

**GUIDE DE PRÉPARATION,
DE RÉDACTION ET DE PRÉSENTATION
DES TRAVAUX ÉCRITS**
Programmes de 1^{er} cycle en sciences des religions

© 2011

Eve Paquette

avec la collaboration de Guy Ménard

Département de sciences des religions, UQAM

Ce *Guide* donne des conseils et des balises pour la préparation, la rédaction et la présentation des travaux écrits au premier cycle en sciences des religions. Il ne remplace en aucun cas les consignes spécifiques données par vos enseignant.e.s ; cependant, nous avons cherché à ce que son contenu puisse, à défaut de consignes spécifiques, servir de norme.

Nous vous invitons à consulter les trois grandes sections de ce *Guide* et à pratiquer les conseils qu'il donne dès le début de la session, de façon à développer des méthodes de travail efficaces avant les périodes de remise de travaux.

Bien entendu, le contenu de ce *Guide* n'est pas exhaustif ; il couvre cependant la majeure partie des problèmes et des contraintes liés à la production de travaux écrits au premier cycle. N'hésitez pas à consulter vos enseignant.e.s ou encore les correcteurs et correctrices impliqué.e.s dans vos cours afin d'avoir des précisions sur leurs attentes.

Nous vous souhaitons beaucoup d'enthousiasme et de gratification dans la poursuite de vos travaux.

Eve Paquette et Guy Ménard

Montréal,
le 1^{er} septembre 2011

TABLE DES MATIÈRES

<u>PRÉPARATION</u>	1
<u>1. MÉTHODES DE LECTURE ET DE PRISE DE NOTES</u>	1
<u>RÉDACTION</u>	2
<u>2. STRUCTURER SES IDÉES, STRUCTURER SON TEXTE</u>	2
<u>2.1 Structure générale d'un travail écrit</u>	2
<u>2.1.1 Introduction</u>	2
<u>2.1.2 Développement</u>	3
<u>2.1.3 Conclusion</u>	3
<u>2.2 Les sous-titres</u>	3
<u>2.3 Les paragraphes</u>	4
<u>2.4 Les liens entre les phrases et les paragraphes</u>	5
<u>2.4.1 Types de liens (suggestions)</u>	5
<u>2.4.2 Autres belles expressions (malheureusement peu usitées)</u>	6
<u>2.5 Phrases complexes</u>	6
<u>2.6 Ponctuation</u>	6
<u>2.6.1 La virgule</u>	6
<u>2.6.2 Les deux points</u>	7
<u>2.6.3 Le point-virgule</u>	8
<u>3. ÉCRIRE SANS FAUTE : LES OUTILS INDISPENSABLES</u>	9
<u>3.1 Se relire ou se faire relire</u>	9
<u>4. LE STYLE</u>	10
<u>4.1 Langage universitaire et langage familier</u>	10
<u>4.1.1 Expressions populaires</u>	10
<u>4.1.2 Je / nous</u>	10
<u>4.1.3 L'auteur et le lecteur ne sont pas en relation personnelle</u>	12
<u>4.2 Attention aux jugements de valeur</u>	12
<u>4.3 Mettre l'accent sur un mot, une expression ou une partie de phrase</u>	13
<u>4.4 Langage inclusif et féminisation</u>	13
<u>4.5 Notes de bas de page</u>	14
<u>5. AVOIR LE MOT JUSTE</u>	15
<u>5.1 Usage des pronoms personnels et des adjectifs possessifs</u>	15
<u>5.2 Langues étrangères</u>	15
<u>5.3 Usage de « quelconque »</u>	16
<u>5.4 Quelques anglicismes courants</u>	16
<u>5.5 Concordance des temps</u>	16
<u>6. QUELQUES RÈGLES</u>	17
<u>6.1 Religions / nationalités</u>	17
<u>6.2 État, Église</u>	17
<u>6.3 Saint / saint</u>	18
<u>6.4 Adjectifs en minuscules</u>	18

6.5	Années	18
6.6	Etc. et points de suspension (...)	18
6.7	Chiffres et nombres	19
6.8	Ligatures : œ, æ	19
7.	TRAITEMENT DES SOURCES	20
7.1	Les sources théoriques	20
7.1.1	Rendre à César ce qui est à César	20
7.1.2	À quelles sources théoriques peut-on se fier?	21
7.2	Les sources générales se rapportant à l'objet d'étude	21
7.3	Le plagiat : une « distraction » qui coûte cher	22
8.	LES CITATIONS	23
8.1	Erreurs dans une citation	24
9.	RÉFÉRENCES	25
9.1	Le format auteur-date	25
9.2	Bible et textes anciens	25
9.2.1	Livres bibliques	25
9.2.2	Autres textes anciens	25
10.	BIBLIOGRAPHIE	26
10.1	Les auteurs	26
10.1.1	Organisme (gouvernement, ministère, groupe, etc.)	27
10.1.2	Textes sans auteur (re)connu	27
10.2	Livre	27
10.2.1	Ouvrage collectif	27
10.3	Traduction	27
10.4	Article de revue ou de périodique	27
10.5	Chapitre de livre	28
10.6	Article de journal	28
10.7	Site internet	28
10.8	Thèse de doctorat ou mémoire de maîtrise	28
10.9	Article de dictionnaire ou d'encyclopédie	28
10.10	Film ou vidéo	29
10.11	Musique	29
10.12	Textes religieux et classiques anciens	29
10.13	Majuscules dans les titres	29
	PRÉSENTATION MATÉRIELLE	30
11.	LES ÉLÉMENTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION DES TRAVAUX	30
	ANNEXE A	
	PAGE TITRE	31
	ANNEXE B	
	ABRÉVIATIONS FRANÇAISES DES LIVRES BIBLIQUES	32
	ANNEXE C	
	EXTRAIT DU RÈGLEMENT NO 18 DE L'UQAM	33

PRÉPARATION

1. MÉTHODES DE LECTURE ET DE PRISE DE NOTES

L'une des façons d'éviter bien des pièges dans la rédaction des travaux écrits consiste, dès l'étape de préparation des travaux, à avoir une méthode de *lecture* et de *prise de notes* efficace. Quand on lit un texte dans le but d'en rendre compte et de l'« utiliser » dans un travail, il faut pouvoir en dégager les idées principales. On tente donc de répondre d'abord aux questions suivantes : qu'est-ce que l'auteur.e veut dire? Quels sont les arguments principaux servant à étayer les idées principales?

Les auteur.e.s et les maisons d'édition nous ont parfois simplifié la tâche en insérant des sous-titres dans les textes. Ce sont là de bons indices pour repérer les idées principales et les transitions entre ces idées.

La prise de notes de lecture est essentielle. Contrairement à la pratique qui consiste tout bonnement à souligner les passages d'un texte qui nous semblent importants, elle permet de reconstruire le raisonnement de l'auteur.e et, le cas échéant, d'identifier les aspects de ce raisonnement qui nous échappent.

Veillez, dès le moment de la prise de notes initiale, à tenter de reformuler en vos propres mots les propos du texte dont vous voulez rendre compte. Cela vous évitera ensuite bien des problèmes au moment de la rédaction — et de la correction, il va sans dire.

Lorsque vous prenez en note un passage mot à mot, indiquez-le clairement dans vos notes de lecture en mettant des guillemets et en inscrivant le numéro de page d'où vous avez tiré cette citation.

N'oubliez pas que tout emprunt à un texte et toute citation qui ne comportent pas de références précises sont considérés comme un *plagiat* au sens du règlement no 18 de l'UQAM sur les délits de nature académique (voir la [section 7.3](#) et [l'annexe C](#)).

TRUC

Prenez des notes tel que suggéré ci-dessus au moment de la lecture des textes ; relisez ensuite vos notes ; enfin, rédigez votre travail *sans regarder les textes, ni même vos notes de lecture*. On peut toujours, après la rédaction, retourner aux textes et aux notes de lecture pour voir si on en a bien intégré le contenu et pour y retrouver des citations textuelles.

Lorsque vous lisez un texte, assurez-vous d'avoir à portée de la main un dictionnaire ou un outil de référence électronique. Vous pourrez ainsi clarifier immédiatement le sens des termes nouveaux et en écrire la définition dans vos notes de lecture. N'oubliez pas que ces notes deviennent ensuite « votre » version du texte, à laquelle vous devriez pouvoir vous fier par la suite pour la rédaction du travail. En d'autres mots, quand vous prenez de bonnes notes de lecture, il n'est ensuite plus nécessaire de retourner « chercher » de nouveau dans le texte d'un.e auteur.e les éléments qui vous intéressent.

RÉDACTION

Nous ne saurions trop insister sur la qualité de la langue écrite et la structure des travaux. En sciences des religions comme dans l'ensemble des sciences humaines, la langue écrite *est votre outil de compréhension et de communication*. En ce sens, donnez la chance à vos enseignant.e.s, comme à leurs correcteurs et correctrices, de comprendre vos idées! N'ayant pas d'accès direct à vos pensées, nous ne pouvons nous fier qu'à ce que vous communiquez réellement. Pour ce faire, les balises qui suivent visent à vous assurer que « ce que vous avez voulu dire » est bel et bien reflété dans ce que vous écrivez.

