

# UQAC

Université du Québec  
à Chicoutimi

---

## **Communication et outils de recherche appliquée en sciences comptables (2MSC815) Guide de rédaction – Automne 2019**

---



**Isabelle Lemay, M. fisc., CPA auditeur, CA  
Professeure au DSEA**

## SECTION 1 – CONTENU D’UN TRAVAIL LONG

1. Pages liminaires Page titre (exemple à l’annexe A)  
Table des matières (exemple à l’annexe B)<sup>1</sup>  
Liste des tableaux, figures, cartes ou illustrations

Dans le cadre d’un rapport présenté à un client, une lettre de transmission adressée au client devrait accompagner le rapport officiel.

**Chacune des sections suivantes commence sur une nouvelle page et est identifiée par son nom (à l’exception du développement qui contiendra les titres et les sous-titres qui lui sont propres), lequel est écrit en majuscule et centré**

2. Introduction<sup>2</sup> (sujet amené, sujet posé, sujet divisé – 5 à 10 % du document)

Quoique la formulation puisse être relativement courte dans certains rapports plus brefs (notamment les études de cas), chacun des éléments essentiels d’une introduction devrait être présenté, le contenu adapté selon les situations pouvant être :

- ✓ Sujet amené – Mise en contexte, faits pertinents (présentés notamment à des fins de validation) ou autres généralités.
- ✓ Sujet posé – Demande principale, problème fondamental, objectifs essentiels visés.
- ✓ Sujet divisé – Annonce des principaux sujets traités.

3. Développement

- ✓ Les titres et les sous-titres sont alignés à gauche et présentés en caractère gras;
- ✓ La numérotation est hiérarchique avec un maximum de 3 niveaux (1.1.1).
- ✓ L’utilisation de titres après 3 niveaux requiert l’italique.
- ✓ Le titre principal (1.) est identifié en majuscule et commence sur une nouvelle page.
- ✓ Les titres secondaires sont identifiés en minuscule.

4. Conclusion (reprise sommaire de la problématique, synthèse des principales idées directrices, recommandation ou opinion – 5 à 10 % du document)

5. Bibliographie

Afin d’éviter le plagiat<sup>3</sup>, tout ce qui constitue une « citation » ou un « emprunt d’idée » doit être identifié comme tel et la référence doit obligatoirement être répertoriée dans la bibliographie. Par ailleurs, la bibliographie devrait également répertorier tout autre document

<sup>1</sup> Requis uniquement lorsque le rapport contient plus de 3 titres.

<sup>2</sup> L’appellation « Introduction » peut être adaptée au contenu du rapport (« Mise en situation », « Faits et objectifs »).

<sup>3</sup> La politique institutionnelle sur le sujet est disponible à l’adresse suivante : <http://www.uqac.ca/plagiat>.

qui a une influence significative sur le travail d'analyse. La présentation de la bibliographie se fait selon les règles suivantes :

- ✓ Organisée en plusieurs sections, au besoin.
- ✓ Présentée en ordre alphabétique des noms d'auteurs.
- ✓ Présentée à interligne simple, mais avec ligne d'espacement entre chaque référence.
- ✓ Présentée avec un retrait de 1.25 cm au retour de ligne.
- ✓ Présentée selon la structure générale suivante<sup>4</sup> :

**Livre**<sup>5</sup>. Nom de l'auteur 1, Prénom 1 et Nom de l'auteur 2, Prénom 2. (Année de publication). *Titre de l'ouvrage*. No de l'édition. Lieu de publication: Maison d'édition, nombre de pages (p.).

**Périodique**<sup>6</sup>. Nom de l'auteur 1, Prénom 1, Nom de l'auteur 2, Prénom 2 et Nom de l'auteur 3, Prénom 3. (Année de publication). *Titre de l'article*. Nom du périodique, volume et numéro de la collection, p. numéros des pages visées.

**Source électronique**<sup>7</sup>. Nom de l'auteur. (Date de mise à jour). *Titre de la ressource*. Adresse complète du site<sup>8</sup>. (Consulté le Date de consultation).

