

DÉPARTEMENT DE DROIT

GUIDE DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX ÉCRITS

POUR LE PREMIER CYCLE



AVANT-PROPOS

Le présent Guide de présentation des travaux écrits donne des indications générales sur la présentation matérielle des travaux au Département de droit de l'Université du Québec en Outaouais (UQO).

Il a été réalisé dans un double dessein :

- 1) procurer à la personne étudiante un outil pratique qui lui facilitera la tâche lorsqu'elle aura à présenter ses travaux ;
- 2) fournir à la ressource enseignante une référence qu'elle pourra, au besoin, adapter à son enseignement.

Le guide a été officiellement adopté par le Département de droit lors de son assemblée départementale du 18 octobre 2023. Il s'applique par défaut à moins de consignes contraires dans le plan de cours.

Le guide a été conçu conjointement par le Département de droit, le Module de droit et le Service de la bibliothèque de l'UQO. Le département et le module tiennent à remercier sincèrement toutes celles et tous ceux qui ont participé à la réalisation du guide, et tout particulièrement Mahalya Havard, bibliothécaire disciplinaire en droit à l'UQO. Ils souhaitent également étendre leurs remerciements à la Faculté de droit de l'Université de Sherbrooke, dont le Guide de présentation des travaux écrits a largement servi d'inspiration au présent document.

Date d'entrée en vigueur :	18 octobre 2023 (Résolution UQO-DD-012-0051)
Date de dernière mise à jour :	16 octobre 2023

TABLE DES MATIÈRES

1	INTRODUCTION.....	1
2	RÈGLES DE MISE EN FORME	1
2.1	Papier et support de présentation des travaux	1
2.1.1	<i>Travaux sur support papier.....</i>	1
2.1.2	<i>Travaux sur support électronique.....</i>	1
3	MARGES	2
4	COULEUR D’IMPRESSION	2
5	PAGINATION	2
6	POLICE	2
7	TITRES ET TABLE DES MATIÈRES.....	2
8	INTERLIGNE ET ESPACEMENT DES PARAGRAPHES	3
9	ENCHAÎNEMENT DES PARAGRAPHES	3
10	ALIGNEMENT DES PARAGRAPHES	4
11	NOTES DE BAS DE PAGE	4
12	ÉNUMÉRATIONS ET LISTES.....	4
13	PRÉSENTATION DES CITATIONS DANS LE TEXTE	4
14	PAGE TITRE	5
15	STRUCTURE DES TRAVAUX.....	5
16	MODE DE CITATION ET PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES	6
17	AUTRES CONSIDÉRATIONS.....	6
17.1	Exceptions, dérogations ou litiges	6
18	RESPONSABILITÉ DE LA MISE À JOUR DU GUIDE.....	7
ANNEXE 1 – MODÈLE DE LA PAGE TITRE		9
ANNEXE 2 – MODÈLE DE MISE EN PAGE (GABARIT)		13

1 INTRODUCTION

Le présent guide donne des indications générales sur la présentation matérielle des travaux au Département de droit. Les règles de mise en page sont dictées par un souci de clarté et de lisibilité. Ce guide s'applique par défaut à moins de consignes contraires dans le plan de cours.

2 RÈGLES DE MISE EN FORME

2.1 Papier et support de présentation des travaux

2.1.1 Travaux sur support papier

Par défaut, les travaux sont remis sur support papier. Ils sont imprimés recto-verso sur du papier blanc de format 21,5 x 28 cm (8½" x 11", format lettre). Ils sont agrafés au coin supérieur gauche.

Si certaines pages du document utilisent d'autres formats de papier (par exemple, tableau en annexe sur une page de format légal), la personne étudiante doit s'assurer que ces pages ne s'abîment pas lors de la circulation et lecture du document.

2.1.2 Travaux sur support électronique

Si la ressource enseignante autorise ou exige la remise du travail écrit sur Moodle ou par courriel (sur support électronique), les règles de présentation sur support papier doivent être respectées. Le travail est remis, à moins d'indications contraires de la ressource enseignante, en format PDF.