Ces balises devraient, en outre, vous guider dans l'utilisation de ce que l'on nomme « langage universitaire ». Celui-ci comporte en effet des règles parfois bien différentes de celles qui sont appliquées à l'oral dans les conversations ou encore dans d'autres productions écrites (journaux, magazines, Internet, etc.). Nous donnons, dans les pages qui suivent, quelques exemples des erreurs les plus courantes dans les travaux étudiants, de même que des suggestions pour y remédier (indiquées par des flèches).

2. STRUCTURER SES IDÉES, STRUCTURER SON TEXTE

2.1 Structure générale d'un travail écrit

On devrait pouvoir repérer, dans les travaux écrits — quel que soit, par ailleurs, le type de travail demandé —, trois parties distinctes : l'introduction, le développement et la conclusion.

N.B. *On n'écrit pas les sous-titres « Introduction », « Développement » et « Conclusion »*. En effet, il va de soi que le ou les premier(s) paragraphes de votre travail en constituent l'introduction. Si celle-ci est bien faite, c'est-à-dire si elle annonce clairement la structure de votre travail, il sera facile pour le lecteur ou la lectrice de comprendre à quel endroit débute le développement : c'est, par exemple, l'endroit où un saut de paragraphe marque une coupure et que du contenu détaillé, correspondant à ce que vous avez annoncé plus tôt, fait son apparition.

2.1.1 Introduction

L'introduction devrait annoncer le sujet, les objectifs et le plan du travail. Par exemple :

⇒ Ce travail est un résumé du texte de Raymond Lemieux (1998), « Sur la pertinence des théologies et des sciences religieuses ». Nous verrons d'abord comment Lemieux définit la théologie et les sciences des religions. Nous aborderons ensuite leur pertinence sociale respective.

OU

⇒ Comme les autres disciplines des sciences humaines, les sciences des religions ont dû se détacher progressivement de la théologie au cours de la modernité. Dans « Sur la pertinence des théologies et des sciences religieuses », Raymond Lemieux (1998) montre que ces deux

disciplines ont des rôles différents dans la culture. Ce résumé du texte de Lemieux permettra de dégager les caractéristiques de la théologie, d'abord, puis celles des sciences des religions. Nous exposerons enfin, avec Lemieux, leur pertinence sociale respective.

2.1.2 Développement

Le développement constitue le corps du travail, dans lequel vous allez *élaborer et argumenter* les composantes annoncées dans l'introduction. Essayez de ne pas perdre de vue le *fil conducteur* de votre travail : quelle est *votre* — ou quelles sont *vos* — idée(s) principale(s)? Tout ce que vous écrivez devrait se rapporter directement à cette idée ou ces idée(s) principale(s).

Quel que soit le type de travail qui vous a été demandé (résumé, résumé critique, travail argumentatif, analyse, essai, etc.), celui-ci exige généralement que vous vous rapportiez à une ou des *source(s)*, c'est-à-dire a) à des auteur.e.s universitaires dont les travaux ont été publiés (sources théoriques) et b) à des données qui permettent d'établir et d'étayer votre argumentation (sources se rapportant à l'objet d'étude). Le traitement des sources fait l'objet de la [section 7](#) de ce *Guide*.

2.1.3 Conclusion

La conclusion reprend l'ensemble de ce qui a été présenté dans le travail. On y réitère, *en les résumant*, les objectifs du travail, de même que les idées et les arguments principaux qui y ont été présentés. Ainsi, dans une conclusion, on ne *répète pas mot à mot* ce que l'on a déjà écrit.

La conclusion peut contenir une dernière phrase (ou plusieurs, selon la longueur du travail) qui ouvre sur d'autres idées.

2.2 Les sous-titres

Si vous désirez, au cours d'un travail long, marquer les transitions entre divers contenus plus spécifiques en utilisant des sous-titres, veillez à ce que ces derniers reflètent avec précision les contenus que vous aborderez. Par ailleurs, des sous-titres trop nombreux (par exemple, entre chaque paragraphe) sont inutiles et nuisent à la lisibilité du travail.

Il est à noter que le contenu d'un sous-titre ne fait pas partie du texte. Il faut reprendre l'information dans le texte.

Si le sous-titre est, par exemple :

Les rites funéraires

⇒ On ne peut pas commencer le paragraphe qui suit par le pronom « ils » (pour désigner les rites funéraires).

⇒ On commence plutôt le paragraphe en reprenant le sujet : « Les rites funéraires sont nombreux... ».

Tous les sous-titres devraient être alignés à gauche (et non pas centrés).

Il est possible de hiérarchiser les sous-titres (au cas où, par exemple, une grande section serait divisée ensuite en sous-sections, puis en sous-sections de sous-sections, comme c'est le cas dans ce *Guide*) à l'aide du système dit pseudo-décimal.

- ⇒ 1. Les rites
1.1 Les rites anciens
1.1.1 Les rites funéraires anciens
1.2 Les rites modernes
2. Les mythes

Une autre forme de hiérarchisation est possible si le travail ne comporte que peu de subdivisions. Les sous-titres de niveau supérieur seront alors indiqués par des caractères gras, alors que les sous-sections qui leur correspondent seront indiquées par des sous-titres en caractères italiques.

- ⇒ **Les rites anciens**
Les rites funéraires anciens

N.B. On ne met jamais de point (.) à la fin d'un sous-titre.

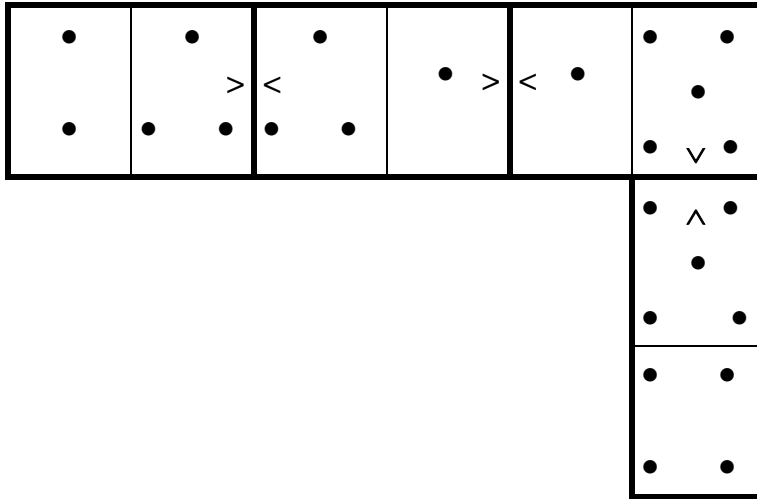
2.3 Les paragraphes

Les paragraphes forment l'armature logique d'un travail, un peu à la manière de vertèbres. Or, comme des vertèbres, les différentes parties de votre texte doivent être bien *séparées* (au moyen de sauts de paragraphe) et bien *articulées* l'une à l'autre (au moyen de liens logiques). Un texte sans un nombre approprié de sauts de paragraphes devient vite illisible.

Un paragraphe ne devrait présenter qu'*une seule* idée et son développement. Si ce développement comporte lui-même plusieurs parties ou plusieurs étapes, on introduit alors un paragraphe différent pour chaque partie ou chaque étape du raisonnement.

2.4 Les liens entre les phrases et les paragraphes

Les phrases, comme les paragraphes, participent à la structure logique du travail. Comme dans un jeu de dominos, où chaque nouveau domino que l'on pose doit comporter, sur sa première case, le même nombre de points que la dernière case du domino précédent, chaque début de phrase devrait être articulé à la phrase précédente.



Attention aux liens d'addition ou de juxtaposition : « ensuite », « aussi », « et ». L'usage abusif de ce type de liens ne rend généralement pas justice au raisonnement de l'auteur.e dont vous présentez les idées (ni au vôtre). De même, des liens du type « Premièrement », « Deuxièmement », « Troisièmement », etc., font ressembler le raisonnement de l'auteur.e (et le vôtre) à une liste d'épicerie ; or la pensée universitaire est, en principe, plus complexe qu'une simple liste d'idées.

2.4.1 Types de liens (suggestions)

Dans les suggestions ci-dessous, les expressions commençant par une majuscule peuvent s'utiliser en début de phrase aussi bien que dans une phrase déjà commencée (auquel cas on les fait généralement précéder d'un signe de ponctuation : virgule, deux points ou point-virgule). Les expressions qui, au contraire, commencent par une minuscule s'utilisent habituellement à l'intérieur d'une phrase.

