

GUIDE DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX ÉCRITS

NORMES ET DIRECTIVES TECHNIQUES

applicables à la rédaction

du mémoire de fin d'études et des rapports

Par M. Manuel Lamontagne



UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS D'EDMUNDSTON

ÉCOLE DE FORESTERIE

SEPTEMBRE 2018

AVANT-PROPOS

Ce guide réunit les normes de rédaction nécessaires à la présentation d'un travail écrit et contient des renseignements concernant la disposition du texte, la mise en page, la pagination, la liste des références et l'utilisation des deux documents modèles disponibles pour les étudiants de l'École de foresterie de l'Université de Moncton. Ces deux documents modèles contiennent un jeu de styles de texte qui facilitera la mise en page des documents. Ces documents sont intitulés « Mémoire.dotx » et « Rapport.dotx ».

L'auteur tient à remercier les professeurs et les étudiants de l'École de foresterie qui ont contribué, grâce à leurs commentaires et à leurs suggestions, à la mise à jour des normes de rédaction et à la conception de ce guide de rédaction. Bien entendu, l'auteur du présent guide s'est inspiré du précédent document disponible à l'École de foresterie pour l'adapter et le mettre au goût du jour. Par conséquent, il tient à remercier tout particulièrement M. Jean-Marie Binot et Mme Nancy Gélinas, les auteurs du précédent document intitulé *Normes de rédaction applicables aux rapports et mémoires de fin d'études* (1998).

MISE EN GARDE

Advenant la situation où vous avez uniquement accès à la version Microsoft Word 2013, vous devez alors impérativement utiliser les documents modèles en [Mode de compatibilité] pour utiliser adéquatement les styles rapides et éviter les problèmes d'alignement lors de la création de la Table des matières, de la Liste des tableaux et de la Liste des figures.

La version Word 2013, contrairement aux versions 2010 ou 2016, ne permet pas la fonctionnalité d'insérer dans la règle une Tabulation à la droite du Retrait à droite. Cette perte de fonctionnalité empêche, entre autres, l'alignement correct des long titres dans la Table des matières et les Listes.

Il est possible de revenir en [Mode de compatibilité] advenant la situation où le document fut converti en une version Word plus récente. Pour ce faire, cliquez sur l'onglet FICHIER, sélectionnez OPTIONS et sélectionnez OPTIONS AVANCÉES. Dans OPTIONS DE COMPATIBILITÉS POUR, sélectionnez MICROSOFT WORD 2010 pour « Mettre ce document en page comme s'il avait été créé dans : ».

TABLE DES MATIÈRES

Avant-propos	ii
Mise en garde.....	iii
Table des matières	iv
Liste des tableaux	vi
CHAPITRE 1 Disposition du texte	1
1.1. Mémoire de fin d'études	1
1.1.1. Une page titre	1
1.1.2. La page de remerciements ou l'avant-propos.....	1
1.1.3. Le résumé	1
1.1.4. La table des matières	1
1.1.5. Les listes	1
1.1.6. Les chapitres	2
1.1.7. Les références	2
1.1.8. Les annexes	3
1.2. Rapport	3
CHAPITRE 2 Mise en page	4
2.1. Dactylographie.....	4
2.2. Marge.....	4
2.3. Page titre	4
2.3.1. Mémoire de fin d'études.....	4
2.3.2. Rapport	5
2.4. Table des matières et listes	5
2.5. Chapitres.....	5
2.6. Tableaux et figures	6
2.6.1. Numérotation des tableaux et des figures.....	6
2.6.2. Utilisation de la fonction Insérer une légende pour la numérotation.....	7
2.7. Annexes	7
CHAPITRE 3 Pagination	9
3.1. Page titre	9
3.2. Folio.....	9
3.3. Partie préliminaire et corps du texte	9
3.3.1. Mémoire de fin d'études.....	9
3.3.2. Rapport	9
CHAPITRE 4 Divers.....	10
4.1. Noms d'espèces animales ou végétales	10
4.2. Symboles, sigles et abréviations.....	10
4.3. Nombre et unités de mesure	10
4.4. Notes et renvois	10
4.5. Citations.....	11

4.6.	Références.....	11
4.6.1.	Article de revue comprenant un système DOI	11
4.6.2.	Article de revue comprenant une adresse Web	11
4.6.3.	Numéro intégral d'une revue	11
4.6.4.	Rapport	12
4.6.5.	Livre	12
4.6.6.	Livre faisant partie d'une collection	12
4.6.7.	Section d'un livre	12
4.6.8.	Article d'un compte rendu de conférence	12
4.6.9.	Publication ou brochure d'institution.....	12
4.6.10.	Auteur collectif.....	12
4.6.11.	Mémoire ou thèse	12
4.6.12.	Document sur un site Web	13
CHAPITRE 5 Documents modèles		14
5.1.	Utilisation des documents modèles	14
5.2.	Description des styles rapides.....	14
5.2.1.	Styles rapides appliqués au corps du texte	14
5.2.1.1.	Style Normal	14
5.2.1.2.	Styles Titre et Titres 1 à 5	15
	a) Remarque importante concernant l'application du style Titre 1.....	18
	b) Remarque concernant l'application du style Titre à une annexe.....	18
5.2.1.3.	Autres styles	18
5.2.2.	Styles rapides appliqués à la table des matières et aux listes	18
5.2.2.1.	Styles TM et TM 1 à 5	18
5.2.2.2.	Style Liste Tab & Fig.....	19
Références		20
Annexe 1 Modèles de page titre		21

