

Département de sociologie

Guide de présentation des travaux

Baccalauréat en sociologie

Version mai 2018

Table des matières

1. Introduction	1
2. Mise en page et structure.....	2
2.1 Marges	2
2.2 Pagination	2
2.3 Page couverture	2
2.4 Table des matières	3
3. Texte et styles.....	4
3.1 Police	4
3.2 Paragraphe	4
3.3 Titres	5
3.4 Citations en retrait.....	5
3.5 Notes de bas de page.....	5
4. Typographie	6
4.1 Citations	6
4.2 Effets de police	7
4.3 Ponctuation	7
5. Références	8
5.1 Pourquoi citer ?.....	8
5.2 Comment citer ?.....	9
5.3 Méthodes de références	10
5.4 Méthode infrapaginale	10
5.5 Méthode auteur-e, date : page.....	11

6. Bibliographie.....	13
6.1 Livres	13
6.2 Articles.....	15
6.3 Ouvrages collectifs	15
6.4 Autres publications	17
7. Féminisation de la langue.....	18
7.1 Techniques	18
7.2 Accord des adjectifs et des participes	19
7.3 Recommandations générales	20
8. En bref.....	20
9. Monitorat.....	21

Guide de présentation des travaux

Baccalauréat en sociologie

1. Introduction

Ce guide de présentation des travaux s'inspire, en partie, du Guide de présentation des mémoires et des thèses de l'Université du Québec à Montréal¹, des indications de la Banque de données terminologiques et linguistiques du gouvernement du Canada², de celles de l'Institut de recherche et d'études féministes³, et du Guide de féminisation de l'Université du Québec à Montréal⁴. Pour des cas plus précis, se rapporter à ces références. L'accent a été mis sur l'utilisation plus avancée d'un logiciel de traitement de texte, car respecter des directives de mise en page nécessite de bien connaître les fonctionnalités d'un traitement de texte. À cet effet, les démarches pour accéder à ces fonctions ont été ajoutées. Ces démarches s'appliquent particulièrement au logiciel Word de 2007 à 2017 qui sont les outils les plus fréquemment utilisés. Il est à noter qu'il ne peut pas y avoir de règle unique en matière de normes de présentation des travaux. Celles qui suivent ont été établies dans le souci d'un bon équilibre entre simplicité et fonctionnalité. En cas de profond désaccord, il est possible d'utiliser d'autres normes, mais celles-ci doivent être uniformément appliquées à l'ensemble du travail. Les règles les plus importantes à suivre sont celles qui influent sur la longueur du texte : marges, interligne et caractères, et celles concernant les références. Leur respect permet de comparer la longueur des travaux et de donner une consigne claire et cohérente.

¹ À télécharger à l'adresse : <http://www.guidemt.uqam.ca/>

² <http://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-chap?lang=fra&lettr=chapsect9&info0=9>

³ https://iref.uqam.ca/upload/files/Guide_texte_suivi_diffusion_avec_liens_21.pdf

⁴ <https://instances.uqam.ca/wp-content/uploads/sites/47/2017/06/Guide-de-f%C3%A9minisation-ou-la-repr%C3%A9sentation-des-femmes-dans-les-textes.pdf>

2. Mise en page et structure

À noter : ce document est formaté selon les normes de mise en page détaillées ici.

2.1 Marges

Les marges doivent être de 4 cm en haut et à gauche et de 3 cm en bas et à droite de manière à déplacer le cadre de votre page vers le coin inférieur droit, ce qui laissera de l'espace pour la correction et pour l'agrafe.

2.2 Pagination

Le numéro de page doit figurer dans le coin inférieur droit à l'aide du chiffre seul, sans texte ni ponctuation.

2.3 Page couverture

La page couverture doit contenir le nom complet et le code permanent, le moment de la session, le titre du travail, la personne à qui le travail est présenté, le nom et le sigle du cours, le groupe, le nom de l'Université et la date. Elle doit être en police Times ou Times New Roman (corps) et ne doit pas être paginée.

