

FEUILLE DE STYLE POUR PRÉSENTATIONS ÉCRITES

Un essai ou étude devrait cibler un thème principal ou une prémisse centrale. L'ensemble du contenu devrait contribuer au développement du thème ou de l'affirmation.

Pour déterminer la justesse de votre matériel, posez-vous ces deux questions :

1. Quel est mon sujet spécifique?
2. Qu'est-ce que je souhaite dire concernant mon sujet?

Une manière logique d'organiser le matériel serait :

1. Page titre Inclut le titre, l'auteur, la date, le sujet (ex. Anatomie appliquée et physiologie de la danse, partie II). Centrer l'information, etc.
2. Table des matières Indique les titres de section, avec numéros de pages (si s'applique).
3. Introduction Inclut une brève déclaration qui présente le sujet et la prémisse centrale. L'affirmation ou le thème deviendront le principal focus du papier.
4. Corps du papier Il s'agit de la plus longue section qui permettra de développer le sujet, d'explorer la/les prémisses, de présenter les résultats possibles, les implications, etc.

 Pour un long papier, il est souvent aidant de subdiviser le corps de l'information en sections, à l'aide de titres et de sous-titres.
5. Diagrammes, photographies, graphiques, rayons-x
 Comprend tout ce qui pourrait aider au développement et à la compréhension du sujet. Ils peuvent être utilisés à même le texte ou dans l'annexe.
6. Conclusion Permet de synthétiser l'information pour laisser au lecteur un sommaire clair, incluant la prémisse initiale et les résultats. Le résultat peut prendre la forme d'une autre question, indiquer le besoin de recherche approfondie, ou livrer une conclusion claire.
7. Annexe Section optionnelle. Peut servir aux graphiques, tableaux, sondages ayant servis à recueillir de l'information, etc.
8. Bibliographie Une liste en ordre alphabétique (par nom d'auteur), de toutes les références utilisées pour faire des recherches sur le sujet. Comprend tout le matériel cité (notes de bas de page répétées) et autre matériel utilisé, mais non cité. Voir section ultérieure.

Autres points à considérer :

1. Utilisez un langage confortable. Si vous utilisez des termes techniques ou anatomiques, faites-le avec soin et correctement.
2. Tentez de varier le genre de phrases dans votre papier : les unes courtes et concises; d'autres longues et plus complexes. Gardez les phrases claires et précises en assurant la ponctuation appropriée. Maintenez la cohérence. Par exemple, si vous conjuguez à la troisième personne, ne mélangez pas avec la deuxième personne.
3. Lorsque possible, évitez l'usage d'abréviations et de symboles.
4. Espacement – il est recommandé que la présentation écrite soit dactylographiée avec interligne 1.5 ou double.
5. Évitez le piratage et le plagiat. Ceci réfère à utiliser les mots exacts d'un autre auteur, ou de les transformer légèrement sans en reconnaître la source. Ces problèmes peuvent être évités en :
 - faisant une citation directe, utilisant des guillemets et indiquant la source dans les notes de bas de page.
 - faisant le sommaire du passage dans vos propres mots et encore, reconnaissant la source dans les notes de bas de page.¹
6. Re-lecture – avant de le soumettre, vérifiez toujours votre travail pour la cohérence, la clarté, les coquilles, la ponctuation, l'usage de paragraphes, etc. Il est souvent aidant d'obtenir le regard objectif d'une tierce personne.

Citations

Il est très important d'assurer que vos citations sont bien utilisées, en considérant le contexte de la source originale.

Lorsque vous citez d'une autre source, les guillemets, un espacement particulier et une note de bas de page l'indiqueront. La citation doit être exacte.

Si la citation comprend deux phrases ou moins, l'inclure dans le corps du texte avec des guillemets.

Si la citation est plus longue, l'introduire à l'aide d'une phrase se terminant avec deux points (:). Débuter la citation sur une nouvelle ligne sans guillemets, avec un retrait de cinq espaces et interligne simple.

Notes de bas de page

Les notes de bas de page sont utilisées pour quatre raisons principales :

- pour indiquer la source d'une citation
- pour fournir la source d'une idée ou d'une opinion
- pour indiquer l'autorité d'un fait qui pourrait être mis en doute par le lecteur
- pour ajouter d'autre matériel utile, mais apte à interrompre le flot de la présentation.

¹

Alan Dawe, *Study Guide*, (Richmond, B.C: Open Learning Institute, 1987,) p. 32.