

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL

LE BOUTHAT SANS PEINE

MÉMOIRE

PRÉSENTÉ

COMME EXIGENCE PARTIELLE

DE LA MAITRISE EN LINGUISTIQUE

PAR

FERRAND FLORIAN

ET

LACHAPELLE MAGALI

MOIS ANNÉE

Pour tous les étudiants de l'UQAM

REMERCIEMENTS

Ce document a été créé par Florian Ferrand pour la mise en forme et Magali Lachapelle pour les explications.

AVANT-PROPOS

L'idée de ce gabarit nous est venue en premier lieu lors de la rédaction de la thèse de Florian, puisqu'il a, avec patience, non seulement procédé à sa propre mise en forme, mais également aidé à celle de plusieurs thèses, mémoires et livres. En second lieu, lors de ma participation au cours *LIN8235 Projet de mémoire* on avait mis à notre disposition un gabarit qui non seulement ne correspondait pas exactement aux exigences du *Guide de présentation des mémoires et des thèses* de Chantal Bouthat, mais également ne comptait aucune explication sur son utilisation. Ainsi, en mettant en forme mon propre mémoire, avec l'aide précieuse de Florian, j'ai eu l'idée de créer ce document. S'il-vous-plait notez que cette version n'est pas définitive. Il manque par exemple les explications pour créer une liste des figures, la bibliographie et la section sur le programme Endnote ne sont pas terminées. Je crois cependant qu'elle est suffisamment avancée pour être utile aux étudiants qui préparent leur thèse ou leur mémoire.

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|--|------|
| AVANT-PROPOS..... | iv |
| LISTE DES FIGURES..... | vii |
| LISTE DES TABLEAUX..... | viii |
| LISTE DES ABRÉVIATIONS SIGLES ET ACRONYMES..... | ix |
| LISTE DES SYMBOLES..... | x |
| RÉSUMÉ..... | xi |
| INTRODUCTION..... | 1 |
| CHAPITRE I LES PAGES LIMINAIRES..... | 2 |
| 1.1 Les interlignes..... | 2 |
| 1.2 La table des matières..... | 3 |
| 1.3 La liste des tableaux et des figures..... | 3 |
| 1.4 La pagination..... | 3 |
| CHAPITRE II LES STYLES..... | 5 |
| 2.1 Titre d'une section..... | 5 |
| 2.1.1 Titre d'une sous-section..... | 5 |
| 2.2 Les exemples..... | 6 |
| 2.3 Les citations..... | 6 |
| 2.4 Les tableaux et les figures..... | 7 |
| 2.4.1 Les tableaux..... | 7 |
| 2.4.2 Les figures..... | 8 |
| 2.5 La table des matières..... | 8 |

| | | |
|-----|---|-------------------------------------|
| 2.6 | La bibliographie | 9 |
| 2.7 | Les notes de bas de page | 9 |
| | CHAPITRE III LES RENVOIS ET LES RÉFÉRENCES | 10 |
| 3.1 | Comment lier les renvois aux références | 10 |
| | CHAPITRE IV LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES | 12 |
| 4.1 | Création d'une bibliothèque Endnote | 12 |
| 4.2 | La fonction <i>cite while you write</i> | Error! Bookmark not defined. |
| 4.3 | Le Style UQAM | 14 |
| | CONCLUSION | 15 |
| | RÉFÉRENCES | 16 |

LISTE DES FIGURES

| | |
|---|---|
| FIGURE 2-1 - TRANSITION D'OVALE À RECTANGLE | 8 |
|---|---|

LISTE DES TABLEAUX

| | |
|---|---|
| TABLEAU 2.1 – LES MÉDIANES CLASSIFICATOIRES EN INNU | 8 |
|---|---|

LISTE DES ABRÉVIATIONS SIGLES ET ACRONYMES

| | |
|----|-----------------------------------|
| AI | verbe Intransitif à sujet Animé |
| II | verbe Intransitif à sujet Inanimé |
| TA | verbe Transitif à objet Animé |
| TI | verbe Transitif à objet Inanimé |

LISTE DES SYMBOLES

RÉSUMÉ

Le résumé se fait à simple interligne

INTRODUCTION

Afin d'utiliser ce document adéquatement, il est préférable d'en faire une copie. Vous pourrez ainsi rédiger votre document dans l'une d'elle et vous référer à l'autre si vous commettez une erreur ou si vous oubliez la marche à suivre d'une fonction *Word*. Cette manière de faire pourra au premier abord vous sembler ardue, mais au bout de quelques manipulations avec le programme, les fonctions se feront naturellement.