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 5.1.	Informations relatives à la boîte de dialogue « Police » associées aux différents styles rapides définis dans les documents modèles pour le corps du texte, la table des matières et les listes.	15
Tableau 5.2.	Informations relatives à la boîte de dialogue « Paragraphe » associées aux différents styles rapides définis dans les documents modèles pour le corps du texte, la table des matières et les listes.	16
Tableau 5.3.	Informations relatives au bouton « Liste à plusieurs niveaux » de la boîte de dialogue « Paragraphe » associées aux styles de titre 1 à 5 définis dans les documents modèles.	17

CHAPITRE 1

Disposition du texte

1.1. Mémoire de fin d'études

Le mémoire de fin d'études comprend obligatoirement la page titre, le résumé, la table des matières, la liste des tableaux, la liste des figures, l'introduction, le corps du texte, la conclusion et les références. Selon le mémoire de fin d'études, la page de remerciements ou l'avant-propos et des annexes peuvent être pertinentes. On retrouvera dans l'ordre suivant les différentes parties du texte.

1.1.1. Une page titre

La page titre présente le sujet et l'auteur du projet.

1.1.2. La page de remerciements ou l'avant-propos

La page de remerciements ou l'avant-propos est une partie facultative. La page de remerciements permet à l'auteur de remercier son directeur de recherche et toute autre personne ou organisme qui l'ont aidé ou assisté dans sa recherche. L'avant-propos permet à l'auteur, en plus d'effectuer des remerciements, d'informer le lecteur des raisons qui l'ont conduit à choisir un sujet.

1.1.3. Le résumé

Le résumé présente les grandes lignes du projet. Il ne doit pas dépasser 250 mots. Le résumé est accompagné d'une série de sept à dix mots-clés.

1.1.4. La table des matières

La table des matières sert à présenter la structure générale du texte.

1.1.5. Les listes

Une liste est dressée sur une page distincte pour chaque type d'information non rédigée en texte. En ordre, on retrouvera la liste des tableaux suivie de la liste des figures.

1.1.6. Les chapitres

Les chapitres sont consacrés au développement du sujet. Ils peuvent comprendre les sections introduction, revue de littérature, matériel et méthodes, résultats, discussion et conclusion.

L'introduction présente la problématique, une brève revue de littérature, le but de l'étude, les objectifs spécifiques et/ou les hypothèses.

La revue de littérature est présentée soit dans une section particulière, soit intégrée à l'introduction. Elle fait un résumé des travaux réalisés antérieurement.

La section matériel et méthodes présente le plus précisément possible toutes les descriptions nécessaires du matériel, de son état, du type d'instrument utilisé, des conditions expérimentales, de la méthodologie utilisée, etc. pouvant avoir une portée sur les résultats rapportés.

La section résultats ne contient que les résultats ou les observations présentant un intérêt évident. Les résultats sont présentés avantageusement sous forme de tableaux ou de figures accompagnés des commentaires requis. L'auteur présente les tendances ou les résultats principaux sans réaliser d'analyse critique.

La section discussion comporte une analyse critique de ses propres résultats, une explication de la précision de ses résultats et enfin une comparaison de ses résultats avec la littérature scientifique.

La conclusion constitue à la fois un résumé et un bilan du travail de recherche. Il doit y avoir un lien direct entre l'introduction et la conclusion. L'introduction expose les données du problème et la conclusion en présente la solution.

1.1.7. Les références

Dans le corps du texte, les références sont indiquées à l'aide du nom des auteurs et de l'année de publication; par exemple : (Roy 1990) ou Lamontagne et Boucher (2009). L'année de publication est toujours entre parenthèses contrairement aux auteurs; c'est la structure de la phrase qui détermine si le ou les auteurs sont entre parenthèses. Lorsqu'il y a plus de deux auteurs, le nom du premier auteur est suivi de la mention latine « et al. »; par exemple : Soucy et al. (2016). Lorsque le nom et l'année ne suffisent pas à distinguer deux ouvrages, les lettres

a, b, c, etc. sont ajoutées après l'année; par exemple : (Coulibaly et al. 2003a, Coulibaly et al. 2003b).

Dans la section références, toutes les sources citées dans le document sont présentées par ordre alphabétique et par ordre chronologique. Les références à des communications personnelles ne doivent pas apparaître dans cette section.

