48
D.4	Livre, une partie	49
D.5	Livre, une partie avec son propre titre	50
D.6	Essai, mémoire et thèse	51
D.7	Rapport technique	52
D.8	Site web	53
D.9	Ressource web	54
	LISTE DES RÉFÉRENCES	55

LISTE DES FIGURES

7.1	Erreur de vitesse	22
B.1	Exemple de page titre d'une DPR de maîtrise ou de doctorat	36
B.2	Exemple de page titre d'un essai de maîtrise	37
B.3	Exemple de page titre d'un mémoire de maîtrise	38
B.4	Exemple de page titre d'une thèse de doctorat	39

LISTE DES TABLEAUX

7.1	Marges des documents recto ou recto-verso.	18
7.2	Limites maximales de pages	19
7.3	Exemple de tailles des polices de caractères	20
7.4	Exemple de tableau	22
8.1	Nombre minimal d'exemplaires d'un dépôt pour correction.	28

CHAPITRE 1

INTRODUCTION

Le protocole de rédaction et de dépôt aux études supérieures de la Faculté de génie a pour but d'uniformiser et de faciliter la rédaction d'une définition de projet de recherche (DPR), d'un essai, d'un mémoire et d'une thèse. Il est avantageux de suivre rigoureusement les indications données dans ce protocole dès la première ébauche d'un document afin d'en présenter un qui soit conforme lors d'un dépôt éventuel. Il est donc important d'avoir la version la plus récente du protocole qui est toujours disponible sur le [site web de la Faculté de génie](#).

Un historique des modifications apportées au protocole est donné à l'annexe [A](#). Cet historique permet de rapidement connaître les modifications significatives qui ont été apportées au protocole par rapport à la version précédente.

Afin de faciliter la compréhension des règles de présentation et de rédaction, de nombreux exemples illustrent leurs applications. Ce document suit les règles qui y sont énoncées et sert donc aussi d'exemple.

Trois ouvrages sont très utiles lors de la rédaction d'un document, voici leurs références : [[Cajolet-Laganière *et al.*, 1997](#); [Day et Gastel, 2006](#); [Guilloton et Cajolet-Laganière, 2005](#)]. D'ailleurs, plusieurs des règles de présentation et de rédaction de ce protocole sont tirées ou inspirées de ces ouvrages.

La Faculté de génie adhère aux politiques, directives et règlements de l'Université de Sherbrooke qui sont disponibles sur le [site web de l'Université de Sherbrooke](#) et les étudiants ont la responsabilité de les respecter. Dans le cadre de la rédaction d'un document académique, ceux traitant des droits d'auteurs et du plagiat sont d'un intérêt particulier.

Ce document présente tout d'abord le style de rédaction et la structure d'ensemble que doivent respecter les différents types de documents prévus lors des études supérieures. Ensuite, les chapitres sur la rédaction d'un mémoire ou d'une thèse avec articles et sur les documents rédigés en anglais sont présentés. La présentation matérielle suit, ainsi que le protocole de dépôt d'un document à la Faculté de génie. Finalement, une brève conclusion est donnée.

CHAPITRE 2

STYLE DE RÉDACTION

La base de toute présentation matérielle demeure la langue écrite. Il faut viser l'homogénéité, la continuité et la cohérence tout au long de l'ouvrage. Les qualités fondamentales du style résident dans la clarté, la précision, la concision et la pertinence. Il faut surveiller particulièrement l'orthographe, la grammaire et la ponctuation. La rédaction ne s'improvise pas ; elle part d'un plan précis et détaillé et elle est soumise à une certaine technique.

La première caractéristique du style scientifique est d'ordre lexical et terminologique. C'est le vocabulaire technique qui, le plus souvent, donne à la phrase sa spécificité. En ce sens, un soin particulier doit être apporté pour utiliser une terminologie uniformisée ou normalisée. Il faut éviter l'emploi d'un jargon.

La deuxième caractéristique des communications scientifiques se situe sur le plan syntaxique. La phrase utilisée doit être concise et aller directement au but. De plus, le style technique et scientifique se caractérise par de nombreux recours à l'illustration, comme des dessins, des graphiques, des cartes, des tableaux et des équations.

La troisième caractéristique propre au style d'une bonne communication scientifique est le ton utilisé. Il doit être essentiellement objectif, homogène et impersonnel. Il faut écarter toute trace de subjectivité ou de familiarité. Cette dépersonnalisation se manifeste, entre autres, par l'absence de l'emploi de pronoms personnels à la 1^{re} personne du singulier et du pluriel, c'est-à-dire *je* et *nous*, et certains adjectifs possessifs, comme *mon*, *mes*, *notre* et *nos*. L'usage du pronom *on* est permis dans son sens indéterminé, lorsqu'il signifie les femmes et les hommes en général.

CHAPITRE 3

DÉFINITION DE PROJET DE RECHERCHE

Ce chapitre spécifie le contenu, la structure et la forme d'une définition de projet de recherche (DPR). En ce qui concerne le contenu, ce chapitre spécifie un minimum qui doit être respecté par toute DPR. En ce qui concerne la forme et la structure, il est fortement suggéré de suivre les règles qui suivent et celles du chapitre 7. Ces règles ont pour but de permettre de trouver facilement l'information désirée et de pouvoir situer cette information dans son contexte.

La DPR est divisée en trois parties : les parties préliminaires, les parties essentielles et les parties finales. À moins de spécification contraire, toutes les parties sont obligatoires.

3.1 Parties préliminaires

Les parties préliminaires sont les suivantes, dans leur ordre d'apparition dans le document. Plus de détails sont donnés dans l'annexe B sur chacune de ces parties.

- Page de titre
- Résumé français
- Résumé anglais (optionnel)
- Table des matières
- Liste des figures
- Liste des tableaux
- Lexique (optionnel)
- Liste des symboles (optionnelle)
- Liste des acronymes (optionnelle)

3.2 Parties essentielles

Introduction

Le sujet de recherche est situé dans un contexte global : domaine, place du sujet dans les recherches réalisées précédemment sous la direction du directeur ou de la directrice de recherche, intérêt pour la société, etc. Cette mise en contexte de la problématique doit

permettre de situer la recherche qui sera effectuée et d'en comprendre les finalités et les buts.

Pour une DPR de maîtrise, cette partie a une taille de 2 à 3 pages, alors que pour une DPR de doctorat, elle est de 2 à 5 pages.

État de l'art

Cette partie constitue le coeur de la DPR. Elle permet de situer le projet de recherche par rapport aux travaux publiés dans le même domaine.

Il s'agit de réaliser une recherche bibliographique afin que la candidate ou le candidat démontre la maîtrise des connaissances requises sur le sujet de recherche. Typiquement, le texte va du contexte global vers le problème spécifique visé par le projet de recherche avec une emphase sur des références récentes.

Lorsque jugé nécessaire, l'état de l'art peut inclure le cadre de référence, c'est-à-dire, la description de l'ensemble des théories et des connaissances techniques nécessaires au projet. Le cadre de référence peut aussi être présenté en annexe.

La rédaction de cette partie est souvent difficile à faire. La candidate ou le candidat doit exercer son jugement ainsi que ses facultés à analyser, comparer, critiquer et synthétiser les travaux provenant de différents documents.

L'état de l'art n'est pas simplement un survol des références consultées, mais plutôt une argumentation plus condensée, justifiée par la littérature et des calculs simples, qui mène à la question de recherche et les objectifs du projet.

Un plan de recherche bibliographique doit être fait en collaboration avec la directrice ou le directeur de recherche avant de rédiger la DPR au complet.

Pour une DPR de maîtrise, cette partie a une taille de 10 à 15 pages, alors que pour une DPR de doctorat, elle est de 15 à 20 pages.

Problématique, définition et objectifs du projet de recherche

Il s'agit de décrire clairement et avec concision le projet de recherche et les objectifs de la recherche à réaliser. Un projet de recherche bien défini peut être formulé par une question de recherche. Cette question découle logiquement de l'état de l'art et de la problématique. Elle peut prendre la forme : *Est-ce possible de... ? ; Quelle est la cause de... ? ; Comment améliorer... ?*. Elle doit être assez spécifique pour mener à l'objectif général du projet et

donc contenir les mots-clés du projet. Il est recommandé de formuler le projet en définissant un objectif général, qui est ensuite décomposé en objectifs spécifiques. Lorsque tous les objectifs spécifiques seront atteints, l'objectif général le sera aussi.

Pour une DPR de maîtrise, cette partie a une taille de 1 à 2 pages, alors que pour une DPR de doctorat, elle est de 2 à 3 pages.

