



guide de  
**RÉDACTION**  
et de  
**PRÉSENTATION**

d'un travail universitaire

**UQAC**

DÉPARTEMENT DES  
SCIENCES ÉCONOMIQUES  
ET ADMINISTRATIVES

Ce document a été réalisé  
par Jocelyne Gélinas, professeure,  
en collaboration avec Nathalie Albanese,  
étudiante à la maîtrise en gestion des organisations  
Département des sciences économiques et administratives  
Université du Québec à Chicoutimi.

Remerciements tout particuliers :

aux professeurs Alain Bouchard, Érick Chamberland,  
Gilles Bergeron, Isabelle Lemay, Jeanne Simard, Thierno Diallo,  
pour leurs précieux commentaires.

à Clémence Bergeron, pour la conception graphique des pages de couverture.

ISBN : 978-2-9810790-0-8

© Éditions du Département des sciences économiques et administratives  
Université du Québec à Chicoutimi  
555, boulevard de l'Université  
Chicoutimi (Québec) G7H 2B1  
Téléphone : (418) 545-5011  
Télécopieur : (418) 693-9072  
Courriel : d2@uqac.ca

Dépôt légal : 4<sup>e</sup> trimestre 2008

Imprimé au Canada

Bibliothèque et Archives nationales du Québec, Montréal  
Bibliothèque et Archives Canada, Ottawa

---

Tous droits de reproduction, même partielle,  
d'adaptation ou de traduction réservés.

# RÉDACTION PRÉSENTATION

d'un travail universitaire

**UQAC**

DÉPARTEMENT DES  
SCIENCES ÉCONOMIQUES  
ET ADMINISTRATIVES

## LA TABLE DES MATIÈRES

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>1</b>
<b>PREMIER CHAPITRE - LES RUBRIQUES D'UN TRAVAIL UNIVERSITAIRE .....</b>	<b>2</b>
1. LES PAGES DE COUVERTURE.....	2
2. LES PAGES LIMINAIRES.....	3
2.1 Les pages de garde .....	3
2.2 La page de titre .....	3
2.3 La table des matières .....	3
2.4 La liste des tableaux.....	4
2.5 La liste des figures.....	5
3. LE CORPS DU TEXTE .....	5
3.1 L'introduction .....	5
3.2 Le développement .....	6
3.3 La conclusion.....	7
4. LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES .....	7
5. LES PAGES D'APPOINT.....	7
5.1 Les annexes .....	8
<b>DEUXIÈME CHAPITRE – LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE D'UN TRAVAIL UNIVERSITAIRE.....</b>	<b>9</b>
1. LES NORMES DE MISE EN PAGE.....	9
1.1 Le papier et les marges.....	9
1.2 Le caractère typographique.....	9
1.3 La pagination.....	10
1.4 L'interligne.....	10
1.5 La présentation du texte.....	11
2. LES NORMES D'ÉDITION.....	11
2.1 La citation et l'emprunt d'idées.....	12
2.2 L'énumération.....	13

<b>2.3</b>	<b>Le tableau et la figure.....</b>	<b>14</b>
<b>2.4</b>	<b>Le titre et le sous-titre.....</b>	<b>15</b>
<b>2.5</b>	<b>La note.....</b>	<b>16</b>
<b>2.6</b>	<b>Le système international d’unités de mesure .....</b>	<b>16</b>
<b>2.7</b>	<b>L’abréviation.....</b>	<b>17</b>
<b>2.8</b>	<b>La ponctuation .....</b>	<b>18</b>
<b>2.9</b>	<b>L’anglicisme et l’impropriété de terme.....</b>	<b>22</b>
<b>3.</b>	<b>LES NORMES DE PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES .....</b>	<b>22</b>
	<b>LA CONCLUSION.....</b>	<b>29</b>
	<b>LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....</b>	<b>30</b>
	<b>Annexe A – Modèle de page de titre.....</b>	<b>32</b>
	<b>Annexe B - Exemples d’insertion de figures.....</b>	<b>34</b>

## LA LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1	Les rubriques devant paraître dans un travail universitaire .....	2
Tableau 2	La présentation des références bibliographiques relatives à un livre .....	24
Tableau 3	La présentation des références bibliographiques relatives à un chapitre de livre .....	25
Tableau 4	La présentation des références bibliographiques relatives à un article scientifique .....	25
Tableau 5	La présentation des références bibliographiques relatives à un acte de colloque.....	26
Tableau 6	La présentation des références bibliographiques relatives à une communication et à un document non publié.....	26
Tableau 7	La présentation des références bibliographiques relatives à un mémoire de maîtrise, à une thèse de doctorat et à un rapport de recherche .....	27
Tableau 8	La présentation des références bibliographiques relatives à un document électronique.	27
Tableau 9	La présentation des références bibliographiques relatives à divers documents .....	28

## LA LISTE DES FIGURES

Figure 1	L'illustration du nombre de projets par mois de livraison.....	34
Figure 2	L'illustration du nombre de projets par mois de livraison.....	34
Figure 3	L'image en microscopie électronique.....	35
Figure 4	La variation de la perte de masse.....	35

## L'INTRODUCTION

La présentation matérielle d'un document, quel qu'il soit, reflète assurément l'attention et l'importance que lui a portées son concepteur<sup>1</sup>, de même que son professionnalisme. Il devient alors tout à fait à propos, pour les professeurs du département des sciences économiques et administratives, de s'attarder sur l'apprentissage et l'application des rudiments relatifs à la rédaction et à la présentation d'un travail universitaire, qu'il soit court ou long.

Évidemment, la réalisation de ce guide a nécessité des choix parmi les suggestions faites dans les ouvrages consultés. Voilà pourquoi son contenu ne pourra répondre à toutes les questions en matière de rédaction et de présentation. Toutefois, nous sommes convaincus que l'étudiant, tant du premier, du deuxième que du troisième cycle, pourra y puiser les informations de base nécessaires à la réalisation de travaux universitaires. À titre informatif, plusieurs règles suggérées par l'American Psychological Association (APA), règles utilisées dans plusieurs disciplines scientifiques notamment en gestion, sont reprises dans ce guide. Nous invitons l'étudiant à se référer à la cinquième édition pour la compréhension d'une directive non couverte par le guide.

Le guide se divise en deux chapitres. Le premier chapitre présente les rubriques qui composent un travail universitaire. Ces rubriques sont les pages de couverture et les pages liminaires, le corps du texte, les références bibliographiques ainsi que les pages d'appoint. Dans le second chapitre y sont traitées les différentes normes relatives à la présentation d'un travail universitaire. Ces normes concernent la mise en page, l'édition et la présentation des références bibliographiques. En dernier lieu, ce guide sera conclu.

Le guide a été développé dans un souci de convivialité et rédigé dans un langage simple et direct. Pour faciliter la compréhension des différentes règles et normes qui y sont présentées, nous invitons le lecteur à se référer à l'application de celles-ci dans ce guide, servant d'exemple concret (à l'exception du modèle relatif à la page de titre que nous avons placé en annexe). À noter que les références bibliographiques utilisées à titre d'exemple, sont fictives.

---

<sup>1</sup> Le générique masculin est utilisé dans ce document simplement pour alléger le texte.



## **PREMIER CHAPITRE**

### **LES RUBRIQUES D'UN TRAVAIL UNIVERSITAIRE**

Le travail universitaire est composé d'un ensemble de rubriques. Il s'agit des pages de couverture, des pages liminaires, du corps du texte, des références bibliographiques ainsi que des pages d'appoint (voir tableau 1). Voici la présentation simultanée de ces rubriques ainsi que les normes de présentation qui s'y rattachent.

Tableau 1  
Les rubriques devant paraître dans un travail universitaire

<b>Les rubriques</b>	
<b>Les pages de couverture</b> <b>Les pages liminaires :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Les pages de garde</li><li>• La page de titre</li><li>• La table des matières</li><li>• La liste des tableaux</li><li>• La liste des figures</li></ul>	<b>Le corps du texte :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• L'introduction</li><li>• Le développement</li><li>• La conclusion</li></ul> <b>Les références bibliographiques</b> <b>Les pages d'appoint</b>

#### **1. LES PAGES DE COUVERTURE**

Un travail universitaire comprend toujours deux pages de couverture ; une au début de l'ouvrage et l'autre, à la fin. Ces pages de couverture servent à la protection du document. La page couverture placée au début d'un travail universitaire est une réplique de la page titre, alors que la page de couverture placée à la fin de l'ouvrage demeure sans écriture. Ces deux pages de couverture sont idéalement rigides (parfois plastifiées) et blanches, et le texte est noir. Lorsqu'il s'agit d'un travail long, celui-ci est relié à l'aide d'une spirale noire ; mais il peut tout simplement être agrafé à l'extrémité gauche. À noter qu'en aucun cas, un travail n'est attaché par un trombone. Dans le cas d'un travail court (quelques pages), seule la page de couverture du début de l'ouvrage est nécessaire.

## **2. LES PAGES LIMINAIRES**

Les pages liminaires sont situées au début du travail, à l'exception de la seconde page de garde qui se place à la fin du document. Elles doivent être présentées dans l'ordre suivant : la première page de garde, la page de titre, la table des matières, la liste des tableaux (si le travail comporte plus de deux tableaux) et la liste des figures (*idem*), puis la seconde page de garde qui se place à la suite des pages d'appoint. Voici la présentation succincte de ce en quoi consistent ces pages liminaires.

