

Vade-mecum thèse de doctorat

Faculté de psychologie

Table des matières

Vade-mecum thèse de doctorat.....	3
Table des matières.....	5
Avant-propos	7
Fiche technique.....	7
Éléments de couverture	9
1. Impressions en recto verso	9
1.1 La numérotation des pages	9
1.2 Les têtes et en-têtes de chapitres.....	10
Chemin de fer de la thèse	11
Détails d'un chapitre.....	15
1. Niveaux de titres	15
2. Citations	15
3. Appels de note et notes de bas de page	16
4. Listes à puces et listes numérotées.....	16
5. Tableaux et figures.....	16
6. Table des matières.....	17
7. Références bibliographiques	18
Typographie.....	19
1. Les majuscules	19
2. Le caractère italique.....	19
3. L'espace et l'espace insécable	19
4. La ponctuation	20
5. Quelques trucs et astuces : repérer et corriger les erreurs de typographie	21
Conclusion	23

Avant-propos

Vous avez réussi votre épreuve de confirmation, toutes nos félicitations !

Voici le moment venu d'entamer la dernière grande ligne droite de votre parcours doctoral : la rédaction de votre thèse.

Quelle que soit la décision que vous prendrez en termes de publication de celle-ci, nous avons rédigé ce petit *vade-mecum* comme outil d'accompagnement au cours de votre travail rédactionnel.

Ce document vise à fournir les bases de mise en page et d'édition en support au gabarit Word conçu avec des styles bien déterminés dont certains seront mentionnés dans l'explication des petites procédures à suivre que vous découvrirez tout au long de votre lecture.

Après avoir détaillé la « fiche technique » ci-dessous et les éléments qui composeront la couverture, le premier point renseigne les numérotations de pages et débuts de chapitres, le second énumère le contenu général de la thèse, le troisième détaille le contenu d'un chapitre et les styles utilisés ; certains d'entre eux sont plus décrits que d'autres en fonction de la situation et sont agrémentés de quelques exemples ciblés.

Le dernier point appelé « typographie » fait référence aux normes de saisie et de ponctuation et au final, quelques trucs et astuces qui pourraient éventuellement vous aider à procéder aux corrections et nettoyages éventuels de votre texte.

Fiche technique

Le format de la thèse sera réalisé en 17 x 24 cm et non en format A4 et ne devra pas dépasser les 300 pages, hors références bibliographiques. Les photos, quant à elles, seront fournies sous format JPEG avec un dpi de 300 (résolution minimum).

Un gabarit Word, déjà formaté en ce sens, vous sera directement envoyé par courriel au début de votre parcours doctoral accompagné du présent document qui est également formaté pour la conception de ce manuel afin de vous faire une idée de l'« effet obtenu ».

Éléments de couverture

La composition de la couverture de votre thèse comportera les éléments suivants :

- Première de couverture :
 - titre de la thèse ;
 - prénom et nom du doctorant ;
 - illustration à fournir par le doctorant au format JPEG, résolution 300 dpi minimum.
- Dos de la couverture
 - titre [abrégé] de la thèse ;
 - prénom et nom du doctorant ;
 - année.
- Quatrième de couverture
 - une photo du doctorant ;
 - bloc bio [500 signes max.]
 - résumé en français et en anglais [1.000 signes max. pour chaque résumé] ;

Si votre thèse est publiée aux Presses Universitaires de Louvain :

- le logo Presses Universitaires de Louvain, sera ajouté en première de couverture ;
- un code barre – numéro ISBN et le logo i6doc.com – l'édition universitaire en ligne figureront en quatrième de couverture.

1. Impressions en recto verso

1.1 La numérotation des pages

En recto verso, les numéros de page sont, par transparence, parfaitement superposés ; à droite sur les pages rectos et à gauche sur les pages versos : les pages rectos sont toujours impaires.

1.2 Les têtes et en-têtes de chapitres

Les têtes de chapitres et les débuts de partie commencent sur une page recto et portent, par conséquent, un numéro impair. Il vaut mieux concevoir votre document en insérant les pages blanches nécessaires si vous ne travaillez pas avec Word afin que les têtes de chapitres et les débuts de partie figurent sur une page impaire. Par contre, si vous travaillez avec Word, vous insérez un saut de section « page impaire » à la fin de chaque chapitre tout simplement.

Les en-têtes de chapitres seront intitulés comme suit :

- le titre de l'ouvrage sur la page verso – numéro pair ;
- le titre du chapitre sur la page recto – numéro impair, à l'exception de la première page de chaque chapitre.

