**Gabarit avec reliure recto verso**

**Instructions**

Il est recommandé d’afficher tous les caractères en cliquant sur le symbole « ¶ » du menu *Paragraphe* de l’onglet *Accueil*. Si vous avez besoin d’aide pour l’utilisation de Word, contactez vos bibliothécaires (aide.bibliotheque@uqat.ca) ou les Services à la communauté étudiante (sce@uqat.ca).

Sur la page titre, remplacez les informations entre crochets par vos informations. Ne conservez pas les crochets. Assurez-vous de ne pas supprimer de saut de ligne (¶), de retour à la ligne (↵) ou de saut de section. Le seul retour à la ligne devant être supprimé est celui après le titre du document, si celui-ci ne comporte pas de suite.

**SUPPRIMEZ CETTE ZONE DE TEXTE UNE FOIS LUE**

Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue

[titre du document :
suite du titre]

[Thèse/Thèse par articles/Mémoire/Mémoire par articles/Rapport/Essai]
[présentée/présenté]
comme exigence partielle
[du/de la] [programme]

Par
[Prénom] [Nom]

[Mois] [Année]

© [Prénom] [Nom], [Année]

Remerciements (optionnels)

Si vous utilisez cette section, supprimez la mention *(OPTIONNELS)* dans le titre, puis remplacez le présent texte par vos remerciements. Le style du titre devrait demeurer *Titre liminaire*, et le style du texte, *Paragraphe* (ou *Normal*). N’insérez pas de ligne vierge entre les paragraphes, l’espacement entre ceux-ci répond déjà aux normes du guide de présentation. Prenez soin de ne pas effacer le saut de page.

Si vous n’utilisez pas cette section, supprimez-la.

Dédicace (optionnelle)

Si vous utilisez cette section, supprimez la mention *(OPTIONNELLE)* dans le titre, puis remplacez le présent texte par votre dédicace. Le style du titre devrait demeurer *Titre liminaire*, et le style du texte, *Dédicace/Épigraphe*. N’insérez pas de ligne vierge entre les paragraphes, l’espacement entre ceux-ci répond déjà aux normes du guide de présentation. Prenez soin de ne pas effacer le saut de page.

Si vous n’utilisez pas cette section, supprimez-la.

Épigraphe (optionnelle)

Si vous utilisez cette section, supprimez la mention *(OPTIONNELLE)* dans le titre, puis remplacez le présent texte par votre épigraphe. Le style du titre devrait demeurer *Titre liminaire*, et le style du texte, *Dédicace/Épigraphe*. N’insérez pas de ligne vierge entre les paragraphes, l’espacement entre ceux-ci répond déjà aux normes du guide de présentation. Prenez soin de ne pas effacer le saut de page.

Si vous n’utilisez pas cette section, supprimez-la.

Avant-propos (optionnel selon le type de document)

Si vous utilisez cette section, supprimez la mention *(OPTIONNEL SELON LE TYPE DE DOCUMENT)* dans le titre, puis remplacez le présent texte par votre avant-propos. Le style du titre devrait demeurer *Titre liminaire*, et le style du texte, *Paragraphe* (ou *Normal*). N’insérez pas de ligne vierge entre les paragraphes, l’espacement entre ceux-ci répond déjà aux normes du guide de présentation. Prenez soin de ne pas effacer le saut de page.

Si vous n’utilisez pas cette section, supprimez-la.

Table des matières

**Instructions**

Ne modifiez pas la table des matières. Elle est générée automatiquement. Pour la mettre à jour, faites un clic droit dessus, cliquez sur « Mettre à jour les champs », sélectionnez « Mettre à jour toute la table » puis cliquez sur « OK ».