Hypothèses ou approche proposée

Cette partie permet d'exposer au moins une réponse anticipée à la question de recherche et de la justifier. Certains projets visent à vérifier certaines hypothèses, c'est-à-dire de la présence de certains phénomènes physiques, chimiques ou biologiques, et une façon de les représenter mathématiquement. Dans d'autres projets, il s'agit plutôt de faire l'investigation d'une idée ou d'une approche pour résoudre la problématique.

Dans le premier cas, il peut être requis de présenter les hypothèses, les approches et les idées afin de comprendre les objectifs, donc cette section peut être positionnée avant la définition des objectifs. Dans l'autre cas, cette section sert à présenter l'idée qui sera le sujet de l'investigation et cette section peut donc être positionnée après la définition des objectifs.

Pour une DPR de maîtrise, cette partie a une taille de 1 à 2 pages, alors que pour une DPR de doctorat, elle est de 2 à 5 pages.

Méthodologie et échéancier

Cette partie décrit la méthodologie qui sera utilisée : modèles théoriques, logiciels, appareillages, instruments de mesure, modélisation numérique, procédure expérimentale détaillée, planification des expériences à réaliser, acquisition et traitement des données, modèles statistiques, déplacements hors campus, etc. Un échéancier est aussi donné afin de montrer que le projet est réalisable dans un temps raisonnable.

Pour une DPR de maîtrise, cette partie a une taille de 1 à 2 pages, alors que pour une DPR de doctorat, elle est de 2 à 5 pages.

Conclusion

Cette partie permet de décrire les résultats, les retombées et les contributions scientifiques originales anticipées issues des travaux de recherche. À la lumière de l'état de l'art et

de l'analyse et de la critique qui en a été faite, il devrait être clair que les contributions annoncées sont originales. Les résultats attendus des travaux doivent être mis en valeur par rapport à la mise en contexte et la problématique initialement présentés.

La conclusion doit commencer par clarifier l'étendue des travaux de recherche, ainsi que le type de projet de recherche prévu, par exemple, une étude expérimentale, un développement technologique, une modélisation de phénomènes, etc. Ensuite, les résultats anticipés et un résumé des contributions originales sont présentés. Les retombées possibles par rapport à la problématique initialement présentée et l'impact anticipé du projet sont finalement présentés en guise de conclusion finale.

Pour une DPR de maîtrise, cette partie a une taille de 1 page, alors que pour une DPR de doctorat, elle est de 1 à 2 pages.

3.3 Parties finales

Les parties finales sont les suivantes, dans leur ordre d'apparition dans le document. Plus de détails sont donnés dans l'annexe [B](#) sur chacune de ces parties.

- Annexes (optionnelles)
- Liste des références

CHAPITRE 4

ESSAI, MÉMOIRE ET THÈSE

Ce chapitre spécifie, pour un mémoire ou une thèse, les règles à respecter pour la forme, la structure et le contenu minimal. En ce qui concerne un essai, il est fortement suggéré de suivre aussi les règles qui suivent.

Ces règles, ainsi que celles du chapitre 7, ont pour but de permettre de trouver facilement l'information désirée et de pouvoir situer cette information dans son contexte. Un document est divisé en trois parties : les *parties préliminaires*, les *parties essentielles* et les *parties finales*. À moins de spécification contraire, toutes les parties sont obligatoires.

4.1 Parties préliminaires

Les parties préliminaires sont les suivantes, dans leur ordre d'apparition dans le document. Plus de détails sur chacune de ces parties sont donnés dans l'annexe B.

- Page de garde
- Page de titre
- Dédicace (optionnelle)
- Résumé français
- Résumé anglais (optionnel)
- Remerciements (optionnels)
- Table des matières
- Liste des figures
- Liste des tableaux
- Lexique (optionnel)
- Liste des symboles (optionnelle)
- Liste des acronymes (optionnelle)

4.2 Parties essentielles

Cette partie centrale du travail est constituée de parties distinctes formées de chapitres. Les parties essentielles sont l'introduction, l'état de l'art, le développement et la conclusion.

4.2.1 Introduction

L'introduction comprend plusieurs parties importantes.

Mise en contexte et problématique Cette partie permet d'établir l'état de la question. Après avoir énoncé le thème de la recherche et de son intérêt pour la société, un bref bilan des domaines impliqués est donné. L'exposé de la problématique doit permettre de situer la recherche qui sera effectuée.

Définition du projet de recherche De la mise en contexte, cette partie dégage l'utilité d'une nouvelle enquête, de son intérêt scientifique avec l'aboutissement à de nouveaux résultats. Elle définit ensuite le projet et donc le problème solutionné.

Objectifs du projet de recherche Cette partie énonce clairement les objectifs scientifiques principaux, et si nécessaire, les objectifs secondaires du projet de recherche qui sera réalisé.

Contributions originales Cette partie mentionne clairement les contributions scientifiques originales des travaux de recherches. C'est ici qu'est annoncé l'apport à la communauté scientifique des travaux de recherche proposés.

Plan du document Cette partie décrit la structure du document, les chapitres qui le composent.

4.2.2 État de l'art

Elle permet de situer le projet de recherche par rapport aux travaux publiés dans le même domaine. Typiquement, le texte va du contexte global vers le problème spécifique visé par le projet de recherche avec une emphase sur des références récentes.

La rédaction de cette partie est souvent difficile à faire. La candidate ou le candidat doit exercer son jugement ainsi que ses facultés à analyser, comparer, critiquer et synthétiser les travaux provenant de différents documents.

L'état de l'art n'est pas simplement un survol des références consultées, mais plutôt une argumentation plus condensée, justifiée par la littérature et des calculs simples, qui mène à la justification du projet de recherche et les objectifs du projet. Lorsque jugé nécessaire, l'état de l'art peut présenter le cadre de référence, c'est-à-dire la description de l'ensemble des théories et des connaissances techniques nécessaires au projet. Le cadre de référence peut aussi être présenté en annexe.

À la lumière de l'état de l'art présenté, la lectrice ou le lecteur devrait être en mesure de voir et de comprendre que les contributions originales annoncées dans l'introduction sont effectivement originales.

4.2.3 Développement

Cette partie est dédiée au projet de recherche proprement dit et devrait donc constituer la partie la plus imposante des parties essentielles du document. Selon le projet, le contenu de cette partie doit être adapté. Typiquement, la partie développement est constituée d'éléments comme l'analyse, la conception, les tests, l'analyse et l'interprétation des résultats, les discussions, les démonstrations logiques, les méthodes utilisées, le cadre théorique, le cadre expérimental et le matériel ainsi que les ressources utilisés. Il est important de bien décrire les théories, les modèles ou les méthodes expérimentales utilisées avant de présenter des résultats en découlant et leur analyse.

Encore ici, une attention particulière doit être portée à l'enchaînement des chapitres et des sections pour qu'ils constituent une suite logique et structurée afin d'amener le lecteur ou la lectrice à bien saisir les travaux réalisés. Chaque chapitre devrait se terminer par une section de conclusion qui positionne les travaux présentés dans le contexte plus global du projet de recherche et qui résume les points importants à retenir.

4.2.4 Conclusion

La conclusion est la synthèse du document. Elle prend donc position sur les travaux effectués. La conclusion comprend trois sections principales : le sommaire, les contributions, et les travaux futurs.

La conclusion commence par présenter un sommaire des travaux réalisés et présentés dans le document tout en faisant ressortir la nature des travaux, les résultats importants et les conclusions qui en découlent. Ces dernières devraient être reliées aux objectifs énoncés au début du document et répondre à la question de recherche.

La deuxième section décrit explicitement les contributions originales des travaux. C'est la responsabilité de l'auteure et de l'auteur de bien les formuler et de les justifier.

La conclusion se termine par de nouvelles perspectives de recherche. Cette section permet à l'auteur de clarifier les aspects qui n'ont pas été couverts par les travaux, ou pas suffisamment, mais qui mériteraient de l'être. C'est aussi une opportunité pour proposer des travaux futurs.

4.3 Parties finales

Les parties finales sont les suivantes, dans leur ordre d'apparition dans le document. Plus de détails sur chacune de ces parties sont donnés dans l'annexe [B](#).

- Annexes (optionnelles)
- Liste des références
- Page de garde

CHAPITRE 5

MÉMOIRE ET THÈSE AVEC ARTICLES

Il est possible de rédiger un mémoire ou une thèse avec le *format par articles* ou avec le *format combiné*, tels que décrits dans le *Règlement complémentaire concernant les études de maîtrise et doctorat recherche à la Faculté de génie de Université de Sherbrooke* qui est disponible sur le [site web de la Faculté de génie](#).

La personne qui désire utiliser le format par article ou le format combiné doit s'assurer de respecter ce règlement et aussi de respecter ce qui est décrit dans la directive 2600-025 de l'Université de Sherbrooke, la *Directive relative au dépôt des essais, des mémoires et des thèses*. Cette directive est disponible sur le [site web de l'Université de Sherbrooke](#).