3 MARGES

Les marges sont de 2,54 cm de chaque côté ainsi qu'en haut et en bas de chaque page. Les tableaux et figures ne doivent pas empiéter sur les marges.

4 COULEUR D'IMPRESSION

L'impression des travaux est faite en noir. La couleur peut être utilisée dans les tableaux et figures si elle sert à clarifier le propos. La couleur n'est pas utilisée pour le corps de texte ni pour les titres.

5 PAGINATION

La pagination doit être placée dans le coin supérieur droit, alignée sur la marge extérieure. La page titre ne doit pas être paginée ni comptabilisée. La table des matières et toutes les autres sections qui précèdent le texte principal (pages liminaires) sont paginées en chiffres romains minuscules. La numérotation débute sur la première page de texte par le chiffre 1.

6 POLICE

Pour le corps du texte et les titres, les polices acceptées sont Times New Roman taille 12 points et Calibri taille 11 points. Pour les tableaux, figures et notes de bas de page, les polices acceptées sont Times New Roman taille 10 points et Calibri taille 10 points.

7 TITRES ET TABLE DES MATIÈRES

À moins d'exigences prévues par la ressource enseignante, la mise en forme et la numérotation suivantes sont utilisées pour les titres :

1 NIVEAU 1 EN GRAS ET PETITES MAJUSCULES

1.1 Niveau 2 en gras

1.1.1 Niveau 3 en italique

1.1.1.1 Niveau 4 sans mise en forme

8 INTERLIGNE ET ESPACEMENT DES PARAGRAPHES

Le corps du texte doit être présenté à interligne 1,5. L'interligne simple est à utiliser pour les parties ou sections suivantes : la table des matières, les listes de figures et de tableaux, les énumérations, les citations longues (plus de trois lignes), les notes de bas de page, la liste de références, la bibliographie et les annexes qui ne présentent pas de texte continu.

Dans le corps du texte, une ligne vide est laissée entre les paragraphes. Une ligne vide est laissée avant chaque titre. Aucune ligne vide n'est laissée après un titre (le texte commence à la ligne immédiatement sous le titre, qui correspond à un espacement de 8 pt).

9 ENCHAÎNEMENT DES PARAGRAPHES

On évite de séparer, sur deux pages distinctes, un titre du paragraphe qui le suit. On peut utiliser la fonction de paragraphes solidaires pour éviter cette situation. La fonction « éviter veuves et orphelines », qui est le plus souvent activée par défaut dans les logiciels de traitement de texte, est aussi recommandée.

10 ALIGNEMENT DES PARAGRAPHES

Le corps du texte et les notes de bas de page doivent être justifiés à gauche et à droite. Aucune consigne particulière ne concerne l'alignement du texte à l'intérieur des tableaux et figures.

11 NOTES DE BAS DE PAGE

Les notes explicatives doivent figurer en bas de page et être numérotées de façon continue. Les polices acceptées pour les notes de bas de page sont Calibri taille 10 points et Times New Roman taille 10 points.

Dans le corps du texte, les appels de notes doivent se trouver en exposante, en format non italique, devant la ponctuation de fin de phrase ou après la fin d'une citation mise en point.

12 ÉNUMÉRATIONS ET LISTES

Les énumérations et listes peuvent être présentées à l'aide de puces, de lettres a), b) c), etc. en minuscules ou en majuscules, ou encore de chiffres, par exemple 1., 2. Ou 1), 2). Il est recommandé qu'un même document n'utilise qu'un seul mode de présentation pour les listes ou énumérations.

13 PRÉSENTATION DES CITATIONS DANS LE TEXTE

Les citations textuelles de trois lignes ou moins sont présentées entre guillemets français (« ») et non entre guillemets anglais (" "). Une seconde citation se trouvant à l'intérieure d'une première citation peut toutefois utiliser les guillemets anglais, si nécessaire. Les citations longues (plus de trois lignes) sont présentées dans un paragraphe distinct à simple interligne et avec un retrait supplémentaire de 1 cm à gauche. Toutes modifications au texte initial de la citation doit figurer entre crochets [].