Évidemment, ce document n'a pas la prétention de remplacer le guide méthodologique, mais simplement de faciliter la mise en forme des thèses et des mémoires. Ainsi, il faudra toujours consulter le *Guide de présentation des mémoires et des thèses* de Chantal Bouthat.

CHAPITRE I

LES PAGES LIMINAIRES

La mise en forme d'un texte requière plusieurs opérations qui à la lecture sont invisibles. Afin de les faire apparaître, il s'agit de cliquer sur le bouton *afficher/masquer*. Ce bouton a la forme d'un p doubles barres à l'envers. Si ce bouton ne paraît pas dans la barre de menu, cliquer sur *outil* puis *personnaliser* et enfin cocher *standard*. Ainsi, la barre de menu standard devrait apparaître dans la barre de menu générale. Par défaut, cette barre contient les options *nouveau document*, *ouvrir*, *enregistrer*, etc. sous la forme d'icônes "page blanche", "chemise ouverte", "disquette", etc. Si le bouton *afficher/masquer* n'apparaît toujours pas, cliquer sur la flèche juste à droite de la barre d'outils standard. Cliquer sur *Ajouter/supprimer des boutons*. Sous standard, cocher le bouton *afficher tout*. En mode **afficher tout**, toutes les opérations invisibles effectuées paraissent. On voit ainsi qu'il y a un retour de trop entre la fin de ce paragraphe et la section suivante.

1.1 Les interlignes

Les remerciements et l'avant-propos doivent être dactylographiés à un interligne et demie. Bien que ce gabarit contienne à la fois une section pour les remerciements et une section pour l'avant-propos, un mémoire ou une thèse ne doit contenir que l'un

des deux. Se référer au guide Bouthat pour davantage de précision. Le résumé, cependant, doit être dactylographié à simple interligne.

1.2 La table des matières

Avec l'utilisation des styles, la table des matières se fait automatiquement. Vous n'avez qu'à cliquer sur *Insertion, Référence, Table et Index*. Cliquer sur *afficher la barre d'outil mode plan*, puis fermer à l'aide du X en haut à droite. Cette barre d'outils *mise à jour de la table des matières* se trouve maintenant en haut, dans la barre de menu. Cliquer dessus, puis choisir *mettre à jour toute la table*.

Le Bouthat souhaite que le titre du chapitre apparaisse sous le numéro du chapitre dans la table des matières. Cependant, *Word* ne permet pas de le faire automatiquement, alors il faut tricher. Une fois que la table des matières est mise à jour, faire un espace en le numéro de chapitre et son titre, puis appuyer sur *entrer*. Cette procédure sera à refaire chaque fois que la table des matières sera mise à jour.

1.3 La liste des tableaux et des figures

Les tableaux et les figures doivent être recensés dans les listes prévues à cet effet. Cependant, si vous n'avez que peu de tableaux et de figures, il est possible de ne créer qu'une seule liste pour les deux. Afin de créer automatiquement la liste de tableau, il faut: choisir le menu *insertion, référence*, puis *table et index*. Cliquer sur l'onglet *Table des illustrations*. La liste des tableaux a été créée dans le format *officiel*, avec la suite de points.

1.4 La pagination

La pagination selon le guide Bouthat a déjà été établie dans ce gabarit. Cependant, il arrive qu'en changeant des sections de place, la pagination se modifie. Les pages liminaires, jusqu'à l'introduction sont en chiffres romains. Le texte se pagine en

chiffre arabes. Normalement, l'introduction doit être la page 1. Cependant, le numéro de page ne doit pas apparaître sur les pages titres. Le cas échéant, il faut créer un saut de section à la fin de la section précédente. Pour ce faire, cliquer sur *Insertion* dans la barre de menu. Choisir *saut*, puis cocher *page suivante*. Le bouton *afficher/masquer* permet de voir si les sauts *saut de section (page suivante)* se trouvent au bon endroit.

CHAPITRE II

LES STYLES

Ceci est pour illustrer que l'introduction d'un chapitre peut ne pas être numérotée. Également, bien que les titres de chapitre apparaissent automatiquement en majuscule, il faut les écrire en majuscule. Sinon, ils paraîtront en minuscule dans la table des matières.