En plus de se conformer aux indications de ces documents et afin que le mémoire ou la thèse réponde aux normes de l'Université de Sherbrooke, la personne doit fournir une preuve pour chaque article, comme une lettre d'acceptation ou de soumission. La personne doit aussi respecter ce qui suit.

Chaque article fait partie d'un chapitre distinct dont le titre n'est pas nécessairement celui de l'article. Le chapitre débute par un avant-propos et l'article débute sur une nouvelle page. Des exemples d'avant-propos sont donnés à l'annexe C. Au minimum, les éléments suivants doivent être présents dans l'avant-propos :

- le nom de chaque auteur ;
- l'affiliation de chaque auteur (étudiant, professeur, etc.) ;
- la date de soumission ou d'acceptation, selon le cas ;
- l'état de l'acceptation : version finale publiée, corrections soumises, accepté avec corrections, etc. ;
- la revue dans laquelle l'article a été soumis ou publié ;
- la référence de l'article accepté ;
- un texte qui explique en quoi l'article contribue au mémoire ou à la thèse ;
- si l'article est rédigé en anglais, une traduction française du titre et du résumé de l'article ;

- si l'article a été modifié à la suite des corrections demandées par les membres du jury, une mention que la version de l'article présenté dans le document diffère de ce qui a été publié ou soumis.

Le mémoire ou la thèse avec articles doit respecter toutes les règles décrites dans ce protocole. Donc, la mise en page des articles doit être refaite pour respecter les indications données au chapitre 7. Aussi, les listes de référence (bibliographies) des articles sont retirées des articles et elles sont intégrées à la liste des références du mémoire ou de la thèse. Les références bibliographiques des articles sont aussi refaites afin de s'harmoniser avec le reste du document et de respecter le protocole.

Par rapport à ce qui a été décrit précédemment à la section 4.2 au sujet des parties essentielles, les articles constituent en fait un sous-ensemble d'un mémoire ou d'une thèse. En effet, un article effectue une synthèse des travaux et les parties essentielles manquantes ou incomplètes doivent être ajoutées ou complétées dans des chapitres qui peuvent précéder ou suivre les articles. Il faut adapter le contenu des chapitres qui précèdent ou qui suivent les articles afin de bien compléter tout ce qui est demandé d'un mémoire ou d'une thèse.

Aussi, à un endroit jugé pertinent qui précède les articles, des explications doivent être données afin de bien montrer les liens qui existent entre les articles et le mémoire ou la thèse. Ces explications doivent montrer comment ils constituent un document et un projet de recherche cohérents et structurés.

CHAPITRE 6

DOCUMENT EN ANGLAIS

Afin de pouvoir rédiger un document complet en anglais, une autorisation **préalable** dans les délais prescrits doit être demandée au vice-doyen responsable des études supérieures, en accord avec le *Règlement complémentaire concernant les études de maîtrise et doctorat recherche à la Faculté de génie de Université de Sherbrooke* qui est disponible sur le [site web de la Faculté de génie](#).

Le document rédigé en anglais doit suivre les règles de rédaction anglaise et respecter les règles de style, de structure et de présentation tels que décrits dans ce protocole. Aussi, les quelques éléments supplémentaires suivants sont à respecter.

Page de titre : Un document rédigé en anglais doit avoir un titre français et un titre anglais sur la page de titre. Le titre français est suivi du titre anglais.

Dans tous les cas, toutes les informations sur la page de titre sont en français. Le seul élément qui peut être en anglais est le titre anglais qui est ajouté à la page de titre habituelle. Le format de la page de titre est spécifié à l'annexe [B](#).

Résumé : Un résumé français et un résumé anglais doivent obligatoirement être présents, chacun avec leurs mots-clés. Le résumé français est suivi du résumé anglais. Le format d'un résumé avec ses mots-clés est spécifié à l'annexe [B](#).

CHAPITRE 7

FORME D'UN DOCUMENT

Le présent chapitre expose certaines directives qui permettent d'assurer une présentation générale conforme d'un document. Autant que le fond, la forme doit être soignée dans un travail scientifique. Les détails de présentation ont pour but d'aérer le texte et de rendre la lectrice ou le lecteur le plus réceptif possible.

Tous les documents doivent être rédigés à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. Les règles d'une bonne rédaction sont de mise. Un soin particulier doit être porté sur l'orthographe et la construction grammaticale.

Un exemple de document pour Word de Microsoft et L^AT_EX qui respecte la mise en forme spécifiée dans ce protocole est disponible sur le [site web de la Faculté de génie](#). Cet exemple peu servir de point de départ pour la rédaction.

7.1 Mise en page

7.1.1 Papier

Il faut employer un papier blanc de type Bond de 20 livres et de format *lettre* (8,5" x 11" ou 21,6 cm x 27,9 cm), un papier couramment utilisé dans les secrétariats.

7.1.2 Marges et zone de texte

Un document de type recto uniquement ou recto-verso doit respecter les marges qui sont données au tableau 7.1. Il faut s'assurer que la marge de reliure et la marge extérieure soient bien gérées, ce qu'un logiciel de traitement de texte permet normalement de faire. Les marges délimitent la *zone de texte*. Le texte du document doit se retrouver dans cette zone.

7.1.3 Espacement

L'espacement (interligne) pour les différentes parties d'un document est comme suit. Les parties préliminaires sont à interligne simple. Les parties essentielles sont à interligne et

Tableau 7.1 Marges des documents recto ou recto-verso.

Marge	Dimension
Intérieure (reliure)	3,0 cm
Extérieure	2,5 cm
Haut	2,5 cm
Bas	2,5 cm

demie, mais les légendes de tableaux et de figures doivent être écrites à interligne simple. Les parties finales sont à interligne simple.

7.1.4 Justification

Le texte de toutes les parties d'un document (préliminaires, essentielles et finales) est justifié. Le texte doit donc être aligné sur les marges de intérieure et extérieure.

7.1.5 Entête et pied de page

Les entêtes et les pieds de pages ne font pas partie de la zone de texte et respectent les marges telles que définies dans la section 7.1.2. Les entêtes et les pieds de pages peuvent être séparés visuellement de la zone de texte par une ligne horizontale de la largeur de la zone de texte. Deux styles sont possibles : le style simple et le style livre.

Style simple : Pour toutes les pages, l'entête de page est vide et le pied de page contient uniquement le numéro de page. Le numéro de page est centré dans le pied de page. L'entête de page peut contenir une ligne horizontale. Si le pied de page contient une ligne horizontale, le numéro de page est sous la ligne. La première page d'un chapitre fait exception et son entête est toujours sans ligne horizontale. Le but est de mettre l'emphase sur le titre du chapitre.

Style livre : C'est un style pour une impression de type recto-verso. À titre d'exemple, ce document est fait dans ce style. Les chapitres débutent toujours sur une page de droite (impaire). L'entête d'une page de gauche (paire) contient le numéro et le titre du chapitre justifiés sur la marge interne, alors que pour une page de droite (impaire), l'entête contient le numéro et le titre de la section courante, justifiés sur la marge interne. La pagination est dans l'entête de page justifiée sur la marge externe. Le pied de page est vide. L'entête et le pied de page peuvent contenir une ligne horizontale. La ligne horizontale de l'entête est située sous l'information de l'entête. La première page d'un chapitre fait exception. Dans ce cas, l'entête de page est vide et sans ligne horizontale. Le but est de mettre l'emphase sur le titre du chapitre. Le

Le pied de page contient uniquement le numéro de page. Le numéro de page est centré dans le pied de page. Si le pied de page contient une ligne horizontale, le numéro de page est sous la ligne.

7.1.6 Polices de caractères

La Faculté de génie recommande l'utilisation de polices de caractères d'usage courant pour la rédaction de documents techniques ou de livre, comme Times New Roman. La taille de la police pour le texte est de 12 pt.

7.2 Pagination

La pagination est continue et en chiffres romains minuscules dans les parties préliminaires. De la même manière, la pagination est continue et en chiffres arabes dans le reste du document. La numérotation des pages préliminaires commence à 1 avec le résumé et elle recommence à 1 à partir des parties essentielles. À moins d'avis contraire dans l'annexe B, toutes les pages sont numérotées.

7.3 Limites de pages

Par suite d'une décision de la Faculté de génie, un nombre maximal de pages est imposé. Les objectifs visés par cette mesure sont de demander à la candidate ou au candidat de faire preuve d'une bonne maîtrise de son sujet, d'un esprit de synthèse et de bonnes qualités de rédaction. Il ne faut pas oublier que les correcteurs sont des spécialistes dans le domaine de recherche et qu'il n'est pas nécessaire de débiter à la création de l'univers. Les limites de pages données au tableau 7.2 sont pour les parties essentielles du document et excluent donc les parties préliminaires et les parties finales. Ces nombres sont des limites supérieures et non pas une cible à atteindre.