Il faut éviter de citer les « communications personnelles » sauf lorsqu'elles fournissent des renseignements essentiels qui ne sont pas disponibles d'une source publique. Il faut alors indiquer dans une note de bas de page ou dans le texte entre parenthèses comm. pers., le nom de la personne, le titre de la personne, l'organisme affilié à la personne et la date de la communication. Par exemple : (comm. pers., Mme Lise Caron, directrice de recherche, Programme de biologie forestière, Service canadien des forêts, le 9 novembre 2011).

1.1.8. Les annexes

Les annexes présentent des notes, des extraits d'ouvrages, des tableaux, des illustrations, des figures, etc. essentielles à la compréhension du document mais qui s'insèrent difficilement dans le texte du fait de leur longueur ou de leur format, etc.

1.2. Rapport

Un rapport de laboratoire, un rapport de projet, un rapport de stage ou tout autre travail de rédaction comprend obligatoirement la page titre, l'introduction, le corps du texte, la conclusion et les références. Selon l'ampleur du rapport, la table des matières et les listes des tableaux et des figures peuvent être pertinentes.

CHAPITRE 2

Mise en page

2.1. Dactylographie

Le mémoire de fin d'études ou le rapport doit être dactylographié sur le recto uniquement d'un papier blanc de bonne qualité et de dimension uniforme (21,5 cm x 28 cm). Le texte est justifié, c'est-à-dire qu'il est aligné sur les marges de gauche et de droite. La police est un caractère droit de type professionnel (Calibri, Cambria, Times New Roman...) dont la taille peut être de 10 à 12 points afin de faciliter la lecture. Le texte est dactylographié à 1,5 interligne à l'exception de la table des matières, des listes, des titres de tableau et de figure, des citations longues, des références et des titres de niveaux 1 à 5 qui sont dactylographiés à simple interligne.

2.2. Marge

Le texte est écrit en respectant une marge de 3,0 cm à gauche de la page et de 2,5 cm en haut, à droite et au bas de la page. Cette règle s'applique également aux pages comportant des tableaux et/ou des figures. Pour ce faire, on indique dans la boîte de dialogue « Mise en page » du logiciel Microsoft Office Word une marge de 2,5 cm en haut, en bas, à gauche et à droite; on indique 0,5 cm pour la reliure; et on indique gauche pour la position de la reliure. Ainsi, lorsque des tableaux et/ou des figures doivent être présentés sur des pages en format paysage, on respectera automatiquement une marge de 3,0 cm en haut de la page et de 2,5 cm à gauche, à droite et au bas de la page. Ces marges sont obligatoires pour la reliure du mémoire.

2.3. Page titre

2.3.1. Mémoire de fin d'études

Le texte de la page titre est centré sur la page et respecte une marge de 5,5 cm en haut de la page, de 3,0 cm à gauche de la page et de 2,5 cm à droite et au bas de la page. Le texte est en majuscule à l'exception des quatre lignes présentant le nom du programme et le nom de l'étudiant. Pour le titre du mémoire, on utilise un maximum de trois lignes à raison d'une longueur maximale de 10 cm par ligne. Pour la date, on indique le mois et l'année du dépôt. On indique également s'il s'agit d'un mémoire de type I ou II. La taille du logo de l'Université de

Moncton est de 4,34 cm pour la hauteur et de 7,66 cm pour la largeur. Un exemple est présenté en annexe (Annexe 1.1).

2.3.2. Rapport

Le texte de la page titre respecte une marge de 5,5 cm en haut de la page, de 3,0 cm à gauche de la page et de 2,5 cm à droite et au bas de la page. Le texte est en majuscule à l'exception des deux lignes présentant le nom du professeur et le nom de l'étudiant. Le texte est centré sur la page à l'exception des noms du professeur et de l'étudiant dont le texte est aligné à gauche et dont le retrait gauche est à 8 cm. On utilise un maximum de deux lignes pour le nom et le sigle du cours et trois lignes pour le titre du rapport. Pour la date, on indique le jour, le mois et l'année du dépôt. Deux exemples sont présentés en annexe (Annexes 1.2 et 1.3).

2.4. Table des matières et listes

La table des matières et les listes des tableaux et des figures sont dactylographiées à simple interligne et le texte est en minuscule. On insère manuellement une ligne au-dessus des titres des chapitres afin d'aérer la mise en page. Dans la table des matières, les titres des chapitres et de leurs subdivisions sont indiqués selon leur ordre d'apparition dans le travail avec référence aux numéros de pages.

Dans les listes des tableaux et des figures, la numérotation des tableaux et des figures et leur titre complet sont indiqués selon leur ordre d'apparition dans le travail avec référence aux numéros de pages.

Des caractères de suite pointillés doivent suivre chaque titre de section. Lorsque le titre est long ou se retrouve sur plus d'une ligne, il faut déplacer sur la règle le « Retrait à droite » à 14 cm (soit 2 cm avant le numéro de page) afin de bien distinguer la numérotation.