Ajout : De plus, En outre, Par surcroît, également, ensuite, d'autant plus que, tant et si bien que, mais encore

Précision : À cet égard, Dans cette optique, à savoir, c'est-à-dire (que), soit¹, notamment, plus particulièrement, et ce

Contraste : Néanmoins, Par ailleurs, Par contre, Or, toutefois, malgré, bien que, alors que, quoique, mais, Pourtant

Causalité : Aussi, Par conséquent, de sorte que, donc, Ainsi, Parce que, Puisque, car

Conclusion : En somme, Enfin, Pour conclure

¹ Utilisé en tant qu'adverbe : « Il s'est converti à une religion, soit le judaïsme. »

* À éviter en début de phrase : « **Donc** », « **Et** », « **Ensuite** ». Si vous devez commencer une phrase par ces mots, c'est qu'elle est mal structurée ou qu'elle n'est pas bien articulée à la phrase précédente.

2.4.2 Autres belles expressions (malheureusement peu usitées)

Hormis, nonobstant, à l'instar de, certes, etc.

2.5 Phrases complexes

Les phrases complexes, c'est-à-dire celles qui comportent plus d'une proposition, sont encouragées.

a) *Ceci est une phrase non complexe. Elle est suivie d'une autre phrase non complexe.*

⇒ Une proposition est une chaîne sujet-verbe-complément. Dans l'exemple ci-dessus, chaque phrase ne comporte qu'une seule chaîne sujet-verbe-complément.

b) *Ceci est une phrase complexe, car j'y insère une seconde proposition.*

⇒ La phrase ci-dessus comporte deux parties distinctes qui peuvent être traitées indépendamment l'une de l'autre : « Ceci est une phrase complexe » et « J'y insère une seconde proposition ». Les deux parties sont organisées, sur le plan logique, par la conjonction de coordination « car », qui indique une relation de causalité.

2.6 Ponctuation

La ponctuation ne sert pas uniquement à donner un « rythme » au texte. Bien que le rythme soit de première importance pour les textes de prose et de poésie, il ne faut pas oublier que la principale fonction de la ponctuation en langue française est *d'introduire des divisions logiques dans la phrase*.

2.6.1 La virgule

La virgule est utilisée pour délimiter un « bloc » de sens dans une phrase. Elle s'utilise ou bien pour isoler des compléments, ou bien pour délimiter des propositions.

a) *Au XVIII^e siècle, l'étude de la religion en Europe a connu un essor particulier avec la pratique du comparatisme.*

⇒ La virgule est utilisée pour isoler le groupe complément « Au XVIII^e siècle » en début de phrase.

b) *Les membres de la communauté, qui participent tous activement à la préparation des cérémonies, sont également tenus de participer aux tâches de gestion administrative.*

⇒ Les deux virgules isolent la proposition « qui participent tous activement à la préparation des cérémonies ». Pour savoir si les virgules sont bien placées, nous pouvons faire le test suivant : en enlevant complètement les mots contenus entre virgules, la phrase devrait encore être complète. Dans cet exemple, le résultat est : « Les membres de la communauté sont également tenus de participer aux tâches de gestion administrative. » Les virgules sont donc bien placées.

c) *Le chef de la tribu du Nord du Brésil, a refusé de pactiser avec les chefs des autres tribus.*

⇒ Dans cet exemple, l'usage de la virgule est *incorrect*. En effet, « le chef de la tribu du Nord du Brésil » est un groupe sujet. Il n'y a jamais de virgule entre le sujet et le verbe qui lui est rattaché au sein d'une même proposition.

2.6.2 Les deux points

Les deux points sont utilisés à l'intérieur d'une phrase pour introduire une *explication*, une *précision* ou une *énumération*. Les exemples qui suivent montrent des usages adéquats des deux points.

a) *Selon Victor Turner (1990), le rituel est une séquence de gestes codés et symboliques organisés en trois temps : une phase préliminaire, une phase liminaire et une phase postliminaire.*

⇒ Dans cet exemple, les deux points annoncent à la fois une précision et une énumération.

b) *Marcel Detienne (1981) précise que le mythe est d'abord une parole publique : dans la Grèce antique, toute parole circulant dans l'espace public était qualifiée de « mythos ».*

⇒ Dans cet exemple, les deux points annoncent une explication.

2.6.3 Le point-virgule

Le point-virgule s'utilise pour indiquer qu'une nouvelle proposition va débiter au sein d'une phrase complexe. Pour savoir si le point-virgule est bien placé, on peut faire le test suivant : en remplaçant le point-virgule par un point final, chacune des deux parties de phrase ainsi séparées constitue une *phrase complète*.

a) *Le mythe n'est pas une histoire fausse ; contrairement à la définition qu'en donne la culture populaire, le mythe est une histoire ayant une valeur de vérité pour les personnes qui y adhèrent.*

⇒ Chacune des deux parties (avant et après le point-virgule) constitue une phrase complète.

b) *En Inde, une religion de première importance ; le bouddhisme, est pratiquée par des gens issus de toutes les classes socio-économiques.*

⇒ Cet usage du point-virgule est *incorrect*. En effet, la partie de phrase « En Inde, une religion de première importance » ne constitue pas une phrase complète. Dans cet exemple, le point-virgule devrait être remplacé par une virgule.

Dans le doute, utilisez le point plutôt que le point-virgule.

3. ÉCRIRE SANS FAUTE : LES OUTILS INDISPENSABLES

Les logiciels de traitement de texte comportent des options de correction grammaticale. N'hésitez pas à les utiliser. D'autres logiciels (par ex., Antidote) sont spécialement conçus pour vous aider à dépister d'éventuelles erreurs grammaticales, tout en vous suggérant des solutions plus adéquates. Ajoutons toutefois que rien ne remplace le bon vieux dictionnaire et le livre de grammaire!

Si vous croyez avoir de la difficulté à écrire correctement le français, n'hésitez pas à vous inscrire à un cours de français offert à l'UQAM. Pour ce faire, vous pouvez consulter le **Centre d'aide à la réussite** (<http://www.fse.uqam.ca/care>), qui vous conseillera dans le choix de ce cours. Il s'agira, sans aucun doute, d'un cours hors programme. Si cela occasionne, certes, des coûts supplémentaires au moment présent, il n'en demeure pas moins que la maîtrise de la langue française que vous y acquerez aura des retombées positives à long terme pour vous.

Enfin, la majorité des questions épineuses concernant la langue française trouvent leur réponse dans la Banque de dépannage linguistique de l'Office québécois de la langue française. Vous pouvez accéder à cet outil à l'adresse <http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bdl.html>.

3.1 Se relire ou se faire relire

Il est de toute première importance de *relire son travail* avant de le remettre. En effet, si les logiciels peuvent déceler certaines erreurs, ils sont pourtant loin d'être parfaits. En ce sens, rien ne vaut une relecture minutieuse, pendant laquelle on vérifie, par exemple, que les noms, les verbes et les adjectifs (ou mots de qualité) sont bien accordés en genre et en nombre.

L'une des façons de rendre cette étape plus agréable et plus conviviale est de faire relire vos travaux par des ami.e.s, auquel.le.s vous pourrez bien sûr rendre la pareille! Il est toujours plus facile de relever les erreurs dans un texte qu'on n'a pas écrit soi-même. Se faire relire permet aussi de vérifier si nos propositions sont compréhensibles pour d'autres.

4. LE STYLE

Cette section présente les aspects du travail écrit qui font de ce dernier une rédaction « de style universitaire », à la différence, par exemple, d'un éditorial, d'un texte pédagogique, d'un commentaire, d'un pamphlet ou... d'un message texte. Les difficultés qui y sont exposées ne sont certainement pas les seules à devoir être surmontées lors des étapes de rédaction et de relecture ; nous avons toutefois ciblé celles qui semblent susciter le plus grand nombre de questionnements et comporter les plus grands défis.

4.1 Langage universitaire et langage familier

4.1.1 Expressions populaires

Plusieurs expressions utilisées à l'oral sont moins appropriées à l'écrit. Celles-ci ne devraient pas se retrouver dans un texte universitaire. En voici quelques exemples, parmi les plus fréquemment lus dans les travaux étudiants.

a) *Ils ont eu **de quoi** à manger.*

⇒ « De quoi » ne devrait pas être utilisé comme synonyme de « quelque chose ». La phrase adéquate pourrait donc être « Ils ont eu à manger », ou encore « Ils ont eu quelque chose à manger ».

b) ***En quelque part**, la population québécoise professe toujours une foi catholique.*

⇒ « En quelque part » relève du langage familier parlé ; on l'utilise souvent pour marquer une nuance. À l'écrit, les nuances peuvent être exprimées à l'aide d'expressions diverses : « en quelque sorte », « sous certains aspects », « malgré tout ».

c) *Au cours de cette cérémonie religieuse, des manifestants ont bien failli **tout foutre en l'air**.*

⇒ L'expression « tout foutre en l'air » est une expression populaire. Dans l'exemple qui précède, elle pourrait être remplacée par « tout faire interrompre ».

d) ***La balance** de cet article porte sur les mythes aztèques.*

⇒ « La balance », ici, est un anglicisme. Le mot juste est « le reste ». (On utilisera plutôt « le solde » s'il s'agit d'une somme d'argent.)