### **2.1 Les pages de garde**

Les pages de garde sont deux feuilles blanches ayant pour objet de séparer l'ouvrage des pages de couverture. Ainsi, la première page de garde est placée au début de l'ouvrage et l'autre, à la fin. Les pages de garde ne sont ni numérotées ni comptées dans la pagination du document. Dans le cas d'un travail court, l'usage des pages de garde ne s'applique pas. Également, bien que leur usage soit de mise dans les travaux longs, un souci pour l'environnement pourrait justifier le non-respect de cette règle de présentation.

### **2.2 La page de titre**

La page titre vise à identifier l'ouvrage et son destinataire. On y retrouve les éléments suivants : le nom de l'université, le type de travail (résumé de lecture, travail de mi-session, etc.), le nom du professeur à qui le travail est destiné, le sigle et le titre du cours, le nom de l'étudiant, le titre du travail et la date de la remise du travail (voir un modèle à l'annexe A). La page de titre est non numérotée, mais comptée dans la pagination de l'ouvrage.

### **2.3 La table des matières**

La table des matières a pour objet de donner une vue d'ensemble de la structure du travail universitaire et se place à la suite de la première page de garde. S'y retrouvent tous les titres et les sous-titres du travail, à l'exception de son propre titre, soit la table des matières. Chaque titre et

sous-titre est identifié par un code pseudodécimal (1., 1.1, 1.1.2, etc.) et relié, par une série de points, au numéro de la page correspondant à sa parution dans le texte. Tout comme dans le texte, le titre des chapitres doit être écrit en lettres majuscules et en caractères gras. Les divisions majeures d'un chapitre doivent être notées en petites lettres majuscules et en caractère gras, sans grande majuscule à l'initiale. Toutes les autres rubriques doivent être présentées en lettres minuscules, sans caractère gras, avec la première lettre écrite en majuscule.

La table des matières est écrite en caractère de 12 points et à interligne et demi. Toutefois, l'interligne est simple lorsqu'un titre ou un sous-titre prend plus d'une ligne, et à partir de la troisième division (1.1.1). Le titre **LA TABLE DES MATIÈRES** s'écrit en lettres majuscules, en caractère gras, centré au haut de la page. La table des matières est comptée dans la pagination ; et si elle s'étend sur plus d'une page, seules la deuxième page et les suivantes sont numérotées (voir la table des matières de ce guide).

## **2.4 La liste des tableaux**

La liste des tableaux a pour objet de permettre au lecteur de retracer facilement un tableau dans l'ouvrage. Tous les tableaux présentés dans un travail ainsi que dans les annexes doivent figurer dans la liste des tableaux. Toutefois, si l'ouvrage ne contient qu'un ou deux tableaux, une telle liste ne sera pas nécessaire. La liste des tableaux suit la table des matières et est présentée sur une page séparée (voir la liste des tableaux présentée dans ce guide).

Le titre **LA LISTE DES TABLEAUX** est placé dans le haut de la page, centré, en lettres majuscules et en caractère gras. La liste des tableaux est comptée dans la pagination et si elle s'étend sur plus d'une page, seules, la deuxième page et les suivantes sont numérotées. Les tableaux sont numérotés et présentés dans la liste des tableaux suivant l'ordre de leur annonce dans le texte (c'est-à-dire, dès qu'un tableau est annoncé dans le texte, peu importe qu'il soit placé dans le texte ou en annexe). Pour chaque tableau listé sont présentées les données suivantes : le numéro du tableau, deux espaces, le titre du tableau, les points de suspension et le numéro de la page où paraît le tableau dans le texte.

## 2.5 La liste des figures

La liste des figures a pour objet de permettre au lecteur de retracer facilement une figure dans l'ouvrage. Toutes les figures présentées dans l'ouvrage ainsi que dans les annexes doivent paraître dans cette liste. Toutefois, si l'ouvrage ne contient qu'une ou deux figures, une liste des figures ne sera pas nécessaire. La liste des figures suit la liste des tableaux, le cas échéant, et est présentée sur une feuille séparée. Les normes de présentation de la liste de figures sont les mêmes que celles relatives à la liste des tableaux.

## 3. LE CORPS DU TEXTE


Le corps du texte comprend les parties centrales de l'ouvrage. Il y a l'introduction, le développement (susceptible de comprendre plusieurs divisions) ainsi que la conclusion. Voici la présentation successive des parties relatives au corps du texte.

### 3.1 L'introduction

L'introduction permet à l'auteur de présenter au lecteur l'ensemble de son ouvrage dans le but de susciter son intérêt à poursuivre la lecture de l'ouvrage. Une introduction se divise en trois parties : sujet amené, sujet posé et sujet divisé. Le sujet amené concerne le champ disciplinaire dont il est question dans l'ouvrage alors que le sujet posé consiste à situer le thème principal du travail à l'intérieur de ce champ disciplinaire. Également, une introduction présente la structure de l'ouvrage et la façon dont le texte est présenté ; il s'agit du sujet divisé. Cette dernière partie fait référence aux grandes divisions ou aux chapitres du travail. En résumé, l'objectif de l'introduction est de préparer le lecteur au développement de l'ouvrage en n'oubliant pas d'annoncer sa conclusion. L'introduction représente approximativement 5 % de l'ouvrage.

L'introduction débute par le titre **L'INTRODUCTION** placé au haut de la page et centré, écrit en lettres majuscules et en caractère gras. L'introduction est comptée dans la pagination et si elle s'étend sur plus d'une page, seules, la deuxième page et les suivantes sont numérotées. À ti-

tre d'exemple, vous pouvez consulter l'introduction d'un volume que vous avez eu à consulter, depuis le début de vos études universitaires.

 Pour plus d'information sur la réalisation d'une introduction, visitez le site Internet suivant : <http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/ecrit/intro.htm>


### 3.2 Le développement

Le développement est la partie substantielle de l'ouvrage. Un texte divisé adéquatement facilitera la lecture et la compréhension du lecteur (voir les titres et les sous-titres au deuxième chapitre). Lorsqu'il s'agit d'un travail comportant plus de 20 pages, la section relative au développement peut être subdivisée en chapitres. Dans ce cas, le travail fera référence à au moins deux thèmes différents comportant, chacun, plus de deux sections et plusieurs paragraphes. Lorsque le travail est plus court et plus homogène, il est d'usage de diviser l'ouvrage en sections plutôt qu'en chapitres. À titre d'exemple, le présent ouvrage est divisé en deux chapitres et compte plusieurs sections et sous-sections. Nous admettons toutefois que quelques-unes de ses sections sont trop courtes pour être considérées comme telles, comme c'est le cas pour la section 1 du chapitre 1. Afin d'y remédier, il aurait fallu soit allonger cette section de manière substantielle (mais nous désirions demeurer le plus succincts possible) ou bien structurer ce chapitre de manière différente. Nous avons convenu de présenter ainsi la structure du guide afin de permettre à l'étudiant, souvent novice en matière de rédaction, de visualiser cette incohérence en matière de structure.

Le développement de l'ouvrage commence sur une nouvelle page, tout de suite après la section de l'introduction. Dans le cas où l'usage de chapitres s'avère pertinent, le numéro du chapitre, par exemple **PREMIER CHAPITRE**, est présenté au haut de la page et centré, écrit en lettres majuscules et en caractère gras. À la ligne suivante est présenté le titre du chapitre en question. Dans le cas de l'usage de simples sections, la première section portera le chiffre 1 suivi du titre de celle-ci écrit en lettres majuscules (**1. LA PAGE DE COUVERTURE**).

### 3.3 La conclusion

La conclusion, qui compte pour environ 5% du texte, vise à faire un retour général sur les différents objectifs de l'ouvrage, atteint ou non, de même que sur les passages les plus pertinents qui ont été présentés dans le développement. En quelque sorte, il s'agit d'une brève synthèse présentée selon l'ordre logique de l'ouvrage. La conclusion peut se terminer par la suggestion de nouvelles perspectives non explorées dans le travail et un retour sur le champ disciplinaire dans lequel celui-ci s'inscrit. À titre d'exemple, vous pouvez consulter la conclusion d'un volume que vous avez consulté depuis le début de vos études universitaires. La conclusion débute sur une nouvelle page, après le développement. Le titre **LA CONCLUSION** est placé au haut de la page et centré, écrit en lettres majuscules et en caractères gras. La conclusion est comptée dans la pagination et si elle s'étend sur plus d'une page, seules, la deuxième page et les suivantes sont numérotées.

 Pour plus d'information sur la réalisation d'une bonne introduction, visitez le site Internet suivant : <http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/ecrit/conclu.htm>

## 4. LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Les références bibliographiques présentent tous les auteurs cités dans le travail. Les références bibliographiques doivent débiter sur une nouvelle page et viennent immédiatement après la conclusion. Le titre **LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES** est placé au haut de la page et centré, écrit en lettres majuscules et en caractère gras. Cette rubrique est comptée dans la pagination et si elle s'étend sur plus d'une page, seules, la deuxième page et les suivantes sont numérotées. À titre d'exemple, voir la présentation des références bibliographiques qui ont été consultées et utilisées pour la réalisation du présent guide.

## 5. LES PAGES D'APPOINT

Dans le cas du présent guide, seules les annexes sont considérées comme étant des pages d'appoint. Voici une brève description de ce en quoi consistent les annexes.