Le prénom, le nom et le code permanent doivent apparaître dans le coin supérieur droit. Le tout doit être centré afin qu'il soit plus visible. Mettre toutes les informations dans l'ordre suivant : Prénom, nom ; Code permanent ; Type de travail ; Titre du travail ; Présenté à : (Nom de la personne à qui remettre le travail) ; SOC1234 gr. 10 ; Date ; Université du Québec à Montréal. La page suivante illustre la page couverture d'un travail.

Prénom, nom
Code permanent

Type de travail

Titre du travail

Présenté à :

Nom de la personne à qui remettre le travail

SOC1234 gr. 10

Date

Université du Québec à Montréal

2.4 Table des matières

La table des matières doit être produite automatiquement. Pour cela, il faut que les titres et les sous-titres soient formatés à l'aide des styles : Titre 1, Titre 2, etc. Quand

cela est fait, Word peut constituer la table des matières automatiquement et insérer les numéros de pages, et il est très facile de mettre la table des matières à jour quand des modifications sont faites. Choisir un modèle de table le plus simple possible, contenant des caractères de suivi entre l'entrée et son numéro de page. Les pages de la table des matières sont numérotées en chiffres romains minuscules, en comptant à partir de 1, sans numéroter ni la première couverture, ni la bibliographie. Pour cela, il faut que la table des matières constitue une section indépendante, dont les pages peuvent être numérotées indépendamment des sections précédentes ou suivantes.

Lorsqu'un document comporte un grand nombre de figures, de tableaux et de graphiques, il est possible de créer une liste automatiquement numérotée des légendes, et de l'introduire à la suite de la table des matières, sur une nouvelle page. Pour cela il faut que la légende de chaque figure soit elle-même introduite via le menu :

Référence → Insérer une légende.

3. Texte et styles

3.1 Police

La police recommandée est le caractère Times New Roman (corps) d'une taille de 12 points. L'ensemble du texte doit être cohérent en ce sens.

3.2 Paragraphe

Le texte doit être justifié, c'est-à-dire qu'il est aligné à gauche et à droite. Le traitement de texte ajuste l'espace entre les lettres et entre les mots pour que chaque ligne ait la même longueur. Le corps de votre texte devra être à interligne 1,5. Il n'est pas recommandé d'ajouter une ligne vide entre les paragraphes. Il vaut mieux plutôt inscrire dans le style Normal un espace de 6 pts avant et après chaque paragraphe. Il ne faut jamais laisser une ligne de texte d'un paragraphe seule sur une page. Cette

fonction est normalement sélectionnée par défaut et dans Word, elle est désignée par la commande Éviter veuves et orphelines

3.3 Titres

Utiliser les styles de titre permet de créer une apparence hiérarchisée au texte, et surtout de générer automatiquement une table des matières. L'espace autour de vos titres doit être de 12 ou 18 points avant ceux-ci. Les lignes de votre titre doivent toujours rester ensemble (« lignes solidaires ») et rester avec le paragraphe suivant (« paragraphes solidaires »). Numéroté les titres à l'aide de la notation décimale permet de rappeler à chaque titre la section où il se situe.

3.4 Citations en retrait

Les citations de plus de trois lignes doivent être sans guillemets, en retrait, avoir une taille de caractère de 11 points, à interligne simple, avec un interligne double avant et après, un retrait gauche de 1 centimètre, le tout sans alinéa, justifié et avec des « lignes solidaires ».

Exemple :

Avec la grande crise de l'entre-deux guerres, la croyance en une croissance économique auto-entretenu est mise à mal par les analyses de Keynes. L'idée que l'État doit obligatoirement mener une politique économique pour stabiliser la croissance fait un retour en force. Contrairement à une idée reçue, Keynes ne se contente pas d'affirmer qu'« à long terme, nous serons tous morts », l'avenir des sociétés d'abondance le préoccupe aussi. Il envisage ainsi l'hypothèse d'une diminution du temps de travail quand la croissance de la productivité aura fait son œuvre.