2.1 Titre d'une section

Un style a été créé pour les titres de section. Pour trouver les styles, il faut cliquer sur *Format*, puis sélectionner *Style et mise en forme*. Enfin choisir le style *1.1 Titre 2*, qui est programmé pour que les l'espaces entre le titre d'une section et le corps de texte soient conforme au guide méthodologique Bouthat. Comme les styles sont programmés d'avance, on a qu'à appuyer sur *entrer* et le corps de texte se mettra automatiquement en style *Normal*.

2.1.1 Titre d'une sous-section

Nous avons également créé un style pour les titres de sous section. Il suffit de suivre la même procédure que pour les titres de section, mais choisir le style *1.1.1 Titre 3*.

2.2 Les exemples

Certains domaines, comme la linguistique, requièrent des exemples pour l'illustration de certains propos. Nous avons créé un style spécialement conçu à cet effet.

- (1) Pour faire un exemple, choisir le style *Exemple linguistique*. Si un exemple doit être aéré par un retour, appuyer simultanément sur *majuscule* et *entrer*.

De cette manière, les deux parties de l'exemple conservent le même numéro.

Pour poursuivre un paragraphe suite à un exemple, choisir le style *normal sans retrait*. En ce qui concerne les exemples dans le corps de texte, le protocole veut que les exemples dans la langue d'origine soient en italique et les gloses françaises entre guillemets. Ainsi, un mot géorgien comme *p'ep'ela* sera en italique. Sa glose « papillon » entre guillemets.

2.3 Les citations

Les citations de plus de deux lignes, doivent se retrouver un peu en retrait et être à interligne simple. Pour ce faire, écrire votre citation, la surligner puis choisir le Style *citation*. Tolkien (1968), dans son livre *Lord of the Rings* raconte l'histoire de Frodo Baggins, dont voici un extrait:

When mister Bilbo Baggins of Bag End announced that he would shortly be celebrating his eleventy-first birthday, with a party of special magnificence, there was much talk and excitement in Hobbiton.

Ne simplement pas oublier de remettre le corps de texte en style *normal* ou encore *normal sans retrait* par la suite. Le Bouthat spécifie qu'il est préférable de ne pas présenter de citation sur deux pages. Afin d'éviter que la chose ne se produise,

surligner la citation, puis cliquer souris de droite. Choisir *paragraphe*, puis l'onglet *enchaînements* et cocher *paragraphe solidaire*.

2.4 Les tableaux et les figures

2.4.1 Les tableaux

Le titre des tableaux doit être centré et numéroté avec le numéro du chapitre dans lequel il apparaît, suivi de son numéro d'ordre dans le chapitre. Ainsi, le tableau suivant est le tableau 2.1, puisqu'il est le premier tableau du deuxième chapitre. Pour nommer un tableau il faut appliquer la procédure telle qu'illustrée en (2):

- (2)
- 1- Sélectionner le tableau et cliquer souris de droite
 - 2- Choisir l'option *légende*
 - 3- Sous *étiquette* choisir *Tableau*
 - 4- Sous *position* choisir *au dessus de la sélection*
 - 5- Cliquer sur *Numérotation*
 - 6- Sous *format* choisir *1, 2, 3*
 - 7- Cocher la case *inclure numéro de chapitre*
 - 8- Sous *style de début de chapitre* choisir *Titre 1*
 - 9- Sous *séparateur* choisir *. (point)*

Les tableaux ne doivent pas être encadrés. Il est également préférable d'éviter de séparer les rangées par des lignes horizontales. Pour enlever le cadre et les lignes horizontales, sélectionner le tableau, puis cliquer souris de droite. Choisir l'option *bordure et trame*. Sous l'onglet *Bordure*, sans la section *aperçu*, simplement cliquer sur les éléments à enlever. Cette option permet également de choisir la largeur des traits du haut et du bas, etc.

Les tableaux ne doivent idéalement pas chevaucher deux pages. Pour éviter que cela ne se produise, surligner le tableau, puis cliquer souris de droite. Choisir *paragraphe*, puis l'onglet *enchaînements* et cocher *paragraphe solidaire*.

Tableau 2.1 – Les médianes classificatoires en Innu

| Forme de la médiane | Signification | Exemples |
|---------------------|--------------------------------|----------------|
| –âškw– | long et rigide | arbres, bâtons |
| –tak– | [bois utile à la construction] | planches |
| –ek– | souple et étalé | tissus, peau |
| –âpek– | filiforme | corde, fil |
| –âpišk– | minéral | rochers, métal |
| –pe– | liquide | eau, alcool |

2.4.2 Les figures

Pour insérer une légende, placer le curseur après la figure et choisir Insertion – Référence – Légende. Ne pas oublier de cliquer sur le bouton « numérotation » et de sélectionner « Inclure le numéro de chapitre ».