## 5.1 Les annexes

Les annexes rassemblent les informations pertinentes qui ne sont pas essentielles à la compréhension du lecteur, mais qui ont été nécessaires à la réalisation du travail ou qui complètent celles présentées dans le corps du texte. Placées en retrait du corps du texte, les annexes allègent le travail universitaire dans son ensemble. On y retrouve souvent des données brutes (tableaux de résultats, longs calculs, listes d'énoncés) ou des pièces justificatives (copie d'une lettre ou d'un questionnaire). Chaque annexe est précédée d'une feuille, non paginée, mais comptée, sur laquelle sont écrites, en lettres majuscules et en caractère gras, au centre de la feuille, sa nature et son identification : **L'ANNEXE** (*A, B, C*, etc.). Sur la ligne suivante, est inscrit le titre de l'annexe, annonçant le document que le lecteur pourra consulter à la page suivante. En guise d'exemple, voyez la partie relative aux annexes de ce guide.



## **DEUXIÈME CHAPITRE**

### **LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE D'UN TRAVAIL UNIVERSITAIRE**

La présentation matérielle d'un travail universitaire nécessite le respect de plusieurs normes de références. Ces normes concernent la mise en page, l'édition de même que la présentation des références bibliographiques. Voici la description successive de ces trois catégories de normes.

#### **1. LES NORMES DE MISE EN PAGE**

L'objectif premier de la mise en page d'un ouvrage est d'assurer l'harmonie dans sa présentation afin d'en faciliter la compréhension par le lecteur. Ces normes concernent le papier et les marges, le caractère typographique, la pagination, l'interligne et la présentation du texte.

##### **1.1 Le papier et les marges**

L'original de l'ouvrage ainsi que ses copies doivent être imprimés sur du papier blanc, opaque et de bonne qualité. La dimension du papier est 21,5 cm sur 28 cm (8,5 po x 11 po). Habituellement, le texte d'un travail universitaire est imprimé au recto des feuilles, tout comme c'est le cas, notamment, des lettres professionnelles. Cependant, par respect pour l'écologie, le travail universitaire devra respecter la formule d'impression recto verso.

Les marges (haut, bas, gauche et droite) sont de 2,5 cm, et ce, pour toutes les parties de l'ouvrage, incluant l'insertion des tableaux et des figures. L'ouvrage est soit agrafé (moins de 20 pages) au coin supérieur gauche, soit relié, idéalement avec une spirale noire, dans le cas d'un plus grand nombre de pages.

##### **1.2 Le caractère typographique**

Tout au long du travail universitaire, le texte est noir. Utilisées avec parcimonie, les autres couleurs peuvent, notamment, faire ressortir les différentes dimensions d'une figure. La police

utilisée est le *Times Roman* ou *Times New Roman* de 12 points. Seules les notes en bas de page auront un caractère de 10 points. Le caractère gras est utilisé seulement pour certains titres et sous-titres du document (voir les sections s'y reportant). Quant au caractère italique, celui-ci est réservé à l'identification des titres de livres et de revues, les œuvres d'art ainsi que pour les mots empruntés à une langue étrangère, classique ou moderne. On le retrouve également pour un sous-titre de quatrième division (voir à la sous-section 2,4 du guide). À noter que le soulignement est à éviter.

### **1.3 La pagination**

Dans les pages précédentes, certaines normes de pagination ont déjà été évoquées. Cette sous-section vise la présentation de l'ensemble des quelques normes à suivre concernant la pagination du travail universitaire. Ces normes sont :

1. Les pages de garde (blanches) ne sont ni paginées ni comptées dans la pagination ;
2. Les pages de titre (première page de la table des matières, de l'introduction, des chapitres, de la conclusion, des annexes) sont comptées dans le nombre de pages, mais ne sont pas paginées ;
3. Les pages liminaires (à l'exception des pages de titre) doivent être paginées en chiffres romains minuscules (i, ii, iii, iv, v, etc.) ;
4. Toutes les autres pages du document sont comptées et paginées en chiffres arabes (1, 2, etc.) du même caractère et de la même taille le corps du texte ;
5. Le numéro de page est placé en haut à droite de chaque page et aligné avec le texte.

### **1.4 L'interligne**

Un travail universitaire est écrit à interligne et demi. Seuls un titre ou un sous-titre occupant plus d'une ligne, les énumérations, les citations placées en retrait, les références bibliographiques, la légende sous les figures, les notes en bas de page et quelques rubriques de la table des matières sont écrits à simple interligne. Cependant, l'espace est doublée (un retour) entre les paragraphes ainsi qu'entre un paragraphe et un titre, un sous-titre, un tableau ou une figure. Finalement, l'interligne peut être simple à l'intérieur des tableaux et des figures, dans les annexes et dans la table des matières.

## **1.5 La présentation du texte**

D'abord, les titres et les sous-titres sont positionnés à la marge de gauche. Toutefois, dans un travail universitaire, chaque paragraphe débute par un renforcement d'environ un centimètre et demi ou huit barres d'espacements du clavier et le texte est justifié à gauche et à droite. Lorsque l'espace entre les mots d'une même ligne est trop grand, il est souhaitable d'utiliser la fonction coupure de mots, proposée par Word de Microsoft. Dans ce cas, deux règles s'appliquent : il y a au moins deux lettres avant le tiret et un mot de quatre lettres ou moins ne sera pas coupé. Finalement, afin d'éviter qu'un titre soit laissé seul à la fin d'une page alors que le texte débute sur la page suivante, il importe de procéder à la protection des paragraphes solidaires, fonction proposée par Word de Microsoft.

## **2. LES NORMES D'ÉDITION**

En matière de rédaction, certaines normes d'édition doivent être respectées lors de la production d'un travail universitaire. Répondant aux exigences de la langue française, les normes d'édition concernent la citation et l'emprunt d'idées, l'énumération, le tableau, la figure, le titre, le sous-titre, les signes de ponctuation, l'abréviation, le système international d'unités ainsi que la note en bas de page. Voici la présentation successive de ces différentes normes d'édition.

### **2.1 La citation et l'emprunt d'idées**

Une citation est le report textuel des propos tenus par un auteur consulté alors que l'emprunt d'idées est la présentation d'une synthèse des idées de cet auteur. La citation peut concerner les idées générales sur un sujet donné (opinions, résultats) ou la définition d'un concept. Avant de poursuivre, il importe de préciser que la citation des propos textuels d'un auteur doit être utilisée avec parcimonie ; la pensée d'un auteur devant être plutôt rapportée par le biais d'une synthèse (emprunt d'idées). À l'opposé, dans un travail universitaire, un concept est toujours défini par report intégral du texte le concernant.

Une citation est habituellement écrite en français, donc traduite si le texte original est écrit dans une autre langue. Dans ce cas, l'expression « traduction libre » suit la citation. Aussi, il y a deux façons de présenter une citation : à l'intérieur du texte ou en retrait du texte. Une citation d'une longueur de moins de trois lignes est insérée directement dans le texte et placée entre guillemets. Dans le cas contraire, la citation est : a) mise en retrait du texte, b) centrée par rapport au texte, c) écrite à simple interligne, d) et ce, sans guillemet. Voici un exemple de citation devant être placée en retrait.

Pour une citation ou une définition excédant trois lignes dans le texte courant, celle-ci est écrite à simple interligne, forme un seul paragraphe et est en retrait de huit espaces à gauche et de huit espaces à droite du texte. De plus, il est essentiel de spécifier le nom de l'auteur, la date et la page du document d'où celle-ci a été tirée (Nolet, 1920, p. 13).

Que les idées évoquées par un auteur soient reportées textuellement (citation) ou non (emprunt d'idées), il importe d'en préciser l'origine, d'une part pour indiquer au lecteur la provenance de vos écrits et, d'autre part, pour rendre ce qui revient à l'auteur de ces idées. Dans le cas d'une citation, il s'agit d'indiquer, entre parenthèses, le nom de l'auteur, la date de publication ainsi que le numéro de la page où cet extrait paraît dans son ouvrage (voir la citation précédente). Si le report n'est pas textuel, c'est-à-dire que vous présentez un résumé ou une synthèse des idées lues dans un ouvrage, seuls le nom de l'auteur et la date de publication sont précisés ([Tremblay, 1988]).

Les deux exemples précédents font référence à la présentation d'un ouvrage écrit par un seul auteur. Lorsqu'il s'agit d'un ouvrage écrit par deux auteurs, le mot « et » est ajouté entre le nom de famille des auteurs ([Tremblay et Grenier, 1988]). Aussi, lorsque plus de deux auteurs ont participé à l'écriture d'un ouvrage, il est d'usage de préciser le nom de tous les auteurs la première fois que vous y faites référence dans votre travail universitaire ([Tremblay, Maltais, et Grenier, 1988]). Cependant, à partir de la seconde fois que vous renvoyez à cet ouvrage, seul le nom du premier auteur est mentionné, suivi de l'expression *et al.*, abréviation qui sera écrite en caractère italique ([Tremblay *et al.*, 1988]).

Dans le cas où plusieurs ouvrages appuient une partie des propos que vous tenez dans votre travail (synthèse de plusieurs ouvrages consultés), les références y correspondant sont présentées par ordre alphabétique, séparées d'un point-virgule ( [Martin, 2002 ; Tremblay, 2006 ; Vachon et Henry, 2006]). Lorsque ces propos sont tirés de plusieurs œuvres réalisées par un même auteur, deux situations peuvent se présenter, situations dont les règles d'édition diffèrent. D'une part, l'année de parution des ouvrages peut être différente. Dans ce cas, l'identification de ces années suivra celle de l'auteur, séparée d'une virgule ( [Simard, 1972, 1981, 1992]). D'autre part, il peut s'agir d'ouvrages qui ont été publiés la même année. Dans ce cas, des lettres minuscules distingueront ces ouvrages, lettres qui seront déterminées par le mois de la publication, et seront séparées d'une virgule sans espacement ( [Gagnon, 1987a,b,c]).