4.1.2 Je / nous

Traditionnellement, l'écriture universitaire a privilégié le « nous » d'auteur, plus impersonnel. Dans le cadre de certains travaux — un compte rendu d'expérience personnelle, par exemple —, le « je » était davantage accepté. Une telle façon de faire est cependant remise en question par plusieurs de nos jours. Dans le doute, il vaut mieux s'informer auprès de son enseignant.e des critères qui s'appliquent pour chaque cours particulier.

Quand le « nous » n'inclut *que* la personne qui écrit, il s'accorde au singulier et, s'il y a lieu, au féminin. Par exemple :

⇒ Nous sommes bien consciente des limites de ce travail...

On peut aussi employer un « nous » qui inclut *vraiment* d'autres personnes. Par exemple :

⇒ Nous sommes de plus en plus conscients, à notre époque, de l'importance de l'écologie...

TRUC

Pour distinguer, il faut se demander *qui* prononce ce « nous » : est-ce *moi* qui écris et qui avance cette idée (nous singulier) ou *nous*, c'est-à-dire plusieurs personnes que j'englobe dans ce que j'affirme (nous pluriel)?

Il y a généralement moyen d'éviter aussi bien le « je » (trop personnel) que le « nous » (trop lourd ou trop pompeux), en construisant ses phrases autrement et en utilisant notamment une troisième personne plus « neutre » :

⇒ Ce travail vise à...

⇒ Dans ce chapitre, il s'agira de montrer que...

⇒ Il y a lieu de penser que...

⇒ Ces pages présenteront...

⇒ La deuxième partie du travail entend pour sa part...

Le « on » peut également être utile à cet égard :

⇒ On conviendra facilement que...

⇒ On songe par exemple à...

⇒ On peut faire l'hypothèse que...

⇒ On présentera d'abord... puis...

⇒ On ne retiendra ici que quelques exemples...

N.B. Dans la langue parlée, le « on » est fréquemment confondu avec le « nous ». À strictement parler, cependant, « on » s'accorde au masculin singulier et il est de la 3^e personne : « Au Québec, on est fier de **ses** origines » *et non pas* « Au Québec, on est fiers de **nos** origines ».

Quelle que soit la forme adoptée, il importe de s'y tenir tout au long du travail.

4.1.3 L'auteur.e et le lecteur, la lectrice, ne sont pas en relation personnelle

Dans le cadre d'une rédaction de type didactique, comme c'est le cas pour ce *Guide*, il est acceptable de s'adresser directement aux lecteurs et aux lectrices, ou encore de s'y identifier sous la forme verbale du « nous » ; cela n'est toutefois pas acceptable dans le cadre d'un travail universitaire.

a) *L'auteur nous explique que l'expérience du sacré est profondément ambivalente.*

⇒ L'auteur du texte dont vous rendez compte ne s'adresse pas spécifiquement à vous, mais bien à l'ensemble des lecteurs et lectrices, qui forment une communauté impersonnelle et virtuelle. Il suffit simplement d'écrire : « L'auteur explique que... »

b) *Dans ce travail, nous allons vous résumer le texte de Raymond Lemieux.*

⇒ En tant qu'auteur.e d'un travail universitaire, vous vous adressez vous aussi à une communauté virtuelle de lecteurs et de lectrices ; le travail ne s'adresse pourtant pas *directement* à eux. Il suffit d'écrire : « Dans ce travail, nous allons résumer le texte... ».

4.2 Attention aux jugements de valeur

Certaines expressions, de même que certains usages de la ponctuation, introduisent une valorisation (positive ou négative) qui ne devrait pas se trouver dans un résumé ou un travail d'analyse.

Ainsi, à moins qu'on vous demande *spécifiquement* de faire état de vos émotions ou de vos opinions dans un travail universitaire, vous devriez opter pour un style neutre. En d'autres termes, il vaut mieux laisser le privilège du style « éditorial » aux journalistes. Les exemples qui suivent illustrent les types de valorisation à éviter.

a) *La religion pratiquée par ces personnes a des conséquences **catastrophiques** sur l'environnement, parce qu'elle engendre **un abus** des ressources naturelles.*

⇒ Il est préférable de laisser le soin au lecteur ou à la lectrice de se former une opinion sur le degré de gravité de certains comportements. Nous pouvons reformuler la phrase ainsi : « La religion pratiquée par ces personnes a des conséquences sur l'environnement, notamment en ce qui concerne l'utilisation des ressources naturelles. » Rien n'empêche ensuite de décrire en détail ces conséquences.

b) *Après avoir mangé leur repas, les gens de la tribu ont ensuite passé leurs mains au-dessus du feu. Selon leurs dires, le feu a la propriété de laver!*

⇒ Dans l'exemple ci-dessus, le point d'exclamation final marque le doute et l'étonnement — comme si l'on cherchait à attirer l'attention du lecteur ou de la lectrice sur un comportement que l'on juge saugrenu. En sciences humaines, et à plus forte raison en sciences des religions, nous tentons le plus possible de nous *abstenir* de jugements de valeur sur les comportements et les attitudes des gens qui adhèrent à une vision du monde différente de la

nôtre. On s'abstiendra donc, le plus possible, d'utiliser le point d'exclamation dans les travaux qui ne sont pas des réflexions personnelles.

4.3 Mettre l'accent sur un mot, une expression ou une partie de phrase

L'usage du soulignement n'est plus en vigueur depuis que les machines à dactylographier ont été remplacées par les ordinateurs et leurs logiciels de traitement de texte.

L'usage des MAJUSCULES ne correspond pas davantage aux règles typographiques pratiquées en Occident contemporain.

Si vous désirez mettre l'accent sur une partie de votre phrase, *utilisez les italiques*.

4.4 Langage inclusif et féminisation

Il vaut toujours mieux éviter les formes de langage largement considérées comme sexistes de nos jours (« Depuis que l'Homme existe... »), au profit d'un langage plus inclusif. Il existe diverses possibilités en ce sens, selon le contexte :

- ⇒ L'homme et la femme (ou les hommes et les femmes)
- ⇒ L'être humain (ou l'humanité)
- ⇒ Toute personne qui...
- ⇒ On...

On voit, de nos jours, diverses tentatives typographiques pour rendre cette préoccupation inclusive, sans pour autant alourdir les textes (comme cela arrive lorsqu'on répète systématiquement les noms au féminin et au masculin : « L'étudiante, l'étudiant en accord avec la directrice, le directeur du programme et son directeur, sa directrice de recherche... »). Voici quelques exemples des formes de féminisation qui peuvent être acceptées :

- ⇒ Les étudiant-e-s
- ⇒ Les étudiantEs
- ⇒ Les étudiant.e.s

Ces usages ne font pas l'unanimité et varient selon les contextes et les institutions. Ils évoluent en outre avec le temps. Vérifiez, ici encore, auprès de vos enseignant.e.s.

4.5 Notes de bas de page

Les notes de bas de page ont une double fonction.

Elles servent tout d'abord à donner des suppléments d'information qui alourdiraient le texte ou qui se situent un peu en dehors du propos principal, tout en étant malgré tout utiles et pertinents.

Par ailleurs, dans le système de référence classique et traditionnel, elles permettent de donner les références des sources citées ou utilisées. Cette fonction *ne s'applique pas dans le système auteur-date* qui est proposé dans ce *Guide* à la [section 9.1](#), les références étant données dans le corps même du texte.

L'existence des notes de bas de page est bien sûr légitime et leur usage est parfois indispensable dans les travaux de recherche. Au début d'une formation universitaire, il est cependant préférable de les éviter et de concentrer tous les contenus pertinents dans le corps même du texte. Vous aurez l'occasion de pratiquer cette habileté plus tard dans votre formation.

5. AVOIR LE MOT JUSTE

Le style, à lui seul, ne peut pas garantir la qualité d'un travail universitaire : il importe, en outre, d'utiliser un langage *précis*. À cet égard, nous avons tenté de recenser les usages grammaticaux qui posent le plus de problèmes aux étudiant.e.s, tel qu'en témoignent les travaux écrits lus au cours des dernières années, et d'indiquer des solutions appropriées.

5.1 Usage des pronoms personnels et des adjectifs possessifs

Quand vous utilisez des pronoms tels que « il », « lui », « elle », ou des adjectifs possessifs tels que « son », « sa », assurez-vous que l'on sait à qui ou à quoi vous référez. En effet, il arrive souvent qu'un mauvais agencement entre deux phrases provoque de la confusion.

Le pronom, comme l'adjectif possessif, devrait référer *au sujet principal de la dernière proposition*.

a) *L'auteur définit le rituel collectif. **Il** fonde la cohésion sociale.*

⇒ Par défaut, le sujet de la seconde phrase est le même que celui de la première phrase (« l'auteur »). « Il », sans autre précision, désigne ici « l'auteur ». La seconde phrase est donc *incorrecte* car elle suggère que c'est l'auteur lui-même qui fonde la cohésion sociale.

b) *L'auteur définit le rituel collectif. Ce dernier [ou celui-ci] fonde la cohésion sociale.*

⇒ « Ce dernier » ou « celui-ci » réfère au dernier élément masculin qui a été évoqué dans la phrase précédente. La seconde phrase est adéquate car « ce dernier » désigne « le rituel collectif ».