Tableau 7.2 Limites maximales de pages

Type de document	Pages
DPR de maîtrise	25
DPR de doctorat	40
Essai	70
Mémoire de maîtrise	120
Thèse de doctorat	250

7.4 Format des titres

Ce document, à titre d'exemple, suit les spécifications du format des titres et de leur numérotation. Plus spécifiquement, les titres de chapitres sont écrits en majuscules et alignés à la marge de gauche en caractères gras. Ils doivent être brefs et cerner avec précision le sujet. Autant que possible, il faut éviter de composer des titres de plus d'une ligne. Les titres des sections et sous-sections sont en caractères gras, écrits en minuscules (sauf la première lettre) et alignés à la marge de gauche.

La taille de la police de caractères des titres varie selon leur niveau d'imbrication. La taille diminue graduellement avec l'augmentation du niveau. Les titres des chapitres ont donc la taille de police de caractères la plus grande jusqu'aux titres des sous-sections qui ont une taille légèrement supérieure au texte normal (voir la section 7.1.6). Les titres des parties préliminaires et des parties finales sont de la même taille que les chapitres. À titre d'exemple, le tableau 7.3 donne les tailles utilisées dans ce document.

Tableau 7.3 Exemple de tailles des polices de caractères

Type	Taille (pt)
Chapitre	20
Section	16
Sous-section	14
Texte	12

Les chapitres sont numérotés consécutivement à partir de l'introduction jusqu'à la conclusion. Les annexes sont numérotées alphabétiquement. Les parties préliminaires et la liste des références ne sont pas numérotées. La numérotation des sections recommence à chaque début de chapitre et celle des sous-sections à chaque début de section.

La structure du texte doit comporter un maximum de trois niveaux d'imbrication dans les divisions. Au-delà de trois niveaux, la classification des titres perd son intelligibilité. Par exemple, il n'est pas acceptable d'avoir la sous-sous-section 3.1.1.1. Si un tel besoin survient, il est suggéré d'utiliser des sous-sous-sections non numérotées et en caractères gras de même taille que le texte.

7.5 Figures et tableaux

Les figures et les tableaux prennent généralement une place importante. Ils ont pour but de colliger l'information sous une forme visuelle et ils suivent certaines règles de construction et de présentation.

Lorsqu'une figure ou un tableau est de source externe, la référence à la source originale doit obligatoirement être donnée. Dans le cas où une figure ou un tableau de source externe est traduit ou adapté, encore là, la référence à la source originale doit obligatoirement être donnée.

Le tableau ou la figure apparaît dans le texte après sa première référence. Toute figure ou tout tableau doit être référé dans le texte par son numéro afin d'éviter toute confusion ou ambiguïté. Des explications au sujet de la figure ou du tableau doivent aussi être présentes dans le texte.

La numérotation est décimale, le premier chiffre correspondant à celui du chapitre et le second à celui de la figure ou du tableau. La numérotation est reprise à 1 pour les tableaux et les figures à chaque changement de chapitre. Par exemple, si le chapitre 2 comporte deux figures et trois tableaux, il contiendra alors les figures 2.1 et 2.2, ainsi que les tableaux 2.1, 2.2 et 2.3.

Tout titre associé à un tableau ou à une figure doit en faire ressortir l'intérêt. Il doit, avec concision, clarté et pertinence, renseigner la lectrice ou le lecteur sur la matière traitée et sur le point de vue adopté pour aborder le sujet. Il faut s'assurer de ne pas utiliser des titres identiques pour des figures et des tableaux. De plus, il faut tenter d'éviter le double emploi en utilisant une figure et un tableau pour expliquer les mêmes données. Un soin particulier doit être apporté aux légendes ; elles doivent contribuer à éviter les ambiguïtés en éclairant et en simplifiant la présentation des données.

7.5.1 Figures

Les figures présentent les graphiques, cartes, photographies, illustrations et schémas originaux ou reproduits. Les figures doivent s'intégrer harmonieusement au texte. Il faut, autant que faire se peut, les placer pour qu'elles puissent se lire dans le même sens que le texte. Toute figure doit être centrée dans la zone de texte (voir la section 7.1.2), et elle doit avoir une légende numérotée, titrée et centrée sous la figure. La figure 7.1 donne un exemple de cette présentation.

Il est recommandé d'utiliser des étiquettes ou des symboles plutôt que des couleurs pour identifier des courbes d'un graphe ou des lignes d'un dessin. L'usage de couleurs peut donner de mauvais résultats lors d'une impression en noir et blanc et rendre difficile la compréhension de certaines figures. Il est important que la figure soit lisible et qu'aucune information ne soit perdue même si le document est imprimé en noir et blanc. L'usage des couleurs n'est pas à rejeter, si elles sont choisies judicieusement.

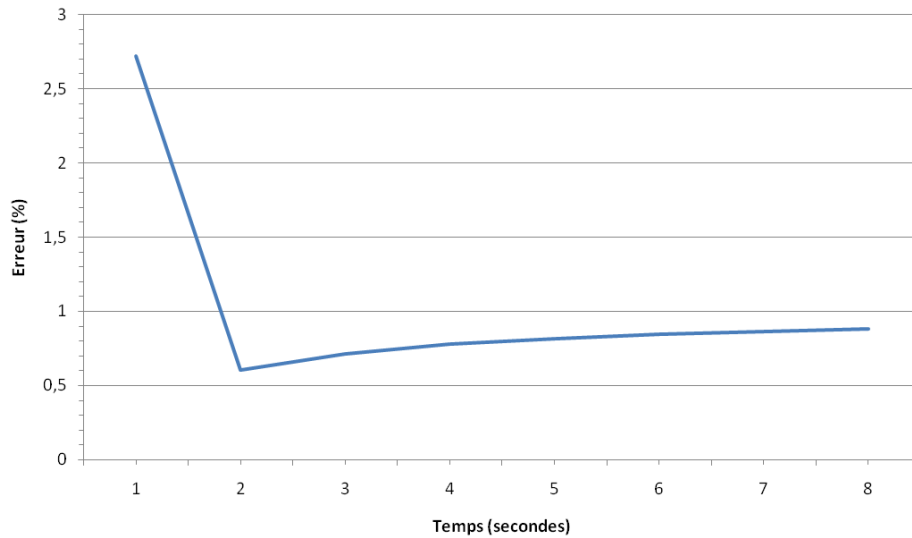


Figure 7.1 Erreur de vitesse

7.5.2 Tableaux

Les tableaux sont aussi intégrés au texte écrit. En général, les tableaux ne sont pas mis en annexe. Les données apparaissant dans un tableau ont été préalablement traitées et compilées sur une base logique. Les données brutes peuvent être placées en annexe.

Le tableau est centré dans la zone de texte (voir la section 7.1.2) et la légende est numérotée, titrée convenablement et centrée en haut du tableau. Il faut tenter d'avoir des titres de tableau le plus court possible. La tableau 7.4 donne un exemple de tableau.

Tableau 7.4 Exemple de tableau

Facteur	Préfixe	Symbole
10^{12}	tera	T
10^9	giga	G
10^6	mega	M
10^3	kilo	k

7.6 Équations

Les équations sont centrées dans la zone de texte (voir la section 7.1.2) et numérotées en tenant compte du numéro du chapitre, tout comme les figures et tableaux. Le numéro d'équation est justifié à droite. Les équations 7.1 et 7.2 illustrent cette numérotation. Le lecteur doit retrouver l'équation dans le texte après sa première référence. Toute équation doit être référée dans le texte par son numéro afin d'éviter la confusion ou l'ambiguïté.

Aussi, lorsque cela est jugé nécessaire, des explications au sujet de l'équation doivent être données, comme la signification de certains symboles.

$$\left(\frac{1 - \sqrt{1 - 4x}}{2x}\right)^n = \sum_{i=0}^{\infty} \frac{n(2i + n - 1)!}{i!(n + i)!} x^i \quad (7.1)$$

$$\frac{\zeta(x - 1)}{\zeta(x)} = \sum_{i=1}^{\infty} \frac{\phi(i)}{i^x} \quad (7.2)$$

7.7 Usage de l'italique et du gras

Les caractères gras sont utilisés pour mettre en valeur un mot, une expression ou un titre. L'italique est employé dans les situations suivantes :

- pour indiquer les mots étrangers, comme les mots anglais et latins ;
- citer des mots comme objet d'étude ;
- indiquer les expressions ou mots fautifs ;
- attirer l'attention sur un mot important ;
- indiquer le titre d'un ouvrage.

7.8 Usage des guillemets

En français le guillemet ouvrant et le guillemet fermant, aussi appelés *chevrons*, sont respectivement les caractères « et ». En anglais, le guillemet ouvrant et le guillemet fermant sont le caractère ".