Autant que possible, l'usage de références secondaires est à éviter. Toutefois, il arrive qu'une des sources auxquelles fait référence l'auteur que vous consultez, ne soit plus disponible ou soit introuvable. Dans ce cas, la présentation de la référence fait mention de l'ouvrage consulté (référence principale) de même que de la source des propos tenus (référence secondaire) ( [Martin, 2003, voir Gagnon, 1977]).

Pour l'ensemble des exemples qui vient d'être présenté, la référence est inscrite à la fin du propos ou du résumé et placée entre parenthèses. Toutefois, une phrase peut très bien débiter par l'identification de la référence. Dans ce cas, seule l'année de la parution est placée entre parenthèses (et le numéro de page, s'il s'agit d'une citation). En voici quelques exemples fictifs.

1. Selon Duperré (2005), il convient de retenir les caractéristiques suivantes [...] ;
2. Comme le propose Martin (2001), plusieurs des effets de [...] ;
3. Thomas (1999) définit un concept comme « une donnée [...] » (p. 23) ;
4. Pour sa part, Desbiens (2007) propose plutôt de tenir compte de [...] (Voir Fortier, 2001).

## **2.2 L'énumération**

Une énumération est d'abord introduite par une proposition, laquelle proposition est suivie des différents énoncés ou concepts faisant partie intégrante de l'énumération. Les composan-

tes énumérées débutent par des mots de même catégorie grammaticale (un article, un verbe, un objet, etc.). En guise d'exemple, référez-vous à une des énumérations présentées dans ce guide.

Tout comme la citation, une énumération peut-être intégrée aux texte ou mise en retrait du texte. Par souci de clarté, une énumération comprenant plusieurs idées est généralement détachée du texte. Voici un exemple concret de cette manière de présenter une énumération. Lorsque la proposition de l'introduction a pour but d'annoncer l'énumération, la marche à suivre est :

- a) La proposition d'introduction se termine par un deux-points ;
- b) L'énumération est écrite à simple interligne ;
- c) Le premier mot de chaque idée débute par une majuscule, précédée d'un chiffre suivi d'un point ou par une lettre minuscule, suivie d'une parenthèse ;
- d) L'énumération débute de manière uniforme, soit par un mot, un article ou un verbe ;
- e) Le point énuméré se termine par un point-virgule ;
- f) Le dernier élément de l'énumération se termine par un point.

Lorsque la proposition de l'introduction et l'énumération font partie de la même phrase (l'énumération est incluse dans le texte), les idées qu'elle comporte sont a) présentées en ordre, b) identifiées par des lettres minuscules suivies d'une parenthèse, c) séparées par une virgule. Dans le cas où la description d'un des points de l'énumération nécessite l'usage d'une virgule, les composantes de l'énumération seront toutes séparées d'un point-virgule (voir l'énumération présentée à la sous-section suivante).

### **2.3 Le tableau et la figure**

Les tableaux et les figures sont souvent essentiels pour synthétiser ou expliquer, visuellement parlant, ce qui peut, autrement, nécessiter plusieurs pages de texte. Ce sont donc des facilitateurs. Toutefois, les informations contenues dans un tableau et une figure doivent être expliquées dans le texte qui suit leur présentation. Un tableau est composé de lignes et de colonnes alors qu'une figure peut être une illustration, un graphique, un schéma, une photographie, un organigramme, etc.

Qu'il s'agisse d'un tableau ou d'une figure, un numéro leur est assigné, et ce numéro a) l'annonce dans le texte, tout juste avant sa parution ; b) paraît dans la liste concernée ; c) sera inscrit au-dessus de son titre (p. ex. : voir tableau 1). La numérotation des figures est indépendante de celle des tableaux et la détermination du numéro dépend de l'ordre où ceux-ci sont annoncés dans le texte (car un tableau peut être annoncé à la page 3 du texte et être présenté à l'annexe C, à la page 32). Les tableaux et les figures qui occupent plus d'une page ou qui sont du type informatif, mais non essentiel à la compréhension du lecteur, sont placés en annexe (voir les figures 1 à 4 présentées à l'annexe B).

Le numéro du tableau et son titre sont écrits au centre de la page, en caractère gras et à simple interligne. Le titre du tableau est écrit sur la ligne en dessous du numéro qui y correspond. À titre d'exemple, voir le tableau 1 du présent document. Lorsque le tableau est tiré d'un ouvrage autre (vous ne l'avez pas conçu), vous devez y inscrire la source directement sous le tableau et à la marge de gauche (Source : Mintzberg, 1982, p. 32).

## 2.4 Le titre et le sous-titre


La fonction principale du titre et du sous-titre est de donner un ordre logique à l'ouvrage afin d'orienter le lecteur. La formulation d'un titre ou d'un sous-titre doit être assez générale pour représenter adéquatement le texte qu'il annonce. Aussi, il est recommandé d'éviter les tournures négatives ou les inversions et de ne pas utiliser de guillemets, de parenthèse ni de point final, à l'exception du point d'interrogation et du point d'exclamation.

Lorsque l'ouvrage nécessite l'usage de chapitres, le numéro du chapitre et son titre seront présentés au haut de la page et centré, écrit en **LETTRES MAJUSCULES ET EN CARACTÈRE GRAS** (voir la présentation de la première page des trois chapitres du présent guide). Les grandes divisions d'un chapitre (1., 2., etc.) sont écrites en **PETITES LETTRES MAJUSCULES ET EN CARACTÈRE GRAS, SANS GRANDE MAJUSCULE INITIALE**. Les sous-titres ou les titres de deuxième division (1.1, 1.2) sont écrits en **lettres minuscules et en caractères gras, avec majuscule initiale**. Les grandes divisions et les sous-titres ou les titres de deuxième division sont séparés du texte qui suit par une ligne(un retour).

Quant aux sous-titres de troisième division (1.1.1, 1.2.1, etc.), ils sont écrits en lettres minuscules sans caractère gras et avec majuscule initiale, et le texte qui suit débute directement sous la rubrique, sans ligne vierge (pour un exemple, voir à la sous-section 2.8 de ce guide). Finalement, un sous-titre de quatrième division s'écrit en *lettres minuscules et italiques avec majuscule initiale*, se place au début du paragraphe (en respectant le renforcement) et est suivi d'un point. Le texte du paragraphe ainsi amorcé commence immédiatement à la suite de ce sous-titre, sur la même ligne.

## **2.5 La note**

L'utilisation de la note a pour objet d'expliquer, de préciser ou de commenter brièvement une partie du texte ou bien un concept. Voilà pourquoi celle-ci est souvent appelée note documentaire. Cette note n'étant pas obligatoire à la compréhension du texte, il est donc recommandé de l'utiliser avec parcimonie. Elle peut être présentée en bas de page, à la fin de chaque chapitre ou à la fin de l'ouvrage. Dans un texte relativement court, la note est présentée en bas de page. Voici les modalités de présentation de la note en bas de page. La note en bas de page a) est écrite à simple interligne et avec une taille de 10 points, b) est placée sur la page qui l'annonce, c) ne compte généralement pas plus de deux lignes. Le caractère de l'exposant l'identifiant est placé à droite du dernier mot de la phrase pour lequel une note s'avère nécessaire, avant la ponctuation, et sans espacement. S'il est nécessaire d'ajouter une note à la suite d'une citation, l'exposant se place après la ponctuation et les guillemets fermants. Le logiciel Word de Microsoft offre cette fonction.

 Pour plus d'information sur la réalisation d'une note en bas de page, visitez le site Internet suivant :

[http://www.college-merici.qc.ca/biblio/Guide\\_Info-travaux\\_web/presentation\\_notes.html](http://www.college-merici.qc.ca/biblio/Guide_Info-travaux_web/presentation_notes.html)

## **2.6 Le système international d'unités de mesure**

Habituellement, les chiffres inférieurs à 10 s'écrivent en lettres (un, deux) alors que ceux supérieurs à neuf s'écrivent en chiffres (10, 127). Il existe, cependant, quelques exceptions à cette règle. D'une part, les chiffres s'écrivent en chiffres et non en lettres lorsqu'il s'agit :


1. D'un nombre faisant partie d'une énumération (les matricules 3, et 9) ;
2. D'une comparaison (4 des 8 finalistes se sont mérité une bourse, les étudiants de 3<sup>e</sup> et 9<sup>e</sup> année [...], les chiots âgés de 1 à 8 mois seront [...], l'ensemble contient 2 oreillers et 4 couvertures) ;
3. D'un pourcentage (3 %) ;
4. De nombres placés devant une abréviation de mesure (9,3 km) ;
5. De la référence à un chapitre, à un tableau ou à une figure (Le chapitre 7 comprend le tableau 8 et la figure 9) ;
6. D'une fonction mathématique (si nous divisons le chiffre 9 par le chiffre 2, nous obtiendrons [...]; cette maison est 4 fois plus grande que la mienne) ;
7. De l'heure et d'une date (la visite est répétée tous les jours à 9 h et à 10 h, à partir du 15 août prochain) ;
8. De la page de référence d'une citation (Lemieux [1998, p. 4]).