5.2 Langues étrangères

Nos traditions universitaires permettent parfois des citations dans des langues autres que le français. Dans le cas de l'anglais, elles peuvent généralement être insérées telles quelles, sans traduction, à moins que l'enseignant.e en décide autrement. Par contre, lorsqu'on rapporte une citation dans une autre langue que le français ou l'anglais, il faut en donner une traduction. Si on traduit soi-même, on l'indique. Sinon, on indique le nom de la personne qui a fait la traduction.

Cela vaut également pour les mots ou les expressions isolés, qui sont mis en italiques (à moins d'être largement passés dans la langue française — comme piano, forum, etc.). On en donne généralement la traduction entre parenthèses. Par exemple :

⇒ La *gestalt* (forme)...

⇒ On parlera alors de « construction » (*bildung*)...

5.3 Usage de « quelconque »

Ne pas confondre « quelconque » et « quelque ».

Quelconque signifie : n'importe quel, ça n'a pas d'importance. Il a aussi parfois le sens — péjoratif — de banal, médiocre : « des résultats quelconques ».

Quelque signifie quelque chose de précis, même si on ignore quoi ou même s'il n'est pas opportun de le nommer.

a) *Il partit, poussé par une volonté mystérieuse **quelconque**.*

⇒ Cette volonté n'est pas n'importe quelle volonté. C'est une force particulière, même si on ne peut pas l'identifier précisément. On devrait donc plutôt dire : « Il partit, poussé par quelque volonté mystérieuse. »

b) *Après le rituel, il n'est resté d'eux que des objets quelconques sur le sol.*

⇒ Ici, quelconque est bien utilisé car il a le sens de « sans importance ».

5.4 Quelques anglicismes courants

« Suite à », « dû à », « dépendant de », « dépendant que », « dépendamment que » sont des anglicismes.

⇒ On écrit plutôt : « À la suite de », « comme suite à (votre lettre) » ; « à cause de », « du fait de », « en raison de », « selon », ou « selon que ».

5.5 Concordance des temps

Attention à la *concordance des temps*. Généralement, on conserve le même temps de verbe dans un passage.

⇒ Le héros reconnaîtra l'obstacle et le franchira. Alors, il se lancera...

⇒ Le héros reconnaît l'obstacle et le franchit. Alors, il se lance...

⇒ Le héros a reconnu l'obstacle et l'a franchi. Alors, il s'est lancé...

6. QUELQUES RÈGLES

L'expérience met en lumière un certain nombre de difficultés, de petits « pièges » souvent récurrents dans les travaux écrits. Voici à cet égard, de manière non exhaustive, une série de petites règles auxquelles on pourra se référer au besoin.

6.1 Religions / nationalités

Les *religions* s'écrivent avec des minuscules, ainsi que leurs adeptes (catholicisme, christianisme, judaïsme, islam, etc. ; les chrétiens, les juifs, les bouddhistes, etc.).²

Les *pays* et les *citoyens* de ces pays, eux, s'écrivent avec des majuscules (les Québécois, les Japonaises).

Par ailleurs, on écrit, sans majuscule, les jésuites, des dominicains (pour désigner des *individus* membres de ces ordres religieux) mais les Jésuites, les Dominicains (pour désigner l'ensemble de l'ordre en question). Par exemple :

- ⇒ Des jésuites sont arrivés très tôt en Nouvelle-France.
- ⇒ Les jésuites qui ont écrit cet ouvrage...
- ⇒ Les Dominicains sont célèbres pour leur prédication.

6.2 État, Église

L'État s'écrit avec une majuscule lorsque le mot désigne l'appareil politique ou gouvernemental ou encore un espace géo-politique.

- ⇒ L'État du Québec ; l'État et nous.

L'état s'écrit avec une minuscule lorsque le mot désigne le statut, à un moment particulier, d'un objet ou d'une personne.

- ⇒ L'état de la voiture ; l'état de grâce.

L'Église s'écrit avec une majuscule lorsque le mot désigne l'institution ou le groupe de personnes qui adhèrent à une même tradition.

- ⇒ L'Église catholique, les Églises protestantes

L'église s'écrit avec une minuscule lorsque le mot désigne le bâtiment, l'édifice.

- ⇒ L'église Sainte-Famille a été transformée en condos.

² On croise parfois la subtilité suivante : usage d'une majuscule pour désigner des réalités considérées sous un angle plus culturel ou politique que proprement religieux (par ex. : les Juifs athées ; l'Islam politique ; les Musulmans de l'ancienne Yougoslavie).

6.3 Saint / saint

Quand il s'agit de la personne elle-même, « saint » ne prend pas de majuscule et s'écrit au long. Il n'y a pas non plus de trait d'union, contrairement aux noms de lieux ou d'institutions.

⇒ L'apôtre saint Paul / le village de Saint-Paul.

⇒ La vie de saint Thomas d'Aquin / l'école Saint-Thomas-d'Aquin ou l'école St-Thomas-d'Aquin.

6.4 Adjectifs en minuscules

Sauf exception, les adjectifs, dans les noms propres, ne prennent pas de majuscules en français. (Ex. l'Office national du film ; l'Église catholique romaine.)

6.5 Années

En français on écrit généralement en toutes lettres **les années soixante**, plutôt que **les années 60**. Si l'on utilise la forme chiffrée, on le fait toutefois sans apostrophe : non pas les années '60 mais les années 1960.

N.B. Attention : **Quatre-vingts** hommes MAIS les années **quatre-vingt** (il s'agit en fait, dans ce dernier cas, de l'abrégé de quatre-vingtièmes).

6.6 Etc. et points de suspension (...)

Ne pas confondre **etc.** et les points de suspension (...) et ne pas abuser de ces derniers.

Etc. s'utilise pour signifier qu'une énumération n'est pas terminée.

⇒ Les pommes, les oranges, les ananas, etc., sont des fruits.

Les **points de suspension** sont utilisés pour indiquer qu'une idée ou une phrase reste en suspens.

⇒ Il avait promis qu'il viendrait, mais on sait ce que valaient ses promesses...

Les points de suspension doivent être utilisés avec prudence dans un texte de type scientifique (contrairement à une lettre, un courriel ou un message texte, par exemple, où on les utilise souvent davantage).

6.7 Chiffres et nombres

a) *cent dix, deux cents, deux cent dix*
vingt, quatre-vingts, quatre-vingt-huit

⇒ Vingt et cent sont au pluriel s'ils sont multipliés par un chiffre et non suivis par un autre.

b) *dix-sept, trente-cinq, vingt et un, deux cent trente-deux*

⇒ Le trait d'union s'utilise dans les nombres inférieurs à 100, sauf lorsque les éléments sont joints par **et**.

6.8 Ligatures : œ, æ

Utiliser les ligatures œ, Œ et æ, Æ (plutôt que oe, OE, et ae, AE). Par exemple : sœur, Ricœur ; curriculum vitæ.

7. TRAITEMENT DES SOURCES

Dans plusieurs types de travaux qui demandent une analyse d'un objet ou d'une situation particulière, on doit s'appuyer sur des *sources*, c'est-à-dire, en règle générale, sur des textes publiés. (Dans de rares cas, il peut s'agir de documents audiovisuels.) Nous avons classé ces sources en deux grandes catégories : a) les *sources théoriques*, qui sont des textes universitaires qui ont déjà abordé la question que l'on cherche à explorer (ou une question connexe et pertinente) et b) les sources se rapportant à l'objet d'étude.

⇒ Ainsi, un travail qui porterait sur *les controverses liées au port de symboles religieux dans la fonction publique* devrait se référer à a) des textes universitaires ayant déjà traité cette question ou certains de ses aspects et b) des données qui exemplifient cette controverse.

7.1 Les sources théoriques

Quel que soit le type de travail demandé, vous devriez pouvoir synthétiser les propos de vos sources théoriques *en vos propres mots*. En effet, que ce soit pour résumer le texte d'un.e seul.e auteur.e ou pour présenter des théories divergentes, il est nécessaire d'offrir assez d'information pour que le lecteur ou la lectrice de votre travail forme son propre jugement ; le cas échéant, on devrait trouver dans votre travail des références précises indiquant où trouver des compléments d'information.

Dans tous les cas, écrivez comme si le lecteur ou la lectrice — et ce, même s'il s'agit de votre enseignant.e ou d'un.e auxiliaire d'enseignement — ne connaissait pas le sujet de votre travail.

Pour rendre compte d'une théorie ou de la pensée d'un.e auteur.e, il faut d'abord l'avoir comprise. Votre degré de compréhension des concepts transparaît dans votre façon de reformuler (ou non) le contenu de vos sources théoriques. À cet égard, vous pouvez consulter la [section 1](#) de ce *Guide*.

7.1.1 Rendre à César ce qui est à César

Lorsque vous rendez compte des idées énoncées par une autre personne, que ce soit pour les résumer, pour les critiquer ou alors pour étayer vos arguments, il est important de marquer une distance par rapport à vos sources. N'oubliez pas d'attribuer à l'auteur.e approprié.e la parenté de ses réflexions. Vous pouvez le faire de diverses façons :

⇒ Selon Raymond Lemieux (1998, p. 132), ...

