



UNIVERSITÉ DE  
**SHERBROOKE**

Faculté des sciences de l'activité physique

## **Normes de présentation des travaux étudiants de premier cycle**

Version du 1<sup>er</sup> janvier 2015

Ce document favorise l'utilisation de l'orthographe modernisée et l'économie du papier.

# TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION</b> .....	3
1. LA MISE EN FORME .....	4
1.1. Page de titre .....	4
1.2. Table des matières .....	4
1.3. Marges .....	5
1.4. Police de caractères .....	5
1.5. Pagination .....	5
1.6. Justification .....	5
1.7. Interlignes .....	5
1.8. Italique .....	6
1.9. Impression et format de papier .....	6
2. LES NORMES DE RÉFÉRENCE APPLICABLES POUR L'ÉDITION .....	6
2.1. Citations .....	6
2.2. Emprunts .....	7
2.3. Titres et sous-titres .....	7
2.4. Tableaux et figures .....	8
2.5. Énumération .....	8
2.6. Notes en bas de page .....	8
3. LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES .....	9
<b>CONCLUSION</b> .....	10
<b>RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES</b> .....	11
<b>ANNEXE 1 : EXEMPLE DE PAGE TITRE DE TYPE ÉCOLO</b> .....	12
<b>ANNEXE 2 : EXEMPLE DE PAGE TITRE DE TYPE STANDARD</b> .....	14
<b>ANNEXE 2 : EXEMPLE DE TABLEAU</b> .....	16
<b>ANNEXE 3 : EXEMPLE DE FIGURE</b> .....	18

## INTRODUCTION

Les normes de présentation des travaux écrits se veulent applicables à tout travail étudiant produit dans le cadre d'une activité pédagogique de la Faculté des sciences de l'activité physique (FASAP) au niveau du premier cycle.

Ce document s'est inspiré largement de trois ouvrages déjà publiés en pareil domaine à l'Université de Sherbrooke, soit d'abord le document de Paul Deshaies (1993) de la FASAP, celui de la Faculté d'éducation (2002) et celui de Julie Bonneau (2004) de la Faculté des lettres et sciences humaines.

Les normes de présentation ci-incluses sont présentées en trois sections, soit d'abord la mise en forme d'un texte, puis les normes de référence en matière d'édition d'un travail et finalement, les références bibliographiques. Trois exemples (page de titre, tableau et figure) complètent ce document et sont présentés successivement en annexes.

En terminant, il est important de préciser que la personne responsable d'une activité pédagogique de premier cycle sous l'égide de la FASAP peut exiger des normes additionnelles pour un travail étudiant présenté par écrit. Le cas échéant, cette exigence doit être dûment inscrite dans le plan de cours concerné et doit être présentée aux étudiantes et aux étudiants de chaque groupe-cours de cette activité pédagogique.

# 1. LA MISE EN FORME

## 1.1. Page de titre

Il s'agit d'une feuille essentielle à tout travail écrit produit par la clientèle étudiante à la FASAP. Elle contient tous les éléments d'identification nécessaires au travail et à son contexte académique de production décrit dans le plan de cours.

À l'instar d'un exemple présenté en annexe 1, les éléments requis pour la page de titre sont présentés dans l'ordre suivant :

- A Les noms de l'Université, de la Faculté et du Département;
- B Le titre du travail (écrit à interligne simple s'il occupe plus d'une ligne);
- C Les prénom et nom de la personne auteure<sup>1</sup> du travail;
- D Les prénom et nom de la personne membre du corps professoral;
- E Le sigle exact de même que le titre complet de l'activité pédagogique de référence;
- F Les lieux et date de présentation du travail écrit.

## 1.2. Table des matières

La table des matières est nécessaire quand le travail a plus de cinq pages. Elle présente, dans l'ordre, toutes les rubriques composant le travail. Chaque rubrique est reliée au numéro de page par des points de conduite et est identifiée par un code pseudo-décimal (1., 1.1., 1.1.2., etc.). Dans la mesure du possible, cette numérotation est limitée à trois chiffres. Dans la table des matières, les titres des parties ou des chapitres du travail (p. ex. : la première partie ou le premier chapitre) sont indiqués en majuscules et en gras. Les titres de section d'une partie ou d'un chapitre sont écrits en petites capitales avec la première lettre majuscules. Les grandes divisions d'une section du travail (1.1, 1.2, 1.3, etc) et toutes les autres rubriques sont présentées en minuscules, sans caractère gras ni italiques, avec la première lettre en majuscule. Pour faciliter la lecture et une meilleure vision de la structure, on fera un retrait pour les titres de deuxième niveau et les suivants. Il est à noter que lorsqu'une table des matières est nécessaire, la page titre de type écolo ne pourra être utilisée.