2.5. Chapitres

Un mémoire de fin d'études ou un rapport n'est pas un texte continu. Il est divisé en chapitres et en sections. Chaque chapitre et sections de chapitre sont numérotés et identifiés par un titre ou un sous-titre. Le numéro apparaît avant le titre. Pour ce faire, on utilise une liste à plusieurs niveaux. Les autres subdivisions du document telles le résumé, la page de

remerciements, la table des matières, les listes, les références et les annexes n'ont pas de numéro précédent le titre.

Pour la numérotation des chapitres et des sections de chapitre, on applique un style de titre pour les différents niveaux de titre. On applique également un style pour l'écriture d'un paragraphe. Voici un exemple pour les cinq niveaux de titre :

CHAPITRE 1

Style de titre de niveau 1

1.1. Style de titre de niveau 2

1.1.1. Style de titre de niveau 3

1.1.1.1. Style de titre de niveau 4

a) Style de titre de niveau 5

2.6. Tableaux et figures

Les tableaux et les figures doivent être centrés dans la page en respectant les marges prévues. Lorsque le tableau ou la figure doit être disposé en mode paysage, le haut du tableau ou de la figure est situé du côté de la reliure.

Chaque tableau et figure comportent un titre court et précis dactylographié à simple interligne. Le titre est généralement justifié et aligné avec le tableau ou la figure. Il est situé en haut du tableau et en bas de la figure. Pour le titre, on insère un point à la fin du titre et on utilise la même taille et la même police que le texte principal. Pour le contenu du tableau, il est toutefois possible de réduire la taille de la police afin d'éviter de scinder le tableau en deux.

Consulter la Revue canadienne de recherche forestière pour des modèles de tableaux et de figures.

2.6.1. Numérotation des tableaux et des figures

Les tableaux et les figures sont numérotés consécutivement en fonction des chapitres; par conséquent, la numérotation inclue le numéro du chapitre (par exemple on pourra retrouver : Figure 2.1, Figure 2.2, Figure 3.1, Figure 3.2 et Figure 3.3). **PRENDRE NOTE** que la

numérotation des tableaux et des figures nécessite la présence d'un point après le numéro du tableau ou de la figure **UNIQUEMENT** dans la numérotation des titres. Par conséquent, ce point disparaît si le tableau ou la figure est signalé dans le texte. Par exemple, observez la présence du point dans la numérotation du Tableau 5.1 retrouvé dans le titre du tableau de la page 15 de ce document.

2.6.2. Utilisation de la fonction Insérer une légende pour la numérotation

La fonction Insérer une légende permet d'insérer automatiquement le numéro du chapitre dans la numérotation et de créer ensuite une liste des tableaux ou des figures avec la fonction Insérer une table des illustrations.

Tapez auparavant le titre du tableau ou de la figure. Devant le titre, insérez une légende en cliquant sur la fonction Insérer une légende située dans le groupe Légendes de l'onglet Références. Sous Options, sélectionnez, en fonction de vos besoins, l'étiquette Figure, Tableau, Équation ou Annexe. Cliquez sur Numérotation et sélectionnez Inclure le numéro de chapitre et ajustez au besoin le Format, le Style de début de chapitre (Titre 1) et le Séparateur (point). Cliquez sur OK deux fois. Insérez manuellement un point après le numéro du tableau ou de la figure. Sélectionnez la légende et le titre et effectuez la mise en forme à l'aide du style Titre Tab & Fig. Insérez également une tabulation entre le dernier point du numéro du tableau ou de la figure et la première lettre du titre en cliquant sur la touche tabulation. En plus d'aligner correctement le texte si le titre du tableau ou de la figure est long, ceci permettra d'aligner correctement le texte dans la future liste des tableaux ou liste des figures que vous allez insérer.

2.7. Annexes

Le numéro et le titre de l'annexe apparaissent idéalement sur la même page que l'information à présenter. On indique le numéro et le titre de l'annexe sur une page distincte lorsqu'ils ne peuvent apparaître sur la même page que l'information à présenter.

Il est possible de subdiviser les numéros des annexes lorsque celles-ci sont nombreuses et répétitives. Par exemple, lorsqu'on doit présenter plusieurs tableaux relativement identiques (Annexe 1 : Analyses statistiques ... ; Annexe 1.1 : Titre de l'annexe... ; Annexe 1.2 : Titre de l'annexe..., etc.). Dans ce cas, l'information relative à l'annexe 1 apparaîtra dans la table des

matières et l'information relative aux sous-annexes pourra apparaître sous la forme d'une liste des annexes dans la page de l'Annexe 1.

CHAPITRE 3

Pagination

3.1. Page titre

Sauf exception de la page titre, toutes les pages sont numérotées. La page titre est toutefois comptée dans la pagination.