3.5 Notes de bas de page

Les notes de bas de page doivent être insérées à l'aide de la fonctionnalité de votre traitement de texte, de façon à ce qu'elles soient numérotées automatiquement. L'appel de note est automatiquement placé en exposant lors de l'insertion d'une

nouvelle note, mais il doit être collé sur le mot, avant toute ponctuation, qu’il s’agisse ou non d’une citation⁵.

4. Typographie

4.1 Citations

Guillemets : Dans le corps de texte, les guillemets sont habituellement réservés à des citations. Ils conviennent à de petits nombres de mots s’ils proviennent d’un auteur ou d’une auteure spécifique.

Citation et ponctuation : Si la citation est dans le texte, elle doit être entre des guillemets français (« [...] »). Le point à la fin de la phrase est à l’intérieur des guillemets si une phrase complète est citée, à l’extérieur si qu’une partie de la phrase est citée.

Langue étrangère : Qu’elle soit en retrait ou dans le corps de texte, mettez la citation en italique que s’il s’agit d’une citation en langue étrangère. Il est conseillé d’en donner alors une traduction en note de bas de page, surtout si elle est dans une langue autre que l’anglais.

Guillemets anglais : Les guillemets anglais (“[...]”) doivent être utilisés que comme guillemets de deuxième ordre, c’est-à-dire pour mettre entre guillemets un groupe de mots dans une citation qui est déjà entre guillemets.

⁵ La note de bas de page a une taille de caractère de 10 points, à interligne simple, 3 points avant et 3 points après, justifié, avec un retrait négatif de 0,5 cm et une tabulation à 0,5 cm, lignes solidaires.

4.2 Effets de police

Guillemets et italiques : Il n'est pas recommandé d'utiliser les guillemets lorsqu'un mot imprécis est utilisé. Il s'agit plutôt d'utiliser un terme plus approprié. Cependant, dans le cas de néologismes ou de mots en langue étrangère, l'italique est privilégié.

Soulignement : Il est recommandé d'éviter de souligner un mot ou un groupe de mots dans le but de les mettre en évidence. En typographie, le soulignement est considéré comme une pratique qui nuit à la lisibilité du texte.

Gras : Le caractère gras n'est pas recommandé dans l'ensemble du texte. (Nous l'utilisons ici pour des raisons pédagogiques).

4.3 Ponctuation

Nombres : Il est recommandé d'écrire les nombres en chiffres dès qu'ils dépassent la dizaine. On doit alors séparer les milliers à l'aide d'une espace insécable et séparer les entiers des décimales avec une virgule. Toute unité abrégée associée à un nombre doit aussi rester avec ce nombre grâce à l'espace insécable. Pour insérer un espace insécable, presser en même temps Ctrl + Majuscule + Espace.

Ponctuation et espaces: Il est préférable de ne pas utiliser de double espacement. Il est plutôt recommandé d'utiliser l'espace insécable.

Nom d'organismes : Tout nom d'organismes, de groupe ou d'instance unique est un nom propre et doit donc porter une majuscule au début. Lorsqu'un sigle existe, il est recommandé d'écrire le nom au long la première fois et d'indiquer le sigle entre parenthèses, en majuscules, sans points ni espaces. Ensuite, le sigle seul pourra être utilisé aux occurrences suivantes. Si bon nombre de sigles apparaissent dans votre travail, insérez une liste de sigles avec leur signification sur une nouvelle page à la suite de la table des matières.

Exemple : Le Comité de programme (COP) du premier cycle de sociologie a rencontré l'Association facultaire étudiante des sciences humaines (AFESH). COP et AFESH ont convenu de rencontrer le Monitorat et le Département de sociologie.

