

Rédaction des documents de fin d'études

Benoit Hamelin

Département d'informatique
Université de Sherbrooke

16 juin 2014

« J'ai fini mon programme, il ne me reste qu'à rédiger. »

C'est plus long que vous pensez

- Les plus rapides : au moins 10 semaines de rédaction.
- Les plus lents... 6-8 mois.
- Plus vite si lecture bien organisée, si cheminement bien structuré...
- Mène à une présentation devant jury.
 - À planifier *des mois* d'avance.

Pour qui on rédige ?

- Superviseur du travail.
- Jury ou comité d'évaluation.
- Autres membres du groupe de recherche.
- Publication via la Faculté et la Bibliothèque.

Pourquoi ces règles ?

Garantie de qualité de la forme

- Aide-mémoire des éléments nécessaires.
- Uniformise les documents publiés par la Faculté des Sciences.

Faciliter la communication

- Faire justice à la qualité et à l'importance de votre travail.
- Faciliter l'évaluation par le comité/jury.
- Un essai/mémoire/thèse bien rédigée et formatée a plus de chance d'être lue et diffusée.

Respectez-les !

- La Faculté les applique avec latitude. . .
- . . . mais pas tant que ça.
- **Y adhérer accélère le processus de rédaction.**

Objectif de la séance

Survol général

- Parties importantes.
- Grandes lignes du ton et du style.

Anti-objectifs

- **Ne remplace pas votre propre lecture des règles !**
- N'en mentionne pas tous les détails.
- Lisez et utilisez les ressources (c.f. fin de la présentation).

Terminologie

Maîtrise cours	<i>Essai</i>
Maîtrise recherche	<i>Mémoire</i>
Doctorat	<i>Thèse</i>

1 Structure du document

- Pages préliminaires
- Introduction
- Corps du texte
- Conclusion
- Liste des références
- Annexes

2 Éléments de style

- Organisation du texte
- Langue
- Typographie

3 Outillage

4 Procédure de dépôt

5 Ressources

Séparation de base : *chapitres*

- Pseudo-chapitres : non numérotés.
 - Tous les éléments des pages préliminaires et introduction.
 - Conclusion, liste de références et annexes.
- Chapitres : numérotés.
 - Corps du texte.

Super-organisation implicite : *parties*

- Séparation par notation des numéros de page.
- Chiffres romains : pages préliminaires.
 - Ne comptent pas dans le nombre de pages du document.
- Chiffres arabes : le reste.
- Essai : nombre maximal de pages pour cette seconde partie.

Ouverture

- Page de garde (page blanche non paginée).
- Page titre (c.f. gabarit).
- Sommaire : résumé du document sur 1–2 pages, aucune référence.
- Remerciements : 1 page.

Titre du document

- Accrocheur mais honnête, mots-clef importants.
- Pas plus de 15 mots.

Table des matières

- De l'introduction à la liste de références, plus annexes.
- Inclut sections et sous-sections numérotées.
- Utilisez la génération automatique de votre traitement de texte.

Listes

- Sommaires des ressources non prosaïques présentées dans le document.
- On omet si on n'a pas de telle ou telle ressource.
- Si possible, générer automatiquement avec fonctionnalités du traitement de texte.

Ordre des listes

- 1 Liste des figures.
- 2 Liste des tableaux.
- 3 Glossaire (liste des termes techniques ou empruntés à des langues étrangères).
- 4 Liste des symboles, sigles et acronymes.

Numérotation

- Non numérotée.
- Traitée comme un chapitre du document.

Essai

- Longueur : 2–3 pages.
- Structure :
 - 1 Sujet amené.
 - 2 Sujet posé.
 - 3 Sujet divisé.

Mémoire ou thèse

- Sujet amené.
- Objectifs du travail de recherche.
- Revue de littérature.

Structure

- Chapitres, sections, sous-sections numérotés.
 - Pas plus de trois niveaux hiérarchiques.
- Brève introduction aux chapitres/sections subdivisés.
 - Éviter les titres de section et sous-sections se suivant immédiatement.

Contenu

- Théorie.
- Méthodologie expérimentale.
- Résultats.
- Discussion.

Figures et tableaux

- Figure : graphique, carte, image, schéma...
- Tableau : données organisées pour faciliter l'analyse.
- Numéroté figures et tableaux séparément.
- Ajouter une étiquette de description centrée avec la figure/tableau (interligne simple).
- Emprunt à un autre document ? Ajouter la source à l'étiquette.

Équations et formules

- On y réfère plus loin ? Centrer et numéroter : (#chapitre.#équation).

Notes

- Au bas de la page.
- Numérotation simple globale au document.

Comment ?

- Certains chapitres correspondent à une publication scientifique.
- Deux parties :
 - 1 Introduction à la publication :
 - Référence précise.
 - Contribution de l'auteur du DFE
 - Aspects originaux.
 - 2 La publication elle-même, retypographiée selon les règles du DFE.

Fil conducteur

- Intégrer les publications insérées à la narrative du DFE.
- Chapitre de synthèse.

Règles

- Obtenir l'autorisation du comité des études supérieures du département.
- Lien direct avec projet de recherche correspondant aux études.
- Publication soumise à un comité de lecture, acceptée ou publiée.
- Article de recherche ou acte de conférence.
- Être premier auteur de la publication.

Est-ce que ça vaut la peine ?