6. Annexes (sans être essentielles à la compréhension, elles complètent le texte principal tout en évitant de l'alourdir inutilement)

- ✓ Utilisées notamment pour des statistiques, des citations trop longues, des formules, des listes, des calculs importants ou des pièces justificatives.
- ✓ Chaque annexe débute sur une nouvelle page.
- ✓ Identifiées par une lettre majuscule ou un chiffre (arabe ou romain) et un nom descriptif (annexe A – description / annexe 1 – description / annexe I – description).
- ✓ Identifiées tel un titre principal.
- ✓ Toujours annoncées et utilisées dans le texte.
- ✓ Numérotées (A, B, C... / 1, 2, 3... / I, II, III...) selon l'ordre de présentation dans le texte.

---

<sup>4</sup> Structure générale à utiliser, mais il faut être conscient que plusieurs variantes existent de sorte que pour les situations particulières (auteurs multiples, informations manquantes...), voir les sites donnés en références complémentaires. Par ailleurs, les informations identifiées dans ces exemples constituent un minimum d'information à présenter et il est donc toujours possible de présenter des informations supplémentaires.

<sup>5</sup> Pour plus de détails, vous pouvez consulter [http://ebsi.umontreal.ca/jetrouve/referenc/list\\_doc.htm](http://ebsi.umontreal.ca/jetrouve/referenc/list_doc.htm).

<sup>6</sup> Pour plus de détails, vous pouvez consulter [http://ebsi.umontreal.ca/jetrouve/referenc/list\\_do2.htm](http://ebsi.umontreal.ca/jetrouve/referenc/list_do2.htm).

<sup>7</sup> Pour plus de détails, vous pouvez consulter [http://ebsi.umontreal.ca/jetrouve/referenc/cite\\_rev.htm](http://ebsi.umontreal.ca/jetrouve/referenc/cite_rev.htm).

<sup>8</sup> Comme l'alignement de la référence est « justifié », il arrive fréquemment qu'un retour forcé (enfoncer les touches « majuscule » et « retour ») soit nécessaire pour la présentation d'une adresse électronique qui est assez longue et qui doit en conséquence être coupée.

## SECTION 2 – MISE EN PAGE

### 1. Format général

- ✓ Papier de format lettre (8 ½ x 11).
- ✓ Marges de 2.5 cm de tous les côtés de la feuille.
- ✓ Caractères – Times new Roman, 12 points, noir.
- ✓ Justification totale du texte.

### 2. Interlignes – 1 ½ sauf dans les cas suivants :

- ✓ Simple – notes en bas de page, citations longues (en marge du texte principal) et énumérations.
- ✓ Double – entre les paragraphes et entre les titres et les paragraphes.

### 3. Pagination

- ✓ Placée en bas à droite de la page<sup>9</sup>.
- ✓ Pages liminaires (à l'exception de la page titre) – Chiffres romains minuscules.
- ✓ Texte (de l'introduction à la fin du document) – Chiffres arabes.
- ✓ La première page de chacune des grandes sections du texte (table des matières, introduction, développement, conclusion, annexes...) n'est pas paginée, mais elle compte dans la pagination.

### 4. Énumération

- ✓ Toujours introduite par une proposition suivie d'un deux-points.
- ✓ Toutes les composantes débutent par des mots de même catégorie grammaticale (article, verbe, objet...).
- ✓ Présentée en retrait et à interligne simple.
- ✓ Présentée avec des puces ou numérotée, selon ce qui est le plus pertinent dans les circonstances.
- ✓ Le point énuméré se termine par un point.

### 5. L'emploi des nombres

- ✓ Les chiffres de 1 à 9 sont écrits en lettres sauf s'il s'agit d'un nombre présenté dans le cadre d'une énumération (les arrêts 7, 9 et 10), d'une comparaison (2 des 3 énoncés), d'un pourcentage (7 %), d'une valeur monétaire (100 \$), d'une mesure (1,2 km), d'une référence (le chapitre 8), d'une fonction mathématique (8 plus 2), d'une heure (10 h), d'une date (le 5 septembre 2009) ou d'une page de référence (p. 8).
- ✓ Les chiffres supérieurs à 9 sont écrits en nombres.
- ✓ Les chiffres qui commencent une phrase sont toujours écrits en lettres.
- ✓ Les signes suivent le chiffre après un espace (35 000 \$).