5. Références

5.1 Pourquoi citer ?

Cette pratique répond non seulement à un principe de rigueur scientifique et d'intégrité académique, mais aussi à l'obligation de reconnaître l'origine des écrits dans le respect de la Loi sur le droit d'auteur. Elle permet aussi de donner de la crédibilité à son travail. Le plagiat concerne toute utilisation de mots, de données ou d'idées d'un auteur ou d'une auteure sans en mentionner la source. Si une bonne part du travail intellectuel peut consister à emprunter les idées des autres, les règles de l'honnêteté exigent de les remercier explicitement en les citant. Le problème des références est sûrement la plus grave des erreurs méthodologiques qui peut être commises car un simple oubli technique peut vous rendre coupables de plagiat. On peut plagier, de façon plus ou moins volontaire :

- a) une idée en laissant sous-entendre que nous l'avons eue nous-mêmes ;
- b) une formulation en reprenant non seulement l'idée mais aussi les mots d'un autre ;
- c) des données en oubliant d'indiquer la source ;
- d) une citation si l'on reprend l'idée d'un auteur ou d'une auteure de citer un quelconque passage d'un autre auteur ou d'une autre auteure.

Citation : Toute reprise de plusieurs mots d'un autre texte constitue une citation et doit comporter une référence complète de manière à permettre au lecteur de retrouver la citation, soit pour en vérifier l'exactitude, soit pour la replacer dans son contexte.

Paraphrases : Toute paraphrase, reformulation ou synthèse de l'idée d'un auteur ou d'une auteure devrait porter la mention de son origine. Cette reprise de la pensée des autres n'altère pas la qualité du travail, et démontre au contraire la pertinence de celui-ci.

Références : Il est possible d'indiquer une référence si l'on sait qu'un auteur ou qu'une auteure a approfondi ou documenté un sujet que l'on aborde indirectement dans le texte pour permettre au lecteur intéressé d'approfondir sa connaissance.

Citation d'une citation : Les citations d'une citation doivent être honnêtement mentionnées, car trouver les phrases clés d'un auteur ou d'une auteure relève d'un travail intellectuel rigoureux. Il permet aussi d'être innocenté s'il s'est glissé un problème de retranscription de l'œuvre originale dans l'ouvrage consulté.

5.2 Comment citer ?

Crochets : Les crochets [] servent à modifier des citations en insérant des commentaires. Il peut s'agir de commenter ou de préciser le sens d'un pronom ambigu hors de son contexte. La structure de la phrase doit être respectée en ajoutant, au besoin, des parenthèses à l'intérieur des crochets. Les crochets servent également à abrégé un extrait en remplaçant une série de mots ou une phrase complète par trois points entre crochets [...]. Par contre, le sens de la citation ne doit pas être altéré puisqu'il est facile de citer malhonnêtement en charcutant ainsi des passages.

[sic] : Tout ce qui est dans une citation se doit d'être parfaitement reproduit, y compris les fautes. Il faut alors ajouter « [sic] » (« ainsi », en latin) entre crochets pour indiquer que la faute n'est pas attribuable au copieur ou à la copieuse. De même, si des bouts de la citation sont vraiment étranges, de manière à assurer au lecteur et à la lectrice que c'est l'auteur ou l'auteure de l'ouvrage où figure la citation qui a commis un impair, et non pas le copieur ou à la copieuse.

5.3 Méthodes de références

Il existe essentiellement deux façons très distinctes de faire des références : la méthode infrapaginale et la méthode auteur/auteure/date.

5.4 Méthode infrapaginale

La méthode infrapaginale offre l'avantage de fournir au lecteur et à la lectrice des notices bibliographiques complètes en guise de référence à même l'endroit de la citation. Toutefois, lorsque le même document est cité plusieurs fois, les abréviations deviennent vite difficiles à manier. Cette méthode consiste à placer, comme son nom l'indique, la référence complète de l'ouvrage en bas de page. Cette référence doit être presque identique à celle de la bibliographie, sauf que le prénom de l'auteur ou de l'auteure y vient avant son nom et qu'on indique la page d'origine de l'idée ou de la citation.

Exemple :

Jean-François Côté, 2017, *La renaissance du théâtre autochtone. Métamorphose des Amériques I*, Québec, Presses de l'Université Laval, p. 12.