D'autre part, les chiffres et les nombres s'écrivent en lettres lorsqu'ils a) débutent une phrase (Soixante journalistes étaient présents [...]) et b) concernent une fraction (Il a mangé le quart du gâteau.). L'unité de mesure est habituellement abrégée, écrite en lettres minuscules et invariables. Dans la langue française, la virgule est utilisée comme séparateur des unités et des décimales, mais une espace 1) remplace la virgule souvent utilisée pour séparer les milliers des centaines et 2) est placée entre le dernier chiffre du nombre et le signe du dollar (ce terrain mesure 6,2 km de long et est évalué à 33 500 \$).

## 2.7 L'abréviation

L'abréviation est généralement utilisée pour raccourcir l'expression d'un groupe de mots, qui sera répété tout au long de l'ouvrage et réduire ainsi la lourdeur du texte. L'abréviation est formée de la première lettre de chacun des mots qui la constituent. Ainsi, la première fois que l'auteur y fait référence dans le texte, ce dernier écrira l'expression intégrale de ce groupe de mots, suivie, entre parenthèses, de l'abréviation qui la représentera par la suite dans le texte : Processus d'amélioration continue (PAC). Par la suite, seule l'abréviation PAC sera utilisée lorsqu'il s'agira de répéter cette expression dans le texte. Un autre exemple d'abréviation concerne certaines expressions généralement acceptées dans la langue française, comme c'est le cas pour « par exemple » (p. ex.).

L'abréviation peut également être utilisée pour raccourcir un mot, notamment dans un tableau ou une figure en raison, cette fois, d'un manque d'espace. Dans ce cas, quelques-unes des lettres finales qui le composent sont remplacées par un point et la signification de l'abréviation sera précisée directement à la suite du tableau ou de la figure. Par exemple, le mot scientifique pourrait être abrégé par «sci». Toutefois, pour la bonne compréhension du lecteur, il est fortement conseillé d'éviter toute abréviation non totalement justifiée.


 Pour consulter une liste d'abréviations, visitez le site Internet suivant :  
[http://fr.wikipedia.org/wiki/Listed'abr%C3%A9viations\\_courantes\\_en\\_fran%C3%A7ais](http://fr.wikipedia.org/wiki/Listed'abr%C3%A9viations_courantes_en_fran%C3%A7ais)

## 2.8 La ponctuation

Connaître et appliquer de manière adéquate les normes relatives aux signes de ponctuation permet à l'auteur d'apporter des nuances à son texte et d'en faciliter la compréhension par le lecteur. Voici une présentation succincte des normes relatives au point, à la virgule, au point-virgule, au deux-points, au tiret, aux guillemets, aux parenthèses et aux crochets.

### 2.8.1 Le point

Le point marque la fin d'une phrase et d'une énumération. Le point est placé immédiatement après le dernier mot de celles-ci, sans espace, alors qu'une espace de ponctuation le sépare de la phrase suivante. Le point est largement utilisé dans la présentation des références (voir le chapitre 3 du guide).

 Pour plus d'information sur l'utilisation du point, visitez le site Internet suivant :  
<http://www.portices.fr/formation/Res/Texte/Word/index.html>

### 2.8.2 La virgule

La virgule est généralement utilisée pour séparer certaines composantes d'une phrase qui ne sont pas essentielles à sa compréhension (sujet, verbe, complément). La virgule permet au lecteur de faire une courte pause à la lecture, à voix haute, d'une longue phrase. Voici quelques-unes des nombreuses normes d'application de la virgule.

Sans espace avec le mot qu'elle suit, la virgule sépare, entre autres, les éléments d'une énumération (Les fleurs sont bleues, roses, jaunes et blanches). Aussi, la virgule peut précéder, suivre et encadrer ; en voici quelques exemples.

La virgule précède :

- a) Certains coordonnants *mais, car, donc* : Je voulais vous parler, mais vous [...] ;
- b) La proposition subordonnée de condition ou d'opposition *si, tandis que* : J'irai à l'université, si tu reviens à la maison ; [...], tandis que Charles ira au cinéma).

La virgule suit :

- a) Le marqueur en début de phrase (Ainsi, vous avez cru à la véracité de ces propos) ;
- b) La mise en apostrophe en début de phrase (Charles, viens dîner) ;
- c) Les expressions *et ce, et ceci, et cela* (Vous disiez tout, et ce, depuis le tout début).

La virgule encadre


- a) La mise en apostrophe en milieu de phrase (J'aimerais, Henri, que tu viennes ici) ;
- b) Le marqueur en milieu de phrase (Luc a précisé, par ailleurs, qu'il n'y serait pas) ;
- c) La proposition incise (Il n'est pas urgent, me précise-t-il, de remettre ce certificat).

 Pour plus d'information sur l'utilisation de la virgule, visitez le site Internet suivant : <http://www.cegep-ste-foy.qc.ca/freesite/index.php?id=8400>

### 2.8.3 Le point-virgule


Durant une lecture à voix haute, le point-virgule permet au lecteur de faire une pause de durée moyenne, c'est-à-dire plus courte que celle du point, mais plus longue que celle de la virgule. Dans une phrase, le point-virgule est utilisé pour séparer deux phrases liées de près par le sens, qui pourraient être totalement séparées, mais dont le lien pourrait être renforcé. Ce lien peut être renforcé a) par une opposition (Quelques personnes lisent silencieusement dans un coin ; d'autres sautillent un peu partout dans la pièce) ou b) par une explication (Ma mère n'est pas allée chez son cousin hier ; probablement qu'elle a eu un malaise et est restée au lit). Le point-virgule est également utilisé comme séparateur des points d'une énumération placée en retrait du texte (voir les énumérations présentées dans ce guide) et lorsqu'au moins un élément de l'énumération placée à l'intérieur du texte nécessite l'utilisation d'un signe de ponctuation (voir

l'énumération présentée à la sous-section 2.3, au deuxième paragraphe). Le point-virgule est précédé et suivi d'une espace insécable.

 Pour plus d'information sur l'utilisation du point-virgule, visitez le site Internet suivant : [http://66.46.185.79/bdl/gabarit\\_bdl.asp?Th=3&id=3346](http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=3&id=3346)


#### 2.8.4 Le deux-points

Le deux-points est utilisé devant une phrase finale ou une clause qui explique, prolonge ou amplifie l'énoncé précédent (Les couleurs étaient dans l'ordre suivant : vert, bleu, orange). Si la partie finale de la phrase est complète, celle-ci débute par une lettre majuscule (Les analyses effectuées affirment : Les étudiants ayant déjeuné le matin réussissent mieux en classe.). Le deux-points est également utilisé pour indiquer une proportion ou un ratio (Les proportions « lait : sucre » étaient 2 : 5 et 2 : 7). Le deux-points est précédé et suivi d'une espace insécable.

 Pour plus d'information sur l'utilisation du deux-points, visitez le site Internet suivant : [http://66.46.185.79/bdl/gabarit\\_bdl.asp?Th=2&t1=&id=3325&D=Deux-points%20:%20généralités](http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=2&t1=&id=3325&D=Deux-points%20:%20généralités)

#### 2.8.5 Le tiret

On utilise le tiret pour attirer l'attention sur un passage en le glissant dans une phrase (Ces deux étudiants – l'un le meilleur de sa classe, l'autre le deuxième – ont agi de la même manière). Bien qu'intéressant, le tiret doit être utilisé avec parcimonie, car il réduit la fluidité du texte.

 Pour plus d'information sur l'utilisation du tiret, visitez le site Internet suivant : [http://66.46.185.79/bdl/gabarit\\_bdl.asp?Th=2&t1=&id=3378&D=Tiret%20:%20généralités](http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=2&t1=&id=3378&D=Tiret%20:%20généralités)

#### 2.8.6 Les guillemets

La fonction la plus fréquente des guillemets consiste à indiquer le début et la fin d'une citation. Également, les guillemets sont utilisés pour 1) attirer l'attention sur une expression ou un terme inventé (Ce directeur a proposé le terme « Rarsmouche ») ; 2) Situer un article ou un titre de chapitre ou de livre dans une phrase (Il est possible de lire un bon article sur ce sujet au chapitre « Vie de rêve »).

📖 Pour plus d'information sur l'utilisation des guillemets, visitez le site Internet suivant : [http://66.46.185.79/bdl/gabarit\\_bdl.asp?Th=3&id=3375](http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=3&id=3375)

À noter qu'un texte écrit en langue française nécessite l'usage des guillemets français (« »). Aussi, le point de fermeture de la phrase se place toujours après les guillemets.

### 2.8.7 Les parenthèses

Les parenthèses visent à mettre en évidence les éléments d'une phrase qui sont indépendants de l'idée principale, mais qui ajoutent des informations secondaires. Lorsqu'une phrase complète est placée entre parenthèses, le point final est placé à l'intérieur de celles-ci, comme dans cet exemple : les éléments de ce chapitre seront vus au cours suivant seulement (Il est tout de même possible de lire la matière avant le prochain cours.). Toutefois, si une seule partie de la phrase est placée entre parenthèses, le point se place à l'extérieur de celle-ci, comme dans cet exemple : Il est interdit de boire dans la salle de conférence (sauf lors d'occasions spéciales).