---

<sup>9</sup> Pour faciliter la pagination d'un document, il est préférable d'isoler chacune des parties du document (pour isoler notamment les pages liminaires des autres pages du document) par la fonction *Saut de page (page suivante)* du menu *Insertion*, chaque partie du document pouvant alors être paginée de façon indépendante.

- ✓ L'unité de mesure est généralement abrégée (cm) ou correspond à un signe (\$).
  - ✓ La virgule sépare les décimales (3,2).
  - ✓ L'espace sépare les milliers (10 000).
  - ✓ Les sommes importantes sont écrites en mots (3 millions de dollars ou 3 millions \$).
6. Abréviations (généralement utilisée pour raccourcir une expression ou un groupe de mots qui sera répété tout au long du document afin d'en réduire la lourdeur)
- ✓ Formée de la première lettre de chacun des mots qui la constituent (majuscule) ou d'un autre mot court et révélateur (minuscule à l'exception de la 1<sup>re</sup> lettre).
  - ✓ À la première occurrence, l'expression complète est utilisée suivie de (ci-après, « *abréviation* »). Par la suite, seule l'abréviation (sans guillemets) est utilisée.
  - ✓ Les nombres ordinaux sont abrégés par combinaison de chiffres et de lettres, les lettres étant toujours présentées en exposant supérieur (1<sup>er</sup> premier – 1<sup>re</sup> première – 5<sup>e</sup> cinquième).
  - ✓ L'abréviation « *etc.* » n'est jamais suivie de points de suspension, mais elle est toujours précédée d'une virgule et, en fin de phrase, le point abrégatif se confond avec le point final.
  - ✓ À la première occurrence d'une référence officielle, le nom complet doit être présenté en italique (*Manuel de CPA Canada, Loi de l'impôt sur le revenu...*). Par la suite, une abréviation peut être utilisée si elle a été présentée comme telle à la première occurrence (ci-après, « Manuel »).
7. Signes typographiques
- ✓ Les accents se placent aussi bien sur les majuscules que sur les minuscules, mais il n'y a jamais d'accent sur les sigles écrits en majuscules et sans points abrégatifs.
  - ✓ Les guillemets français (« ») sont utilisés pour les citations de phrases insérées dans le texte, pour les citations de mots ou d'expressions ou pour les titres d'articles de journaux, de revues ou de livres.
  - ✓ Les guillemets anglais ("") ne sont employés que pour les doubles citations.
  - ✓ L'italique dans le texte est utilisé pour les titres (ouvrages, chanson, émission...), les mots étrangers, les locutions latines, les expressions familières ou les expressions à mettre en valeur.
8. Notes en bas de page (utilisée pour insérer un renseignement dans le texte, insertion qui ne pourrait se faire sans en briser la continuité)<sup>10</sup>
- ✓ L'appel de note se place avant la ponctuation.
  - ✓ L'appel de note est collé au dernier mot de la dernière phrase pour laquelle la note est requise.
  - ✓ L'appel de note est présenté en caractère gras de 10 points et en exposé.
  - ✓ La note est présentée en caractère de 10 points et à interligne simple.

---

<sup>10</sup> La note en bas de page peut également être utilisée dans le cadre des citations tel qu'indiqué à la section 3 du présent document.

## SECTION 3 – CITATIONS ET EMPRUNTS D'IDÉES

Une citation est le report textuel des propos d'un autre et elle doit être présentée selon les règles suivantes<sup>11</sup>:

- ✓ Paragraphe distinct avec retrait de 1 ½ cm (à gauche).
- ✓ Interligne simple.
- ✓ Time New Roman 10 points.
- ✓ Caractère italique.
- ✓ Guillemet français (« »).
- ✓ Un texte cité peut être modifié, mais uniquement dans le respect des règles suivantes :
  - Les « coupures » doivent être remplacées par des points de suspension entre crochets [...].
  - Les précisions apportées par l'auteur sont indiquées à l'intérieur de crochets [explications].
  - Les traductions sont identifiées à la fin de la citation [Traduction libre].
  - Les corrections (faute d'orthographe, de grammaire...) sont indiquées par la mention [*sic*] placée immédiatement après la correction.