Pour abrégé la référence, on peut aussi omettre certaines informations (par exemple le nom de la collection) pour ne laisser que l'information essentielle au repérage de l'ouvrage. Lorsque le même auteur, la même auteure ou le même ouvrage sont cités plusieurs fois dans le même texte, il faut abrégé les notices à l'aide des abréviations suivantes (mettre en italique car ce sont des mots latins) :

a) « Ibid. » (pour « ibidem », « au même endroit ») : Reprend toute la référence précédente. On peut y ajouter une mention de page lorsqu'il s'agit du même texte, mais à une page différente.

Exemple : Ibid., p. 67.

b) « op. cit. ». (pour « opere citato », « dans l'œuvre citée ») : Doit être accompagnée d'un nom d'auteur ou d'auteure pour faire référence à un livre (et seulement un livre) cité précédemment. On peut alors retenir que le titre, ou même l'abrégé, et laisser tomber le reste de la référence une fois que le livre est correctement cité une première fois.

Exemple : Jean-François Côté, op. cit., p. 122.

c) « loc. cit. » (pour « loco citato », « à l'endroit cité ») : Doit être accompagnée d'un nom d'auteur ou d'auteure pour faire référence à des articles de périodique. Pour citer plusieurs auteur-e-s dans la même note de bas de page, séparer les entrées bibliographiques d'un point-virgule.

Exemple : Élisabeth Abergel, loc. cit.

Pour citer une citation, mettre la référence de l'ouvrage d'origine, suivie d'un point-virgule, de la mention « cité dans », puis de la référence du texte d'où l'on tire la citation. Les notes de bas de page peuvent évidemment aussi être des notes de contenu visant à préciser certaines notions. Les citations doivent y être entre guillemets français. Il est possible d'associer contenu et référence dans une même note.

5.5 Méthode auteur-e, date : page

La méthode auteur-e, date : page est plus rapide, mais oblige le lecteur à se référer à la bibliographie lorsqu'il veut connaître le nom de l'ouvrage cité. Cette méthode consiste à placer après la citation, entre parenthèses, le nom de famille de l'auteur ou de l'auteure, l'année de publication, et, s'il y a lieu, de la page. Le tout est entre parenthèses, et séparé par des virgules sauf pour la page qui est précédée de deux points, et la parenthèse est refermée avant toute ponctuation. S'il y a plusieurs auteurs ou auteures, leur nom doit être séparé d'une virgule jusqu'au dernier pour lequel on

met « et ». S'il s'agit d'un ouvrage dirigé, seulement les responsables de la direction doivent être mentionnés.

Exemple : (Côté, Abergel et Soussi, 2017 : 35)

Pour faire référence à plusieurs livres d'un même auteur ou d'une même auteure, les années doivent être séparées d'une virgule. Dans ce cas on n'indique pas les pages.

Exemple : (Côté, 2014, 2017)

Pour faire référence à plusieurs textes de plusieurs auteurs ou auteures, les références doivent être séparées d'un point-virgule.

Exemple : (Soussi et Côté, 2015 ; Abergel, 2017)

Il est possible de mettre « *Ibid.* » en italiques et entre parenthèses au lieu de répéter deux fois ou plus la même référence.

Exemple : (Ibid., p. 18)

Si votre bibliographie fait mention de plus d'un texte publié par le même auteur ou la même auteure la même année, une lettre doit être ajoutée, en commençant par « a » à côté de l'année de la publication dans les références et la bibliographie.

Exemple : (Côté, 2017a)

(Côté, 2017b : 25)

La citation d'une citation est plus complexe dans le mode auteur-e/date car vous ne pouvez mettre en bibliographie un ouvrage que vous n'avez pas consulté. Vous pouvez alors mentionner l'origine de la citation dans votre texte et ajouter entre parenthèses la référence précédée de « cité dans », ou mettre la référence complète de

l'ouvrage d'origine en note de bas de page, et mettre votre référence auteur-e/date à sa suite.

Exemple : Éric Pineault, 2016, *Le piège Énergie Est. Sortir de l'impasse des sables bitumineux*, Montréal, Écosociété, p. 12 (cité dans Castaignède, 2018, p. 84)

6. Bibliographie

Une bibliographie doit contenir bon nombre d'informations dans un ordre préétabli. Les informations doivent être séparées que par des virgules. Les informations suivantes sont issues du Guide de présentation des mémoires et des thèses de l'Université du Québec à Montréal⁶.