Les guillemets sont utilisés dans plusieurs situations, mais ils ne sont pas utilisés pour indiquer des mots de langues étrangères, comme l'anglais dans un document français. Les guillemets sont utilisés dans les situations suivantes :

- pour indiquer le sens ou la définition d'un mot ;
- pour citer les paroles de quelqu'un ;
- pour indiquer des emplois douteux, des écarts de langue.

7.9 Système international

Les unités du système international (SI) doivent être utilisées. Dans certains cas toutefois, il peut être nécessaire d'indiquer des unités provenant d'autres systèmes. Il faut alors

les inclure entre parenthèses à la suite du système international. Par ailleurs, la virgule doit être utilisée pour indiquer les décimales. Il faut porter une attention particulière aux énumérations de valeurs numériques qui pourraient devenir ambiguës avec la virgule comme séparateur.

7.10 Citations

Lorsqu'un texte ou une partie d'un texte est cité, il est nécessaire d'utiliser les guillemets afin de l'encadrer (voir la section 7.8). La citation est ensuite suivie de sa référence bibliographique pour le style de auteur-année ou du nom de l'auteur suivi de la référence bibliographique pour le style numérique (voir la section 7.11 au sujet de ces deux styles).

7.11 Références

Les références sont essentielles. Elles fournissent au lecteur la source d'une citation, d'une affirmation, d'une information ou d'un texte. Donc, toute citation, affirmation, information ou texte provenant d'une source externe doit être accompagné de sa référence.

La Faculté de génie reconnaît deux méthodes pour donner une référence, les références de type *numérique* et les références de type *auteur-année*. Un choix doit être fait entre l'un ou l'autre.

Type numérique Un nombre unique est associé à chaque document et c'est ce nombre, entre crochets, qui est utilisé pour référer à un document en particulier de la liste des références, par exemple [12]. Le numéro 1 est associé au premier document de la liste des références, le numéro 2 au deuxième document, et ainsi de suite jusqu'au dernier document.

Type auteur-année Le nom de l'auteur ou de l'auteure suivi d'une virgule et de l'année de publication de la référence, entre crochets, est utilisé pour référer à un document en particulier de la liste des références, par exemple [Day et Gastel, 2006].

Dans le cas où la référence est un texte publié par 1 ou 2 auteurs, le nom de l'auteur ou de l'auteure, ou des 2 auteurs est indiqué, comme dans la référence précédente. Si la référence contient plus de 2 auteurs, le nom du premier auteur ou auteure est suivi de l'abréviation *et al.*, par exemple [Cajolet-Laganière *et al.*, 1997].

Dans le cas où un auteur ou une auteure (ou auteurs) a écrit plusieurs publications la même année, la lettre *a* est ajoutée après l'année de la première citation, la lettre *b* pour la deuxième et ainsi de suite, afin d'éviter les ambiguïtés.

7.12 Liste des références

La première règle à suivre lors de l'élaboration de la liste des références est sans contredit l'uniformité. Il existe une multitude de manières de présenter une liste des références. En principe, elles s'équivalent toutes. La deuxième règle à suivre est de vérifier, pour chaque document qui est inclus dans la liste des références, les éléments d'information. Il faut retourner au document original pour vérifier si les informations sont exactes. C'est un travail fastidieux, mais la liste des références est la partie où se retrouvent très souvent un bon nombre d'erreurs.

La liste des références est une liste qui est triée alphabétiquement par nom d'auteurs. Dans le cas où un auteur ou auteure (ou plusieurs auteurs) a plusieurs publications, ces dernières sont triées chronologiquement.

Dans tous les cas, tous les noms des auteurs doivent figurer dans la liste des références. Aussi, toutes les informations doivent être écrites au long, sans abréviations, par exemple pour le nom de journaux scientifiques. Si la référence comporte plus d'une ligne, la première ligne est placée à la marge de gauche et les lignes suivantes sont placées légèrement en retrait de façon à dégager la liste. L'annexe [B.13](#) et l'annexe [D](#) donnent tous les détails du style bibliographique exigé par la Faculté de génie.

CHAPITRE 8

PROTOCOLE DE DÉPÔT

Pour obtenir son diplôme aux dates d'émission de diplômes fixées par l'Université de Sherbrooke, la procédure de dépôt doit être faite dans des délais précis. À chaque session, la Faculté de génie publie un calendrier à cet effet.

Afin d'assurer un bon déroulement des différentes étapes qui mènent au dépôt final et de connaître les formulaires à remplir, des listes aide-mémoire sont disponibles sur le [site web de la Faculté de génie](#). Il est fortement suggéré de les consulter.

Tout document (DPR, essai, mémoire ou thèse) doit être déposé. Les DPR et les essais sont déposés auprès du directeur du département responsable du programme et les mémoires et les thèses sont déposés au secrétariat des études supérieures de la Faculté de génie.

8.1 Dépôt pour correction

Lors du dépôt, une autorisation de dépôt écrite et signée du directeur de recherche doit être présentée. Le formulaire d'autorisation de dépôt est disponible sur le [site web de la Faculté de génie](#). En particulier, il doit y être indiqué si le sceau de la stricte confidentialité doit être appliqué au document à corriger. Il relève de la responsabilité du directeur ou de la directrice de recherche de s'assurer que les correcteurs sont informés de ce fait avant d'accepter le mandat de correction du document.

Il est important de consulter la *Directive relative au dépôt des essais, des mémoires et des thèses*, la directive 2600-025 de l'Université de Sherbrooke, pour connaître les directives face à la non-divulgence d'un mémoire ou d'une thèse. Cette directive est disponible sur le [site web de l'Université de Sherbrooke](#). Dans le cas où cette directive n'est pas respectée lors du dépôt, la Faculté de génie ne sera pas responsable d'une éventuelle divulgation du document déposé. Le vice-doyen responsable des études supérieures doit appuyer la demande de non-divulgence par écrit et l'envoyer au vice-recteur responsable des études supérieures pour approbation. Les formulaires relatifs à la confidentialité et à la non divulgation d'un document sont disponibles sur le [site web de la Faculté de génie](#).

Le nombre de copies du document à déposer pour fin de correction est établi en fonction du nombre de correcteurs. Le tableau 8.1 donne le nombre minimal de copies selon le type de document.

Tableau 8.1 Nombre minimal d'exemplaires d'un dépôt pour correction.

Type de document	Nombre minimal de copies
DPR de maîtrise	nombre de directeur et codirecteurs + 1
DPR de doctorat	nombre de directeur et codirecteurs + 2
Essai	nombre de directeur et codirecteurs + 1
Mémoire de maîtrise	nombre de directeur et codirecteurs + 2
Thèse de doctorat	nombre de directeur et codirecteurs + 3

Les copies papiers sont imprimées sur une imprimante laser en feuilles détachées, non perforées et non reliées. Au même moment, une version pdf gravée sur cédérom ou DVD doit être remise.

Aucun document ne sera envoyé pour correction si la candidate ou le candidat possède un dossier incomplet, c'est-à-dire un dossier dont les préalables académiques et administratifs ne sont pas réussis ou réglés.

8.2 Dépôt final

Pour un essai, un mémoire ou une thèse, le dépôt final est fait une fois que les corrections demandées par les membres du jury sont terminées et que le rapporteur a donné son accord. En effet, le rapporteur vérifie que les corrections exigées ont été effectivement faites. Lorsque les corrections ont été faites adéquatement, le rapporteur autorise le dépôt final.

Pour un essai, seule une version pdf gravée sur cédérom ou DVD doit être remise. Pour un mémoire ou une thèse, le nombre de copies imprimées du document à déposer est de cinq, auxquelles il faut ajouter une copie par codirecteur. Au même moment, une version pdf gravée sur cédérom ou DVD doit être remise. Les copies sont déposées en feuilles détachées, non perforées et non reliées et elles sont réparties de la manière suivante.

- Une copie en noir et blanc, recto seulement, et imprimée sur une imprimante laser.
- Les autres copies sont imprimées sur une imprimante laser, en couleur si nécessaire, et selon la mise en page du document original, recto ou recto-verso.

Les thèses et les mémoires sont transmis à la Bibliothèque Nationale du Canada pour y être répertoriés et microfilmés. La Bibliothèque Nationale n'accepte pas les documents dont la publication est restreinte par le sceau de la confidentialité.

Lors du dépôt final, l'auteure ou l'auteur du document doit remplir et signer les formulaires nécessaires et les remettre au secrétariat des études supérieures au même moment que le dépôt final. Ces formulaires peuvent être obtenus au secrétariat des études supérieures.

CHAPITRE 9

CONCLUSION

Ce protocole a pour but de faire connaître les directives régissant l'élaboration et la présentation d'une définition de projet de recherche, d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse. Il se veut un outil qui permet de présenter les résultats de recherche scientifique à la Faculté de génie d'une façon claire, uniforme et concise.