**SUPPRIMEZ CETTE ZONE DE TEXTE UNE FOIS LUE**

[Remerciements (optionnels) ii](#_Toc188357339)

[Dédicace (optionnelle) iii](#_Toc188357340)

[Épigraphe (optionnelle) iv](#_Toc188357341)

[Avant-propos (optionnel selon le type de document) v](#_Toc188357342)

[Table des matières vi](#_Toc188357343)

[Liste des figures (si nécessaire) vii](#_Toc188357344)

[Liste des tableaux (si nécessaire) viii](#_Toc188357345)

[Liste des sigles et des abréviations (si nécessaire) ix](#_Toc188357346)

[Liste des symboles et des unités (si nécessaire) x](#_Toc188357347)

[Résumé xi](#_Toc188357348)

[Introduction 1](#_Toc188357349)

[1. Le titre de votre chapitre 1 2](#_Toc188357350)

[2. Le titre de votre chapitre 2 3](#_Toc188357351)

[3. Le titre de votre chapitre 3 4](#_Toc188357352)

[3.1 Titre sous-section 4](#_Toc188357353)

[3.1.1 Titre subdivision 4](#_Toc188357354)

[4. Le titre de votre chapitre 4 5](#_Toc188357355)

[Conclusion 6](#_Toc188357356)

[Annexe A – titre de l’annexe (si nécessaire) 7](#_Toc188357357)

[Appendice A – Titre de l’appendice (optionnel) 8](#_Toc188357358)

[Glossaire ou lexique (optionnel) 9](#_Toc188357359)

[Index (optionnel) 10](#_Toc188357360)

[Liste de références 11](#_Toc188357361)

[Bibliographie (optionnelle) 12](#_Toc188357362)

Liste des figures (si nécessaire)

[Figure 1 Titre de la figure 13](#_Toc147234528)

**Instructions**

Ne modifiez pas la liste des figures. Elle est générée automatiquement. Pour la mettre à jour, faites un clic droit dessus, cliquez sur « Mettre à jour les champs », sélectionnez « Mettre à jour toute la table » puis cliquez sur « OK ».

Si vous utilisez cette section, supprimez la mention *(SI NÉCESSAIRE)* dans le titre. Le style du titre devrait demeurer *Titre liminaire*. Prenez soin de ne pas effacer le saut de page.

Si vous n’utilisez pas cette section, supprimez-la.

**SUPPRIMEZ CETTE ZONE DE TEXTE UNE FOIS LUE**

Liste des tableaux (si nécessaire)

[Tableau 1 Titre du tableau 14](#_Toc147234544)

**Instructions**

Ne modifiez pas la liste des tableaux. Elle est générée automatiquement. Pour la mettre à jour, faites un clic droit dessus, cliquez sur « Mettre à jour les champs », sélectionnez « Mettre à jour toute la table » puis cliquez sur « OK ».

Si vous utilisez cette section, supprimez la mention *(SI NÉCESSAIRE)* dans le titre. Le style du titre devrait demeurer *Titre liminaire*. Prenez soin de ne pas effacer le saut de page.

Si vous n’utilisez pas cette section, supprimez-la.

**SUPPRIMEZ CETTE ZONE DE TEXTE UNE FOIS LUE**

Liste des sigles et des abréviations (si nécessaire)

Si vous utilisez cette section, supprimez la mention *(SI NÉCESSAIRE)* dans le titre, puis supprimez le présent texte pour ne laisser que la liste de vos sigles et abréviations. Le style du titre devrait demeurer *Titre liminaire*. Les éléments de la liste sont insérés dans un tableau sans bordure, et le style du texte est *Listes*. Vous pouvez ajuster la largeur de la colonne de gauche au besoin et ajouter ou supprimer des lignes. Prenez soin de ne pas effacer le saut de page.

Si vous n’utilisez pas cette section, supprimez-la.

Exemples :

|  |  |
| --- | --- |
| APA  |  American Psychological Association |
| BAnQ  |  Bibliothèques et Archives nationales du Québec |
| ONU  |  Organisation des Nations Unies |

Liste des symboles et des unités (si nécessaire)

Si vous utilisez cette section, supprimez la mention *(SI NÉCESSAIRE)* dans le titre, puis supprimez le présent texte pour ne laisser que la liste de vos symboles et unités. Le style du titre devrait demeurer *Titre liminaire*. Les éléments de la liste sont insérés dans un tableau sans bordure, et le style du texte est *Listes*. Vous pouvez ajuster la largeur de la colonne de gauche au besoin et ajouter ou supprimer des lignes. Prenez soin de ne pas effacer le saut de page.

Si vous n’utilisez pas cette section, supprimez-la.