6.1 Livres

La référence d'un livre peut tout aussi bien concerner une brochure, ou toute autre publication non périodique, reliée et autonome.

Auteur ou auteure : Tous les auteurs et les auteures doivent être mentionnés en inversant le nom placé en premier pour pouvoir classer les entrées en ordre alphabétique de nom de famille, sauf le dernier nom qui est précédé de l'initiale du prénom. Mais cette pratique ne fait pas consensus et on retrouve souvent l'ordre NOM, initiale du prénom pour tous les auteurs ou auteures. Ainsi, les deux formats suivants sont acceptables :

Exemple a : Desrivières-Pigeon, C., Descarries F., Goulet L. et L. Séguin, ...

Exemple b : Desrivières-Pigeon, C., Descarries F., Goulet L. et Séguin L., ...

⁶ À télécharger à l'adresse : <http://www.guidemt.uqam.ca/>

Année d'édition : L'année de l'édition (et non d'impression) de l'ouvrage est celle du « dépôt légal ».

Titre : En italique.

Lieu d'édition : Ville et nom de la maison d'édition. Il est possible d'ajouter le pays entre parenthèses, à côté de la ville, s'il s'agit d'une ville peu connue.

Collection : Entre guillemets, précédé de la mention « Coll. ». Cette information peut toutefois être omise sans affecter la précision de la référence.

Édition : Il peut être utile de distinguer l'année de l'ouvrage cité de celle de la première édition (par ex. 1^e éd. 1999). S'il s'agit d'une œuvre traduite, il est recommandé de mentionner le titre et l'année de l'original, ainsi que le nom du traducteur.

Exemples :

Castaignède, L. (2018). *Airvore ou la face obscure des transports*. Paris, Écosociété.

Quéniart, A., et J. Jacques (2004). *Apolitiques les jeunes femmes ?* Montréal, Éditions du remue-ménage.

Un seul chapitre : Il est possible de citer un seul chapitre d'un livre en spécifiant les titres de chapitre et de livre (italique), ce dernier étant précédé de la mention « dans ». On indique alors la fenêtre de pages du chapitre en question.

Exemple :

Brunelle, D. (2003), Chapitre 7. Consultation ou contestation : les mouvements sociaux dans la globalisation. Dans *Dérive globale*, Montréal, Boréal, p. 157-177.

6.2 Articles

Auteur/auteure, Année : Tous les auteurs et les auteures doivent être mentionnés en inversant le nom placé en premier pour pouvoir classer les entrées en ordre alphabétique de nom de famille. Les autres auteurs ou auteures apparaîtront selon les règles françaises d'énumération.

Nom de la revue : En italique, sans guillemets, sans la mention « dans ».

Numéro : Le volume est inscrit en caractères italiques suivi, sans espace, du numéro du fascicule en caractères droits et entre parenthèses. Dans les deux cas, on ne met ni « vol. » ni « no » avant les chiffres.

Pages : La fenêtre de pages doit être indiquée et un seul « p. » doit être inscrit. Si l'article a été trouvé sur un site qui ne mentionne pas la page, la mention des pages doit être remplacée par l'adresse électronique de la source (ou DOI, voir plus bas).

Exemples :

Mascotto, J. et J.-G. Lacroix (2000). La pensée molle de Touraine et Giddens. *Possibles*, 24 (2), p. 27-43.

6.3 Ouvrages collectifs

On nomme ouvrage collectif ceux ayant l'apparence d'un livre mais dont chaque chapitre est rédigé par un auteur ou une auteure différent. On doit alors distinguer l'auteur ou l'auteure du chapitre du directeur ou de la directrice de la publication.

Auteurs, Année : Tous les auteurs et les auteures doivent être mentionnés en inversant le nom placé en premier pour pouvoir classer les entrées en ordre alphabétique de nom de famille. Les autres auteurs ou auteures apparaîtront selon les règles françaises d'énumération.