C'est au directeur de recherche de la candidate ou du candidat qu'il incombe de voir à l'application de ces directives. Aucun document ne peut être déposé sans son approbation.

Plus que jamais, la présentation matérielle de résultats de recherche se révèle l'image fidèle de la qualité et de la pertinence des préoccupations de la chercheuse ou du chercheur. La Faculté de génie souhaite donc que ce protocole devienne un véritable instrument à la recherche scientifique à la Faculté de génie.

ANNEXE A

HISTORIQUE DES MODIFICATIONS

Cette annexe donne la liste des modifications jugées *significatives* pour chaque version du protocole. Toutes les modifications ne sont pas notées dans cette liste, par exemple, la correction de fautes d'orthographe.

À titre indicatif, les modifications sont précédées d'un code qui donne le type de modification effectuée à la version précédente du protocole. Le code *N*, pour nouveau, indique une nouvelle addition et le code *C*, pour changement, indique une modification ou une correction de quelque chose d'existant.

2009-07-27

- N Annexe avec l'historique des modifications et texte associé dans l'introduction.
- N Possibilité de lignes horizontales dans l'entête et le pied de page.
- N Section sur la justification complète (gauche et droite) du texte.
- N Spécification de l'ordre de présentation des annexes.
- N Meilleure spécification de la relation entre les marges, la zone de texte, et les entêtes et pieds de pages. Adaptation du texte pour utiliser cette terminologie.

2009-06-12

Révision complète du protocole : le nombre de modifications est trop important pour qu'elles soient toutes listées.

ANNEXE B

PARTIES PRÉLIMINAIRES ET FINALES

B.1 Page de garde

Une page de garde est une page blanche, non numérotée, qui est placée avant la page de titre ou comme dernière page d'un document.

B.2 Page de titre

La page de titre est une page non numérotée qui contient les éléments d'identification suivants.

- nom de l'institution
- nom de la Faculté
- nom du Département
- titre du document, en majuscule
- pour les mémoires et thèses, le type de document et la spécialité, pour les autres documents, l'activité pédagogique (sigle et titre)
- prénom et nom de la candidate ou du candidat, respectivement en minuscule et en majuscule
- composition du jury avec mention du directeur ou de la directrice et des codirecteurs, les noms ont le même format que celui de la candidate ou du candidat
- nom de la ville
- nom de la province
- nom du pays
- mois et année du dépôt final du document

Les figures [B.1](#) à [B.4](#) donnent des exemples selon les types de documents.

B.3 Dédicace

La dédicace est seule sur une page, non numérotée, et a une longueur maximale de 5 lignes. La présence d'une dédicace est laissée au jugement de la candidate ou du candidat.

B.4 Résumé

Un résumé doit avoir une longueur maximale d'une page incluant les mots-clés. Les mots-clés sont à la suite du résumé et permettent de faciliter l'indexation et le repérage du document. De trois à huit mots-clés décrivant le sujet étudié sont donnés.

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
Faculté de génie
Département de génie électrique et de génie informatique

TITRE DU DOCUMENT

SCA 772 Définition du projet de recherche au doctorat

Prénom NOM

Jury: Prénom1 NOM1 (directeur)
Prénom2 NOM2
Prénom3 NOM3

Sherbrooke (Québec) Canada

Mois Année

Figure B.1 Exemple de page titre d'une DPR de maîtrise ou de doctorat

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
Faculté de génie
Département de génie civil

TITRE DU DOCUMENT

GCI 808 Projet d'intégration: essai

Prénom NOM

Jury: Prénom1 NOM1 (directeur)
Prénom2 NOM2
Prénom3 NOM3

Sherbrooke (Québec) Canada

Mois Année

Figure B.2 Exemple de page titre d'un essai de maîtrise

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
Faculté de génie
Département de génie mécanique

TITRE DU DOCUMENT

Mémoire de maîtrise
Spécialité: génie mécanique

Prénom NOM

Jury: Prénom1 NOM1 (directeur)
Prénom2 NOM2
Prénom3 NOM3

Sherbrooke (Québec) Canada

Mois Année

Figure B.3 Exemple de page titre d'un mémoire de maîtrise

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE
Faculté de génie
Département de génie chimique et de génie biotechnologique

TITRE DU DOCUMENT

Thèse de doctorat
Spécialité: génie chimique

Prénom NOM

Jury: Prénom1 NOM1 (directeur)
Prénom2 NOM2
Prénom3 NOM3

Sherbrooke (Québec) Canada

Mois Année

Figure B.4 Exemple de page titre d'une thèse de doctorat

Le résumé est particulièrement important. C'est souvent la première, et parfois la seule, partie du document qui sera lue. Le résumé doit mettre le projet en contexte, faire un sommaire des travaux présentés dans le document (étendue, nature des travaux), citer les conclusions et les résultats les plus importants et faire ressortir les contributions originales. Il faut être très concis et précis. Il faut éviter les descriptions vagues et trop générales. Il ne faut pas utiliser d'acronymes ou de jargon spécialisé, car le résumé devra être compréhensible par une personne qui n'a pas lu le document.

B.5 Remerciements

Les remerciements ont une longueur maximale d'une page. La candidate ou le candidat exprime brièvement sa reconnaissance à ceux et celles qui ont **directement** contribué à son projet. Ces remerciements peuvent donc s'adresser, par exemple, à son directeur ou sa directrice de recherche, à d'autres professeurs ou collègues, ou encore à des organismes ou compagnies qui ont contribué à une aide financière, matérielle ou technique. Des remerciements peuvent aussi être dirigés vers les membres de la famille et les amis ou collègues qui ont offert un soutien moral tout au long du projet. La présence de remerciements est laissée au jugement de la candidate ou du candidat.

B.6 Table des matières

La table des matières permet de donner la structure d'ensemble du travail. Les titres des chapitres et de leurs divisions sont indiqués selon leur ordre d'apparition dans le document avec référence aux numéros de pages. Il convient de veiller scrupuleusement que le libellé des titres soit identique à ceux retrouvés dans le document. L'utilisation d'un logiciel de traitement de texte qui permet d'automatiser de manière fiable la création d'une table des matières est fortement suggérée.

Il est à noter que la table des matières commence avec la mention de l'introduction ; les parties préliminaires sont omises. À titre d'exemple, la table des matières de cet ouvrage est faite de cette manière.

B.7 Liste des figures

La liste des figures énumère, avec leur pagination, les titres et numéros de toutes les figures présentées dans les parties essentielles et les parties finales. Les titres sont reproduits selon le même libellé qu'ils ont dans le texte. Cette liste se retrouve sur une page séparée.

Puisque la liste des figures ne sert qu'à trouver une figure d'intérêt, elle ne doit pas inclure de descriptions détaillées ou de références bibliographiques. Par exemple, si la légende d'une figure consiste en une première phrase agissant comme titre, suivie d'une deuxième phrase avec une explication des conditions précises des mesures présentées, il ne faut que garder la première phrase dans la liste.

B.8 Liste des tableaux

La liste des tableaux est de la même forme et suit les mêmes règles que la liste des figures.

B.9 Lexique

Le lexique est une liste définissant les mots techniques ou étrangers dont la définition est nécessaire à la compréhension du texte. Un lexique est trié alphabétiquement. Il est optionnel et sa nécessité est laissée au jugement de la candidate ou du candidat.

B.10 Liste des symboles

La liste des symboles est une liste définissant les symboles, souvent mathématiques, utilisés avec leur signification, par exemple, ϕ : angle minimal. Une liste des symboles est optionnelle et sa nécessité est laissée au jugement de la candidate ou du candidat.

Les symboles sont d'usage courant dans le style scientifique et il est conseillé d'en réduire l'utilisation au minimum. Néanmoins, si un certain nombre qui ne sont pas très connus sont utilisés dans le document, il peut être utile d'en fournir une liste alphabétique.

B.11 Liste des acronymes

La liste des acronymes est une liste définissant les différents sigles ou acronymes utilisés avec leur signification, par exemple, OIQ : Ordre des Ingénieurs du Québec. Une liste des acronymes est optionnelle et sa nécessité est laissée au jugement de la candidate ou du candidat.

Les acronymes et les sigles sont d'usage courant dans le style scientifique et il est conseillé d'en réduire l'utilisation au minimum. Néanmoins, si un certain nombre qui ne sont pas très connus sont utilisés dans le document, il peut être utile d'en fournir une liste alphabétique.

B.12 Annexes

Une annexe permet de reporter un développement indispensable (calcul, résultat, démonstration, etc.) dans les parties finales du document, car il est jugé trop long pour être inséré dans les parties essentielles du texte.

