



CONFÉDÉRATION DES ASSOCIATIONS D'ÉTUDIANTS
ET ÉTUDIANTES DE L'UNIVERSITÉ LAVAL

Politique de rédaction

Conseil d'administration

Présenté lors de la séance du 22 septembre 2019

Session d'automne 2019

Table des matières

TITRE I – Structure du contenu	1
Chapitre I – Terminologie	1
Section 1 – Définitions	1
Section 2 – Interprétation	1
Chapitre II – Application de la politique	1
Section 1 – Mise en application	1
Chapitre III – Exigences linguistiques	2
Section 1 – Écriture épïcène et féminisation	2
TITRE II – Règles générales de présentation	3
Chapitre I – Mise en forme	3
Section 1 – Format de la mise en page	3
Section 2 – Ordre du contenu des documents	3
Chapitre II – Organisation de l'information	4
Section 1 – Entête	4
Section 2 – Pied de page	4
Section 3 – Titres et sous-titres	5
Section 4 – Liste des puces	5
Section 5 – Recommandations	5
Chapitre III – Citation des sources	6
Section 1 – Référence dans le texte	6
Section 2 – Bibliographie et notices bibliographiques	6
Bibliographie	7
Annexe 1 : Page-titre	8
Annexe 2 : En-tête de page	9
Annexe 3 : Page de garde	10

Avant-propos

En établissant les normes et les conventions de rédaction de la Confédération des associations d'étudiants et d'étudiantes de l'Université Laval (CADEUL), cette politique vise à uniformiser l'ensemble des communications écrites et créées par la Confédération. Cet outil guide donc les actrices et les acteurs de la CADEUL dans leur processus de création de contenu.

TITRE I – Structure du contenu

Chapitre I – Terminologie

Section 1 – Définitions

Article 1.

- a) « Confédération » : Confédération des associations d'étudiants et d'étudiantes de l'Université Laval;
- b) « Documents réglementaires » : document institutionnalisé ayant pour rôle d'administrer des éléments de la Confédération;

Article 2.

Advenant une définition inexistante dans la présente procédure, la définition donnée par les Règlements généraux de la Confédération prévaudra.

Article 3.

Dans le cas où il y a l'utilisation d'un acronyme pour définir une entité, le nom de celle-ci sera rédigé en entier avec son acronyme en parenthèse lors de sa première apparition dans un texte. L'acronyme seul pourra suivre pour le reste du texte.

Section 2 – Interprétation

Article 4.

Dans le règlement, à moins que le contexte ne s'y oppose, les nombres singuliers et pluriels sont employés indistinctement et sont mutuellement inclus.

Article 5.

Les intitulés qui sont utilisés pour désigner les titres, chapitres et sections du règlement ne le sont qu'à titre de référence et n'ont aucune valeur interprétative.

Chapitre II – Application de la politique

Section 1 – Mise en application

Article 6.

Tout le personnel de la Confédération doit appliquer cette procédure pour les documents destinés à la diffusion.

Article 7.

La vice-présidence aux affaires institutionnelles s'assure de l'application de cette procédure.

Article 8.

La présente procédure s'applique à elle-même.

Chapitre III – Exigences linguistiques

Section 1 – Écriture épïcène et féminisation

Article 9.

Les documents produits par la Confédération sont écrits dans le respect des principes de rédaction épïcène tels qu'énoncés par la banque de dépannage linguistique de l'*Office québécois de la langue française*¹.

Article 10.

Dans le cas où un terme épïcène n'est pas possible ou son utilisation devient répétitive, il y a féminisation des noms sous forme d'énumération complète. Il n'y a donc pas utilisation d'abréviation ou de tiret. Dans ces cas, le féminin sera placé avant le masculin. Les seules exceptions sont les noms de comités, de groupe ou d'associations préalablement existants comme celui de la Confédération.

Article 11.

Si un adjectif ou un participe passé est conjugué par les mots qui ont été féminisés, il suivra la règle de proximité. Il sera alors conjugué par le genre du mot le plus proche.