3.2. Folio

Le numéro de la page se place, sans point ni tiret, au centre et au bas de la page. Il est automatiquement situé à 2,0 cm du bas de la page lorsque l'en-tête et le pied de page sont respectivement situés à 1,25 cm à partir du haut et à partir du bas. On utilise la même taille et la même police que le texte principal. On conserve les numéros de page au même endroit, que l'on soit en mode portrait ou paysage, afin de garder la même orientation du numéro avec le texte de la page. Par conséquent, la numérotation d'une page en mode paysage apparaîtra sur le côté droit une fois le document relié.

3.3. Partie préliminaire et corps du texte

3.3.1. Mémoire de fin d'études

La partie préliminaire est paginée en chiffres romains minuscules (la page titre, les remerciements, le résumé, la table des matières, la liste des tableaux et la liste des figures). La partie se rapportant au travail proprement dit est paginée en chiffres arabes en commençant à 1 (l'introduction, le corps du texte, la conclusion, les références et les annexes).

3.3.2. Rapport

Le rapport est paginé comme le mémoire de fin d'études dès qu'il inclut une table des matières. Toutefois, lorsque le rapport est court et que la partie préliminaire est constituée uniquement de la page titre, le document est paginé en chiffres arabes en commençant à 1 (la page titre, l'introduction, le corps du texte, la conclusion et les références).

CHAPITRE 4

Divers

4.1. Noms d'espèces animales ou végétales

Les espèces animales et végétales sont désignées en utilisant la nomenclature binomiale latine, fixée par les règles internationales.

4.2. Symboles, sigles et abréviations

Lorsque jugé nécessaire, une liste des symboles, sigles et abréviations est dressée avec leur définition ou leur signification respective. L'auteur utilise les symboles, sigles et abréviations reconnus dans sa discipline ou son champ d'études.

4.3. Nombre et unités de mesure

Un nombre doit être écrit en lettre lorsqu'il débute une phrase. Lorsque le nombre se trouve dans la phrase, il devrait généralement être écrit en toutes lettres lorsqu'inférieur à 10 et en chiffres lorsque supérieur ou égal à 10. Lorsqu'un nombre comprend une ou des décimales, la partie entière est séparée de la partie décimale par une virgule (exemple : 0,51). Tous les nombres à plusieurs chiffres s'expriment par tranche de trois chiffres identifiée par une espace fine insécable afin d'éviter que ce nombre se retrouve sur deux lignes (exemple : 1 350 500). Pour ce faire, appuyer sur « Ctrl + Maj. + Espace » pour insérer manuellement une espace insécable ou, dans les options de correction automatique, sélectionner remplacer lors de la frappe les guillemets " " par des guillemets « ». Cette option de correction automatique tiendra compte de la typographie à appliquer lorsque la langue d'édition choisie est le français (Canada).

L'utilisation du système international d'unités (SI) est obligatoire. Cependant, la quantité physique peut être exprimée entre parenthèses en système impérial équivalent ou tout autre système d'unités généralement admis dans la discipline ou le champ d'études.

4.4. Notes et renvois

Les notes et les renvois sont dactylographiés à simple interligne et clairement détachés du texte principal. Ils sont présentés de façon uniforme dans l'ensemble du texte. Ils peuvent être placés en bas de page ou regroupés à la fin de chaque chapitre.

4.5. Citations

Les citations textuelles courtes (moins de trois lignes) sont insérées dans le texte entre guillemets. Par exemple, selon Delvaux (1968), « ... des divergences majeures ont trait à la distinction entre éclaircies sélectives, biologiques ou qualitatives ».

Les citations textuelles longues sont détachées du texte et dactylographiées en italique et à simple interligne. Le texte est en retrait à gauche et à droite de façon à former une colonne plus étroite dans le texte. Par exemple, selon Schütz (1990) :

L'ablation des branches ou élagage représente une des mesures qui permet d'améliorer considérablement la production de bois de qualité et fait incontestablement partie à ce titre des moyens à mettre en œuvre dans une sylviculture visant des produits haut de gamme.

4.6. Références

Les références sont dactylographiées à simple interligne et sont ordonnées selon la règle ordination alphabétique, puis ordination chronologique croissante. L'information à présenter dans la liste de références va varier selon qu'il s'agisse de périodiques, d'articles repris dans un compte-rendu ou d'un livre. Pour ce faire, on applique les règles de la Revue canadienne de recherche forestière (2018). Voici des exemples tirés intégralement de leur site Internet :

4.6.1. Article de revue comprenant un système DOI

Roberge, J.-M. et Desrochers, A. 2004. Comparaison des caractéristiques des gros chicots entre une sapinière primitive et une sapinière aménagée sur la péninsule gaspésienne, Québec. Can. J. For. Res. 34(11) : 2382–2386. doi: 10.1139/X04-099.

4.6.2. Article de revue comprenant une adresse Web

Newbury, M.G. et Ashworth, A.C. 2004. A fossil record of colonization and response of lacustrine fish populations to climate change. Can. J. Fish. Aquat. Sci. 61(10): 1807–1816. Disponible à http://pubs.nrc-cnrc.gc.ca/cgi-bin/rp/rp2_abst_f?cjfas_f04-113_61_ns_nf [cité le 28 Octobre 2005].