La table des matières est disposée à simple interligne. Cependant, le premier niveau peut avoir un espacement avant de 6 points. La table des matières elle-même ne figure pas dans la table des matières. Elle est cependant comptée dans la numérotation et numérotée en chiffre arabes, excepté la première page.

Voyez, comme modèle de table des matières, celle que nous avons conçue pour ce guide.

---

<sup>1</sup> Lorsqu'il s'agit d'un travail d'équipe, les noms des personnes auteures doivent être présentés en ordre alphabétique et écrits à interligne simple.

### 1.3. Marges

Afin de réduire considérablement la consommation du papier, des marges étroites de 1,27 cm doivent être appliquées à toutes les parties du document, et ce, même si des pages comportent des tableaux et des figures.

### 1.4. Police de caractères

Pour tout le texte, le caractère romain est utilisé (Times New Roman ou Arial). Le corps du caractère est de 11 ou 12 points, à l'exception des notes de contenu situées en bas de page et des sources des tableaux et des figures pour lesquelles le corps du caractère est de 9 ou 10 points, soit deux points plus petits que le corps du caractère choisi pour le texte principal. Un exemple de note en bas de page est donné en page 4, permettant de voir la différence entre les corps de caractère du texte principal et celui d'une telle note.

### 1.5. Pagination

Les parties liminaires (soit celles situées avant l'introduction, par exemple préface et avant-propos) sont paginées en chiffres romains minuscules (i, ii, iii, iv, v...). Les parties principales constituant le corps du travail (introduction, chapitres, sections et conclusion) sont paginées en chiffres arabes.

Dans chacun des deux cas précités, le chiffre s'écrit sans point ni tiret et est aligné avec la fin du texte à la marge de droite à environ 2 cm du bas de la page.

La page de titre, la première page de la table des matières, la première page de la liste des tableaux et/ou des figures s'il y a lieu de même que celles de chaque annexe ne sont pas paginées, mais comptent quand même dans le nombre total de pages du travail.

### 1.6. Justification

Le texte doit être justifié à gauche et à droite, c'est-à-dire qu'il doit être aligné parfaitement avec chaque marge située à gauche et à droite.

### 1.7. Interlignes

Le texte principal (introduction, corps principal du travail, conclusion) est disposé à une interligne de 1,15 alors qu'un double interligne sépare les paragraphes.

Cependant, on utilise l'interligne simple pour : (a) le texte de la page de titre et des notes situées en bas de page, (b) les énumérations dans le texte, (c) les titres et sous-titres occupant plus d'une ligne, (d) les citations en retrait de la marge de gauche, (e) les références bibliographiques, (f) la légende sous les figures et les tableaux, (g) les prénom et nom de chaque personne auteure d'un travail effectué en équipe sur la page de titre.

## 1.8. Italique

Le caractère italique est utilisé uniquement pour les titres de livres et de périodiques alors que les titres d'articles sont plutôt placés entre guillemets français (« ... »). Tous les mots de langue étrangère au français sont également écrits en italique alors que l'on placera les mots anglais entre guillemets anglais (" ... "). Il est à noter que les noms d'organismes, d'entreprises et d'associations ne sont pas écrits en italique.

## 1.9. Impression et format de papier

De la page titre, et ce, jusqu'à la dernière annexe, l'impression du travail écrit se doit d'être d'une qualité impeccable. De plus, dans un contexte institutionnel favorisant le développement durable, et à moins d'avis contraire signifié par la personne responsable de l'activité pédagogique, l'impression s'effectue sur papier de format lettre (21,59 cm sur 27,94 cm), en mode recto verso.

# 2. LES NORMES DE RÉFÉRENCE APPLICABLES POUR L'ÉDITION

## 2.1. Citations

Un court texte ou même quelques mots textuellement empruntés d'un ouvrage ou d'un document d'une personne auteur constituent une citation.

Si cette citation ne dépasse pas trois lignes, elle est alors fusionnée à un texte et placée entre guillemets. Voici un exemple de citation fusionnée au texte d'un travail : Ainsi, tel que précise la FEEPEQ<sup>2</sup> (1994), « l'éducation physique est d'abord et avant tout une éducation. », bien qu'elle poursuit également d'autres intentions.