Exemple avec le participe passé après :

Les déléguées et les délégués sont allés au caucus des associations étudiantes.

Exemple avec l'adjectif avant :

Les nouvelles étudiantes et étudiants ont eu la présentation sur leur plan de cours.

¹ Visiter le https://www.oqlf.gouv.qc.ca/redaction-epicene/20180112_formation-redaction-epicene.pdf pour plus de détails.

TITRE II – Règles générales de présentation

Chapitre I – Mise en forme

Section 1 – Format de la mise en page

Article 12.

Les documents de la Confédération sont rédigés en format lettre (8 ½ x 11 pouces).

Article 13.

Les marges des documents sont de 2,54 cm.

Article 14.

La police d'écriture employée dans les documents de la Confédération est *Helvetica*. La taille est fixée à 11 pour le texte, la couleur de texte est noire et les interlignes continus.

Article 15.

Le texte des documents est justifié.

Article 16.

Les textes sont rédigés en interligne continu de 1,25 ligne en tout temps avec un espacement de zéro (0) pts avant et après les paragraphes.

Article 17.

Les documents de cinq (5) pages et plus débutent par la page titre en annexe 1. Pour les documents de moins de cinq (5) pages, l'entête en annexe 2 suffit.

Article 18.

Le bleu utilisé en couleur d'accent, sous format RVB, est le Rouge : 52 – Vert : 132 – Bleu :172.

Section 2 – Ordre du contenu des documents

Article 19.

Si le document créé contient plus de cinq (5) pages, celui-ci aura cet ordre :

- Page couverture
- Page de garde (sauf dans le cas d'une politique)
- Table des matières
- Tables des tableaux et graphiques (quand présents dans le texte)
- Liste exhaustive des recommandations faites (si c'est présent dans le texte)
- Corps du texte
- Bibliographie
- Annexe(s)

Chapitre II – Organisation de l'information

Section 1 – Entête

Article 20.

Excluant la première page, les entêtes contiennent le titre du document suivi de la date d'adoption ou de présentation du document. L'instance concernée peut également être mentionnée dans l'entête. La mise en forme est en taille 10 italique alignée à droite avec une ligne en dessous pour séparer l'entête du texte.

Article 21.

Excepté la première page, les pieds de page sont toujours identiques. Ils contiennent la pagination en taille 11.

Article 22.

En excluant la première page, les entêtes contiennent le titre du document aligner à droite avec une ligne de largeur ½ pt séparant le titre du reste du texte.

Section 2 – Pied de page

Article 23.

Les pieds de page sont présents sur toutes les pages excluant la première page (page couverture) en taille 10,5 pts.

Article 24.

La pagination des documents s'effectue toujours dans le bas de page au milieu dans une accolade avec une ligne qui couvre toute la page.

Exemple :

_____ { 1 } _____

Article 25.

Les numéros de bas de page débutent à la première suivant la page couverture et ceux-ci sont en chiffre romain minuscule jusqu'à la première page de texte. À partir de l'introduction, les chiffres arabes sont utilisés.

Section 3 – Titres et sous-titres

Article 26.

Les titres sont toujours en interligne continu de 1,5 ligne avec un espacement de six (6) pts avant et après le texte qui suit. La mise en forme des titres est généralement la suivante :

- Titre 1 : taille 14 gras, aligné à gauche, numéroté X.
- Titre 2 : taille 12 gras italique, aligné à gauche, numéroté X.X
- Titre 3 : taille 12 italique, aligné à gauche, numéroté X.X.X

La couleur favorisée est le noir, mais un titre bleu est également accepté.

Section 4 – Liste des puces

Article 27.

Les puces à plusieurs niveaux se font de cette manière :

- Premier niveau : puce à 1,27 cm et texte à 1,80 cm
 - Deuxième niveau : puce à 2,27 cm et texte à 2,80 cm
 - Troisième niveau : puce à 3,27 cm et texte à 3,80 cm

Section 5 – Recommandations

Article 28.

Les recommandations se démarquent du texte par leur ligne noir à épaisseur de 2 ¼ pts en haut et en bas de celles-ci.