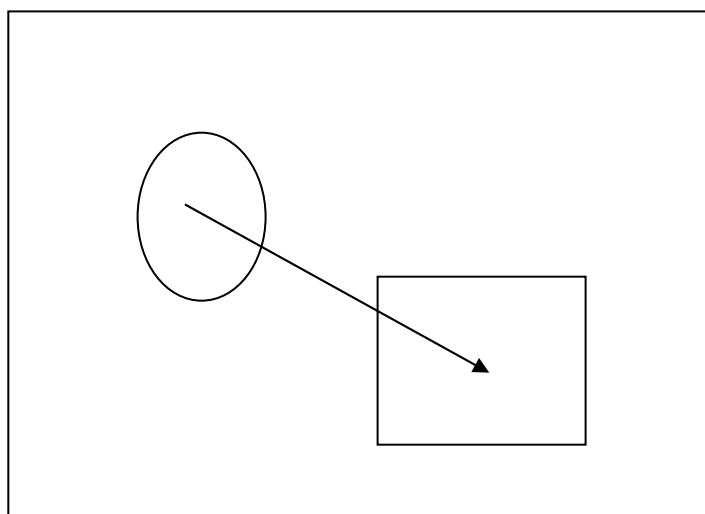


Figure 2-1 - transition d'ovale à rectangle

2.5 La table des matières

Afin que le format de la table des matières corresponde au guide méthodologique, la sélectionner puis choisir le style *Table des matières*

2.6 La bibliographie

Afin de créer votre bibliographie automatiquement avec le logiciel Endnote, se reporter à la section 4.1. Une fois que la bibliographie a été créée, la sélectionner, puis choisir le style *Bibliographie*

2.7 Les notes de bas de page

Les notes de bas de page se font à simple interligne, et doivent se numéroté de 1 à n pour chaque chapitre. Pour se faire, choisir l'onglet *Insertion*, puis sous *référence* cliquer sur *notes de bas de page*. Choisir le format de nombre *1, 2, 3...* et commencer à *1*. Pour la numérotation, sélectionner choisir recommencer à chaque section¹. Les notes de bas de page conservent les mêmes interlignes que le corps de texte. Pour les mettre à simple interligne, les sélectionner, cliquer souris de droite, cliquer sur *paragraphe* puis choisir interligne *simple*.

Si les notes de bas de page sont trop volumineuses il faut les convertir en notes de fin de texte, via le même menu, soit *insertion > référence > notes de bas de page*. Ne simplement pas oublier d'appliquer les modifications à tout le document.

¹ Ainsi, cette note de bas de page est numérotée **1**, malgré le fait qu'elle se trouve au chapitre 2.

CHAPITRE III

LES RENVOIS ET LES RÉFÉRENCES

Avec l'utilisation des styles, *Word* permet de lier les renvois aux références. Cette fonction évite bien des confusions lorsque qu'on ajoute ou on change de place des sections, des tableaux ou des exemples.

3.1 Comment lier les renvois aux références

Pour lier les renvois aux exemples ou encore aux sections appropriés, mettre le curseur de la souris à l'emplacement du renvoi. Cliquer sur le menu *Insertion*, choisir *référence*, puis *renvoi*. Dans la catégorie, sélectionnez *Élément numéroté*, puis sous « insérer un renvoi à », choisir *numéro de paragraphe*. Sélectionner ensuite ce à quoi le renvoi fera référence, puis cliquer sur insérer. Par exemple, voir la section 2.4.

Pour mettre à jour simultanément tous les renvois, sélectionner tout le texte (ctrl+A), cliquer souris de droite sur un numéro de renvoi (ces numéros sont ombragés lorsqu'on clique dessus) puis choisir *mettre a jour les champs*. Cette fonction changera du même coup les renvois de même que la table des matières.

Afin de lier un renvoi à un tableau, cliquer sur *Insertion*, dans la barre de menu. Choisir *référence*, puis *renvoi*. Sous *catégorie* sélectionner *Tableau*. Ainsi (Tableau 2.1) est lié au tableau approprié.

En écrivant mon mémoire, je me suis heurtée à un problème concernant la présentation de mes données en innu. Parfois, le trait d'union précédant un morphème se trouvait sur la ligne précédente, comme dans l'extrait suivant:

Autre que son sens propre. On peut en observer un exemple en **Error! Reference source not found.** où la médiane *-akw-*, dérivée du mot innu pour « collet ».

