

LES VINGT LOIS FONDAMENTALES D'UN TRAVAIL ECRIT
Résumé du Guide de présentation des travaux écrits ETEQ / UL
2018-09-13

Avant de remettre tout travail écrit, assurez-vous de respecter ces vingt éléments :

1. Times New Roman (« Guide... », p. 12) : tout travail doit toujours être en Times New Roman (et non en Arial, ni même en Times¹). Cela inclut :
 - Le texte principal ;
 - Les notes de bas de page ;
 - La pagination².
2. Police (« Guide... », p. 12) : le texte doit être de...
 - Taille 12 pour le texte principal, titre et sous-titre ainsi que la pagination ;
 - Taille 10 pour les notes de bas de page³.
3. Interligne (« Guide... », p. 8) :
 - Le texte et les sous-titres sont à interligne et demi (1,5) ;
 - Les citations longues (cinq lignes et plus), les notes de bas de page et les notices bibliographiques sont à interligne simple (1).
4. Justification du texte (« Guide... », p. 8) : les paragraphes (corps du travail, titres, notes de bas de page) sont justifiés (sauf dans un tableau si cela convient mieux autrement).
5. Marges : les marges du travail (en haut, en bas, à gauche et à droite) sont toutes de 2.5 cm. *Word définit automatiquement une marge de 2,5 cm autour de chaque page. Il ne faut donc pas changer les marges d'un nouveau document Word.*
6. Espacement entre paragraphes (« Guide... », p. 12) : la première ligne d'un paragraphe débute à la marge (sans retrait). Chaque paragraphe (corps du texte, citation longue) est séparé d'un autre par un espacement équivalant à un retour d'interligne. Donc il ne faut jamais faire d'alinéa (espace au début d'un paragraphe).

¹ La police Times peut affecter la grandeur de la numérotation (exposant pour note de bas de page) et certaines polices grecques.

² Astuce : Ctl+A (sélectionner tout), puis mettre en Times New Roman. À faire dans le texte principal, dans les notes de bas de page, dans la pagination (« Guide... », p. 12 : Police). Cette astuce peut être répétée pour les points 1 à 4.

³ Seule la page-titre possède du texte avec d'autres tailles

7. Espacement entre sous-titre et paragraphe : chaque sous-titre doit avoir un espacement de 18 pt avant et 6 pt après. Si deux sous-titres se suivent immédiatement (1. / 1.1.) sans être séparé par du texte, alors le 2^e sous-titre doit avoir un espacement de 6 pt avant et 6 pt après. Notez que les titres/sous-titres doivent aussi être à interligne 1,5. Les titres et sous-titres doivent être en caractère gras (« Guide... », p. 7). Les titres et sous-titres sont les seuls éléments qui peuvent être en caractère gras dans le travail. Il est possible de faire des sous-titres numérotés jusqu'à deux décimales (1. / 1.1. / 1.1.1.) avec des points. Voir l'annexe 1 à la fin de ce document.
8. Page-titre vs en-tête (« Guide... », p. 7, 12) :
- Pour un travail de trois pages et moins : À moins d'indication contraire de l'enseignant, *un simple en-tête peut convenir* pour un travail écrit de trois pages ou moins (exercice, journal de bord, etc.). Cet en-tête présente, en deux colonnes, les éléments suivants : nom de l'étudiant, destinataire, date, identification du cours et titre du travail (voir modèle donné en classe).
 - Pour un travail de quatre pages et plus : *une page-titre est requise* pour un travail écrit de quatre pages et plus. La page-titre comprend, dans l'ordre : titre du travail, auteur (et matricule étudiant), destinataire, identification du cours (numéro et titre du cours), nom de la faculté et de l'université, lieu et date (voir « Guide... », Annexe B ou voir modèle donné en classe). Aucune de ces informations n'est répétée sur la première page du travail écrit.
9. Citations (« Guide... », p. 6) :
- Une citation courte : une citation courte compte quatre lignes ou moins. Elle est mise entre guillemets dans le corps du texte (guillemets français : « Allo ! » ; et non : 'Allo' ou autres). Dans le cas d'une citation dans une citation, il faut utiliser les guillemets anglais ("...") en deuxième. Par exemple : « Jésus a dit : "Aimez-vous les uns les autres." » Une citation ne se met pas en italique. Il ne convient évidemment pas du tout de cumuler les citations les unes à la suite des autres dans un texte.
 - Une citation longue : une citation longue compte cinq lignes ou plus. Elle est isolée du texte et placée dans un paragraphe séparé, à simple interligne, avec un retrait à gauche et à droite de 1 cm par rapport au corps du texte. Il n'y a aucun guillemet au début et à la fin d'une citation longue. La taille de la police demeure la même que celle du corps du texte. Une citation longue ne se met pas en italique.
10. Références bibliographiques : pour faire référence à...
- *Un livre* dans une note de bas de page : il faut mentionner 1) le nom de l'auteur, 2) le titre (en italique), 3) la ville où le livre a été publié, 4) la maison d'édition et 5) l'année, 6) la page. Ex. : Gordon D. Fee, *Un nouveau regard sur la Bible*, Paris, Novalis, 2009, p. 24.
 - La façon de faire une référence change en fonction du type de littérature. Par exemple, on citera différemment un article ayant paru dans une revue qu'un livre. Pour savoir comment faire diverses références (livre, article, collectif, etc.), voir le « Guide... », p. 16-20. Pour citer ou référer à un site web, voir « Source électronique » dans le « Guide... », p. 21.