📖 Pour plus d'information sur l'utilisation des guillemets, visitez le site Internet suivant : [http://66.46.185.79/bdl/gabarit\\_bdl.asp?Th=2&t1=&id=3356&D=Parenthèses%20:%20généralités](http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=2&t1=&id=3356&D=Parenthèses%20:%20généralités)


### 2.8.8 Les crochets

Les crochets sont souvent utilisés lorsqu'un mot ou une portion de texte est inclus dans une phrase déjà placée entre des parenthèses. Aussi, les crochets sont utilisés pour indiquer qu'une partie du texte rapporté dans l'ouvrage est soustraite de la totalité du paragraphe auquel il est fait référence et ce, afin de s'en tenir à l'essentiel (Pour une citation ou une définition [...] celle-ci est écrite à simple interligne [...]). Parfois, les crochets sont également utilisés pour clarifier l'identité d'une personne à l'intérieur d'une citation, comme dans cet exemple : « Il [le père] a demandé à son fils [Pierre] s'il était le responsable, mais ce dernier a tout nié. »

📖 Pour plus d'information sur l'utilisation des guillemets, visitez le site Internet suivant : [http://66.46.185.79/bdl/gabarit\\_bdl.asp?Th=2&t1=&id=3364&D=Crochets%20:%20généralités](http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=2&t1=&id=3364&D=Crochets%20:%20généralités)

## 2.9 L'anglicisme et l'impropriété de terme

Il est toujours recommandé d'éviter l'usage d'un anglicisme et d'une impropriété de terme. Un anglicisme se définit comme une expression ou un mot propre à la langue anglaise qui est empruntée par une autre langue, notamment le français (prix d'admission/prix d'entrée). Une impropriété concerne l'emploi incorrect d'un mot (une enregistreuse/un magnétophone). Dans le cas où un mot n'a aucune équivalence, il est d'usage de le placer entre les guillemets anglais (" ").

 Pour plus d'information sur l'anglicisme et l'impropriété de terme, visitez les sites Internet suivants :

<http://www.mus.ulaval.ca/roberge/gdrm/04-angli.htm>

<http://www.cslf.gouv.qc.ca/publications/PubB116/B116ch4.html>

<http://www.cce.umontreal.ca/auto/anglicismes.htm>

## 3. LES NORMES DE PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Un travail universitaire est, dans la plupart des cas, réalisé à partir d'extraits de propos synthétisés ou rapportés textuellement, propos auxquels aura été associé le nom de leurs auteurs. C'est l'ensemble des références citées dans le texte qui doit paraître dans les pages intitulées **LES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES**. À noter que seuls les ouvrages, utilisés pour réaliser le travail (par opposition à ceux lus ou consultés), paraîtront dans la liste des références bibliographiques.

Dans la liste de références bibliographiques, les sources documentaires sont présentées par ordre alphabétique de noms d'auteurs et seule la première ligne de leur description couvre toute la largeur du document ; les autres lignes étant renfoncées de l'équivalent de 5 frappes (voir les références bibliographiques du présent guide). Les références bibliographiques sont écrites à simple interligne et séparées les unes des autres par une ligne (retour).

Chaque notice bibliographique est constituée d'un ensemble d'informations nécessaires à son identification, permettant ainsi de retracer l'ouvrage, en cas de besoin. Voici une liste et

l'ordre de présentation des informations généralement nécessaires à l'identification d'une référence bibliographique. Ces informations sont :

1. Le nom de l'auteur ;
2. L'initiale du prénom de l'auteur ;
3. L'année de parution de l'ouvrage, écrit entre parenthèses ;
4. La contribution de l'auteur, s'il y a lieu, écrite en abrégé (éd., dir., coord.) ;
5. Le titre complet, incluant le sous-titre, s'il y a lieu ;
6. Le nom du traducteur, s'il y a lieu ;
7. Le titre du périodique ou du volume dans lequel le chapitre paraît ;
8. Le numéro d'édition (excepté dans le cas de la première édition) ;
9. Le nom de la collection, s'il y a lieu ;
10. Le lieu de publication ;
11. Le nom de la maison d'édition ou de l'organisme qui a réalisé l'ouvrage ;
12. L'année de la première édition, s'il y a lieu (entre parenthèses) ;
13. Le numéro et le volume de la parution ;
14. Les numéros de pages de l'article ou du chapitre.

Tout comme dans le texte, le nom de l'auteur est écrit en lettres minuscules, sauf la majuscule initiale, et est suivi de la première lettre de son prénom (Dufour, R.). Aussi, pour les références d'œuvres écrites en langue étrangère (souvent en anglais), certaines des informations doivent être traduites en français, comme c'est le cas pour : a) le numéro d'édition (3<sup>e</sup> éd. plutôt que 3rd ed.) ; b) l'abréviation du mois de parution (février plutôt que feb.) ; c) le « and » ou le signe « & », placé entre les noms d'auteurs, lorsqu'il y a plus d'un auteur, sont remplacés par le mot « et ». Il importe de préciser que la ponctuation doit être respectée avec soin et le meilleur moyen d'y parvenir devient l'observation des différents exemples de présentation qui suivront.

Les normes de présentation des références bibliographiques diffèrent quelque peu selon le type de référence. C'est par type de référence, présenté sous forme de tableau, que nous précisons ces normes. Il s'agit des références relatives à un livre (tableau 2) ; un chapitre de livre (tableau 3) ; un l'article scientifique (tableau 4) ; un texte de communication et un document non publié (tableau 6) ; l'acte de colloque (tableau 5) ; un mémoire de maîtrise, la thèse de doctorat et un rapport de recherche (tableau 7) ; un document électronique (tableau 8) ; à divers documents notamment la vidéocassette et DVD, la photographie ou tableau, le décret, etc. (tableau 9). Dans chacun des tableaux paraîtront les particularités pour ce type de référence, la procédure de même que les exemples de présentation. À noter que ces références sont toutes fictives.

Tableau 2

## La présentation des références bibliographiques relatives à un livre

Particularités	Procédure	Exemples
Livre avec directeur de publication.	Nom et initiale du prénom, Titre (dir.). Année de publication, <i>Titre du livre</i> , Lieu : Maison d'édition.	Tessier, R., et Toutant, J.-G. (dir.). (1995). <i>Concertation économique : vers de nouveaux modèles ?</i> Montréal : Presses de l'Université du Québec. <sup>2</sup>
Livre à plusieurs auteurs, sans directeur de publication, traduit et réédité.	Nom et initiale du prénom – auteur 1 et 2, Année de publication, <i>Titre et sous-titre</i> , (Traduction ou préface de), Année de la 1 <sup>re</sup> édition.	Popcorn, F., Martin, A., et Simon, D. (2000). <i>Clicking. Après le rapport Popcorn, découvrez les tendances de l'an 2000</i> (Trad. M. Perron). Montréal : Les Éditions de l'Homme (1 <sup>re</sup> éd., 1996).
Livre faisant partie d'une collection.	Idem aux précédentes, <i>Titre et sous-titre</i> , (Numéro et nom de la <i>Collection</i> ), Lieu : Maison d'édition.	Frietag, M. (1986). <i>Dialectique et société</i> (Vol. 1 – <i>Introduction à une théorie générale du symbolique</i> ). Montréal : Éditions coopératives Albert Saint-Martin.
Livre en voie d'être publié.	Remplacer l'année de publication par la mention (sous presse).	Campbell, D.H. (sous presse). <i>Innovation : a process or a product ? Creativity and Jobs</i> . Montréal : Les Éditions de l'Homme.
Livre en évaluation.	Remplacer l'année de publication par la mention (soumis pour publication).	Van Meick, T. (soumis pour publication). <i>Cercles de qualité et apprentissage organisationnel</i> . Lille : Université de Lille 1, Institut d'administration des entreprises.
Livre publié à compte d'auteur.	Indiquer où et comment ce volume peut être obtenu.	Camirand, R. (1999). <i>La veille organisationnelle : un outil pour le diagnostic</i> . Disponible auprès de Richard Viau, Case postale 502, Tour Or, Laval (Québec), H4Z 1J7.
Livre dont l'auteur n'est pas une personne.	Le nom devient l'organisme ou le titre du document.	Québec, ministère du Travail. (1996). <i>Les nouvelles pratiques en milieu de travail au Québec : regard sur des démarches dans le secteur manufacturier : synthèse et étude de cas</i> . Québec : Les Publications du Québec.

<sup>2</sup> Observez bien la ponctuation car le respect de celle-ci est très important.

Tableau 3

## La présentation des références bibliographiques relatives à un chapitre de livre

Particularités	Procédure	Exemples
Chapitre tiré d'un livre.	Titre du chapitre, <i>In</i> initiale du prénom et du nom des responsables du livre (dir.), <i>Titre du livre</i> , Numéros de page du chapitre, Lieu : Maison d'édition.	Létourneau, J. (2001). Comment faire la recension des écrits ? <i>In</i> T. Tauchant (dir.), <i>Le coffre à outils du chercheur débutant. Guide d'initiation au travail intellectuel</i> (pp. 2-15). Montréal : Fides.