Pour éviter ce problème, appuyer simultanément sur CTRL + MAJ et -. Ceci aura pour effet de créer un trait d'union insécable:

Autre que son sens propre. On peut en observer un exemple en **Error! Reference source not found.** où la médiane *-akw-*, dérivée du mot innu pour « collet ».

Il est possible de créer également des espaces insécables (comme ceux qui se situent entre les guillemets français et le mot entres guillemets) en appuyant simultanément sur CTRL + MAJ et la barre d'espace.

CHAPITRE IV

LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

La mise en forme des bibliographies est une chose ardue car il faut non seulement que le style soit uniforme, mais il ne faut pas omettre de références. Cependant, le logiciel *Endnote* permet de le faire automatiquement. Les étudiants de l'UQAM ont la possibilité d'en emprunter une copie à la bibliothèque. Il s'agit de se présenter au comptoir de la bibliothèque Centrale, de la bibliothèque des Sciences ou encore à celui de la bibliothèque de l'Éducation. Le logiciel est disponible pour Mac et pour PC.

4.1 Création d'une bibliothèque Endnote

Afin de créer une bibliothèque avec *Endnote*, il faut démarrer le programme. Cliquer sur l'onglet *File*, puis choisir l'option *New...* Il est préférable de ne créer qu'une seule bibliothèque pour tous les travaux que vous effectuerez. Dépendamment des préférences de chacun, il est possible d'accéder aux options par les barres de menus ou encore par les clefs du clavier. Étant donné que ces dernières sont indiquées à côté des options de la barre de menu, nous n'expliquerons que la méthode d'accès par la barre de menu. Au fur et à mesure que vous acquerez de l'expérience vous pourrez utiliser les *hotkeys*.

Pour entrer une nouvelle notice bibliographique, il s'agit d'accéder à la barre de menu *References* et de cliquer sur *New Reference*. En haut, à droite, il faut choisir la catégorie de votre référence, c'est-à-dire un livre, une section de livre, un livre édité, un article de journal, etc. Chaque option fait apparaître les éléments clef du type bibliographique souhaité. Par exemple, le champ *Éditeur* n'apparaît pas dans la catégorie *Journal Article*. Une fois que tous les champs requis sont remplis il suffit de fermer la fenêtre à l'aide du X en haut à droite pour sauvegarder les entrées. Il est toujours possible de revenir sur une fiche pour la corriger. Pour être conforme aux demandes de l'UQAM et éviter toutes corrections, il est préférable d'entrer le prénom au complet des auteurs, par exemple, Noam Chomsky plutôt que N. Chomsky. Enfin d'entrer le nom de plusieurs auteurs, appuyer sur *entrée* entre chacun. Cela les disposera sur des lignes différentes, mais ne changera pas la présentation de la bibliographie. En ce qui concerne les titres, il ne faut conserver les majuscules pour les titres anglais: *The Lord of the Rings*, mais les éviter pour les titres français: *Le seigneur des anneaux*.

Endnote permet non seulement d'entrer les références bibliographiques, mais également d'écrire des notes de lectures à même la fiche. Si vous avez du mal à vous souvenir de l'endroit où vous avez classé vos textes, vous pouvez également l'indiquer dans la fiche. Il est possible également, pour chacune des fiches, de spécifier des mots clefs. Ainsi, au fur et à mesure que votre bibliothèque s'agrandira, il sera plus facile de trouver les textes traitant d'un sujet à l'aide de la fonction *Search References*, dans le menu *References*. Une fois une recherche effectuée dans la base de donnée, le programme ne fera apparaître que la liste des références bibliographiques correspondant à la recherche. Pour accéder à la liste entière, appuyer simultanément sur *CTRL* et *H*.

4.2 Le Style UQAM

La barre de menu de *Endnote* permet de choisir le style souhaité pour la présentation des références bibliographiques. Le style UQAM est disponible sur le site: http://www.bibliotheques.uqam.ca/procite/outils_endnote.html#bout avec la procédure pour le télécharger correctement et l'utiliser.

CONCLUSION

RÉFÉRENCES

Les références bibliographiques se font automatiquement grâce à Endnotes et au style UQAM qui a été créé spécialement pour qu'elles correspondent au Bouthat. Une fois que la bibliographie est constituée, la mettre en style *Bibliographie*.

Bouthat, Chantal. 1993. Guide de présentation des mémoires et des thèses. Montréal: Université du Québec à Montréal Décanat des études avancées et de la recherche.