⇒ Lemieux (1998, p. 132) affirme que...

⇒ L'auteur précise que...

Lorsque vous mentionnez un.e auteur.e dans votre texte, vous pouvez ou bien utiliser son nom complet, ou bien vous limiter à son nom de famille. Dans une rédaction universitaire, on *n'utilise pas les titres de civilité* tels que « Monsieur [ou M.] Lemieux », « Mme Hervieu-Léger », etc.

7.1.2 À quelles sources théoriques peut-on se fier?

Les journaux, magazines et sites internet, à quelques rares exceptions près, *ne sont pas considérés comme des sources théoriques fiables* dans le monde universitaire.

Si vous avez à produire un travail long sur un sujet de votre choix, consultez les bases de données dans le moteur de recherche documentaire (Virtuose) de la bibliothèque de l'UQAM, afin d'y trouver des *articles de revues universitaires (articles de périodiques)* pertinents pour votre travail. Des formations à la recherche de tels articles dans les bases de données sont offertes à la bibliothèque.

7.2 Les sources générales se rapportant à l'objet d'étude

Il peut arriver que vous ayez à présenter l'objet de votre travail sans appui théorique, ne serait-ce que pour introduire une problématique générale. Si c'est le cas, soyez prudent.e.s : toute information sur l'état du monde, d'une société, d'un groupe ou d'une situation particulière *devrait également être étayée par des sources*.

Ce type d'information peut être trouvé dans des statistiques, des articles de journaux (qui, dans ce cas, attestent d'une préoccupation sociale pour un sujet donné), des comptes rendus parlementaires, etc. Les exemples qui suivent illustrent les problèmes les plus fréquents lorsque le traitement des sources se rapportant à l'objet d'étude est insatisfaisant.

a) *Puisque 87% de la population canadienne se dit encore catholique, force est de **constater que l'Église n'a pas perdu de son emprise**.*

⇒ Notons d'abord que le chiffre « 87% » devrait être appuyé par une source digne de confiance (Statistiques Canada, par exemple. Les sondages menés par de petits organismes ou des journaux ne présentent pas de résultats dignes de confiance.) Par ailleurs, les statistiques ne permettent pas de « constater » quoi que ce soit ; elles peuvent, tout au plus, *suggérer des pistes d'interprétation*.

b) ***De tout temps, les êtres humains ont cru en des puissances transcendantes et leur ont voué un culte.***

⇒ L'expression « de tout temps » reflète une donnée qui ne peut pas être vérifiée. En outre, et quel que soit le domaine d'étude concerné, la majeure partie des travaux universitaires consiste justement à montrer que de telles généralisations devraient être nuancées. Bref, il n'est pas nécessaire que votre objet d'étude soit éternel ou universel pour être digne d'intérêt.

c) ***Au Québec, les difficultés d'intégration des communautés religieuses venues de l'immigration ont rendu nécessaire la tenue d'une commission publique.***

⇒ Dans cet exemple, il faudrait impérativement étayer l'information au moyen de sources fiables. En effet, le lecteur ou la lectrice est en droit de se poser les questions suivantes : « Quelles difficultés? » ; « Selon qui l'intégration est-elle difficile? » ; « Cette donnée peut-elle être contestée par un simple point de vue politique divergent? » (et le lecteur ou la lectrice de répondre pour lui ou pour elle-même : « oui »).

Tel que nous avons voulu le montrer dans les exemples qui précèdent, l'utilisation adéquate des sources dans le développement d'un travail universitaire relève, d'abord et avant tout, de l'exercice de la *pensée critique*.

7.3 Le plagiat, une « distraction » qui coûte cher

L'UQAM met en pratique une politique de *tolérance zéro* à l'égard des infractions de nature académique (règlement no 18). La plupart de ces infractions relèvent d'un non respect des règles de traitement des sources et de citation abordées respectivement dans les sections [7](#) et [8](#) de ce *Guide*.

Un extrait du règlement no 18 de l'UQAM se trouve à l'annexe C. Nous vous invitons à le lire attentivement : on y trouve toutes les situations et tous les comportements qui sont considérés comme des infractions de nature académique, de même que les sanctions qui s'appliquent lorsque les infractions sont constatées.

Pour plus d'information sur les infractions académiques et comment les prévenir : <http://www.integrite.uqam.ca>.

Par ailleurs, le Service des bibliothèques de l'UQAM a conçu une page Web sur le plagiat à l'adresse suivante : <http://www.bibliotheques.uqam.ca/plagiat>.

8. LES CITATIONS

L'usage des guillemets est obligatoire pour toutes les citations textuelles (mot à mot).

Les citations textuelles brèves (moins de trois ou quatre lignes) sont données dans le texte lui-même, entre guillemets. On utilise les véritables guillemets de citation français « ».

Il arrive qu'une citation que nous mettons, nous, entre guillemets contienne elle-même, déjà, des mots entre guillemets. On utilise alors les guillemets anglo-saxons “ ” pour ceux qui y étaient déjà. Lorsque le texte que l'on cite comporte des italiques ou des caractères spéciaux, il faut également les reproduire dans la citation.

Si, par ailleurs, une citation a plus de trois lignes, on peut la mettre à *simple interligne, en retrait de 1 cm par rapport à la marge de gauche*, mais sans retrait à droite. Dans ce dernier cas *seulement*, il n'est pas nécessaire de mettre des guillemets. L'explication de l'absence de guillemets, ici, est simple. Mettre un texte à simple interligne et en retrait, dans les traditions typographiques, signifie une seule chose : qu'il s'agit précisément d'une citation. On doit toutefois, bien sûr, veiller à indiquer clairement la source d'où provient la citation.

Les citations sont à utiliser parcimonieusement et uniquement quand elles sont vraiment nécessaires pour étayer son argumentation. On ne cite pas pour « avoir l'air savant » ou pour « faire du remplissage » et encore moins par paresse, en voulant s'épargner d'avoir à reprendre les idées d'auteur.e.s dans nos propres mots.

De plus, les citations doivent être articulées avec le reste du texte ou de la phrase, de sorte que cette dernière conserve son intégrité syntaxique. Ainsi, la phrase dans laquelle on a inséré une citation devrait pouvoir se lire comme toute autre phrase, qu'elle soit simple ou complexe.

a) *La théologie est une forme « [...] d'auto-interprétation, c'est-à-dire une interprétation de sa propre expérience croyante » (Crusoë, 1986, p. 7).*

⇒ Dans cet exemple, la citation est bien agencée avec le reste de la phrase. Pour tronquer une citation, on insère [...]. Cela permet de signaler qu'une partie de phrase du texte original a été coupée pour les besoins de la citation.

b) *La théologie « [...] une interprétation de sa propre expérience croyante » (Crusoë, 1986, p. 7).*

⇒ Ici, la citation est mal agencée avec le début de phrase : il manque un verbe.

Enfin, il faut noter qu'on doit, même lorsqu'on coupe une phrase pour n'en citer qu'une partie, veiller à *conserver le sens de la phrase originale*. Par exemple, eu égard aux exemples qui précèdent, il serait incorrect d'écrire que la *sociologie* est une forme « d'auto-interprétation, c'est-à-dire une interprétation de sa propre expérience croyante », si le texte de Crusoë parle de la *théologie*!

Enfin, comme vous pouvez le constater dans les exemples qui précèdent, toutes les citations textuelles doivent référer à un passage précis d'un texte ou d'une communication. *Une citation*

textuelle non signalée (sans guillemets) ou non référencée (sans référence à la source) équivaut à un plagiat.

8.1 Erreurs dans une citation

S'il arrive que l'on trouve une faute ou une inexactitude dans une citation que l'on transcrit, on ne doit pas la corriger. Il convient cependant d'indiquer [*sic*] (ce qui veut dire « ainsi », « tel quel ») après la faute repérée, pour bien montrer qu'on a fidèlement transcrit le texte et qu'on n'en est pas responsable. Cette règle s'applique pour signaler les fautes et les inexactitudes factuelles rencontrées dans une citation, non pour marquer son désaccord avec des formulations qui nous choquent ou nous indisposent.

9. RÉFÉRENCES

9.1 Le format auteur-date

Lors de la rédaction d'un travail, les références aux sources devraient être indiquées au moyen du *format auteur-date*. Si, par exemple, la citation provient de la page 34 d'un texte publié en 1998 par Raymond Lemieux, on le note ainsi dans le texte :

⇒ Selon Raymond Lemieux (1998, p. 34), ...

À la fin d'une citation textuelle ou lorsqu'on emprunte une idée à un.e auteur.e, on insère plutôt une parenthèse immédiatement après la citation, en y incluant le nom de l'auteur.e :

⇒ « On peut qualifier leur démarche d'*auto-interprétative*, puisqu'elles postulent l'authenticité de l'expérience dont elles rendent compte [...] » (Lemieux, 1998, p. 132).