Tableau 4

## La présentation des références bibliographiques relatives à un article scientifique

Particularités	Procédure	Exemples
Article tiré d'un périodique où l'ensemble des informations est disponible.	Titre de l'article, <i>Nom du périodique</i> , <i>Volume du périodique</i> , Numéro du périodique, Numéros de pages de l'article.	Sanchez, L. R. (2000). A new cyclic anisotropic model for plane strain sheet metal forming. <i>International journal of mechanical sciences</i> , 42(1), 705-728. Van de Ven, H., Mackay, A., et Poole, S. (2001). Explaining development and change in organizations. <i>Academy of Management Review</i> , 24(4), 529-535.
Article tiré d'un périodique qui n'a pas de numéro de volume.	<i>Nom du périodique</i> , <i>Numéro du périodique</i> ,  Si le mois de parution est disponible, le présenter comme suit.	Miller, D. (1982). Evolution and revolution : a quantum view of structural change in organizations. <i>Journal of Management Studies</i> , 19, 131-151. Dany, A. (2003). Les logiques industrielles d'économie. <i>Revue française de gestion</i> , 95, novembre-décembre, 5-13.
Article sous presse ou en évaluation.	<i>Idem</i> aux normes relatives au volume, concernant cette mention.	Dany, A. (sous presse). Les logiques industrielles. <i>Revue française de gestion</i> , 95, novembre-décembre, 5-13.
Article écrit par plus de six auteurs.	Le 7 <sup>e</sup> auteur et les suivants sont inclus dans la mention <i>et al.</i>	Wolchik, S.A., West, S.G., Sandler, L.N., Tein, J., Coats, D., Lengua, L., <i>et al.</i> (2000). Titre de l'article, etc.

Tableau 5

## La présentation des références bibliographiques relatives à un acte de colloque ou congrès

Particularités	Procédure	Exemples
Colloque avec éditeur.	<i>In</i> suivi de l'initiale du prénom et du nom de l'éditeur (dir.), <i>Titre du colloque : no de vol, titre de l'acte</i> Numéro de page. Lieu : Maison d'édition.	Simon, J. (1996). Santé psychologique au travail. <i>In</i> R. Laflamme (dir.), <i>Neuvième congrès de l'Association internationale de psychologie du travail de langue française : Vol. 4, Gestion des paradoxes dans les organisations</i> (pp. 103-112). Cap-Rouge : Presses Universitaires.
Colloque sans éditeur.	<i>Idem</i> au précédent Actes du x <sup>ième</sup> colloque, Lieu du colloque, Numéro de page.	Simon, J. (1996). Santé psychologique au travail. <i>Actes du neuvième congrès de l'Association internationale de psychologie du travail de langue française</i> , Sherbrooke, pp. 103-112.
Article présenté, mais non publié dans les actes du colloque.	(Année et mois). <i>Idem</i> au précédent	Simon, J. (1996, juin). <i>Santé psychologique au travail</i> . Article présenté dans le cadre du neuvième congrès de l'Association internationale de psychologie du travail, Sherbrooke,

Tableau 6

## La présentation des références bibliographiques relatives à une communication et à un document non publié

Particularités	Procédure	Exemples
Communication présentée dans le cadre d'un colloque.	(Année et mois). <i>Titre de la communication</i> , Communication présentée lors du colloque ..., Lieu du colloque.	Jobin, E., et Martin, R. (2004, juin). <i>L'ajustement tâches-individus et les effets de l'utilisation d'un système intelligent sur le cerveau</i> . Communication présentée lors du congrès annuel de l'ASAC, Ottawa.
Document non publié.	Après le titre du document ajouter Document inédit , Lieu : Maison d'édition.	Jones, D. (2002). <i>Organizational construct : integration, cross-cultural validation and impact on performance</i> . Document inédit. Montréal : Les Presses de l'Université du Québec.

Tableau 7

**La présentation des références bibliographiques relatives à un mémoire de maîtrise,  
à une thèse de doctorat et à un rapport de recherche**

Particularités	Procédure	Exemples
Mémoire de maîtrise ou une thèse de doctorat.	<i>Titre,</i> Mémoire de maîtrise ou thèse de doctorat non publié, Nom de l'université et sa ville.	Maazouz, A. (1993). <i>Mécanismes de renforcement d'un système époxy.</i> Thèse de doctorat non publiée, Université de Lyon, Lyon.
Mémoire de maîtrise ou thèse de doctorat, publiés dans le <i>Dissertation Abstracts International.</i>	Mémoire de maîtrise ou thèse de doctorat, suivi du nom de l'université et de l'année, Dissertation Abstracts International, suivi du numéro du fascicule, et du numéro de référence.	Motohama, J. (1989). <i>Participant cause maps of a work model: an approach to behavior in public organizations.</i> (thèse de doctorat, Université de Sherbrooke, 1989). Dissertation Abstracts International, 58, 4491BB-4492B. (Microfilm n° 39-02, 112).
Rapport de recherche.	Après le titre, inscrire, entre parenthèses, le numéro du rapport de recherche, Lieu : Maison d'édition.	Mebdeb, A. (1990). <i>Exportation and performance in new technology firms.</i> (rapport n° DBH-122). Nedlands : University of Western Australia, Crime Research Center.

Tableau 8


**La présentation des références bibliographiques relatives à un document électronique**

Particularités	Procédure	Exemples
Document d'un périodique en ligne avec version écrite.	<i>Idem</i> à la présentation d'un article scientifique. [Version électronique]	Roy, M. (2004). Les sources électroniques dans la rédaction. [Version électronique]. <i>Revue Organisation</i> , 13, 117-123.
Document électronique variant de la version imprimée.	<i>Idem</i> à la présentation d'un article scientifique. Date de saisi du document, Adresse de la source.	Roy, M. (2004). Les sources électroniques dans la rédaction. <i>Revue Organisation</i> , 13, 117-123. Saisi le 2 mai 2007, de <a href="http://www.fadme/article/these.html">http://www.fadme/article/these.html</a>
Document d'un périodique électronique sans version écrite.	<i>Idem</i> au précédent à l'exception qu'il n'y a pas de numéro de pages.	Marh, B.L. (2000, 7 mars). Cultive positive emotions. <i>Prévention</i> , Article 1a. Saisi le 2 novembre 2000, de <a href="http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html">http://journals.apa.org/prevention/volume3/pre0030001a.html</a>

Tableau 9

## La présentation des références bibliographiques relatives à divers documents

Particularités	Procédure	Exemples
Vidéo cassette et DVD.	<i>Titre et sous-titre,</i> [bande magnétique] ou [CD-ROM] Lieu : Maison d'édition.	Boucher, A. (1996). <i>Assurance-qualité ISO 9001</i> [bande magnétique]. Évreux: CDDP de l'Eure. Audisio S. Ed. (1999). <i>Le livre multimedia de la corrosion</i> [CD-ROM]. Lyon: LPCI, INSA de Lyon.
Carte géographique.	Échelle de la carte, Nom et numéro d'ordre dans la collection, Lieu : Maison d'édition.	Barrière, M. (1983). <i>Sherbrooke, Utilisation du sol</i> , Échelle 1 : 5 000, Sherbrooke : Université de Sherbrooke, Institut d'aménagement.
Photographie ou tableau.	<i>Titre et sous-titre,</i> Lieu : Maison d'exposition.	Cézanne, P. (1888-1890). <i>La table de cuisine : nature morte au panier de fruits</i> , Paris, Musée d'Orsay.
Décret et loi.	<i>Titre et sous-titre,</i> Journal officiel, n° du journal, Date de publication, Numéro de page.	Ministère de l'Écologie. (2003). Décret n° 2003-832 du 26 août 2003 modifiant le décret n° 98-1262 du 29 décembre 1998 portant sur les gens de l'Office de chasse. <i>Journal officiel</i> , n°2 du 31 août, pp. 14907-14910.
Norme.	<i>Titre de la norme,</i> Référence de la norme, Lieu : Maison d'édition.	ISO. (1975). <i>Acoustique : méthode de calcul</i> . ISO 532 1975, Genève : ISO.
Entrevue.	Année et date de l'entrevue. <i>Titre de l'entrevue,</i> Lieu : Maison de publication.	Durivage, S. (Chef d'antenne). (2001, 10 octobre). <i>Le Réseau TVA</i> , Montréal : TVA, Émission d'information.
Stage.	<i>Titre du rapport.</i> Titre de la spécialité. Lieu : Nom de L'Université.	Roussey, C. (1997). <i>Méthode d'indexation multilingue fondée sur la sémantique : rapport de stage de DEA</i> . DEA Informatique. Lyon : INSA de Lyon.

 Pour plus d'informations sur l'élaboration des citations, références et références bibliographiques, consultez le volume *Publication Manual of the American Psychological Association* (2005).

## LA CONCLUSION

L'élaboration de ce guide de rédaction et de présentation d'un travail universitaire avait pour objet premier d'informer l'étudiant quant aux principales règles et normes à respecter lors de la réalisation d'un travail universitaire. Par la même occasion, cet exercice visait à faire ressortir l'importance d'un travail écrit soigné, et ce, tant sur le plan professionnel qu'universitaire.

Par surcroît, nous avons soulevé l'importance de l'honnêteté intellectuelle, rendant à chaque auteur ce qui lui revient. Qu'il s'agisse d'une idée, d'une expression ou d'un passage, l'absence de référence qui s'y rattache devient du plagiat. C'est une question d'éthique !

En respectant ces différentes règles et normes, vos projets pourront satisfaire les exigences globales de la majorité des universités et des professeurs. Par la même occasion, ce guide assurera une plus grande homogénéité dans tous les travaux exécutés dans le cadre des cours offerts par le Département des sciences économiques et administratives de l'Université du Québec à Chicoutimi.