Exemples :

|  |  |
| --- | --- |
| A  |  ampère |
| GHz  |  gigahertz |
| kW  |  kilowatt |

Résumé

Remplacez le présent texte par votre résumé. Le style du titre devrait demeurer *Titre liminaire*, et le style du texte, *Résumé*. N’insérez pas de ligne vierge entre les paragraphes, l’espacement entre ceux-ci répond déjà aux normes du guide de présentation. Remplacez également les exemples ci-dessous par vos mots-clés. Prenez soin de ne pas effacer le saut de section.

Mots-clés : exemple 1, exemple 2, exemple 3, exemple 4, exemple 5.

Keywords: example 1, example 2, example 3, example 4, example 5.

Introduction

Remplacez le présent texte par votre introduction. Le style[[1]](#footnote-2) du titre devrait demeurer *Titre liminaire*, et le style du texte, *Paragraphe* (ou *Normal*). N’insérez pas de ligne vierge entre les paragraphes, l’espacement entre ceux-ci répond déjà aux normes du guide de présentation. Prenez soin de ne pas effacer le saut de page.

# Le titre de votre chapitre 1

Remplacez le texte du titre par votre titre. Conservez la numérotation devant le titre, elle s’ajustera au besoin. Remplacez également le présent texte par le texte de votre premier chapitre. Le style du titre devrait demeurer *Titre 1*, et le style du texte, *Paragraphe* (ou *Normal*). N’insérez pas de ligne vierge entre les paragraphes, l’espacement entre ceux-ci répond déjà aux normes du guide de présentation. Prenez soin de ne pas effacer le saut de page.

Voici un exemple de figure et de légende que vous pourrez modifier ou supprimer. Notez que la figure est centrée et que son style est *Figure*. L’identification et le titre de la légende utilisent le style *Légende figure* (ou *Légende*). Il est aussi possible d’inclure le numéro de chapitre dans la numérotation de la figure au moment de générer la légende. Un retour à la ligne (↵), et non un saut de ligne (¶), est inséré entre l’identification et le titre. La source de la figure utilise le style *Source légende*.



Figure
Titre de la figure

Source : Référence

# Le titre de votre chapitre 2

Remplacez le texte du titre par votre titre. Conservez la numérotation devant le titre, elle s’ajustera au besoin. Remplacez également le présent texte par le texte de votre chapitre. Le style du titre devrait demeurer *Titre 1*, et le style du texte, *Paragraphe* (ou *Normal*). N’insérez pas de ligne vierge entre les paragraphes, l’espacement entre ceux-ci répond déjà aux normes du guide de présentation. Prenez soin de ne pas effacer le saut de page.

Voici un exemple de tableau et de légende que vous pourrez modifier ou supprimer. Notez que le tableau est centré. L’identification et le titre de la légende utilisent le style *Légende tableau*. Il est aussi possible d’inclure le numéro de chapitre dans la numérotation du tableau au moment de générer la légende. Un retour à la ligne (↵), et non un saut de ligne (¶), est inséré entre l’identification et le titre. La source du tableau utilise le style *Source légende*.

Tableau
Titre du tableau

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Exemple de tableau** | **Colonne 1** | **Colonne 2** | **Colonne 3** |
| **Ligne 1** |  |  |  |
| **Ligne 2** |  |  |  |

Source : Référence

# Le titre de votre chapitre 3

Remplacez le texte du titre par votre titre. Conservez la numérotation devant le titre, elle s’ajustera au besoin. Remplacez également le présent texte par le texte de votre chapitre. Le style du titre devrait demeurer *Titre 1*, et le style du texte, *Paragraphe* (ou *Normal*). N’insérez pas de ligne vierge entre les paragraphes, l’espacement entre ceux-ci répond déjà aux normes du guide de présentation. Prenez soin de ne pas effacer le saut de page.

Voici un exemple de sous-section et un exemple de subdivision que vous pourrez modifier, réutiliser ou supprimer.

* 1. Titre sous-section

Remplacez le texte du titre par votre titre. Conservez la numérotation devant le titre, elle s’ajustera au besoin. Remplacez également le présent texte par le texte de votre sous-section. Le style du titre devrait demeurer *Titre sous-section*, et le style du texte, *Paragraphe* (ou *Normal*). N’insérez pas de ligne vierge entre les paragraphes, l’espacement entre ceux-ci répond déjà aux normes du guide de présentation.