Toutefois, si la citation dépasse trois lignes, elle est présentée distinctement du texte sans guillemets et écrite à interligne simple entièrement en retrait de ce dernier, soit avec 5 ou 6 espaces de frappes à gauche et à droite par rapport aux marges du travail. Voici un exemple de citation non fusionnée au texte d'un travail :

En résumé, on peut dégager de la littérature que la supervision active consiste en un ensemble de comportements et d'attitudes mobilisés dans le but de responsabiliser les élèves au regard de leurs conduites, de leur implication dans les tâches proposées et de l'atteinte des objectifs d'apprentissage de même que pour prévenir ou mettre fin à des situations perturbatrices défavorables à l'apprentissage (Desbiens, 2002, p.42).

Dans le dernier cas précité, toute citation est immédiatement suivie par la référence de la personne auteure en écrivant entre parenthèses son nom, l'année d'édition de l'ouvrage ou du document du texte cité et la page de cette citation. Évidemment, la rubrique dévolue aux références bibliographiques à la fin du travail doit aussi prévoir la référence complète.

---

<sup>2</sup> Fédération des éducatrices et éducateurs physiques enseignants du Québec

Une citation doit être reproduite intégralement, même avec son orthographe erratique ou sa ponctuation incorrecte. Toutefois, l'utilisation du mot sic (qui veut dire ainsi en latin) peut alors indiquer que le mot ou l'expression qui le précède immédiatement en l'écrivant entre parenthèses comme suit (sic) est un mot ou une expression citée conformément à l'original bien qu'il y ait faute.

Finalement, il se peut que l'on ne veuille pas écrire une citation intégrale ou complète en y retranchant quelques mots ou même quelques lignes que l'on juge inutiles dans un contexte choisi. Ces quelques lignes ou ces quelques mots seront alors remplacés au même endroit dans le texte emprunté par trois points encadrés par deux crochets, comme suit [...].

## 2.2. Emprunts

Il arrive parfois que l'on ne veuille pas citer textuellement les quelques mots ou les quelques lignes d'un ouvrage ou d'un document, mais plutôt uniquement s'inspirer d'une idée en s'assurant toutefois de bien traduire l'esprit de cet emprunt.

Ainsi, si le nom de la personne auteure est écrit dans le texte, l'année d'édition de référence suit ce dernier et est écrite entre parenthèses. Voici un exemple pertinent : ainsi, tel que le précise la FEEPEQ (1994), le travail d'un éducateur physique ne se limite pas à appliquer des techniques pour l'apprentissage de sports ou le développement psychomoteur, mais vise à éduquer la personne dans l'ensemble de ses dimensions.

Par contre, si ce même nom n'est pas cité dans le texte, le nom puis l'année d'édition de référence suivent alors et sont écrits entre parenthèses. Voici un exemple pertinent : qu'on se définisse comme kinésiologue ou éducateur physique en milieu scolaire, si nous voulons qu'on reconnaisse notre contribution sociale au mieux-être de l'ensemble de la population québécoise, il faut nécessairement développer des compétences professionnelles pour poser des gestes de qualité dans nos pratiques respectives auprès des clientèles qui nous sont confiées (FEEPEQ, 1994).

Dans les deux cas, la référence bibliographique complète doit aussi être inscrite sous la rubrique de références bibliographiques à la fin du travail.

## 2.3. Titres et sous-titres

Les titres et les sous-titres contenus dans un travail ne font pas partie du texte et doivent être très explicites et ce, en peu de mots. Certains titres comme ceux de l'introduction, de la table des matières, de la conclusion et des références bibliographiques sont écrits en majuscules et centrés en haut de page en respectant toutefois la marge du haut, soit 2,5 cm.

Tous les autres titres et sous-titres sont écrits immédiatement à partir de la marge de gauche en minuscules, sauf la première lettre du premier mot écrite en majuscule, évidemment.

Une numérotation appropriée doit permettre de bien visualiser l'organisation des titres et des sous-titres dans tout le texte du travail de même que les niveaux hiérarchiques entre les titres et leurs sous-titres afférents.

Vous trouverez un exemple de subdivision avec numérotation appropriée en visualisant bien l'organisation des titres et des sous-titres présentés à la table des matières en page 2 de ce document.

## 2.4. Tableaux et figures

Les tableaux et les figures représentent deux façons de présenter de l'information de manière plus visuelle. Un code numérique croissant en chiffres arabes doit être prévu pour les tableaux distinctement du code numérique prévu aussi pour les figures.