Un appendice apporte, sur certains points ou sur certains problèmes, un complément jugé intéressant. L'appendice n'est pas absolument indispensable à la compréhension du document et ce dernier serait quand même complet sans l'appendice.

Bien qu'il soit possible de distinguer une annexe d'un appendice, dans les parties finales, ils sont toutes appelés annexes.

Les annexes sont annoncées à deux reprises dans le document : dans la table des matières d'abord, puis dans le corps du texte à l'endroit précis où elles doivent être consultées. Autant que possible, les annexes sont présentées dans l'ordre où elles sont mentionnées dans le document.

Si le document comporte de volumineux tableaux de résultats ou de photocopies ou même de petits films, il y aurait lieu de les insérer sur un disque compact ou un DVD qui est ajouté en annexe.

B.13 Liste des références

La liste des références énumère les documents utilisés pour la rédaction du travail et qui sont référés ou nommés dans le document. Toutes les références supplémentaires doivent être retirées de la liste des références. La section 7.12 et l'annexe D donnent les détails sur la façon recommandée de présenter la liste des références.

ANNEXE C

EXEMPLES D'AVANT-PROPOS

Voici deux exemples d'avant-propos, le premier est pour un article accepté alors que le deuxième est pour un article soumis.

Avant-propos

Auteurs et affiliation :

D. Eeeeeee : étudiant au doctorat, Université de Sherbrooke, Faculté de génie, Département de génie électrique et de génie informatique.

F. Gggggg : professeur, Université de Sherbrooke, Faculté de génie, Département de génie électrique et de génie informatique.

Date d'acceptation : 2 mai 2008

État de l'acceptation : version finale publiée

Revue : Journal of Published Publications

Référence [Eeeeeee et Gggggg, 2008]

Titre français : Analyse des publications publiées dans des journaux

Contribution au document :

Cet article contribue à la thèse en élaborant...

Résumé français :

Les publications publiées dans des journaux...

Note : À la suite des corrections demandées par les membres du jury, le contenu de cet article diffère de celui qui a été accepté.

Avant-propos

Auteurs et affiliation :

D. Eeeeeee : étudiant au doctorat, Université de Sherbrooke, Faculté de génie, Département de génie électrique et de génie informatique.

F. Gggggg : professeur, Université de Sherbrooke, Faculté de génie, Département de génie électrique et de génie informatique.

Date de soumission : 2 mai 2008

Revue : Journal of Published Publications

Titre français : Analyse des publications publiées dans des journaux

Contribution au document :

Cet article contribue au mémoire en élaborant...

Résumé français :

Les publications publiées dans des journaux...

Note : À la suite des corrections demandées par les membres du jury, le contenu de cet article diffère de celui qui a été soumis.

ANNEXE D

STYLE BIBLIOGRAPHIQUE

Cette annexe décrit le style bibliographique qui doit être respecté à la Faculté de génie de l'Université de Sherbrooke. Elle énumère et décrit, pour les documents et ressources typiquement rencontrés en recherche, les informations (champs) qui doivent être données dans la liste des références pour chacun d'eux. Certains de ces champs sont marqués comme *requis*. Un champs marqué comme *requis* signifie qu'il doit absolument être donné dans tous les cas. Par contre, cela ne veut pas dire qu'un champ qui n'est pas spécifié comme *requis* n'a pas à être donné. Cela signifie que, dans certains cas, ce champ peut ne pas s'appliquer à une référence. Dans la liste des références, il faut toujours donner un maximum d'information afin de pouvoir retracer la référence le plus facilement possible. Même si un champ n'est pas marqué comme *requis*, il doit être donné, s'il existe.

Il est fortement suggéré d'utiliser un logiciel de gestion bibliographique afin de simplifier le travail de rédaction et d'éviter les erreurs. Dans ce sens, cette annexe donne aussi des correspondances entre les informations requises et les champs de données pour le logiciel `BIBTEX` qui est utilisé avec `LATEX` et pour le logiciel `RefWorks` qui utilisé avec `Word` de Microsoft auquel est ajouté le module `Write-N-Cite`.

Avec le guide d'utilisation du logiciel de gestion bibliographique de votre choix, les informations données à la section 7.12 et à l'annexe B.13, ainsi que les informations dans les sections qui suivent, la manière de bien spécifier les champs de chacun des types de documents et de ressources est complète afin de bien respecter le style bibliographique de ce protocole. Afin de bien comprendre la manière de spécifier les champs de données pour chaque type de document des exemples de données bibliographiques pour `BIBTEX` et pour `RefWorks` existent. Les détails à propos des ces exemples de données sont donnés avec les exemples de document qui sont distribués (voir le début du chapitre 7).

D.1 Article de périodique

Type de référence

RefWorks : Article de périodique

BIB_TE_X : @ARTICLE

Champs

Nom	Requis	BIB _T E _X	RefWorks
Année	✓	year	Année de pub
Auteur	✓	author	Auteurs
Mois		month	Date de publication
Nom périodique	✓	journal	Revue, titre complet
Numéro		number	Issue
Pages	✓	pages	Première page et Autres pages
Titre	✓	title	Titre
Volume		volume	Volume

Description des champs

Année : l'année de publication du périodique contenant l'article.

Auteur : les auteurs de l'article.

Mois : le mois et possiblement le jour de la publication du périodique contenant l'article.

Nom périodique : le nom du périodique dans lequel l'article a été publié.

Numéro : le numéro du périodique dans lequel se trouve l'article.

Pages : l'intervalle de pages où se trouve l'article.

Titre : le titre de l'article.

Volume : le volume du périodique dans lequel se trouve l'article.

Exemple générique

Nom1, A. et Nom2, B. (janvier 2000) Titre de l'article. *Nom du périodique*, volume 1, n° 2, p. 123–456.

D.2 Article d'actes de conférence

Type de référence

RefWorks : Actes de congrès

BIB_TE_X : @INPROCEEDINGS

Champs

Nom	Requis	BIB _T E _X	RefWorks
Année	✓	year	Année de pub
Auteur	✓	author	Auteurs
Collection		series	Titre de la collection
Éditeur		editor	Editeurs
Lieu de publication		address	Lieu de publication
Maison d'édition	✓	publisher	Maison d'édition
Mois		month	Date de la conférence
Organisation		organization	
Pages	✓	pages	Première page et Autres pages
Titre actes	✓	booktitle	Titre du compte rendu
Titre article	✓	title	Titre
Tome		volume	Volume

Description des champs

Année : l'année de publication des actes ou de la tenue de l'évènement contenant l'article.

Auteur : les auteurs de l'article.

Collection : le nom de la collection dans laquelle s'inscrivent les actes.

Éditeur : les éditeurs (rédacteurs) des actes.

Lieu de publication : le lieu de publication (nom de la ville et le pays), soit celui de la maison d'édition ou l'endroit où à eu lieu l'activité (par exemple, la conférence).

Maison d'édition : le nom de la maison d'édition qui a publié les actes.

Mois : le mois et possiblement le jour de la publication des actes ou de la tenue de l'évènement contenant l'article.

Organisation : l'organisme qui a organisé l'activité (par exemple, la conférence).

Pages : l'intervalle de pages où se trouve l'article.

Titre actes : le titre des actes.

Titre article : le titre de l'article.

Tome : le numéro de tome dans lequel se trouve l'article.

Exemple générique

Nom1, A. (janvier 2006) Titre de l'article. Dans Nom2, C. (éd.), *Titre des actes*, Nom de la collection, volume 1. Nom de l'organisation, Maison d'édition, Ville, Pays, p. 123–234.

D.3 Livre

Ce type de référence est utilisé lorsque le livre au complet est référé. Pour une partie de livre, voir les sections [D.4](#) et [D.5](#).

Type de référence

RefWorks : Ouvrage

BIB_TE_X : @BOOK

Champs

Nom	Requis	BIB _T E _X	RefWorks
Année	✓	year	Année de pub
Auteur ou Éditeur	✓	author ou editor	Auteurs ou Editeurs
Collection		series	Titre de la collection
Édition	✓	edition	Edition
Lieu de publication		address	Lieu de publication
Maison d'édition	✓	publisher	Maison d'édition
Pages	✓	pages	Nombre total de pages
Titre	✓	title	Titre du livre
Tome		volume	Volume

Description des champs

Année : l'année de publication du livre.

Auteur : les auteurs du livre.

Collection : le nom de la collection dans laquelle s'inscrit le livre.

Éditeur : les éditeurs (rédacteurs) du livre.

Édition : l'édition du livre, l'édition est obligatoire uniquement à partir de la 2^e.

Lieu de publication : le nom de la ville et le pays de la maison d'édition.

Maison d'édition : le nom de la maison d'édition qui a publié le livre.

Pages : le nombre total de pages du livre.

Titre : le titre du livre.

Tome : le numéro de tome du livre.