Ces en-têtes devant tenir sur une seule ligne ; deux possibilités s'offrent à vous :

- (1) retaper le début de l'en-tête en terminant par trois points ;
- (2) rédiger un titre synthétique.

Chemin de fer de la thèse

Quelle que soit l'option choisie pour la publication de votre thèse, son contenu appelé « chemin de fer de la thèse » se présentera comme suit :

- page 1 : page de faux-titre = le titre de la thèse seulement ;
- page 2 : page blanche ;
- page 3 : page de titre complète avec les indications suivantes :
 - titre et sous-titre éventuel ;
 - prénom et nom ;
 - prénom(s) et nom(s) de votre/vos promoteur(s) ;
 - mention obligatoire : « Thèse présentée en vue de l'obtention du titre de docteur en sciences psychologiques » ;
 - ainsi que « Collection de thèses de l'Université catholique de Louvain, 20XX ».
- page 4 :
 - prénom(s) et nom(s) des membres du jury sans oublier de mentionner son président ;

Si votre thèse est publiée aux Presses Universitaires de Louvain :

- ajouter en plus le logo Presses Universitaires de Louvain au bas de la page et en position centrée en page 3;
- ajouter également les mentions légales décrites ci-dessous et qui seront fournies par les PUL en page 4 :

© Presses universitaires de Louvain et [votre prénom + votre nom], 201x

Dépôt légal : D/201x/9964/xx

ISBN : 978-2-87588-xxx-x

Imprimé en Belgique

Tous droits de reproduction, d'adaptation ou de traduction, par quelque procédé que ce soit, réservés pour tous pays, sauf autorisation de l'éditeur ou de ses ayants droit.

Couverture : Marie-Hélène Grégoire

[Autres mentions légales telles que copyright photo de couverture, etc.]

Diffusion : www.i6doc.com, l'édition universitaire en ligne

Sur commande en librairie ou à

Diffusion universitaire CIACO

Grand-Rue, 2/14

1348 Louvain-la-Neuve, Belgique

Tél. 32 10 47 33 78

Fax 32 10 45 73 50

duc@ciaco.com

Distributeur pour la France :

Librairie Wallonie-Bruxelles

46 rue Quincampoix - 75004 Paris

Tél. 33 1 42 71 58 03

Fax 33 1 42 71 58 09

librairie.wb@orange.fr

- pages 5 et 6 : un résumé en français et un résumé en anglais sur une ou deux pages ;
- pages 7 à 10 : la table des matières détaillée avec au maximum trois niveaux de titres ;
- pages 11 à 12 : exergue et/ou remerciements ;
- page 13 : première partie, introduction¹ ou chapitre + numéro – le titre et le sous-titre éventuel :
 - résumé du chapitre (optionnel) ;
 - référence bibliographique complète à indiquer si une partie du chapitre a fait l'objet d'une publication.
- page 14 : page blanche ;
- page 15 : début de votre chapitre détaillé ci-dessous :
 - titre du chapitre – sous-titre éventuel ;
 - souligné ;
 - titre 1^e niveau ;
 - titre 2^e niveau ;
 - titre 3^e niveau ;
 - premier paragraphe avec retrait 1^e ligne (uniquement au début de chaque chapitre) ;
 - corps de texte avec retrait 1^e ligne ;
 - citation de plus de 4 lignes, rédiger un paragraphe séparé ;
 - titre du tableau à placer au-dessus du tableau ;
 - titre de la figure à placer en dessous de la figure ;
 - la note, ou la légende, est à placer juste sous le tableau ou la figure ;

¹ La notion de chapitre est appliquée également pour l'introduction.

- titre de paragraphe non numéroté.
- page impaire X : chapitres suivants ;
- page impaire X : liste des tableaux et des figures ;
- paire impaire X : références bibliographiques (format APA 6th) ;
- paire impaire X : annexes.

Détails d'un chapitre

1. Niveaux de titres

Lors de la rédaction de votre chapitre, les niveaux de titre à utiliser sont de trois maximum, utilisez le style « titre de paragraphe » pour les niveaux suivants.

Lorsque votre chapitre débute par un paragraphe de texte au lieu d'un titre, appliquer le style « premier paragraphe ».

2. Citations

Pour une citation courte, moins de quatre lignes, elle reste incluse dans le corps du texte et doit s'ouvrir et se fermer par des guillemets français (« citation ») en veillant à utiliser des guillemets anglais à l'intérieur de la citation (« citation “citation bis” citation »).

Lorsqu'une citation n'est pas citée dans son intégralité, la partie manquante doit être signalée par des points de suspension entre crochets et non entre parenthèses.