* + 1. Titre subdivision

Remplacez le texte du titre par votre titre. Conservez la numérotation devant le titre, elle s’ajustera au besoin. Remplacez également le présent texte par le texte de votre subdivision. Le style du titre devrait demeurer *Titre subdivision*, et le style du texte, *Paragraphe* (ou *Normal*). N’insérez pas de ligne vierge entre les paragraphes, l’espacement entre ceux-ci répond déjà aux normes du guide de présentation.

# Le titre de votre chapitre 4

Remplacez le texte du titre par votre titre. Conservez la numérotation devant le titre, elle s’ajustera au besoin. Remplacez également le présent texte par le texte de votre chapitre. Le style du titre devrait demeurer *Titre 1*, et le style du texte, *Paragraphe* (ou *Normal*). N’insérez pas de ligne vierge entre les paragraphes, l’espacement entre ceux-ci répond déjà aux normes du guide de présentation. Prenez soin de ne pas effacer le saut de page.

Voici un exemple d’équation. L’équation est centrée dans la colonne du centre d’un tableau sans bordures. La numérotation se trouve dans la colonne de droite et suit le style *Numéro Équation.* Vous pouvez remplacer l’équation par la vôtre, dupliquer le tableau afin d’ajouter d’autres équations, ou encore le supprimer si vous n’utilisez pas d’équations. Une légende des variables peut être introduite par la mention « où » dans le paragraphe suivant l’équation.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | $$e^{x}=1+\frac{x}{1!}+\frac{x^{2}}{2!}+\frac{x^{3}}{3!}+…, -\infty <x<\infty $$ |  |

Voici un exemple de sous-titre de niveau 1 et un exemple de sous-titre de niveau 2 que vous pourrez modifier, réutiliser ou supprimer. Notez que le formatage (gras, italique et indentation de 0,27 cm) ne peut être appliqué par un style et doit être appliqué manuellement à l’aide des options des menus *Police* et *Paragraphe* de l’onglet *Accueil*.

**Sous-titre niveau 1.** Texte suivant le sous-titre.

***Sous-titre niveau 2.*** Texte suivant le sous-titre.

Conclusion

Remplacez le présent texte par votre conclusion. Le style du titre devrait demeurer *Titre liminaire*, et le style du texte, *Paragraphe* (ou *Normal*). Cependant, si votre conclusion doit comporter des sous-sections, remplacer le style du titre par *Titre 1*. N’insérez pas de ligne vierge entre les paragraphes, l’espacement entre ceux-ci répond déjà aux normes du guide de présentation. Prenez soin de ne pas effacer le saut de page.

Voici un exemple de citation longue que vous pourrez modifier, réutiliser ou supprimer. Notez que le style employé est *Citation longue*.

Texte de la citation longue. Velit euismod in pellentesque massa placerat duis ultricies. Diam sit amet nisl suscipit. Risus viverra adipiscing at in tellus integer feugiat scelerisque varius. Orci dapibus ultrices in iaculis. Velit dignissim sodales ut eu. Suspendisse faucibus interdum posuere lorem ipsum dolor sit amet consectetur. Suscipit tellus mauris a diam maecenas sed. Commodo sed egestas egestas fringilla phasellus faucibus scelerisque. Mattis molestie a iaculis at erat pellentesque. (Référence)

1. titre de l’annexe (si nécessaire)

Si vous utilisez cette section, supprimez la mention *(SI NÉCESSAIRE)* dans le titre et remplacez le titre par le vôtre. Conservez le prétitre « ANNEXE A – », il s’ajustera automatiquement au besoin. Remplacez ensuite le présent texte par le contenu de votre annexe. Le style du titre devrait demeurer *Titre Annexe*. Prenez soin de ne pas effacer le saut de page.

Si vous n’utilisez pas cette section, supprimez-la.

1. Titre de l’appendice (optionnel)

Si vous utilisez cette section, supprimez la mention *(OPTIONNEL)* dans le titre et remplacez le titre par le vôtre. Conservez le prétitre « APPENDICE A – », il s’ajustera automatiquement au besoin. Remplacez ensuite le présent texte par le contenu de votre appendice. Le style du titre devrait demeurer *Titre Appendice*. Prenez soin de ne pas effacer le saut de page.