14 PAGE TITRE

La page titre d'un travail doit être présentée selon le modèle de l'annexe 1.

Dans le cas où une autorisation a été obtenue pour rédiger dans une autre langue que le français, la page titre doit comporter tout de même, sous le titre dans la langue en question, le titre traduit en français.

La page titre est imprimée au recto seulement. Le verso est laissé en blanc. Le travail commence ensuite au recto de la feuille suivante.

15 STRUCTURE DES TRAVAUX

À moins d'indications contraires, la structure des travaux écrits exigés dans les différentes activités pédagogiques comprend en général :

- Une page de présentation ;
- Une table des matières ;
- Une introduction ;
- Un développement, dont la structure dépend des exigences du travail ;
- Une conclusion ;
- Une liste des références bibliographiques citées dans le travail.

La ressource enseignante peut toutefois avoir des exigences différentes pour un travail donné, en fonction des objectifs et du contenu de celui-ci. Les exigences doivent alors être communiquées clairement aux personnes étudiantes par écrit (sur papier ou par voie électronique). La personne étudiante peut aussi prendre l'initiative d'ajouter certaines sections si elle le juge pertinent. Par exemple, il peut être utile ou nécessaire d'ajouter une liste des tableaux ou des figures, une liste des abréviations ou différentes annexes.

16 MODE DE CITATION ET PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Les références doivent respecter un mode de citation juridique reconnu au Québec. À moins d'indications contraires, le mode de citation prévu par le Département de droit est la plus récente version du *Guide des références pour la rédaction juridique*¹ (ou « Guide Lluelles »), soit la 9^e édition, publiée en 2017.

Il se peut dans certains cas que la ressource enseignante recommande un autre mode de citation reconnu, par exemple le *Manuel canadien de la référence juridique*² (ou « Guide McGill »).

Le mode de citation retenu doit être appliqué à l'ensemble du travail de manière uniforme. La liste des références bibliographiques doit comprendre toutes les sources citées dans le travail. Lorsqu'une bibliographie complémentaire est ajoutée à cette liste de références, elle doit respecter le mode de citation retenu pour l'ensemble du travail.

17 AUTRES CONSIDÉRATIONS

17.1 Exceptions, dérogations ou litiges

Toute personne responsable d'une activité pédagogique peut, si les besoins particuliers d'un travail ou d'une activité pédagogique l'exigent, déterminer des exigences complémentaires aux règles précédentes, pourvu que les personnes étudiantes en soient dûment avisé.es par écrit (support papier ou par voie électronique).

¹ Didier LLUELLES et Josée RINGUETTE, *Guide des références pour la rédaction juridique*, 9^e éd., Montréal, Éditions Thémis, 2017.

² REVUE DE DROIT DE MCGILL, *Manuel de la référence juridique*, 10^e éd., Toronto, Thomson Reuters, 2023.

Sous réserve qu'elle l'ait prévu dans son plan de cours, la ressource enseignante peut tenir compte, dans son évaluation des différents travaux écrits, du respect des présentes règles (par exemple, enlever des points pour manquements à ces règles).

En cas de litige ou de désaccord concernant les règles de ce guide, la personne étudiante et la ressource enseignante font d'abord appel à la direction du Département. Si une solution ne peut être identifiée, le cas doit être soumis pour décision finale au Décanat de la gestion académique.

18 RESPONSABILITÉ DE LA MISE À JOUR DU GUIDE

La mise à jour de ce guide est partagée par le Département de droit et le Service de la bibliothèque (bibliothécaire disciplinaire en droit). Les révisions ont lieu au moment jugé opportun par les personnes responsables. Aux fins de ces mises à jour, toute question, suggestion ou commentaire en lien avec ce guide peut être soumis par courriel au Département (dep.droit@uqo.ca).