4.6.3. Numéro intégral d'une revue

Gordon, D.C., Jr. et Hourston, A.S. (Directeurs de la rédaction). 1983. Proceedings of the Symposium on the Dynamics of Turbid Coastal Environments. Can. J. Fish. Aquat. Sci. 40 (Suppl. 1).

4.6.4. Rapport

Campbell, R.W. 1993. Population of the major North American needle-eating budworms. USDA For. Serv. Res. Pap. PNW-RP-463.

4.6.5. Livre

Ordre des ingénieurs forestiers du Québec. 2009. Manuel de foresterie, 2e éd. Ouvrage collectif, Éditions MultiMondes, Québec. 1544 p. + 32 p. coul.

4.6.6. Livre faisant partie d'une collection

Scott, W.B. et Crossman, E.J. 1973. Freshwater fishes of Canada. Bull. Fish. Res. Board Can. no 184.

4.6.7. Section d'un livre

Healey, M.C. 1980. The ecology of juvenile salmon in Georgia Strait, British Columbia. Dans Salmonid ecosystems of the North Pacific. Sous la direction de W.J. McNeil et D.C. Himsworth. Oregon State University Press, Corvallis (Oregon). p. 203–229.

4.6.8. Article d'un compte rendu de conférence

Robin, L. 1978. Effets d'une diète déficiente en tocophérol sur le comportement du *Mus musculus*. Dans Compte rendu de la 10e conférence internationale sur la nutrition. Paris, 8 au 16 juin 1977. Sous la direction de G. Lott. Masson et Cie, Paris.

4.6.9. Publication ou brochure d'institution

Dzikowski, P.A., Kirby, G., Read, G. et Richards, W.G. 1984. The climate for agriculture in Atlantic Canada. Disponible auprès du Atlantic Advisory Committee on Agrometeorology, Halifax (Nouvelle-Écosse). Publ. ACA 84-2-500. Agdex no 070.

4.6.10. Auteur collectif

American Public Health Association, American Water Works Association et Water Pollution Control Federation. 1975. Standard methods for the examination of water and wastewater. 14e éd. American Public Health Association, American Water Works Association et Water Pollution Control Federation, Washington (District de Columbia).

4.6.11. Mémoire ou thèse

Keller, C.P. 1987. The role of polysaccharidases in acid wall loosening of epidermal tissue from young *Phaseolus vulgaris* L. hypocotyls. Mémoire de maîtrise ès sciences,

Département de botanique, The University of British Columbia, Vancouver (Colombie-Britannique).

4.6.12. Document sur un site Web

Quinion, M.B. 1998. Citing online sources: advice on online citation formats [en ligne]. Disponible à <http://worldwidewords.org/articles/citation.htm> [cité le 20 octobre 2005].

CHAPITRE 5

Documents modèles

5.1. Utilisation des documents modèles

Deux documents modèles avec l'extension « .dotx » de Microsoft Office Word sont disponibles pour faciliter la mise en page du mémoire de fin d'études et des rapports. La mise en page et les styles rapides sont définis de manière identique dans les deux documents. Les pages préliminaires sont toutefois incluses dans le document « Mémoire.dotx » contrairement au document « Rapport.dotx ». Par conséquent, la pagination diffère entre les deux documents.

Pour utiliser ces documents modèles, il suffit de taper son texte sans se soucier de la mise en forme. Une fois terminé, il faut sélectionner le texte et y appliquer un style rapide défini dans le groupe Style de l'onglet Accueil.

5.2. Description des styles rapides

Les styles rapides définis dans les documents modèles sont décrits en fonction du style et de l'effet de la police (Tableau 5.1), en fonction du retrait et de l'espacement du paragraphe (Tableau 5.2) et en fonction d'une liste à plusieurs niveaux (Tableau 5.3). Ainsi, il sera possible de corriger les styles du document si des modifications inopinées surviennent en cours de travail.

5.2.1. Styles rapides appliqués au corps du texte

Les styles rapides appliqués au corps du texte sont les styles Normal, Titre, Titre 1, Titre 2, Titre 3, Titre 4, Titre 5, Paragraphe, Référence, Citation longue et Titre Tab & Fig.

5.2.1.1. Style Normal

Le style Normal est le style par défaut des documents modèles. Taper le texte en mode normal sans se soucier de la mise en page, sélectionner le texte et appliquer un style rapide défini.

5.2.1.2. Styles Titre et Titres 1 à 5

Le style Titre s'applique au titre des sections remerciements, résumé, table des matières, liste des tableaux, liste des figures, références et annexe. Tandis que les styles Titre 1, Titre 2, Titre 3, Titre 4 et Titre 5 s'appliquent aux titres et aux sous-titres des sections de chapitres.