Bien sûr ce guide comporte plusieurs limites, limites découlant, entre autres, des choix que nous avons faits. Pour n'en nommer que quelques-unes, nous convenons qu'il aurait été intéressant d'y traiter les principaux rudiments de la mise en texte et de l'écriture. Aussi, il aurait été très pertinent d'y présenter les correctifs aux erreurs de français les plus courantes. Finalement, nous convenons que la réalisation de certains travaux longs tels que les rapports d'intervention, les mémoires de maîtrise et les thèses de doctorat nécessite le respect de certaines règles de présentation supplémentaires ou complémentaires à celles déjà présentées dans ce guide. À nous de poursuivre cette initiative en ajoutant des sections, voire des volumes, à ce qui pourrait, avec le temps, devenir une collection !



## LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- American Psychological Association (2001). *Publication Manual of the American Psychological Association* (5<sup>e</sup> éd.). Washington, DC : APA (1<sup>re</sup> éd., 1952).
- Beaud, M., et Latouche, D. (1988). *L'art de la thèse. Comment préparer et rédiger une thèse, un mémoire ou tout autre travail universitaire*. Québec : Boréal.
- Comité conjoint de programme. (2001). *Guide de rédaction et de présentation des thèses dans le cadre du programme de DBA*. Sherbrooke : Éditions du CRP, Faculté d'éducation, Université de Sherbrooke.
- Dionne, B. (1990). *Pour réussir. Guide méthodologique pour les études et la recherche*. Laval : Éditions Études vivantes.
- Giroux, A., et Forgette-Giroux, R. (1989). *Penser, lire, écrire. Introduction au travail intellectuel*. Ottawa : Les presses de l'Université d'Ottawa.
- Sciences humaines et de la gestion. (1997). *Infosphère*. In Bibliothèque de l'Université du Québec à Montréal. Saisi le 10 septembre 2007 de [http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences\\_humaines/module7/citer.html](http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences_humaines/module7/citer.html)
- Provost, M. A., Alain, M., Leroux, Y., et Lussier, Y. (2007). *Normes de présentation d'un rapport de recherche*, 3<sup>e</sup> édition, Trois-Rivières : Les Éditions SMG, (1<sup>re</sup> édition : 1993).
- Vaillancourt, L. (dir.), Snyder, P., et Baril, A. (2001). *La méthodologie apprivoisée. Guide d'introduction à la méthodologie du travail intellectuel*. Sherbrooke : Les éditions G.G.C. ltée.



**L'ANNEXE A**  
**UN MODÈLE DE LA PAGE DE TITRE**



Université du Québec à Chicoutimi

TRAVAIL DE SESSION

présenté à

Mme Denise Prud'homme

dans le cadre du cours

2MAN400 : Aspects humains des organisations

du trimestre été 2008

réalisé par

Mme Caroline Tremblay

CAS DE LA COMPAGNIE HYDRAULIQUE

SAINT-FRANÇOIS LTÉE

Le vendredi 15 juin 2008



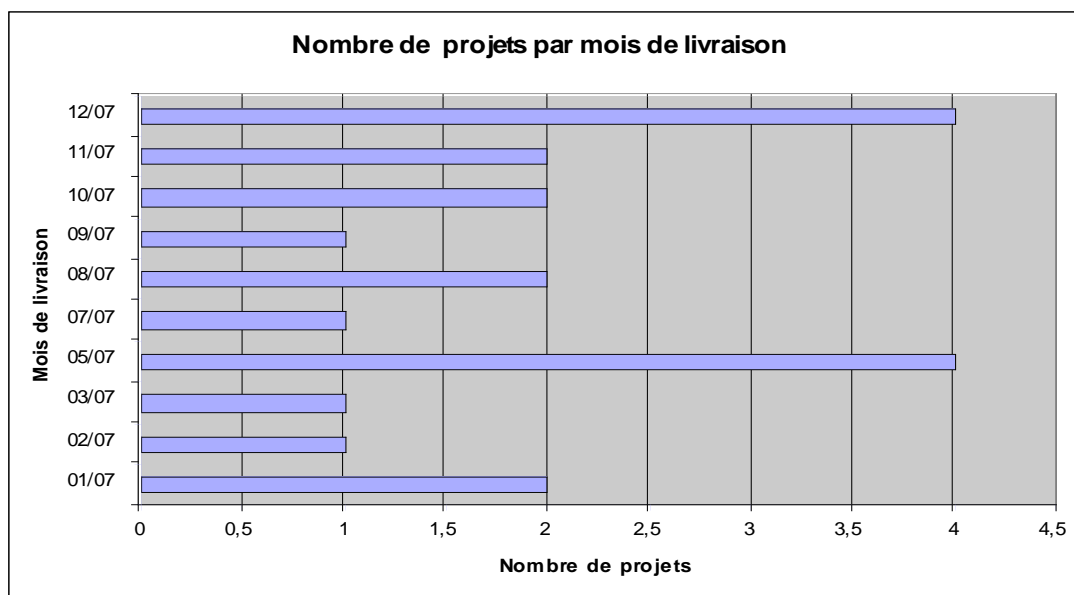
## **L'ANNEXE B**

### **DES EXEMPLES D'INSERTION DE FIGURES**



Figure 1

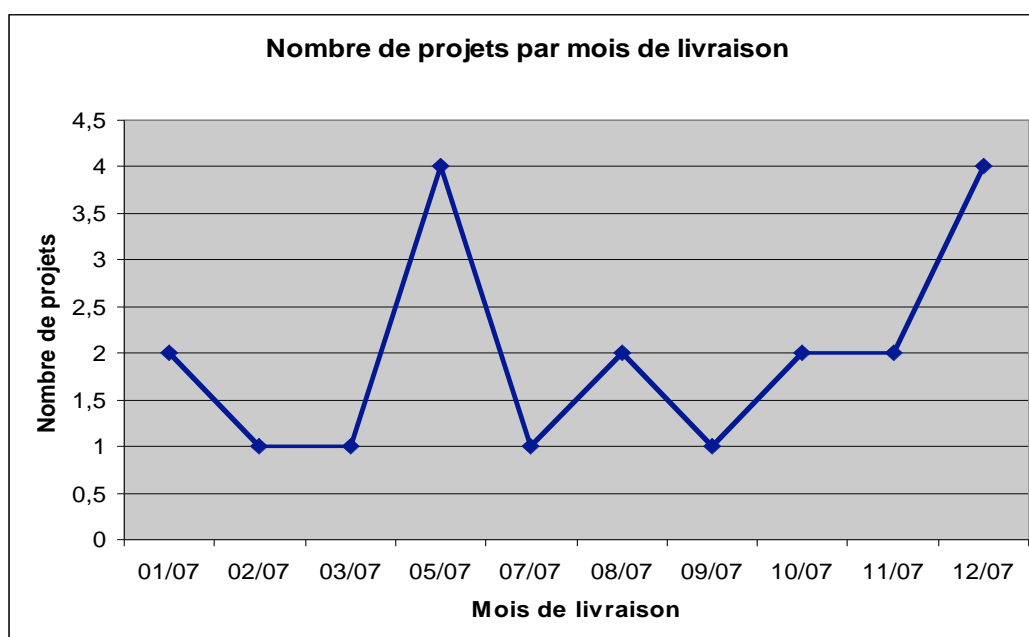
L'illustration du nombre de projets par mois de livraison



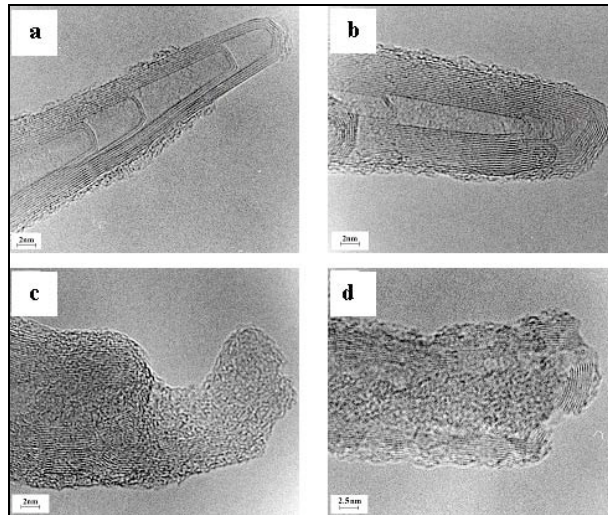
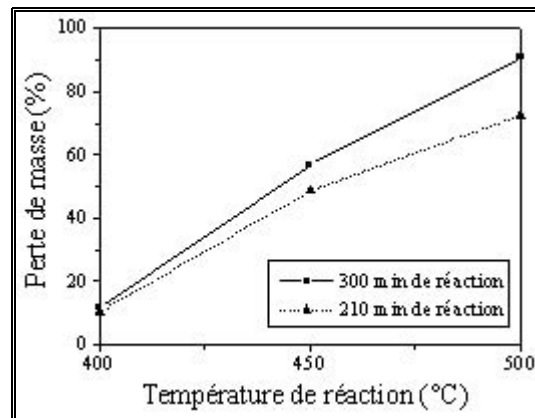
Source : Tremblay (2006, p. 9)

Figure 2

L'illustration du nombre de projets par mois de livraison



Source : Tremblay (2006, p. 27)

**Figure 3****L'image en microscopie électronique**Source : Colomer *et al.* (1998, p.22)**Figure 4****La variation de la perte de masse**Source : Colomer *et al.* (1998, p.32)