Direction : Faire suivre le titre du chapitre de « dans » et de la direction de la publication avec la mention « (dir.) ». L'anglicisme « Eds » doit être évité.

Titre du livre : En italique, comme tout livre.

Lieu d'édition, Collection, Édition : Ville et nom de la maison d'édition. Il est possible d'ajouter le pays entre parenthèses, à côté de la ville, s'il s'agit d'une ville peu connue.

Collection : Entre guillemets, précédé de la mention « Coll. ». Cette information peut toutefois être omise sans affecter la précision de la référence.

Pages : La fenêtre de pages doit être indiquée et un seul « p. » doit être inscrit.

Exemples :

Otero, M. (1996). Malades mentaux et asiles d'aliénés. Dans M.-P. Malouin (dir.), *L'univers des enfants en difficulté au Québec entre 1940 et 1960*. Québec, Bellarmin, p. 249-304.

Schecter, S. (1982). Sur l'utopie, l'espoir et la transformation sociale. Dans *L'imaginaire subversif, interrogations sur l'utopie*. Lyon et Genève, Édition Noir, Atelier de création libertaire, p. 175-182.

Livre collectif entier : La procédure est la même que celle pour un livre, mais en ajoutant la mention (dir.) pour indiquer que l'auteur ou l'auteure a dirigé, et non rédigé l'ouvrage en question.

Exemple :

Lasvergnas, I. (dir.). (2003). *Le vivant et la rationalité instrumentale*. Montréal, *Cahiers de recherche sociologique*, Coll. « Éthique publique, hors-série ».

6.4 Autres publications

Il est toujours recommandé d'indiquer le plus d'informations possible sur la publication, car ces indications doivent permettre au lecteur de retrouver le document en question, ou du moins, de connaître son origine.

Version électronique d'un livre

Hauser, J. (2006). *Biotechnology as mediality: Strategies of organic media art. Performance Research: A Journal of the Performing Arts*, 11(4), 129-136.
<http://dx.doi.org/10.1080/13528160701363663>

Documentaire

Parent, K. et L. Vandelac (1999). *Main basse sur les gènes, les aliments transgéniques*. Studio Sciences et société, Production Éric Michel, Office national du film du Canada, 52 minutes.

Conférence

Antonius, R. (2002). Construire la nation par le bas : sociétés civiles et redéfinition des identités nationales au Proche-Orient. Communication, 70e congrès de l'ACFAS, Université Laval, 13 mai 2002.

Site web

Office de la langue française. (2000-). Le grand dictionnaire terminologique (GDT). Récupéré de <http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/>

Mémoires et thèses

Jacob, L. (1986). *Sociologie, phénoménologie, herméneutique, interprétation et représentation de l'histoire d'après Max Weber et Paul Ricoeur*. Mémoire de maîtrise en sociologie, UQAM.

7. Féminisation de la langue

La féminisation des textes a pour objectif de rendre les femmes plus visibles dans les communications et d'éliminer les stéréotypes sexistes. Bien qu'elle soit fortement recommandée, la féminisation des textes ne comporte aucun caractère obligatoire. C'est à l'auteur ou l'auteure d'établir la nécessité d'y avoir recours dans son texte. Les informations suivantes sont issues de la banque de données terminologiques et linguistiques du gouvernement du Canada⁷, de l'institut de recherche et d'études féministes⁸, et du guide de féminisation de l'Université du Québec à Montréal⁹.

7.1 Techniques

Trois techniques de féminisation sont recommandées :

Neutre : L'écriture neutre consiste à utiliser des termes génériques et des tournures neutres. Celle-ci prend une tournure impersonnelle ou une tournure de phrase comportant un verbe à l'infinitif ou un nom.

Exemple :

L'ensemble de l'effectif doit être mentionné en inversant les noms placés en premier pour pouvoir classer les entrées en ordre alphabétique de nom de famille.