Tout comme la citation, l'emprunt d'idées (présentation synthèse des idées d'un autre) requiert la référence pertinente pour éviter le plagiat. Toutefois, la présentation des idées « empruntées » n'est soumise à aucune règle de présentation spécifique, car les propos relatés sont simplement intégrés dans le texte présenté.

Quel que soit le style utilisé, la citation ou l'emprunt d'idées, deux méthodes de références peuvent être utilisées<sup>12</sup>, soit la méthode « auteur-date » ou l'« appel de note ». Par ailleurs, toutes les références indiquées dans le texte doivent être répertoriées dans la bibliographie.

---

<sup>11</sup> La méthode proposée peut déroger, à certains égards, des règles de présentation généralement proposées dans la littérature.

<sup>12</sup> Quelle que soit la méthode utilisée.

## 1. Méthode AUTEUR-DATE

L'intégrité d'un auteur implique une référence à chacune des sources utilisées, que celles-ci soient citées textuellement ou qu'elles soient présentées sommairement dans le texte. (Lemay, 2001, p.15)

- ✓ Citations - indiquer entre parenthèses le nom de l'auteur, l'année de la publication et le numéro de la page.
- ✓ Emprunt d'idée - présenter entre parenthèses le nom de l'auteur et l'année de la publication.
- ✓ Deux auteurs – ils doivent être tous deux mentionnés (Duval et Lemay, 2001, p.15)
- ✓ Plus de deux auteurs – ils doivent être tous mentionnés (Duval, Gauthier et Lemay, 2001, p.15) à la première occurrence, mais par la suite la mention *et al.* peut être utilisée (Duval *et al.*, 2001, p.15).
- ✓ Plusieurs ouvrages d'auteurs différents – présenter par ordre alphabétique et séparé d'un point-virgule (Duval, 2001 ; Gauthier 2002 ; Lemay 2003).
- ✓ Plusieurs ouvrages d'un même auteur – présenter les années de publication (Lemay 2001, 2002, 2003) ou s'ils ont été publiés la même année (Lemay 2001a,b,c) selon l'ordre de présentation dans la bibliographie.
- ✓ Une méthode alternative peut être de commencer une phrase avec l'identification de la référence (selon Lemay (2002)...).
- ✓ Un texte anglais peut être cité dans sa version originale (le contenu du texte devrait être expliqué) ou après traduction, auquel cas l'expression [traduction libre] suit la citation.

## 2. Méthode d'APPEL DE NOTE

L'intégrité d'un auteur implique une référence à chacune des sources utilisées, que celles-ci soient citées textuellement ou qu'elles soient présentées sommairement dans le texte.<sup>13</sup>

- ✓ À la première mention, la description de la référence doit être complète (telle une référence bibliographique) auquel s'ajoute le numéro de la page concernée.
- ✓ Par la suite, des mécanismes de renvoi peuvent être utilisés:

Citation d'un livre ayant déjà fait l'objet d'une première occurrence dans le texte	Initiale du prénom NOM, <u>op. cit.</u> note __, p. _
Citation d'un article de revue ayant déjà fait l'objet d'une première occurrence dans le texte	Initiale du prénom NOM, <u>loc. cit.</u> note __, p. ____
Lorsque la première occurrence précède immédiatement la note concernée et que la référence est à l'ensemble de ce qui a été précité	<u>Ibid.</u>
Lorsque la première occurrence précède immédiatement la note concernée et que la référence est à une partie de ce qui a été précité	<u>Id.</u> , p. __

<sup>13</sup> Lemay, Isabelle. 2001. *Guide de rédaction pour le DESS en sciences comptables*. UQAC, Module des sciences comptables. 12 p.