Lorsque la phrase entière est une citation, le point final doit figurer avant le guillemet fermant ; lorsque cette citation suit une phrase commencée hors citation, le point final vient après le guillemet fermant.

Exemples :

Ainsi, comme le souligne Le Polain de Waroux (2011, communication personnelle) : « Le pacing va aider les personnes à apprendre à fractionner leurs activités, à accepter la douleur – qui sera moindre puisque l'activité sera moins intensive et moins longue – et la situation créée par celle-ci. »

D'après Le Polain de Waroux (2011, communication personnelle), « le pacing va aider les personnes à apprendre à fractionner leurs activités, à accepter la douleur – qui sera moindre puisque l'activité sera moins intensive et moins longue – et la situation créée par celle-ci ».

Pour une citation longue, plus de quatre lignes, elle doit être isolée dans un paragraphe séparé en utilisant le style « citation longue » et il ne faut pas la mettre entre guillemets, à l'exception des guillemets figurant dans la citation même ; l'usage des guillemets français est, dans ce cas, privilégié sans oublier de citer la référence (nom de l'auteur, date, page) avant de finir le paragraphe par un point final.

Les citations ne doivent jamais être mises en italique et ne doivent pas excéder une dizaine de lignes (droits de citation).

Exemple. L'absence d'inscription corporelle [...] constitue une entrave à l'inscription psychique et donc à la représentation imaginaire de la maladie diabétique. Or, se représenter la maladie n'est pas uniquement nécessaire pour aborder la question du traitement [...] mais aussi central pour s'approprier la maladie, l'état d'être malade (Sultan et al., 2003, p. 25).

3. Appels de note et notes de bas de page

Les appels de note sont à placer avant toute ponctuation et guillemet fermant. Les notes doivent figurer au bas de chaque page, elles doivent être numérotées en continu en recommençant la numérotation au début de chaque chapitre. Ces notes de bas de page commencent par une majuscule et se terminent par un point ; lorsque plusieurs notes sont citées les unes à la suite des autres sur une même page, elles sont séparées par un point-virgule.

Exemples. La servitude était la condition sociale des classes laborieuses¹.

Hannah Arendt souligne : « La servitude était la condition sociale des classes laborieuses¹. »

D'après Hannah Arendt, la servitude était la condition sociale des « classes laborieuses¹ ».

4. Listes à puces et listes numérotées

Lorsqu'une énumération se présente sous forme de « liste à puces » et « liste numérotée », chaque élément de la liste est suivi d'un point-virgule même lorsqu'il y a plusieurs éléments, à l'exception du dernier qui se termine par un point. Le « chemin de fer de la thèse » (voir au point précédent) illustre parfaitement cet exemple.

5. Tableaux et figures

Les tableaux et les figures doivent occuper toute la largeur de votre page (13 cm) et être présentés en « mode portrait » uniquement. Les tableaux et figures « renversés » sont à déconseiller. Si vous êtes dans l'impossibilité de le faire, vous rédigerez votre chapitre en insérant les tableaux et figures renversés ou en « mode paysage » à la fin de celui-ci ; votre texte y gagnera en légèreté et en harmonie.

Les titres de tableaux doivent figurer au-dessous du tableau, les titres des figures en dessous de celles-ci et doivent, dans tous les cas, être numérotés. Les notes, sources ou légendes explicatives figureront, quant à elles, accolées sous le tableau ou la figure (voir l'exemple ci-dessous).

¹ Ceci est un exemple de note.

Tableau 1. Matrice de récolte et d'utilisation des données

	Niveau 1 Politiques et procédures	Niveau 2 Perceptions des enseignants et des évaluateurs	Niveau 3 Pratiques des enseignants et des évaluateurs
Chapitre 4	X		
Objectif 1	Qualitative Étude de documents institutionnels		
Chapitre 5	X		
Objectif 1	Qualitative Étude de documents institutionnels		
Chapitre 6	X	X	
Objectif 2	Qualitative Étude de documents institutionnels (UCL)	Quantitative et qualitative Questionnaire aux enseignants (cohorte des promotions 2009)	

Note. Les écrits sont d'ordre descriptif et/ou empirique.

6. Table des matières

Après la finalisation de votre travail, la table des matières peut être créée automatiquement. Il faut positionner le curseur à l'endroit où l'on désire insérer la table des matières ; aller dans « Insertion, table des matières », cliquer sur « insérer une table des matières », cocher « afficher les numéros de page, aligner les numéros de page à droite » ; décocher « utiliser les liens hypertexte » ; choisir « un caractère de suite dans la liste proposée », choisir un format (en général, le format « classique ») ; afficher les niveaux de titres (4 maximum).