Exemple générique

Nom, A. (2000) *Titre du livre*, Nom de la collection, volume 1, 2^e édition. Maison d'édition, Ville, Pays, 456 p.

D.4 Livre, une partie

Ce type de référence est utilisé lorsque qu'une partie d'un livre, comme un chapitre, est référée. Pour un livre complet, voir la section [D.3](#) et pour une partie de livre avec son propre titre, voir la section [D.5](#).

Type de référence

RefWorks : Ouvrage, contribution ou partie

BIB_TE_X : @INBOOK

Champs

Nom	Requis	BIB _T E _X	RefWorks
Année	✓	year	Année de pub
Auteur ou Éditeur	✓	author ou editor	Auteurs ou Editeurs
Collection		series	Titre de la collection
Édition	✓	edition	Edition
Lieu de publication		address	Lieu de publication
Maison d'édition	✓	publisher	Maison d'édition
Pages	✓	pages	Première page et Autres pages
Partie	✓	chapter	Numéro du chapitre
Titre	✓	title	Titre du livre
Tome		volume	Volume

Description des champs

Année : l'année de publication du livre.

Auteur : les auteurs du livre.

Collection : le nom de la collection dans laquelle s'inscrit le livre.

Éditeur : les éditeurs (rédacteurs) du livre.

Édition : l'édition du livre, l'édition est obligatoire uniquement à partir de la 2^e.

Lieu de publication : le nom de la ville et le pays de la maison d'édition.

Maison d'édition : le nom de la maison d'édition qui a publié le livre.

Pages : l'intervalle de pages de la partie visée.

Partie : le numéro de la partie visée, comme la section ou le chapitre.

Titre : le titre du livre.

Tome : le numéro de tome du livre.

Exemple générique

Nom1, A., Nom2, B. et Nom3, C. (2000) *Titre du livre*, chapitre 5, Nom de la collection, volume 3, 2^e édition. Maison d'édition, Ville, Pays, p. 234–345.

D.5 Livre, une partie avec son propre titre

Ce type de référence est utilisé lorsque qu'une partie d'un livre avec son propre titre est référée. Pour un livre complet, voir la section [D.3](#) et pour une partie de livre sans son propre titre, voir la section [D.4](#).

Type de référence

RefWorks : Ouvrage, contribution ou partie

BIB_TE_X : @INCOLLECTION

Champs

Nom	Requis	BIB _T E _X	RefWorks
Année	✓	year	Année de pub
Auteur	✓	author	Auteurs
Collection		series	Titre de la collection
Éditeur		editor	Editeurs
Édition	✓	edition	Edition
Lieu de publication		address	Lieu de publication
Maison d'édition	✓	publisher	Maison d'édition
Pages	✓	pages	Première page et Autres pages
Partie	✓	chapter	Numéro du chapitre
Titre livre	✓	booktitle	Titre du livre
Titre partie	✓	title	Titre du chapitre
Tome		volume	Volume

Description des champs

Année : l'année de publication du livre.

Auteur : les auteurs du livre ou de la partie du livre.

Collection : le nom de la collection dans laquelle s'inscrit le livre.

Éditeur : les éditeurs (rédacteurs) du livre.

Édition : l'édition du livre, l'édition est obligatoire uniquement à partir de la 2^e.

Lieu de publication : le nom de la ville et le pays de la maison d'édition.

Maison d'édition : le nom de la maison d'édition qui a publié le livre.

Pages : l'intervalle de pages de la partie visée.

Partie : le numéro de la partie visée, comme la section ou le chapitre.

Titre livre : le titre du livre.

Titre partie : le titre de la partie visée.

Tome : le numéro de tome du livre.

Exemple générique

Nom1, A. (2000) Titre de la partie. Dans Nom2, B. (éd.), *Titre du livre*, chapitre 5, Titre de la collection, volume 1, 2^e édition. Maison d'édition, Ville, Pays, p. 234–345.

D.6 Essai, mémoire et thèse

Type de référence

RefWorks : Mémoire/Thèse

BibT_EX : @MASTERSTHESIS ou @PHDTHESIS

Champs

Nom	Requis	BibT _E X	RefWorks
Année	✓	year	Année de pub
Auteur	✓	author	Auteurs
Diplôme	✓	type	Diplôme
Institution	✓	school	Institution
Lieu de publication	✓	address	Lieu de publication
Pages	✓	pages	Première page
Titre	✓	title	Titre

Description des champs

Année : l'année de publication du document.

Auteur : l'auteur du document.

Diplôme : le type de document.

Institution : le nom de l'institution et du département qui ont publié le document.

Lieu de publication : le nom de la ville et le pays de l'institution.

Pages : le nombre total de pages du document.

Titre : le titre du document.

Exemple générique

Nom, A. (2000) *Titre du document*. Thèse de doctorat, Nom de l'institution, Nom du département, Ville, Pays, 234 p.

D.7 Rapport technique

Type de référence

RefWorks : Rapport

BIB_TE_X : @TECHREPORT

Champs

Nom	Requis	BIB _T E _X	RefWorks
Année	✓	year	Année de pub
Auteur	✓	author	Auteurs
Institution	✓	institution	Adresse/Institution de l'auteur
Lieu de publication		address	Lieu de publication
Numéro		number	Numéro du rapport
Pages	✓	pages	Première page
Titre	✓	title	Titre
Type		type	Type de rapport

Description des champs

Année : l'année de publication du rapport.

Auteur : les auteurs du rapport.

Institution : le nom de l'institution et du département qui ont publié le document.

Lieu de publication : le nom de la ville et le pays de l'institution.

Numéro : le numéro du rapport.

Pages : le nombre total de pages du rapport.

Titre : le titre du rapport.

Type : le type de rapport.

Exemple générique

Nom, A. (2000) *Titre du rapport*. Type de rapport numéro de rapport, Nom de l'institution, Nom du département, Ville, Pays, 234 p.

D.8 Site web

Type de référence

RefWorks : Page Web

BIB_TE_X : @WEBPAGE (spécifique au style BIB_TE_X distribué par la Faculté de génie)

Champs

Nom	Requis	BIB _T E _X	RefWorks
Année	✓	year	Dernière mise à jour année
Auteur	✓	author	Auteur du site Web
Date visite	✓	lastchecked	Visite, année et Visite, mois/jour
Mois		month	Dernière mise à jour, date
Titre site	✓	sitetitle	Titre du site Web
URL	✓	url	URL

Description des champs

Année : l'année de la publication ou de la dernière mise à jour du site web.

Auteur : les auteurs ou l'organisme auteur du site web.

Date visite : la date de la visite du site web.

Mois : le mois et possiblement le jour de la publication ou de la dernière mise à jour du site web.

Titre site : le titre du site ou de la page d'accueil du site.

URL : l'URL (l'adresse) du site web.

Exemple générique

Auteur du site (janvier 2000) *Titre du site*. <http://aaa.bbb.ccc>, page consultée le 1 janvier 2001.

D.9 Ressource web

Type de référence

RefWorks : Page Web

BIB_TE_X : @WEBDOCUMENT (spécifique au style BIB_TE_X distribué par la Faculté de génie)

Champs

Nom	Requis	BIB _T E _X	RefWorks
Année	✓	year	Dernière mise à jour, année
Auteur	✓	author	Auteurs
Date visite	✓	lastchecked	Visite, année et Visite, mois/jour
Éditeur	✓	editor	Editeur du site Web
Mois		month	Dernière mise à jour, date
Titre	✓	title	Titre
Titre site	✓	sitetitle	Titre du site Web
URL	✓	url	URL

Description des champs

Année : l'année de la publication ou de la dernière mise à jour de la ressource web.

Auteur : les auteurs ou l'organisme auteur de la ressource web.

Date visite : la date de la visite du site web.

Éditeur : l'éditeur ou l'auteur du site web.

Mois : le mois et possiblement le jour de la publication ou de la dernière mise à jour de la ressource web.

Titre : le titre de la ressource web.

Titre site : le titre du site web ou du document qui contient la ressource.

URL : l'URL (l'adresse) de la ressource web.

Exemple générique

Nom1, A. (janvier 2000) Titre de la ressource. Dans Nom2, B., *Titre du site*. <http://aaa.bbb.ccc/ddd.pdf>, page consultée le 1 janvier 2001.

LISTE DES RÉFÉRENCES

- Cajolet-Laganière, H., Collinge, P. et Laganière, G. (1997) *Rédaction technique, administrative et scientifique*, 3^e édition. Éditions Laganière, Sherbrooke, Québec, Canada, 468 p.
- Day, R. A. et Gastel, B. (2006) *How to write and Publish a Scientific Paper*, 6^e édition. Greenwood Press, 320 p.
- Guilotton, N. et Cajolet-Laganière, H. (2005) *Le français au bureau*, 6^e édition. Publications du Québec, Québec, Canada, 503 p.