⁷ <http://www.btb.termiumplus.gc.ca/redac-chap?lang=fra&lettr=chapsect9&info0=9>

⁸ https://iref.uqam.ca/upload/files/Guide_texte_suivi_diffusion_avec_liens_21.pdf

⁹ <https://instances.uqam.ca/wp-content/uploads/sites/47/2017/06/Guide-de-f%C3%A9minisation-ou-la-repr%C3%A9sentation-des-femmes-dans-les-textes.pdf>

Double forme : La double forme consiste à écrire les deux formes, masculine et féminine, au long.

Exemple :

Tous les auteurs et toutes les auteures doivent être mentionnés en inversant le nom placé en premier pour pouvoir classer les entrées en ordre alphabétique de nom de famille.

Féminisation par extension : Plusieurs formes sont présentement utilisées, et il importe, pour qu'elles soient convenables, d'utiliser la même forme tout au long d'un même texte ou d'une même publication. Ce mode s'applique également aux adjectifs et participes passés accordés.

Exemple :

Les étudiants-es / Les étudiant-e-s / Les étudiant-es / Les étudiants.es / Les étudiant.e.s / Les étudiant.es / Les étudiant(e)s / Les étudiants(es) / Les étudiantEs

7.2 Accord des adjectifs et des participes

Deux techniques sont recommandées :

Accord de proximité : Les adjectifs et les participes passés s'accordent avec le genre et le nombre du dernier terme utilisé. Cet accord peut être utilisé lors de toute énumération de noms communs (objets, concepts, actions, et ainsi de suite).

Exemple :

Les étudiants et les étudiantes sont passés prendre leur examen.

Accord masculin pluriel : Les adjectifs et les participes passés se mettent au masculin pluriel lorsqu'ils se rapportent à la fois au nom masculin et au nom féminin. Si les

deux noms sont au singulier, l'accord peut se faire au masculin singulier si cela n'entraîne pas d'ambiguïté.

Exemple :

Lorsque le même auteur, la même auteure ou le même ouvrage sont cités plusieurs fois dans le même texte, il faut abréger les notices à l'aide d'abréviations.

7.3 Recommandations générales

Il est recommandé de se servir des termes épïcènes afin de rendre l'écriture la plus neutre possible. Les termes épïcènes s'écrivent de la même manière au masculin et au féminin, accompagnés d'un article féminin.

Exemple :

Une gestionnaire; une journaliste; une chef; une notaire; une ministre, une architecte; une pilote.

8. En bref

Caractères : Times (Mac) et Times New Roman (Pc), 12 points.

Texte : justifié, interligne et demi.

Marges : 4 cm à gauche et en haut et de 3 cm en bas et à droite, 6 points avant et après chaque paragraphe.

Pagination : le numéro de page doit figurer dans le coin inférieur droit à l'aide du chiffre seul.

Citation : les citations de plus de trois lignes doivent être sans guillemets, en retrait et avoir une taille de caractère de 11 points, à interligne simple.

Note de bas de page : la note de bas de page a une taille de caractère de 10 points, à interligne simple, 3 points avant et 3 points après, justifié.

Plagiat : le plagiat concerne toute utilisation de mots, de données ou d'idées d'un auteur ou d'une auteure sans en mentionner la source.

Remise d'un travail : le travail remis doit nécessairement contenir une page couverture, une table des matières et une bibliographie. Ceci s'applique particulièrement aux travaux de fin de session.

9. Monitorat

Le monitorat du département de sociologie est un service qui vient en aide aux étudiants et étudiantes de premier cycle en sociologie. Ce service comprend de l'aide pour :

- les choix de cours
- le cheminement académique
- les programmes de sociologie
- la réalisation de vos travaux et vos lectures

De plus, le monitorat du département de sociologie est un service utile pour toutes informations générales ou tout simplement parce que vous avez besoin de parler à quelqu'un.

Pour joindre le service de monitorat de sociologie - premier cycle:

Local A-5105

(514) 987-3000 poste 4309

Courriel : monitoratsociologie1er@gmail.com

Autres sources d'aide :

Gagner du temps et réaliser de meilleurs travaux : <http://www.infosphere.uqam.ca/>

Centre d'aide à la réussite : <https://care-education.uqam.ca/>