Ensuite, aller dans « options » et définir l'ordre des niveaux de titres en donnant un chiffre (entre 1 et 3 ou 1 et 4) aux titres proposés et choisis dans la liste des styles qui correspond aux styles choisis pour l'ouvrage en cours. Il ne faut pas prendre en considération le titre de l'ouvrage. Par exemple, attribuer le chiffre 1 au « titre de chapitre », le chiffre 2 au « titre 1 », le chiffre 3 au « titre 2 » et le chiffre 4 au « titre 3 ».

Si l'ouvrage comporte des parties, en plus des chapitres, attribuer le chiffre 1 aux titres des parties, le chiffre 2 au « titre du chapitre », le chiffre 3 au « titre 1 » et le chiffre 4 au « titre 2 » et terminer en cliquant sur OK.

Si votre travail devait, par la suite, faire l'objet de petits changements qui influeraient sur la table des matières, on peut la modifier manuellement en positionnant le curseur à l'endroit nécessaire.

Si les numéros de page doivent être modifiés uniquement, il faut se positionner sur la table des matières, taper la touche « F9 » ou faire un clic droit sur la souris (PC) et choisir « modifier les champs », puis « mettre à jour les numéros de pages uniquement ».

Pour modifier la table des matières suite à quelques adaptations de titres, par exemple, taper la touche « F9 » ou faire un clic droit sur la souris (PC) et choisir « modifier les champs », puis « mettre à jour toute la table ».

7. Références bibliographiques

Les références bibliographiques sont citées selon les règles précises rédigées par l'*American Psychological Association* (APA, 6^e édition). Ces règles ont été adoptées pour les publications à la Faculté de psychologie et des sciences de l'éducation et adaptées à un environnement francophone. Un manuel complet est disponible à la Bibliothèque de psychologie et des sciences de l'éducation qui, en parallèle a rédigé un abrégé des cas courants, extrêmement utile et agrémenté de plusieurs exemples ; il est régulièrement mis à jour. Nous vous invitons à télécharger ce document via le lien suivant : http://www.uclouvain.be/cps/ucl/doc/bpsp/documents/Bibliographie_APA_F.pdf

Il est également conseillé d'utiliser le logiciel Endnote, base de données de références bibliographiques. Un manuel simple *Endnote X6. Guide d'utilisation*, particulièrement bien expliqué et téléchargeable via lien suivant : http://www.bibl.ulaval.ca/fichiers_site/aide_recherche/endnote/guide_endnote_x6_pc.pdf vous permettra de démarrer aisément dans l'apprentissage et la pratique de ce logiciel.

Des formations, plus générales dans certains cas, plus poussées, dans d'autres sont également proposées régulièrement à l'UCL et des informations plus précises à ce sujet figurent sur le lien suivant : <http://www.uclouvain.be/402245.html>

Typographie

1. Les majuscules

Elles sont utilisées pour marquer le début d'une phrase et un nom propre. Sauf dans des cas particuliers, elles ne sont pas utilisées pour un nom commun, un adverbe ou un adjectif à l'intérieur d'une phrase.

Il convient d'utiliser les majuscules accentuées lorsque la situation se présente.

Sauf cas particuliers, la majuscule est exclusivement utilisée pour l'initiale des noms propres, des noms de société et des titres de chapitre.

Exemples : Fonds national de la recherche scientifique (FNRS) ;
Équateur ;
À chaque paragraphe...

2. Le caractère italique

Les italiques sont utilisés dans le corps du texte dans les situations suivantes :

- les titres d'ouvrage, de publications, de journaux, de revues, etc. ;
- les noms d'œuvres musicales, de films, etc. ;
- les mots en langue étrangère ou ancienne ;
- l'emphasis (ne jamais utiliser le soulignement).

Les mots en caractères italiques ne sont jamais mis entre guillemets.

3. L'espace et l'espace insécable

L'espace insécable est un espace typographique qui lie deux éléments entre, de sorte qu'ils ne soient jamais séparés par un retour à la ligne. On les utilise généralement pour lier certains signes de ponctuation au mot qui les précède ou qui les suit, ou des éléments comme les initiales d'un auteur et son nom, le p. (de page) et le numéro de cette page, etc.

Le point et la virgule sont accolés au mot qui les précède, un seul espace est inséré après le point et la virgule (et non deux).

Les points d'exclamation, d'interrogation, les points-virgules et les deux points sont suivis d'un seul espace (et non deux).

Un espace est inséré avant les guillemets ouvrant et après les guillemets fermant.