11. Références bibliques (« Guide... », p. 21) : pour les références bibliques, il faut toujours mettre la version abrégée du livre biblique. Utilisez le système d'abréviation du document « Abréviations bibliques (TOB) » distribué en classe. Vérifiez que vos références y sont conformes.
- On sépare un chapitre biblique du verset par une virgule : 1 Co 8,6.
 - Si on désire faire référence à plusieurs versets épars dans un même chapitre, après avoir utilisé la virgule, on utilise le point sans espace entre les chiffres : 1 Co 8,6.10.15.
 - Pour référer à une section s'étendant dans un même chapitre ou sur deux chapitres et plus, il faut utiliser le tiret : 1 Co 8,1-6 (section dans un même chapitre) ; 1 Co 8,1-11,1 (section s'étendant sur plus d'un chapitre).
12. L'accentuation : les titres et sous-titres seulement doivent être en caractère gras. L'italique est réservé pour le titre des livres, les mots en langue étrangère (ex. : elle étudie l'éthique du *care*) et pour mettre l'accent sur une idée (ex. : utiliser l'italique pour accentuer *rarement*). En règle générale, le soulignement ne devrait pas être utilisé dans un travail de recherche.
13. Longueur de paragraphe : construire des paragraphes d'une longueur raisonnable (unité de pensée) donc ni trop courte ni trop longue. Un paragraphe devrait contenir une idée principale, des exemples ou arguments l'appuyant, des marqueurs de relation (premièrement, d'abord, de la même manière, etc.).
14. Pagination (« Guide... », p. 12) : tout travail écrit doit être paginé. Le numéro de la page est placé en haut à droite, à la limite du texte, dans la marge (cliquer l'onglet « insérer » / numéro de page / position : haut de page ; et alignement : droite). Aucune numérotation de page ne figure sur une page-titre ni sur la première page du texte. La page-titre est exclue du calcul de la pagination d'un texte ; toute autre page fait partie de ce calcul.
15. Notes de bas de page (« Guide... », p. 5) : en français, la note de bas de page désigne le petit chiffre mis en exposant dans un texte afin de renvoyer à une note correspondante (en bas de page, par exemple). Dans le texte principal, l'appel de note est toujours fait avant la ponctuation, quelle qu'elle soit, y compris lorsque celle-ci se trouve à l'intérieur d'une citation. Jules César aurait dit : « Je suis venu, j'ai vu, j'ai vaincu⁴. » Toute note de bas de page espacée par 3 pt avant (paragraphe / espacement / avant : 3 pt). Toute note de bas de page doit terminer par un point (ou d'une ponctuation appropriée), qu'il s'agisse d'une référence ou d'une précision.
16. Espace insécable (« Guide... », p. 7) : avant un point d'exclamation, d'interrogation ou un point virgule, il faut mettre un espace insécable pour éviter que la ponctuation soit seule sur la ligne suivante. Il faut aussi des espaces insécables pour les références bibliques. On peut faire un espace insécable en tenant *shift* et en pesant sur espace.
17. La cohérence : les façons de faire doivent être les mêmes partout dans le document. Par exemple, les références bibliques doivent avoir la même logique partout (virgule entre

⁴ Mettre la référence.

chapitre et verset ; tiret entre versets ou chapitres). Il ne faut pas écrire Gn 3,1 (virgule collée), et plus loin écrire Mt 3 :14 (espace + deux points). La loi de la cohérence s'applique à tout : aux espaces entre sous-titres et texte, les marges, l'interligne, la justification du texte, aux références bibliographiques, etc. Quand vous regardez votre travail, celui-ci doit être symétrique.

18. Langage non familier : évidemment, tout travail académique doit être exempt d'expressions familières comme « lol », « hahaha », « je sais pas ». De la même manière, les émoticônes n'ont pas leur place dans les travaux universitaires. Il faut chercher à s'exprimer de façon professionnelle, dans un bon français.
19. Conformité de la version imprimée avec la version numérique : si nous n'imprimons pas à partir de notre propre ordinateur, il faut s'assurer que la version papier est identique à la version numérique. Il vaut la peine d'enregistrer le travail en version PDF, afin de l'imprimer sur un autre ordinateur sans que la mise en page soit affectée. Tout travail papier doit être imprimé au recto seulement.
20. Un seul document / un seul envoi : ne jamais envoyer un travail écrit en différentes parties (ex. : envoyer la page de présentation à part après avoir envoyé le reste du travail).

Annexe- prochaine page

Annexe 1 : exemple de titre et sous-titres

Introduction

(...) Dans cet essai, je ferai une description des trois modèles de prise de décision selon la volonté de Dieu exposé dans le livre en question. (...)

1. Discerner la volonté de Dieu

1.1. La position « sagesse »

L'une des trois positions défendues s'appelle la position « sagesse ». Celle-ci repose sur trois axes théologiques. Le premier de ces axes concerne les valeurs divines.

1.1.1. Comprendre les valeurs de Dieu

Dans la prise de décision, le but de Dieu consiste à...

Conclusion

Dans ce travail, j'ai démontré...

<p>Note : le premier titre commence sans espacement à partir de la marge (le point 1. [Discerner la volonté de Dieu] est collé sur la marge comme le texte principale). Le deuxième titre commence avec un espacement de 0,5 et le troisième avec un espacement de 1.</p>
--