Annexe 1 – Modèle de la page titre



UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

[Titre du travail]

Travail de session [ou de mi-session]

présenté à

[Prénom et nom de la ressource enseignante]

par

[Prénom et nom de la personne étudiante]

Département de droit

[Sigle et titre du cours]

[Numéro du groupe]

Gatineau

Date de remise [jour mois année]

Annexe 2 – Modèle de mise en page (gabarit)



UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

Méthodologie de recherche : pierre angulaire du travail intellectuel

Travail de mi-session

présenté à

Thérèse Casgrain

par

Alexander Sansoucy

EXEMPLE

Département de droit

DRT 1002 Méthodologie juridique

Groupe 02

Gatineau

16 octobre 2023

EXEMPLE

[Page laissée blanche intentionnellement – Retirer cette mention avant d'imprimer.]

TABLE DES MATIÈRES

[Générée automatiquement. Effectuer la mise à jour avant d'imprimer : Références > Table des matières > Mettre à jour la table]

- 1 INTRODUCTION1
- 2 DÉVELOPPEMENT.....1
 - 2.1 Papier et support de présentation des travaux1
 - 2.1.1 Travaux sur support papier 1
 - 2.1.2 Travaux sur support électronique..... 1
 - 2.2 Titres et table des matières1
 - 2.3 Mode de citation et présentation des références bibliographiques.....2
 - 2.4 Hiérarchie des références bibliographiques2
- 3 CONCLUSION3
- ANNEXE 1 – POLITIQUE DU FRANÇAIS ÉCRIT DU DÉPARTEMENT DE DROIT5
- ANNEXE 2 – POLITIQUE CONCERNANT LA REMISE DES TRAVAUX7

EXEMPLE

EXEMPLE

[Page laissée blanche intentionnellement – Retirer cette mention avant d'imprimer.]

1 INTRODUCTION

Le présent guide donne des indications générales sur la présentation matérielle des travaux au Département de droit. Les règles de mise en page sont dictées par un souci de clarté et de lisibilité¹. Ce guide s'applique par défaut à moins de consignes contraires dans le plan de cours.

2 DÉVELOPPEMENT

2.1 Papier et support de présentation des travaux

2.1.1 Travaux sur support papier

Par défaut, les travaux sont remis sur support papier. Ils sont imprimés recto-verso sur du papier blanc de format 21,5 x 28 cm (8½" x 11", format lettre). Ils sont agrafés au coin supérieur gauche.

Si certaines pages du document utilisent d'autres formats de papier (par exemple, tableau en annexe sur une page de format légal), la personne étudiante doit s'assurer que ces pages ne s'abîment pas lors de la circulation et lecture du document.

2.1.2 Travaux sur support électronique

Si la ressource enseignante autorise ou exige la remise du travail écrit sur Moodle ou par courriel (sur support électronique), les règles de présentation sur support papier doivent être respectées. Le travail est remis, à moins d'indications contraires de la ressource enseignante, en format PDF.

2.2 Titres et table des matières

À moins d'exigences prévues par la ressource enseignante, la mise en forme et la numérotation suivantes sont utilisées pour les titres :

1 NIVEAU 1 EN GRAS ET PETITES MAJUSCULES

1.1 Niveau 2 en gras

1.1.1 Niveau 3 en italique

1.1.1.1 Niveau 4 sans mise en forme

2.3 Mode de citation et présentation des références bibliographiques

Les références doivent respecter un mode de citation juridique reconnu au Québec. À moins d'indications contraires, le mode de citation prévu par le Département de droit est la plus récente version du *Guide des références pour la rédaction juridique*² (ou « Guide Lluelles »), soit la 9^e édition, publiée en 2017.

Il se peut dans certains cas que la ressource enseignante recommande un autre mode de citation reconnu, par exemple le *Manuel canadien de la référence juridique*³ (ou « Guide McGill »).

2.4 Hiérarchie des références bibliographiques

Tant dans le cadre des études universitaires que dans la pratique légale, on recommande aux juristes de privilégier la référence neutre dans la mesure du possible.