Exemple :

Article 29.

Lorsqu'elles sont dans la liste au début du document, chaque recommandation a son propre encadré. Toutefois, si plus d'une recommandation suit dans le texte, elles partageront une des lignes.

Article 30.

Les recommandations sont numérotées en chiffre arabe et suivies d'un point. Le texte est souligné et en gras.

Exemple

Recommandation 1.

Chapitre III – Citation des sources

Section 1 – Référence dans le texte

Article 31.

Les références se font sous la forme *auteur-date* dans le texte selon la méthode de la *Bibliothèque Université Laval*².

Exemple fictif : (Vaillancourt, 2019, p.11)

Article 32.

Les citations plus courtes que trois lignes sont mises à même le texte entre des guillemets. La provenance de la citation sous forme *auteur-date* est mis en parenthèse immédiatement après les guillemets.

Article 33.

Les citations de plus de trois lignes se retrouvent en retrait du texte en police 10,5 pts.

Section 2 – Bibliographie et notices bibliographiques

Article 34.

La bibliographie se fait dans le style bibliographique APA (American Psychological Association) à la toute fin du texte, mais avant les annexes.

Exemple fictif : Vaillancourt, L. (2019). Comment fonctionnent les fonds d'investissement étudiants. Québec : Édition CADEUL.

² Visiter le <https://www.bibl.ulaval.ca/services/citation-de-sources> pour plus de détails.

Bibliographie

Gouvernement du Québec. (2019). Guide de rédaction. <https://www.quebec.ca/a-propos/guide-redaction/#c15486>

Gouvernement du Canada. (2019). Guide de rédaction du contenu du site Canada. <https://www.canada.ca/fr/secretariat-conseil-tresor/services/communications-gouvernementales/guide-redaction-contenu-canada.html>

Bibliothèque de l'Université Laval. (2019). Citation de sources. <https://www.bibl.ulaval.ca/services/citation-de-sources>

Arbour, M-E. et de Nayves, H. (2018). Formation sur la rédaction épïcène. Office québécois de la langue française. https://www.oqlf.gouv.qc.ca/redaction-epicene/20180112_formation-redaction-epicene.pdf

Annexe 1 : Page-titre



Page titre

Instance d'adoption

Politique adoptée lors de la séance du jour mois année

Session d'[saison] année

Annexe 2 : En-tête de page



Instance
Séance du jour mois année
Titre du document

Annexe 3 : Page de garde

RECHERCHE ET RÉDACTION :

Nom, poste

SOUS LA DIRECTION DE :

Nom, poste

CORRECTION :

Nom, poste

La Confédération des associations d'étudiants et étudiantes de l'Université Laval (CADEUL) fête cette année ses 36 ans d'existence. Elle représente plus de 88 associations étudiantes et plus de 33 000 étudiantes et étudiants de premier cycle de l'Université Laval.

La CADEUL a pour mission de représenter les étudiantes, les étudiants et les associations d'étudiantes et d'étudiants membres afin de promouvoir et de défendre leurs droits et leurs intérêts, notamment en matière pédagogique, culturelle, économique, politique et sociale, ainsi qu'envers l'administration universitaire.

Par ailleurs, la CADEUL encourage ses membres à s'impliquer dans leur milieu, stimule leur potentiel et met de l'avant leur vision collective, notamment :

- en créant des liens entre les associations et en favorisant la communication avec les étudiantes et les étudiants;
- en développant des outils pour les aider à réaliser leurs ambitions;
- en les aidant à devenir des leaders dans leur milieu;
- en offrant des services adaptés à leurs besoins;
- en défendant leurs intérêts.

Confédération des associations d'étudiants et étudiantes de l'Université Laval (CADEUL)

Bureau 2265, pavillon Maurice-Pollack, Université Laval, Québec (Québec) G1V 0A6

Téléphone : 418.656.793 | Télécopieur : 418.656.3328

Courriel : cadeul@cadeul.ulaval.ca

Site Internet : <http://www.cadeul.com/>