OU

⇒ Ce processus se nomme « auto-interprétation » (voir à ce sujet Lemieux, 1998, p. 132).

Ces références renvoient à une *bibliographie* qui doit se trouver à la fin du travail.

9.2 Bible et textes anciens

Les références aux textes bibliques et aux textes classiques anciens se font d'une manière particulière.

9.2.1 Livres bibliques

⇒ Jn 6 (évangile de saint Jean, chapitre 6)

⇒ Rm 2, 6 (épître de Paul aux Romains, chapitre 2, verset 6)

⇒ Gn 2, 3-7 (Genèse, chapitre 2, versets 3 à 7)

Voir, à l'annexe B, les abréviations reconnues des livres bibliques. On indique, dans sa bibliographie, l'édition utilisée ainsi que la traduction, le cas échéant.

9.2.2 Autres textes anciens

Reportez-vous aux méthodes reconnues pour les citer, en vous enquérant au besoin à ce sujet auprès de vos enseignant.e.s.

⇒ Coran : Coran III, 2 ; XXVI, 5-9

⇒ Auteurs anciens : Platon, *République*, III, 2-4

10. BIBLIOGRAPHIE

Il existe plusieurs façons de noter les références en bibliographie et vous allez le constater tout au long de vos études. Ainsi, certaines disciplines ont développé leur propre système, tel le très populaire système de notation de l'*American Psychological Association* (APA). De même, les revues et les ouvrages savants peuvent utiliser différentes notations, ou encore privilégier les notes de bas de page ou de fin de chapitre. Les traditions francophones et anglo-saxonnes sont en outre différentes à certains égards.

Pour l'ensemble de vos cours en sciences des religions, il vous sera demandé d'utiliser le système auteur-date de la façon présentée ici, à moins d'indication contraire de la part de votre enseignant.e. Gardez à l'esprit que, quelle que soit la méthode retenue, il est capital de s'y tenir rigoureusement tout au long d'un travail.

Chaque type de référence comporte des critères typographiques particuliers. On retrouve, ci-dessous, les grandes règles de la notation de références et le format des types de références les plus courants.

La bibliographie doit toujours être présentée en ordre alphabétique d'auteur.e.s.

N.B. Pour les cas particuliers qui ne sont pas traités ici (par ex., publications numériques) ou pour plus d'information sur les différents types de documents, nous vous invitons à consulter le site *Infosphère* de l'UQAM, section « 7. Évaluer et citer ses sources. Présenter sa bibliographie » à l'adresse suivante :

http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences_humaines/module7/citer3.html.

10.1 Les auteur.e.s

Quel que soit le type de référence (livre, article de périodique, chapitre de livre, etc.), c'est le nom de l'auteur qui figure en début de référence, suivi de l'année de publication. On le note différemment selon le nombre d'auteurs :

Un seul auteur : Nom, Prénom. année. ...

Deux auteurs : Nom, Prénom et Prénom Nom. année. ...

Plusieurs auteurs : Nom, Prénom, Prénom Nom *et al.* année. ...

N.B. Au cas où l'on cite plus d'un ouvrage d'un.e auteur.e, publiés *la même année*, on ajoute une lettre immédiatement après l'année (a, b, c...) pour bien les distinguer :

Nom, Prénom. annéea. ...

Nom, Prénom. annéeb. ...

10.1.1 Organisme auteur (gouvernement, ministère, groupe, etc.)

Nom d'un organisme considéré comme auteur. année. ...

10.1.2 Textes sans auteur (re)connu

Titre de l'ouvrage. année. Nom de l'édition ou de la traduction. Ville : Édition, x p.

OU (selon le cas)

Anonyme. année. *Titre de l'ouvrage*. Ville : Édition, x p.

10.2 Livre

Nom, Prénom. année³ [année de la première publication ou de la première édition, si on la connaît]. *Titre du livre*. Ville : Édition, x p.

10.2.1 Ouvrage collectif

Il arrive que les chapitres d'un livre soient écrits par différentes personnes. Dans de tels cas, on trouve généralement, sur la page couverture du livre, la mention « sous la direction de », suivie d'un ou de quelques noms. Si l'on désire mettre l'entièreté de ce livre en référence, on le notera de la façon suivante :

Nom, Prénom (dir.). année. *Titre du livre*. Ville : Édition, x p.

10.3 Traduction

Nom, Prénom. année. *Titre du livre*. Traduction de langue d'origine [par ex. : l'allemand] par Prénom Nom. Ville : Édition, x p.

10.4 Article de revue ou de périodique

Nom, Prénom. année. « Titre de l'article ». *Titre de la revue*, vol. x, no x, p. x-y.

N.B. Il arrive qu'un numéro de périodique porte un titre particulier. L'indiquer, alors, juste après le nom du périodique, entre « » *et en italiques*.

³ Certains documents, notamment les livres anciens ou encore les documents non publiés (mémos, rapports, etc.), ne comportent pas de date. Dans ce cas, inscrivez S.d. (qui signifie « sans date ») dans l'espace prévu pour l'année de publication.

10.5 Chapitre de livre

Lorsque l'auteur.e du chapitre n'est pas le directeur ou la directrice de publication :

Nom, Prénom. année. « Titre du chapitre ». Dans *Titre du livre*, sous la dir. de Prénom Nom du directeur ou de la directrice de publication, p. x-y. Ville : Édition, x p.

Lorsque l'auteur.e du chapitre est l'auteur.e du livre en entier :

Nom, Prénom. année. « Titre du chapitre ». Dans *Titre du livre*. Ville : Édition, x p.

10.6 Article de journal

Nom, Prénom. année. « Titre de l'article ». *Nom du journal*, date, p. x⁴.

10.7 Site internet

Nom, Prénom. année⁵ (date de publication). « Titre de la page ou de l'article ». Dans *Nom du site*. En ligne <url complet>. Consulté le date de la dernière consultation.

10.8 Thèse de doctorat ou mémoire de maîtrise

Nom, Prénom. année. « Titre de la thèse ou du mémoire ». Thèse de doctorat [ou mémoire de maîtrise]. Ville, Nom de l'université, x p.

10.9 Article de dictionnaire ou d'encyclopédie

Nom, Prénom. année. « Titre de l'article ». Dans *Nom de l'encyclopédie ou du dictionnaire*, vol. x, p. x-y. Ville : Édition.

Dans le cas où l'auteur.e n'est pas indiqué.e :

« Titre de l'article ». année. Dans *Nom de l'encyclopédie ou du dictionnaire*, vol. x, p. x-y. Ville : Édition.

Dans le cas d'un article d'encyclopédie ou de dictionnaire en ligne :

Nom, Prénom. année. « Titre de l'article ». Dans *Nom de l'encyclopédie ou du dictionnaire*. En ligne <url complet>. Consulté le date de la dernière consultation.

⁴ Lorsque le journal comporte des sections, celles-ci doivent être indiquées dans la référence. Par ex. : p. D3.

⁵ On peut connaître généralement l'année de publication d'un article ou d'une page sur Internet en y faisant un clic droit avec la souris et en choisissant les « informations sur la page ». On y trouve la dernière date de mise à jour.

10.10 Film ou vidéo

Nom, Prénom du réalisateur ou de la réalisatrice (réal.). année. *Titre du film ou du vidéo*. Film [ou vidéo] [couleur ; noir et blanc ; cinémascope ; dolby surround...]. Ville : Maison de production, durée en minutes.

10.11 Musique

Le format peut varier selon le type de musique et le support. *Indiquez le plus de données pertinentes possible en vous inspirant des autres rubriques. Par exemple :*

Nom, Prénom. année. « Pièce musicale ». *Titre du disque*. Description du support [cd, 33 tours, etc.]. Interprètes, orchestre, direction d'orchestre. Ville : Maison de Production ou d'édition, durée en minutes.

10.12 Textes religieux et classiques anciens

Nom, Prénom. année de l'édition utilisée. *Titre de l'ouvrage*. Traduction de Prénom Nom. Ville : Édition, x p.

10.13 Majuscules dans les titres

Dans les titres d'ouvrages en anglais, les principaux mots prennent traditionnellement des majuscules, bien que cet usage ne soit pas universel. Par ex. : *The Rise and Fall of the Third Reich, According to Psychology*. Ce n'est pas le cas en français, où seul le premier mot s'écrit avec une majuscule. Par ex. : *Crime et châtement ; Les religions celtiques ; Tout ce que vous avez toujours voulu savoir sur la religion*. Toutefois, on peut mettre une majuscule au premier substantif d'un titre, mais seulement lorsque celui-ci est précédé d'un article *défini* (le, la, les). Par ex. : *Les Confessions de saint Augustin*, mais *Des souris et des hommes*.