Un espace insécable doit être inséré :

- entre le mot et le point d'exclamation ou d'interrogation qui le suit ;
- avant les deux points et les points-virgules ;
- entre p. ou pp. et le numéro de la page ;
- entre le chiffre et le signe pourcentage qui le suit ;
- entre l'initiale du prénom et du nom qui le suit ;
- dans l'espacement pour les nombres, les siècles ;
- après l'ouverture d'un tiret court (demi-quadratin) et avant sa fermeture ;
- après les guillemets ouvrant et avant les guillemets fermants (guillemets à la française uniquement).

Exemples. p. 9, pp. 29, 50 %, 95 000, 21^e siècle, – pomme –, « citation ».

4. La ponctuation

Les titres, sous-titres ne sont jamais suivis par un point, sauf les points de suspension, d'exclamation et d'interrogation.

Généralement, les conjonctions de coordination « mais, car, or, donc », sont précédés d'une virgule (... ce qui leur permet d'identifier les différences entre les différents secteurs d'études, mais aussi en fonction des caractéristiques démographiques des étudiants.).

On utilise des guillemets à l'anglaise à l'intérieur d'un ensemble déjà entre guillemets (cf. citations, voir point 2, détails d'un chapitre).

Lorsqu'il y a une double parenthèse, les crochets pour la parenthèse de second niveau sont privilégiés (par exemple, les étudiants [en seconde session] et leur type de motivation).

Il faut différencier les traits d'union (Marie-Anne) des tirets courts (appelé aussi « tiret demi-quadratin, – pomme) pour les incidentes ; ces tirets courts sont à détacher par un espace avant et un espace après.

Quand l'incise termine une phrase, la ponctuation finale remplace le tiret fermant qui est, par conséquent, omis.

Le tiret long ou « tiret quadratin », quant à lui, est utilisé pour marquer le changement d'interlocuteur dans le dialogue.

Les sigles et acronymes sont utilisés sans points (OTAN et non O.T.A.N.).

Le e en abréviation terminale doit être mis en exposant.

Il ne faut pas utiliser des points de suspension en cas d'énumération non achevée mais utiliser etc.

Les décennies doivent figurer de la manière suivante : les années 1920, 1930, etc.

5. Quelques trucs et astuces : repérer et corriger les erreurs de typographie

Si vous souhaitez nettoyer un document, un certain nombre de vérifications s'avèrent généralement utiles.

De cette manière, vous pourrez aisément vérifier que les mots sont bien séparés par un espace unique, que les points, points-virgules... ne sont pas précédés d'un espace, etc.

Un outil utile pour opérer cette vérification est la fonction « chercher et remplacer », accessible via Ctrl + F (rechercher) ou Ctrl + H (rechercher et remplacer).

Pour supprimer les espaces surnuméraires éventuels qui précéderaient les points à la fin des phrases, recherchez : espace point (taper un espace suivi d'un point dans la case « rechercher ») et remplacez par : point (taper un point dans la case « remplacer par »). Il faut appliquer la procédure tout au long de votre document et la répéter ensuite autant de fois que nécessaire jusqu'à ce que plus aucune occurrence ne soit trouvée.

Pour supprimer les espaces multiples entre les mots, recherchez « espace espace » et remplacez par « espace » et à nouveau répéter la procédure jusqu'à ce que plus aucune occurrence ne soit trouvée.

Nous vous encourageons vivement à vous procurer le logiciel Antidote – guide informatique du parfait rédacteur – qui sera extrêmement utile au cours de votre travail rédactionnel.

Conclusion

La conception et le contenu de ce *vade-mecum* ont été pensés en s'articulant autour du gabarit Word, qui a été conçu à votre intention de la manière la plus pratique possible, et testés sur celui-ci afin de vous faire une petite idée quant à la future présentation de votre thèse.

Des petits conseils, trucs, astuces, suggestions, etc., illustrés par plusieurs exemples, ont été détaillés tout au long de ce document, mais il existe, bien évidemment, des procédures à suivre propres aux utilisateurs de PC ou de MAC, selon les logiciels de traitement de texte utilisés ainsi que leurs différentes versions qui entraînent des variations de ces procédures.

Si vous désirez approfondir vos connaissances dans l'apprentissage de ces logiciels, il vous est loisible de le faire en suivant des formations variées proposées par l'Université catholique de Louvain. Toutes les informations utiles sont disponibles via le lien suivant : <https://www.uclouvain.be/form.html>

Si vous souhaitez de plus amples renseignements quant au canevas, si vous rencontrez quelques difficultés lors de la mise en page de votre travail ou si simplement vous sollicitez d'autres petits conseils, vous pouvez prendre contact par courriel avec Marianne Bourguignon : marianne.bourguignon@uclouvain.be

Bon travail !