S'il y a des chapitres ou des sections dans le travail écrit, leur numérotation devient décimale puisque le premier chiffre correspondra alors à celui du chapitre ou de la section et le second chiffre de cette numérotation après le point à celui du tableau ou de la figure. Les tableaux et les figures doivent avoir une numérotation distincte. Alors que les titres des tableaux sont inscrits en caractères gras et centrés en haut du tableau, la source de cette information est inscrite sous le tableau à interligne simple avec un corps de caractère typographique de deux points plus petits que celui choisi pour le texte principal (référence à la section 1.3 en page 5). Dans le cas des figures, les titres sont inscrits en caractères gras et alignés avec le cadre de gauche en bas de la figure. La source de cette information est ici aussi inscrite à interligne simple avec un corps de caractère typographique de deux points plus petits que celui choisi pour le texte principal.

Un exemple de tableau et un exemple de figure sont respectivement présentés en annexe 2 pour le tableau et en annexe 3 pour la figure.

## 2.5. Énumération

Lorsque l'énumération de points ou d'items est située à l'intérieur d'une phrase ou d'un paragraphe, on identifie alors chacun de ces points ou de ces items par des lettres minuscules placées entre parenthèses immédiatement devant chacun de ces points ou de ces items qui seront alors séparés l'une après l'autre par une virgule. À même une phrase, l'énumération précitée commence immédiatement après l'utilisation du deux-points (voir l'exemple dans le texte du deuxième paragraphe de la section 1.6 en page 6).

Lorsque l'énumération doit plutôt s'effectuer en dehors du texte principal, la phrase alors interrompue par cette énumération doit inscrire le deux-points. Par la suite, chaque point ou item énuméré commence par une majuscule précédée d'un chiffre arabe ou encore d'une lettre majuscule suivie d'un point et chaque point ou item se termine par un point virgule. Le dernier point ou item énuméré se termine par un point (voir l'exemple dans le texte du deuxième paragraphe de la section 1.1 en page 4).

Selon le cas, le chiffre arabe ou la lettre majuscule suivie d'un point sont en ligne avec la marge de gauche.

## 2.6. Notes en bas de page

Une note inscrite en bas de page se veut une façon de préciser ou d'éclaircir l'usage d'un mot ou une partie du texte principal sur cette même page. Dans le texte principal, le renvoi en bas de page est signifié immédiatement après ce mot ou cette partie du texte principal par un chiffre d'appel placé en exposant ou entre parenthèses si la fonction de l'exposant n'est pas possible.



Le corps du caractère typographique doit être alors de deux points plus petits que le corps du caractère choisi pour le texte principal (référence à la section 1.3 en page 5).

Finalement, un exemple de note en bas de page apparaît en page 4 à même l'énumération située dans le troisième élément présenté en milieu de page.

### 3. LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

La FASAP a choisi d'adopter la méthode de présentation des références bibliographiques de l'American Psychological Association (APA).

À cet effet, la Bibliothèque EPC-Biologie de l'Université de Montréal présente des exemples concrets pour pouvoir présenter des références bibliographiques selon la méthode de l'APA préconisée à la FASAP. Ces exemples sont accessibles à l'adresse suivante : <http://www.bib.umontreal.ca/ED/Disciplines/psychologie/references.htm>.

## CONCLUSION

Le règlement facultaire relatif aux normes de présentation des travaux étudiants vient baliser le cadre de présentation des productions étudiantes de premier cycle à la FASAP.

Ce règlement s'inscrit également en cohérence avec les autres règlements, politiques et procédures qui font l'objet du guide pédagogique publié à l'intention de la clientèle étudiante du premier cycle à la FASAP. Le guide pédagogique est accessible à l'adresse suivante : <http://www.usherbrooke.ca/FASAP/intranet/guide/>

En matière de normes de présentation de travaux écrits de deuxième et de troisième cycles, l'étudiante ou l'étudiant doit se référer au guide de rédaction et de présentation des essais, des mémoires et des thèses produit en 2005 par la Faculté d'éducation de l'Université de Sherbrooke.

## RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- American Psychological Association (2009). *Publication manual of the American Psychological Association* (6<sup>e</sup> éd.). Washington, DC : APA (1<sup>re</sup> éd. 1952).
- Desbiens, J-F. (2002). L'évaluation et la responsabilisation des élèves : ébauche d'une problématique sur le thème de la supervision active en enseignement de l'éducation physique. *Brock Education*, 12(1), 36-48.
- Faculté d'éducation, Université de Sherbrooke (2002). *Normes de présentation des travaux écrits des étudiantes et des étudiants*. Sherbrooke, QC.
- Faculté d'éducation, Université de Sherbrooke (2005). *Guide de rédaction et de présentation des essais, des mémoires et des thèses*. Sherbrooke, QC.
- Faculté des sciences de l'activité physique, Université de Sherbrooke (1993). *Normes de présentation des travaux et des mémoires de maîtrise*. Sherbrooke, QC.
- Faculté des lettres et sciences humaines, Université de Sherbrooke (2004). *Guide de présentation du travail écrit*. Sherbrooke, QC.
- Fédération des Éducateurs et Éducatrices Physiques Enseignants du Québec (FEEPEQ) (1994). *L'avenir de l'éducation physique. Le temps de l'engagement*. Québec : Éditions L'Impulsion.
- Spallanzani, C. (n.d.). Notes personnelles.
- Spallanzani, C., Lemieux, G-B., Desbiens, J-F. Brunelle, J-P., Goyette, R., Turcotte, S. et Roy, M. (2006). D'une formation disciplinaire dite fondamentale à une formation axée sur les didactiques de l'éducation physique. Axe 1 : Les réformes curriculaires. *Actes du XXII<sup>ème</sup> Congrès de l'Association Internationale de Pédagogie Universitaire (AIPU)*. (CDRom). Suisse : Université de Genève.

**ANNEXE 1 :  
EXEMPLE DE PAGE TITRE DE TYPE ÉCOLO**

Université de Sherbrooke  
Faculté des sciences de l'activité physique  
Département de kinanthropologie

Titre complet du travail

Par  
Prénom et nom de la personne auteure du travail

Travail présenté à (prénom et nom de la personne responsable de l'activité  
pédagogique)  
Dans le cadre du cours  
Titre du cours (sigle du cours)  
Numéro du groupe cours

Sherbrooke, le [jour mois année]

---

**TITRE**

SOUS-TITRE

[Logo]

## 1. TITRE DE SECTION

### 1.1. Division de section

Corps de texte

**ANNEXE 2 :  
EXEMPLE DE PAGE TITRE DE TYPE STANDARD**

Université de Sherbrooke  
Faculté des sciences de l'activité physique  
Département de kinanthropologie

Titre complet du travail

Par  
Prénom et nom de la personne auteure du travail

Travail présenté à (prénom et nom de la personne responsable de l'activité pédagogique)  
Dans le cadre du cours  
Titre du cours (sigle du cours)  
Numéro du groupe cours

Sherbrooke, le [jour mois année]