## SECTION 4 – PROCESSUS DE RÉDACTION ET STYLE D'ÉCRITURE

Outre l'organisation du processus de rédaction<sup>14</sup>, il faut souligner que l'écriture devrait généralement respecter les consignes suivantes :

- ✓ Le style de la composition écrite est soumis à plus d'exigence que celui de la conversation et il n'est donc pas indiqué d'écrire comme on parle (évités les expressions familières et le style trop personnel).
- ✓ Les affirmations doivent généralement être nuancées puisqu'une idée, si vraie soit-elle, lorsqu'elle est exprimée de façon trop absolue et trop brutale risque de devenir fausse (évités les généralisations, les simplifications excessives ou les exagérations de même que les prises de position radicales ou extrêmes).
- ✓ La contradiction peut discréditer le texte à plusieurs niveaux (relisez le texte quelque temps après sa première rédaction pour déceler les incohérences).

Le style d'écriture est propre à chaque auteur et il est alors généralement difficile de donner des lignes directrices quant au style d'écriture à adopter. Malgré ce qui précède, la rédaction devrait se faire dans le respect des principes suivants<sup>15</sup> :

- ✓ Le langage utilisé doit être clair et précis (employez les mots justes) et les expressions utilisées doivent être bien maîtrisées et définies clairement au besoin.
- ✓ L'auteur doit se désigner par le « NOUS » (par opposition au « ON » ou au « JE »).
- ✓ Le présent devrait être le temps conjugaison à utiliser en priorité.
- ✓ Les phrases interminables sont fréquemment obscures et peu élégantes alors que trop courtes, hachées, elles engendrent la monotonie. Par ailleurs, la concision ne consiste pas tant à faire des phrases courtes, mais à ramasser, à condenser, à épurer l'idée dans une forme de plus en plus directe et claire.
- ✓ La répétition des mêmes mots ou des mêmes structures dénote la pauvreté de la langue de celui qui écrit (à moins qu'elle ne réponde à une nécessité ou crée un effet). Les constructions de phrases variées cassent la monotonie de la structure.
- ✓ L'uniformité est de mise, même dans les travaux d'équipe.

---

<sup>14</sup> Pour l'organisation du processus de rédaction, vous pouvez consulter May, Claire B. et May, Gordon S. 2006. *Effective writing: A Handbook for Accountants* (adaptation et traduction autorisée). 7<sup>e</sup> édition. Prentice-Hall, chapitre 2.

<sup>15</sup> Pour améliorer vos compétences en rédaction, vous pouvez consulter C. May, op. cit. note 14, chapitre 3.



**UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À CHICOUTIMI  
DESS EN SCIENCES COMPTABLES**

**Travail de recherche  
Comptabilisation du capital intellectuel**

**Communication et outils de recherche appliquée en sciences comptables  
(2MSC815)**

**Présenté à  
Mme Isabelle Lemay, M. Fisc., CPA auditeur, CA**

**Par**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Le 5 décembre 2016**

**TABLE DES MATIÈRES**

**Introduction** ..... 1

1. Titre principal..... 5

    1.1. Titre secondaire ..... 5

        1.1.1. Titre secondaire..... 5

        1.1.2. Titre secondaire..... 5

    1.2. Titre secondaire ..... 5

    1.3. Titre secondaire ..... 6

2. Titre principal..... 6

    2.1. Titre secondaire ..... 7

    2.2. Titre secondaire ..... 8

    2.3. Titre secondaire ..... 9

    2.4. Titre secondaire ..... 10

        2.4.1. Titre secondaire..... 10

        2.4.2. Titre secondaire..... 11

        2.4.3. Titre secondaire..... 11

        2.4.4. Titre secondaire..... 12

    2.5. Titre principal ..... 14

3. Titre principal..... 14

    3.1. Titre secondaire ..... 14

    3.2. Titre secondaire ..... 16

    3.3. Titre secondaire ..... 17

4. Conclusion ..... 21

**Bibliographie** ..... 21

**Annexe I : Titre de l’annexe I** ..... 22

**Annexe II : Titre de l’annexe II** ..... 27

**Annexe III : Titre de l’annexe III** ..... 30