Tableau 5.1. Informations relatives à la boîte de dialogue « Police » associées aux différents styles rapides définis dans les documents modèles pour le corps du texte, la table des matières et les listes.

Style rapide	Style de la police	Effet de la police
<i>Corps du texte</i>		
Normal	Normal	Aucun
Titre	Normal	Majuscule
Titre 1	Gras	Aucun
Titre 2	Gras	Aucun
Titre 3	Normal	Aucun
Titre 4	Normal	Aucun
Titre 5	Normal	Aucun
Mots-clés	Normal	Aucun
Paragraphe	Normal	Aucun
Référence	Normal	Aucun
Citation longue	Italique	Aucun
Titre Tab & Fig	Normal	Aucun
<i>Table des matières et listes</i>		
TM	Normal	Aucun
TM1	Normal	Aucun
TM2	Normal	Aucun
TM3	Normal	Aucun
TM4	Normal	Aucun
TM5	Normal	Aucun
Liste Tab & Fig	Normal	Aucun

Tableau 5.2. Informations relatives à la boîte de dialogue « Paragraphe » associées aux différents styles rapides définis dans les documents modèles pour le corps du texte, la table des matières et les listes.

Style	Alignement	Niveau hiérarchique	Retrait gauche (cm)	Retrait droite (cm)	Retrait de 1 ^{re} ligne	Retrait de 1 ^{re} ligne (cm)	Espacement avant (pt)	Espacement après (pt)	Interligne
<i>Corps du texte</i>									
Normal	Gauche	Corps de texte	0,0	0,0	(Aucun)	—	0	0	1,5
Titre	Centré	Corps de texte	0,0	0,0	(Aucun)	—	0	24	Simple
Titre 1	Centré	Niveau 1	0,0	0,0	(Aucun)	—	0	24	Simple
Titre 2	Justifié	Niveau 2	0,0	0,0	Suspendu	1,0	0	6	Simple
Titre 3	Justifié	Niveau 3	1,0	0,0	Suspendu	1,5	0	6	Simple
Titre 4	Justifié	Niveau 4	1,0	0,0	Suspendu	1,5	0	6	Simple
Titre 5	Justifié	Niveau 5	1,0	0,0	Suspendu	0,5	0	6	Simple
Mots-clés	Justifié	Corps de texte	1,0	2,0	Suspendu	2,0	0	6	1,5
Paragraphe	Justifié	Corps de texte	0,0	0,0	1 ^{ère} ligne	1,0	0	0	1,5
Référence	Justifié	Corps de texte	0,0	0,0	Suspendu	1,5	0	6	Simple
Citation longue	Justifié	Corps de texte	2,0	2,0	(Aucun)	—	0	6	Simple
Titre Tab & Fig	Justifié	Corps de texte	*	*	Suspendu	2,5	0	6	Simple
<i>Table des matières et listes[†]</i>									
TM	Justifié	Corps de texte	0,0	2,0	(Aucun)	—	0	0	Simple
TM1	Justifié	Corps de texte	0,0	2,0	Suspendu	2,7	0	0	Simple
TM2	Justifié	Corps de texte	1,0	2,0	Suspendu	1,0	0	0	Simple
TM3	Justifié	Corps de texte	2,0	2,0	Suspendu	1,5	0	0	Simple
TM4	Justifié	Corps de texte	3,5	2,0	Suspendu	1,5	0	0	Simple
TM5	Justifié	Corps de texte	4,5	2,0	Suspendu	0,5	0	0	Simple
Liste Tab & Fig	Justifié	Corps de texte	0,0	2,0	Suspendu	2,5	0	6	Simple

* Les retraits gauche et droite des titres des tableaux et des figures varient en fonction de la largeur du tableau ou de la figure.

[†] Tabulation droite à 16 cm; Point de suite ; Taquets par défaut à 0 cm

Tableau 5.3. Informations relatives au bouton « Liste à plusieurs niveaux » de la boîte de dialogue « Paragraphe » associées aux styles de titre 1 à 5 définis dans les documents modèles.

Style	Mise en forme de la numérotation	Style de la numérotation	Recommencer la liste après	Alignement des numéros	Retrait du texte (cm)	Alignement (cm)	Style à appliquer à ce niveau	Faire suivre le numéro
Titre 1	CHAPITRE 1	1,2,3, ...	—	Gauche	0,0	0,0	Titre 1	Tabulation
Titre 2	1.1.	1,2,3, ...	Niveau 1	Gauche	1,0	0,0	Titre 2	Tabulation
Titre 3	1.1.1.	1,2,3, ...	Niveau 2	Gauche	2,5	1,0	Titre 3	Tabulation
Titre 4	1.1.1.1.	1,2,3, ...	Niveau 3	Gauche	2,5	1,0	Titre 4	Tabulation
Titre 5	a)	a, b, c, ...	Niveau 4	Gauche	1,5	1,0	Titre 5	Tabulation