PRÉSENTATION MATÉRIELLE

Tous les travaux devraient satisfaire à quelques critères minimaux de présentation matérielle, dont voici les principaux. Les exigences pour les critères inscrits en italiques peuvent varier d'un.e enseignant.e à l'autre : *il est donc important de vous informer, pour chacun de vos cours, des exigences particulières.*

Il est fortement suggéré de prendre un peu de temps pour vous initier au fonctionnement de votre logiciel de traitement de texte : une fois que vous en connaîtrez les fonctions, la mise en page d'un texte se fera très rapidement. Les logiciels Word ou Open Office sont recommandés pour leur maniement facile et pour leur compatibilité entre différents types d'ordinateurs ; évitez absolument, toutefois, les logiciels de texte brut (Bloc-Notes, Text Edit, etc.), qui ne comportent que peu de fonctions de mise en page.

11. LES ÉLÉMENTS ESSENTIELS DE LA PRÉSENTATION DES TRAVAUX

- a) Le travail comporte une *page titre* (voir exemple en annexe).
- b) *Table des matières* : surtout pour les longs travaux comportant des sous-titres.
- c) *Pagination* : le numéro de page est inséré à droite, en bas de la page.
- d) On compte, mais on ne pagine pas la page titre (pour cela, utiliser la fonction « première page différente » de votre traitement de texte OU faire disparaître au correcteur).
- e) *Interligne* : un interligne et demi ou double interligne ; s'informer auprès de son enseignant.e.
- f) *Police habituelle* : Times New Roman ou Cambria. Corps du texte : 12 points ; notes de bas de page : 10 points. Évitez les polices « de fantaisie », celles qui imitent l'écriture manuscrite ou qui sont conçues pour réaliser des affiches décoratives, etc.
- g) *Marges* : 2,5 cm de chaque côté (ce sont souvent les marges proposées par défaut par le logiciel de traitement de texte) ou : 3 cm à gauche et en haut, 2 cm à droite et en bas.
- h) *Justification du texte* : le texte devrait être aligné des deux côtés.
- i) Vous pouvez imprimer votre travail en format recto/verso. Cela évite le gaspillage de papier. Dans ce cas, utiliser la fonction « pages paire/impair » de votre traitement de texte (pagination impaire : recto ; pagination paire : verso).
- j) Entre deux paragraphes : soit un retour manuel, soit un espacement automatique entre les paragraphes, soit un retrait automatique d'alinéa.
- k) Le travail doit être agrafé (broché). Ne pas le relier simplement en pliant le coin ou au moyen d'un trombone. Ne pas l'insérer dans un mica ou une autre reliure-couverture du genre.

ANNEXE A
PAGE TITRE

Université du Québec à Montréal

DE LA DIFFICULTÉ DE TROUVER UNE BIBLIOTHÈQUE SUR UNE ÎLE DÉSERTE

Travail présenté à
Eve Paquette
dans le cadre du cours
REL1050-10 « Religion et sciences humaines »

par
Robinson Crusoë
CRUR12122805

28 septembre 2011

ANNEXE B
ABRÉVIATIONS FRANÇAISES DES LIVRES BIBLIQUES

Ancien Testament (Bible hébraïque, Tanak)

Genèse	Gn	Amos	Am	Lamentations	Lm
Exode	Ex	Abdias	Ab	Esther	Est
Lévitique	Lv	Jonas	Jon	Daniel	Dn
Nombres	Nb	Michée	Mi	Esdras	Esd
Deutéronome	Dt	Nahoum	Na	Néhémie	Ne
Josué	Jos	Habaquq	Ha	1 Chroniques	1 Ch
Juges	Jg	Sophonie	So	2 Chroniques	2 Ch
1 Samuel	1 S	Aggée	Ag	Esther grec	Est gr
2 Samuel	2 S	Zacharie	Za	Judith	Jdt
1 Rois	1 R	Malachie	Ma	Tobit	Tb
2 Rois	2 R	Psaumes	Ps	1 Maccabées	1 M
Esaïe (ou Isaïe)	Es (Is)	Job	Jb	2 Maccabées	2 M
Jérémie	Jr	Proverbes	Pr	Sagesse	Sg
Ezéchiel	Ez	Ruth	Rt	Siracide	Si
Osée	Os	Cantique	Ct	Baruch	Ba
Joël	Jl	Qohéleth	Qo	Lettre de Jérémie	Lt-Jr

Nouveau Testament

Matthieu	Mt	Ephésiens	Ep	Hébreux	He
Marc	Mc	Philippiens	Ph	Jacques	Jc
Luc	Lc	Colossiens	Col	1 Pierre	1 P
Jean	Jn	1 Thessaloniens	1 Th	2 Pierre	2 P
Actes	Ac	2 Thessaloniens	2 Th	1 Jean	1 Jn
Romains	Rm	1 Timothée	1 Tm	2 Jean	2 Jn
1 Corinthiens	1 Co	2 Timothée	2 Tm	3 Jean	3 Jn
2 Corinthiens	2 Co	Tite	Tt	Jude	Jude
Galates	Ga	Philémon	Phm	Apocalypse	Ap

ANNEXE C
EXTRAIT DU RÈGLEMENT NO 18 DE L'UQAM

RÈGLEMENT SUR LES INFRACTIONS DE NATURE ACADÉMIQUE

Pour plus d'information : <http://www.instances.uqam.ca/reglements/titre.html>

ARTICLE 2 - INFRACTIONS DE NATURE ACADÉMIQUE

2.1 Infraction

Tout acte de plagiat, fraude, copiage, tricherie, falsification de document ou création d'un faux document commis par une candidate, un candidat, une étudiante, un étudiant, de même que toute participation à ces actes ou tentative de les commettre, à l'occasion d'un examen, d'un travail ou d'un stage faisant l'objet d'une évaluation ou dans toute autre circonstance, constitue une infraction au sens de ce règlement.

2.2 Liste non limitative des infractions

Sans limiter la généralité de ce qui précède, constitue notamment une infraction le fait de poser ou tenter de poser l'un des actes suivants ou le fait d'y participer :

- a) la substitution de personnes ou l'usurpation d'identité ;
- b) le plagiat : l'utilisation totale ou partielle du texte ou de la production d'autrui en le faisant passer pour sien ou sans indication de référence ;
- c) l'autoplagiat : le dépôt d'un travail pour fins d'évaluation alors que ce travail constitue essentiellement un travail qui a déjà été soumis pour fins d'évaluation académique à l'Université ou dans une autre institution d'enseignement, sauf avec l'accord préalable de l'enseignante, l'enseignant ;
- d) la possession ou l'obtention par vol, manoeuvre ou corruption de questions ou de réponses d'examen ;
- e) la possession ou l'utilisation de tout document ou matériel non autorisé préalablement, pendant un examen ou lors de la réalisation de travaux, incluant le recours aux outils informatiques ou moyens technologiques ;
- f) l'utilisation pendant un examen de la copie d'examen ou de tout autre matériel provenant d'une autre personne ;
- g) l'obtention de toute aide non autorisée, qu'elle soit collective ou individuelle ;
- h) l'obtention d'une évaluation non méritée notamment par corruption, chantage, intimidation ou toute forme de harcèlement ou la tentative d'obtenir une telle évaluation ;
- i) la falsification d'un document ou la création d'un faux document, notamment d'un document transmis à l'Université ou d'un document de l'Université transmis ou non à une tierce personne, quelles que soient les circonstances ;
- j) la falsification de données de recherche dans un travail, notamment une thèse, un mémoire, un mémoire-créditation, un rapport de stage ou un rapport de recherche.

ARTICLE 3 – SANCTIONS

3.1 L'attribution de la mention « P »

L'étudiante, l'étudiant qui commet une infraction est mis en probation et peut se voir imposer une ou plusieurs sanctions. La mise en probation génère l'attribution de la mention « P » au dossier informatisé de l'étudiant, de l'étudiante. La mention « P » n'apparaît pas au relevé de notes de l'étudiante, l'étudiant mais figure en tout temps à son dossier.

Lorsque la sanction est la suspension, une mention à cet effet apparaîtra au relevé de notes pour la durée de la suspension. Dans le cas d'une expulsion définitive de l'Université, une mention à cet effet apparaîtra de manière permanente au relevé de notes.

3.2 La mise en probation et autres sanctions

a) la mise en probation ;

La mise en probation constitue la reconnaissance que l'étudiante, l'étudiant a commis une infraction au présent règlement.

La mise en probation peut être imposée sans autre sanction, auquel cas, l'enseignant, l'enseignante se voit inviter à attribuer une notation à l'étudiante, l'étudiant pour le cours conformément au résultat obtenu pour les prestations complétées. La mise en probation sans autre sanction signifie que la mention « P » est inscrite au dossier de l'étudiante, l'étudiant et que celle, celui qui en est l'objet ne doit commettre aucune autre infraction au présent règlement, à défaut de quoi, l'une ou l'autre des sanctions suivantes lui sera imposée.

Outre la mise en probation, l'étudiante, l'étudiant peut se voir imposer une ou plusieurs des sanctions suivantes :

b) l'échec au cours ou à l'activité créditée ;

c) l'obligation de réussir de trois à six crédits additionnels, hors programme, afin d'obtenir son grade, diplôme, certificat ou attestation ; les cours doivent être identifiés ;

d) la suspension de toute activité à l'Université, pour une période maximale de neuf trimestres consécutifs ;

e) son expulsion définitive de l'Université.