Si vous n’utilisez pas cette section, supprimez-la.

Glossaire ou lexique (optionnel)

Si vous utilisez cette section, supprimez la mention *(OPTIONNEL)* dans le titre. Le style du titre devrait demeurer *Titre liminaire*. Supprimez ensuite le présent texte pour ne laisser que le tableau sans bordures suivant que vous pourrez remplir. Ajustez la largeur des colonne et ajoutez des lignes au besoin. Prenez soin de ne pas effacer le saut de page.

Si vous n’utilisez pas cette section, supprimez-la.

|  |  |
| --- | --- |
| **Terme** | **Définition** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Index (optionnel)

(optionnel), 21

**Instructions**

Ne modifiez pas l’index. Il est généré automatiquement à partir des [entrées que vous aurez marquées dans le texte](https://support.microsoft.com/fr-fr/office/cr%C3%A9er-et-mettre-%C3%A0-jour-un-index-cc502c71-a605-41fd-9a02-cda9d14bf073). Pour le mettre à jour, faites un clic droit dessus, cliquez sur « Mettre à jour les champs ».

Si vous utilisez cette section, supprimez la mention *(OPTIONNEL)* (qui comporte une marque d’entrée) dans le titre. Le style du titre devrait demeurer *Titre liminaire*. Prenez soin de ne pas effacer le saut de page.

Si vous n’utilisez pas cette section, supprimez-la.

**SUPPRIMEZ CETTE ZONE DE TEXTE UNE FOIS LUE**

Liste de références

Remplacez le présent texte par votre liste de références. Le style du titre devrait demeurer *Titre liminaire*, et le style du texte, *Références/Bibliographie*. N’insérez pas de ligne vierge entre les paragraphes, l’espacement entre ceux-ci répond déjà aux normes du guide de présentation. Prenez soin de ne pas effacer le saut de page.

Assurez-vous de respecter les normes de citations et de références, qui sont les mêmes que pour les travaux de premier cycle (<https://bib.uqat.ca/guide-methodologique-uqat>) à moins d’avis contraire de votre direction de recherche.

Il est recommandé d’utiliser un logiciel de gestion bibliographique pour générer automatiquement votre liste de références. Pour en savoir plus, consultez le lien suivant : <https://bib.uqat.ca/logiciels-gestion-bibliographique>.

Exemples :

Bibliothèques du réseau de l’Université du Québec. (s. d.). *Accueil*. <https://carrefour.uquebec.ca/>

*Règlement 10 – Les études de cycles supérieurs.* Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue. (2022). 439-S-CA-4986. <http://www.uqat.ca/telechargements/reglement-10/>

Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue. (2021). *Guide de présentation des travaux écrits : guide méthodologique institutionnel pour la communauté étudiante de premier cycle*. <https://www.uqat.ca/telechargements/guide-de-presentation-des-travaux-ecrits>

Bibliographie (optionnelle)

Remplacez le présent texte par votre bibliographie. Le style du titre devrait demeurer *Titre liminaire*, et le style du texte, *Références/Bibliographie*. N’insérez pas de ligne vierge entre les paragraphes, l’espacement entre ceux-ci répond déjà aux normes du guide de présentation. Prenez soin de ne pas effacer le saut de page.

Assurez-vous de respecter les normes de citations et de références, qui sont les mêmes que pour les travaux de premier cycle (<https://bib.uqat.ca/guide-methodologique-uqat>) à moins d’avis contraire de votre direction de recherche ou de recherche-création.

Exemples :

Bibliothèques du réseau de l’Université du Québec. (s. d.). *Accueil*. <https://carrefour.uquebec.ca/>

*Règlement 10 – Les études de cycles supérieurs.* Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue. (2022). 439-S-CA-4986. <http://www.uqat.ca/telechargements/reglement-10/>

Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue. (2021). *Guide de présentation des travaux écrits : guide méthodologique institutionnel pour la communauté étudiante de premier cycle*. <https://www.uqat.ca/telechargements/guide-de-presentation-des-travaux-ecrits>

1. Exemple de note de bas de page. [↑](#footnote-ref-2)