« **Qu'est-ce qu'une référence neutre ?** Il s'agit d'un mode officiel, unique et permanent de désignation de la décision qui émane directement du tribunal qui l'a rendue. Ce mode d'identification, adopté graduellement depuis 1999 par les tribunaux canadiens, permet de disposer d'une référence courte et officielle aussitôt que la décision est rendue (ou presque). Cette référence est composée de l'année de la décision, de l'identifiant du tribunal et d'un numéro séquentiel. Ex. : *Potvin c. Roberge*, 2006 NBBR 435. »⁴

¹ L'ouvrage *Documentation juridique : recherche, rédaction et références* constitue une référence incontournable à ce sujet. Des exemplaires sont disponibles à la bibliothèque. Référence complète en bibliographie.

² Didier LLUELLES et Josée RINGUETTE, *Guide des références pour la rédaction juridique*, 9^e éd., Montréal, Éditions Thémis, 2017.

³ REVUE DE DROIT DE MCGILL, *Manuel canadien de la référence juridique*, 10^e éd., Toronto, Thomson Reuters, 2023.

⁴ D. LLUELLES et J. RINGUETTE, préc., note 1, p. 55.

Elle permet donc d'identifier rapidement un jugement sans qu'il ne soit nécessaire de mentionner le nom d'un éditeur ou d'une banque de données.

3 CONCLUSION

Ce guide s'applique par défaut à moins de consignes contraires dans le plan de cours.

Toute personne responsable d'une activité pédagogique peut, si les besoins particuliers d'un travail ou d'une activité pédagogique l'exigent, déterminer des exigences complémentaires aux règles précédentes, pourvu que les personnes étudiantes en soient dûment avisé.es par écrit (support papier ou par voie électronique).

EXEMPLE

BIBLIOGRAPHIE

Monographies et ouvrages collectifs

LAFOND, P.-C. et J. ASPINALL, *Techniques de repérage des sources documentaires du droit*, Cowansville, Éditions Yvon Blais, 2010

LE MAY, D., J. MCCANN et M. THIBOUTOT, *Documentation juridique : recherche, rédaction et références*, Wilson & Lafleur, 2019

LLUELLES, D. et J. RINGUETTE, *Guide des références pour la rédaction juridique*, 9^e éd., Montréal, Éditions Thémis, 2017

RINGUETTE, J., *Petit manuel de rédaction à l'usage des étudiants en droit*, Montréal, Éditions Thémis, 2009

VERMETTE, M., *Manuel de rédaction juridique*, 2^e éd., Montréal, Éditions Yvon Blais, 2015

Articles de revue et études d'ouvrages collectifs

BERGEL, J.-L., « Ébauche d'une définition de la méthodologie juridique », (1990) 4 *R.R.J.* 707

OST, F., « Questions méthodologiques à propos de la recherche interdisciplinaire en droit », (1981) 6 *R. interdisciplinaire d'études jur.* 1

Documents gouvernementaux

MINISTÈRE DE LA JUSTICE DU QUÉBEC, *Commentaires du ministre de la Justice. Le Code civil du Québec : un mouvement de société*, 3 tomes, Québec, Publications du Québec, 1993

Lois et codes annotés

BAUDOIN, J.-L. et Y. RENAUD, *Code civil du Québec annoté*, Montréal, Wilson & Lafleur, 2023, en ligne : < <https://edoctrine.caij.qc.ca/wilson-et-lafleur-ccq-annotate/ccqa-2023/> >

Dictionnaires et ouvrages de référence

CORNU, G. (dir.), *Vocabulaire juridique*, 14^e éd., Paris, P.U.F., 2022

EXEMPLE

Annexe 1 – Politique du français écrit du Département de droit

Politique du français écrit au département de droit

Adoptée par l'assemblée départementale le 27 avril 2023 (résolution UQO-DD-008-0029)

Cette politique a été rédigée par le département des sciences infirmières et adaptée pour le département de droit.

La langue est un élément fondamental du bagage culturel de l'individu, le principal véhicule de transmission de la pensée. Elle conditionne la qualité de l'exercice professionnel. Les professeurs du département se préoccupent de la qualité du français écrit. Lors de la correction des travaux et des examens, l'expression française écrite est considérée.