a) Remarque importante concernant l'application du style Titre 1

Lorsqu'on applique le style Titre 1 à un texte sélectionné, celui-ci est centré et le mot CHAPITRE suivi du numéro du chapitre apparaît automatiquement devant le texte. Pour compléter la mise en forme, il faut alors insérer deux « Sauts de ligne manuel » entre le numéro du chapitre et le titre du chapitre. Pour ce faire, appuyer sur « Maj. + Entrée » deux fois. (Le symbole ¶ apparaîtra deux fois si les marques de paragraphes et autres symboles de mise en forme masqués sont affichés.) L'utilisation du saut de ligne manuel permet ainsi de mettre en forme le style de titre de niveau 1 sans que cela affecte la mise en forme de la table des matières. Par conséquent, le numéro et le titre du chapitre apparaîtront dans la table des matières sur une même ligne contrairement à l'utilisation d'un retour normal (marque de paragraphe ¶).

b) Remarque concernant l'application du style Titre à une annexe

L'application du style Titre à une annexe requiert également l'insertion de deux sauts de ligne manuel entre le numéro de l'annexe et le titre de l'annexe.

5.2.1.3. Autres styles

Les autres styles appliqués au corps du texte s'appliquent, tel que le nom l'indique, à un paragraphe, à une référence, à une citation longue ou à la liste des mots-clés. Le style Titre Tab & Fig s'applique au titre d'un tableau ou d'une figure.

5.2.2. Styles rapides appliqués à la table des matières et aux listes

Les styles rapides appliqués à la table des matières et aux listes des tableaux et des figures sont les styles TM, TM1, TM2, TM3, TM5 et Liste Tab & Fig.

5.2.2.1. Styles TM et TM 1 à 5

Le style TM s'applique, dans la table des matières, au titre des sections remerciements, résumé, table des matières, liste des tableaux, liste des figures, références et annexe.

Les styles TM1, TM2, TM3, TM4 et TM5 s'appliquent, dans la table des matières, aux titres et sous-titres des sections de chapitres.

Ces styles comprennent tous une tabulation droite à 16 cm et des points de suite pointillés. Les taquets par défaut sont fixés à 0 cm afin de ne pas modifier la mise en forme des styles de titre du document.

5.2.2.2. Style Liste Tab & Fig

Le style Liste Tab & Fig s'applique, dans la liste des tableaux et dans la liste des figures, au titre d'un tableau ou d'une figure. Ce style comprend également une tabulation droite à 16 cm et des points de suite pointillés.

RÉFÉRENCES

Revue canadienne de recherche forestière. 2018. Recommandations aux auteurs [en ligne]. Disponible à <http://www.nrcresearchpress.com/page/cjfr/authors> [cité le 26 septembre 2018].

ANNEXE 1

MODÈLES DE PAGE TITRE

Annexe 1.1.	Modèle d'une page titre pour un mémoire de fin d'études I. Les marques de paragraphes sont affichées pour clarifier la disposition du texte.....	21
Annexe 1.2.	Modèle d'une page titre pour un mémoire de fin d'études I et II. Les marques de paragraphes sont affichées pour clarifier la disposition du texte.....	22
Annexe 1.3.	Modèle d'une page titre pour un rapport individuel. Les marques de paragraphes sont affichées pour clarifier la disposition du texte.....	23
Annexe 1.4.	Modèle d'une page titre pour un rapport d'équipe. Les marques de paragraphes sont affichées pour clarifier la disposition du texte.....	24

EFFETS DE L'ÉLEVATION EN CO₂ ET EN O₃ SUR
LA PRODUCTION DE SEMENCES DANS LES
VERGERS À GRAINES



MÉMOIRE DE FIN D'ÉTUDES I

soumis

comme exigence partielle pour l'obtention
du Baccalauréat en aménagement des forêts



Par M. Jonathan Synnott



UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS D'EDMUNDSTON

ÉCOLE DE FORESTERIE

AVRIL 2011

FAISABILITÉ TECHNIQUE DE L'IMPLANTATION
DE SAPINS SOUS COUVERT DE FEUILLUS NOBLES



MÉMOIRE DE FIN D'ÉTUDES II

soumis

comme exigence partielle pour l'obtention
du Baccalauréat en aménagement des forêts



Par M. Vincent Bossé



UNIVERSITÉ DE MONCTON
CAMPUS D'EDMUNDSTON

ÉCOLE DE FORESTERIE

AVRIL 2014

ÉCOPHYSIOLOGIE : NOTIONS AVANCÉES

(FORS4803)



PROJET DE MODÉLISATION



Travail présenté au Pr Manuel Lamontagne

Par M. Pierre Escalet

Mme Sandra Losier

M. Gabriel Rheault

M. Mathieu Rousselle

M. Sébastien Samson



ÉCOLE DE FORESTERIE

UNIVERSITÉ DE MONCTON, CAMPUS D'EDMUNDSTON

11 DÉCEMBRE 2011