**ANNEXE 2 :  
EXEMPLE DE TABLEAU**



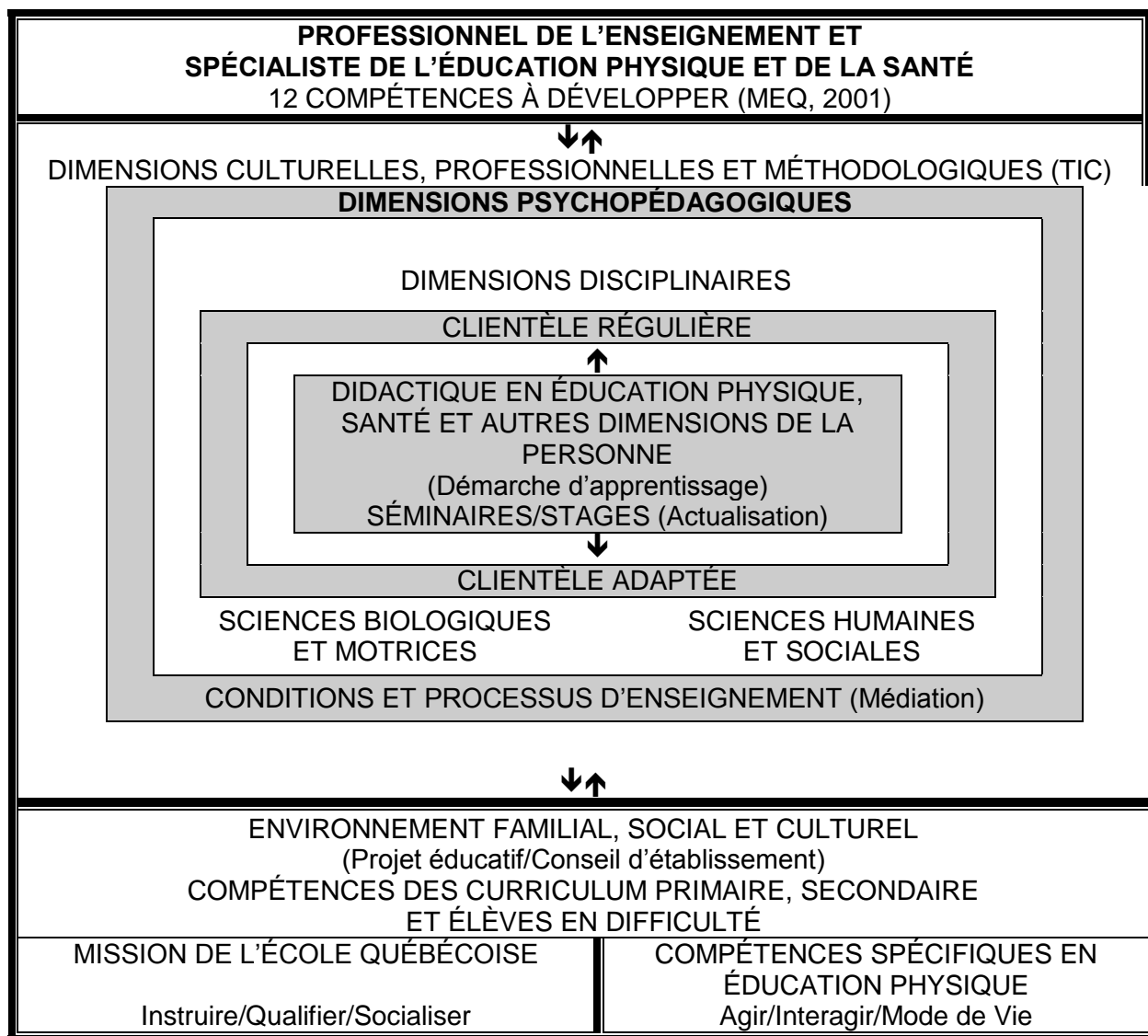
## TABLEAU 1

**Exemple de répartition du temps d'enseignement au primaire,  
soit 1160 heures/année (29 heures x 40 semaines), incluant les journées pédagogiques**

TÂCHE ÉDUCATIVE (en présence d'élèves)		
1. Enseignement	23 h/cycle ou 828 h/année (23 h x 36 cycles)	
2. a) Encadrement et suivi d'élèves b) Récupération		
3. Surveillance		
4. Autres à préciser :		
AUTRES TÂCHES POUR TOUS		
1. Accueil/déplacement (5 minutes/période)	4 h/cycle ou 144 h/année (4 h x 36 cycles)	
2. Suivi pédagogique et disciplinaire : rencontres au sujet d'élèves, plans d'intervention, rencontres de parents, programme de motivation, rencontres de directions, rencontres équipe/cycle, bilan des apprentissages, etc.		
TÂCHES DE CONTRIBUTION À LA VIE DE L'ÉCOLE (pourraient être annualisées)		
1. Encadrement des stagiaires : maximum 5 h/année		
2. Soutien aux nouveaux enseignants de l'école		
3. Participation au(x) comité(s) : ____ h/année		
4. Organisation – évaluation d'activités étudiantes		
5. Autres :		
JOURNÉES PÉDAGOGIQUES		
20 journées x 5,24 minutes		108 h/année
TRAVAIL PERSONNEL		
Préparation de cours et leçons, préparation d'activités de gestion de classe, confection d'outils et de matériel, etc. Rencontres équipe-école (nombre à déterminer) et rencontres avec les parents (3).	2 h 12 minutes/cycle ou 80 h / année	

Source : Carlo Spallanzani. Notes personnelles.

**ANNEXE 3 :  
EXEMPLE DE FIGURE**



**Figure 1. L'articulation des activités de formation offertes aux étudiants du programme de BEÉPS de l'Université de Sherbrooke en fonction du mandat prescrit par le MEQ (2001).**

Source : Spallanzani, C., Lemieux, G-B., Desbiens, J-F. Brunelle, J-P., Goyette, R., Turcotte, S. et Roy, M. (2006). D'une formation disciplinaire dite fondamentale à une formation axée sur les didactiques de l'éducation physique. Axe 1 : Les réformes curriculaires. *Actes du XXIIème Congrès de l'Association Internationale de Pédagogie Universitaire (AIPU)*. (CDRom). Suisse : Université de Genève.