En ce sens, il a été statué par le département de droit :

- De soustraire jusqu'à 10 % de la note pour la qualité du français dans les travaux ;
- Dans le cas des cours ECR-1001; ECR-1021; ECR-1031, dont la Compétence 4 est prioritaire et considérant l'atteinte des objectifs poursuivis, 20 % de la note pourra être attribué à la qualité de la langue en 1re année et 30 % pour les années subséquentes ;
- De soustraire jusqu'à 10 % de la note pour le non-respect de la méthodologie ;
- De cesser la correction et de retourner un travail s'il contient un nombre élevé de fautes rendant la lecture difficile ;
- De faire passer la note à la cote inférieure (exemple de B à B-) si le travail perd de sa valeur en raison de la piètre qualité de l'expression française.

Une version numérique de cette politique est également disponible en ligne sur le site Web de l'UQO :
< <https://uqo.ca/docs/51223> >

EXEMPLE

Annexe 2 – Politique concernant la remise des travaux

Politique concernant la remise des travaux

Adoptée par l'assemblée départementale le 27 avril 2023 (résolution UQO-DD-008-0029)

Ce document a été rédigé par le Département de travail social et adapté pour le Département de droit.

Respect des échéanciers de remise des travaux

Dans certains cours, un ou plusieurs travaux, individuels ou de groupe, peuvent être exigés comme modalités d'évaluation des apprentissages. Il est important de respecter les dates de remise des travaux prévues au plan de cours afin d'éviter toute pénalité sur la note accordée aux travaux.

Au Département de droit, les retards dans la remise de travaux seront gérés de la manière suivante :

- Retrait de 10% sur la note finale du travail pour chaque jour calendrier de retard
- Après 3 jours de retard, le travail peut être refusé et la note de 0 est accordée à l'étudiant. Aucun travail ne doit être remis après la date de fin de session prévue au calendrier universitaire.

Un travail remis en retard peut entraîner un délai dans les saisies des notes et un retard dans l'émission des diplômes, causant des problèmes dans la gestion des dossiers d'étudiants et étudiantes.

RAPPEL : Un travail ayant fait l'objet d'une évaluation dans un cours, ne peut être présenté dans le cadre d'un autre cours. Conformément à la politique de l'UQO concernant le plagiat, toute reproduction intégrale d'une partie ou d'un tout provenant de travaux antérieurs ou de volumes de référence est considérée comme un plagiat, à l'exception de citations qui identifient clairement l'auteur et la source de provenance des contenus.

Conservation et consultation des examens et travaux

En plus de la politique départementale, il faut savoir que le professeur ou la personne chargée de cours est responsable de conserver les travaux des étudiantes et étudiants et de leur remettre le cas échéant. Toutefois, comme stipulé à l'article 11.1 du Régime des études de premier cycle, les examens demeurent la propriété de l'Université tel que prévu au calendrier de conservation des documents. Ceux-ci peuvent être consultés sur place afin d'en prendre connaissance et d'obtenir le résultat de l'évaluation.

L'Université ne s'engage pas à retourner aux étudiantes et étudiants les travaux effectués par ces dernières, dans le cadre des études poursuivies dans son établissement. Il est de la responsabilité de l'étudiante ou l'étudiant de récupérer son travail (Régime des études de premier cycle, article 11.2). La ressource enseignante doit déterminer en classe les modalités de consultation et de récupération des travaux. Par exemple, elle pourrait fixer une période pendant laquelle les étudiantes et les étudiants peuvent les consulter et les récupérer ou encore elle pourrait les aviser qu'elle ne remettra que les travaux qui auront été rendus avec une enveloppe de retour affranchie et pré adressée. Les travaux non réclamés après une période de deux mois suivant la fin d'un trimestre, soit la période qui correspond au délai accordé pour une demande de révision de note, peuvent être détruits.

La copie originale sera remise à l'étudiante ou à l'étudiant seulement après la date officielle de demande de révision de note.

Une version numérique de cette politique est également disponible en ligne sur le site Web de l'UQO : <https://uqo.ca/docs/51223> >