- **Ne raccourcit pas nécessairement le temps de rédaction.**
- Permet de publier une version préliminaire d'un article.
- Aide de lecteur à inscrire la thèse dans sa lecture des autres travaux de l'auteur.

Structure dans le document

- Chapitre non numéroté.
- Pas plus de trois pages.

Contenu

- Retour sur le travail.
- Évaluation critique de l'atteinte des objectifs.
- Perspectives de développement futur.

Références vs. bibliographie

- Tous les ouvrages explicitement cités dans le document sont listés dans la *Liste des références*.
- Bibliographie : autres ouvrages consultés, mais pas explicitement cités.
 - Cette liste est jointe au document comme une annexe.

Choix des références

- **Ne citer qu'un texte qu'on a lu et critiqué SOI-MÊME.**
- Attention à la *pertinence* et à l'*autorité* des références.
- Pertinence : le texte référé soutient le propos du document.
- Autorité : le texte référé est crédiblement endossé par la communauté scientifique.
 - 1 Articles de revue avec comité de lecture.
 - 2 Actes de conférence avec comité de lecture.
 - 3 Autre.

Structure

- Chaque annexe précédée d'une page titre :
 - Numéro.
 - Titre.
 - Pagination.
- Aucune annexe n'est *nécessaire*.

Contenu

- Documents longs essentiels à l'appréciation du DFE.
- Données brutes desquelles les résultats présentés ont été compilés.
- Code source pertinent.
- Développements symboliques ou démonstrations faisant digression.
- Bibliographie.

L'importance du style

- Bon style \Rightarrow Lisibilité \Rightarrow Agréable !
- Facilite la critique du travail de recherche.
- Attire une évaluation favorable.
- Mots-clef : simplicité, précision, élégance.

Comment ?

- Voir références évoquées dans le protocole de rédaction.
- Correcteurs orthographique et syntaxique automatiques.

C'est un crime de s'en passer !

Consultez le guide !

On discute des grandes lignes ici : les détails sont dans le guide.

Découpage

- Une idée par paragraphe.
- Transitions entre paragraphes (il faut que ça *coule*).
- Bien ponctuer : éviter les phrases longues.

Chapitres, sections et sous-sections

- Découper au gré du développement logique du texte.
- Titres :
 - Favoriser la concision et la précision.
 - Éviter la forme interrogative.

Listes et énumérations

- Éviter d'abuser : favoriser la prose suivie.
- Peuvent alléger le texte lorsque bien utilisées.

Syntaxe

- Favoriser les formes syntaxiques simples.
- Phrases complexes : la ponctuation favorise la lisibilité.

Vocabulaire

- Précision > Richesse
- Utiliser un terme pour un concept donné.
- Utiliser une graphie pour un terme donné.
- Réduire au minimum les sigles, symboles et acronymes.

Ton

- Impersonnel : rejeter le *je*, embrasser la 3^e personne.
- Exception : remerciements.

Marges : tenir compte des exigences de la reliure

- Gauche : 3 cm.
- Droite : 2,5 cm.
- Haut : 3,5 cm.
- Bas : le bas du numéro de page doit être à au moins 2,5 cm.

Texte

- Interligne et demi (1,5) : facilite l'annotation.
- Police de caractères commune : facilite l'impression et la diffusion du document (voir protocole).
- Éviter la couleur et les multiples tons de gris.
 - L'oeil distingue 8 tons de gris simultanément.
 - Le tramage (*dithering*) sort mal à l'impression polycopiée et à la numérisation.

Notation

- Caractère italique :
 - Emprunts à d'autres langues.
 - Titre d'un ouvrage.

Le caractère gras n'est jamais utilisé.

- Nombre *ronds*, nombres inférieurs à 10 écrits en toutes lettres.
- Utiliser la virgule comme marque décimale (attention à la confusion avec les énumérations).
- Les mesures et quantités sont indiquées à l'aide des unités du système international (SI).

Pagination

- Pages préliminaires : chiffres romains (minuscules).
- Pages principales et complémentaires : chiffres arabes.
 - Déterminent le nombre de pages du document.

L^AT_EX

- Génération automatique des listes, table des matières.
- Outils pour gestion des références et génération de la liste des références (BibT_EX).
- Excellent pour établir la structure du document (vive les macros!), compliqué d'altérer la mise en forme.

OpenOffice, LibreOffice, Microsoft Word

- Usage des *styles* pour déterminer les titres.
 - Permet la génération automatique de la table des matières.
- Travaille bien en association avec EndNote.
- Facile d'ajuster la mise en forme, difficile de structurer le document (e.g. numérotation automatique. . .).
- Attention aux corruptions de fichier.

Impression

- Imprimante à marguerite, à jet d'encre ou laser.
- Papier blanc 20 livres (pas du papier bon marché).
 - Pas de papier à bordures détachables.

Préparation recto-verso

- Pages de garde blanches des deux côtés.
- Page titre = page de droite.
- Dépôt final : au moins une des copies déposées doit être produite recto seulement.

- [Protocole de rédaction des documents de fin d'études](#)
 - Lisez-le. Sérieusement.
- [Règles facultaires pour la rédaction d'une thèse ou d'un mémoire](#)
 - Inclut les règles pour la préparation d'un mémoire ou d'une thèse par articles.
- Gabarits de rédaction :
 - [L^AT_EX](#)
 - [Microsoft Word](#)
- [Procédures de dépôt](#)