



guide de

# RÉDACTION

et de

# PRÉSENTATION

d'un travail universitaire

**UQAC**

DÉPARTEMENT DES  
SCIENCES ÉCONOMIQUES  
ET ADMINISTRATIVES



# RÉDACTION 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.

de même qu'à Mathew Gravel pour la révision de la première version de ce guide.

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.

## LA TABLE DES MATIÈRES

<b>L'INTRODUCTION</b> .....	<b>1</b>
<b>1. LES COMPOSANTES D'UN TRAVAIL UNIVERSITAIRE</b> .....	<b>3</b>
<b>1.1 Les pages de couverture</b> .....	<b>3</b>
<b>1.2. Les pages liminaires</b> .....	<b>3</b>
1.2.1 La page de titre .....	4
1.2.2 La table des matières .....	4
1.2.3 La liste des tableaux .....	4
1.2.4 La liste des figures .....	5
<b>1.3 Les pages de corps du texte</b> .....	<b>5</b>
1.3.1 L'introduction .....	5
1.3.2 Le développement .....	6
1.3.3 La conclusion .....	6
<b>1.4 Les pages de références bibliographiques</b> .....	<b>7</b>
<b>1.5 Les pages d'annexes</b> .....	<b>7</b>
<b>2. LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE D'UN TRAVAIL UNIVERSITAIRE</b> .....	<b>9</b>
<b>2.1 Les normes de mise en page</b> .....	<b>9</b>
2.1.1 Le papier et les marges .....	9
2.1.2 Le caractère typographique .....	9
2.1.3 La pagination .....	10
2.1.4 L'interligne .....	10
2.1.5 La présentation du texte .....	11
<b>2.2 Les normes d'édition</b> .....	<b>11</b>
2.2.1 La citation, l'emprunt d'idées et leurs références .....	11
2.2.2 L'énumération .....	13
2.2.3 Le tableau et la figure .....	14
2.2.4 Le titre et le sous-titre .....	15
2.2.5 La note .....	16
2.2.6 Le nombre .....	17
2.2.7 L'abréviation .....	17
2.2.8 La ponctuation .....	18
2.2.9 L'anglicisme et l'impropriété de terme .....	21
<b>2.3 Les normes de présentation des références bibliographiques</b> .....	<b>22</b>

<b>LA CONCLUSION .....</b>	<b>29</b>
<b>LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES .....</b>	<b>31</b>
<b>Annexe A – Le modèle de page de titre .....</b>	<b>33</b>
<b>Annexe B - Les exemples d'insertion de figures .....</b>	<b>37</b>

## LA LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1	Les composantes d'un travail universitaire .....	3
Tableau 2	Le positionnement de cinq niveaux de division de titre et de sous-titre .....	15
Tableau 3	La présentation de références bibliographiques relatives à un livre .....	24
Tableau 4	La présentation de références bibliographiques relatives à un chapitre de livre .....	25
Tableau 5	La présentation de références bibliographiques relatives à un article scientifique .....	25
Tableau 6	La présentation de références bibliographiques relatives à un acte de colloque .....	26
Tableau 7	La présentation de références bibliographiques relatives à une communication et à un document non publié .....	26
Tableau 8	La présentation de références bibliographiques relatives à un mémoire de maîtrise, à une thèse de doctorat et à un rapport de recherche .....	27
Tableau 9	La présentation de références bibliographiques relatives à un document électronique .....	27
Tableau 10	La présentation de références bibliographiques relatives à divers documents .....	28





## LA LISTE DES FIGURES

Figure 1	L'illustration en bâtonnets du nombre de projets par mois de livraison .....	39
Figure 2	L'illustration graphique du nombre de projets par mois de livraison .....	39
Figure 3	L'image en microscopie électronique .....	40
Figure 4	La variation de la perte de masse .....	40



## L'INTRODUCTION

La présentation matérielle d'un document reflète 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, d'insister sur l'application des rudiments relatifs à la rédaction et à la présentation d'un travail universitaire, qu'il soit court (moins de 15 pages) ou long (plus de 30 pages).

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. Par exemple, pour la présentation d'un mémoire de maîtrise ou d'une thèse de doctorat, d'autres règles très spécifiques doivent être respectées. 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.

Le guide se divise en deux grandes sections. La première section présente les composantes susceptibles de former un travail universitaire. Dans la seconde section y sont traitées les différentes normes relatives à la présentation d'un travail universitaire. 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 le présent guide. Le guide de rédaction et de présentation d'un travail universitaire sert donc d'exemple concret (à l'exception du modèle relatif à la page de titre que nous avons placé à l'annexe A). À noter que les références utilisées à titre d'exemple dans ce guide sont fictives en tous points.

---

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



## 1. LES COMPOSANTES D'UN TRAVAIL UNIVERSITAIRE

Le travail universitaire est constitué d'un ensemble de composantes. Il s'agit des pages de couverture, liminaires, de corps du texte, de références et d'annexes (voir le tableau 1). Voici la présentation simultanée de ces composantes ainsi que les normes de présentation s'y rattachant.

**Tableau 1**  
**Les composantes d'un travail universitaire**

<b>Les composantes</b>	
<b>Les pages de couverture</b>	<b>Les pages de corps du texte :</b>
<b>Les pages liminaires :</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• L'introduction</li><li>• Le développement</li><li>• La conclusion</li></ul>
<ul style="list-style-type: none"><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>Les pages de références bibliographiques</b>
	<b>Les pages d'annexes</b>

### 1.1 Les pages de couverture

Idéalement, un travail universitaire de plus de 5 pages (ou selon les directives du professeur) comprend deux pages de couverture; une au début de l'ouvrage et une autre à la fin. Les pages de couverture sont cartonnées (parfois plastifiées), car elles servent de protection pour le document. Toutes deux blanches (à tout le moins de la même couleur), la page de couverture placée au début est une réplique de la page titre (voir annexe A), alors que celle placée à la fin de l'ouvrage est sans écriture. Si le travail est très court, il débutera par la page de titre.

### 1.2 Les pages liminaires

Les pages liminaires sont présentées au début du travail universitaire et dans l'ordre suivant : la page de titre, la table des matières, la liste des tableaux (si l'ouvrage comporte plus de deux tableaux) et la liste des figures (*idem*). Les pages liminaires sont comptées et celles qui

sont numérotées le sont avec des chiffres romains (i, ii, iii, iv, v ...) plutôt qu'arabes (1, 2, 3, ...). Voici une présentation succincte de ce en quoi consistent ces pages liminaires.

### 1.2.1 La page de titre

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

### 1.2.2 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 page de titre. S'y retrouvent tous les titres et les sous-titres paraissant dans le travail, à l'exception de son propre titre. Chaque titre et sous-titre est identifié par un code pseudo décimal (p. ex. : 1., 1.1, etc.) et est relié au numéro de la page correspondant à sa parution dans le texte par une série de points. Le titre des sections et des sous-sections doivent correspondre à ceux utilisés dans le texte.

Chaque titre ou sous-titre de la table des matières est présenté à interligne et demi. Toutefois, lorsqu'un titre ou un sous-titre nécessite plus d'une ligne, de même qu'à partir du quatrième niveau de division (p. ex. : 1.1.1), l'interligne est simple. Le titre **LA TABLE DES MATIÈRES** s'écrit en lettres majuscules, en caractère gras et est 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).

### 1.2.3 La liste des tableaux

La liste des tableaux a pour objet de permettre au lecteur de retracer facilement un tableau dans l'ouvrage. Un tableau est numéroté et présenté dans la liste des tableaux suivant l'ordre de son annonce dans le corps du texte, c'est-à-dire, dès qu'il est annoncé par l'auteur et ce, peu importe si le tableau est inséré dans le corps du texte ou en annexe. On comprend ici que l'auteur

peut faire référence à un tableau dans le corps du texte, mais que ce tableau soit présenté en annexe. Pour chaque tableau listé paraissent les données suivantes : le numéro du tableau, deux espaces, le titre du tableau et les points de suspension reliant le titre au numéro de la page où paraît le tableau dans le travail universitaire.

Le titre **LA LISTE DES TABLEAUX** est placé dans le haut de la page, centré et s'écrit en lettres majuscules et en caractère gras. 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 n'est pas nécessaire. Présentée sur une page distincte, la liste des tableaux suit la table des matières et est comptée dans la pagination. Si elle s'étend sur plus d'une page, seules la deuxième page et les suivantes sont numérotées (voir la liste des tableaux de ce guide).

#### 1.2.4 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 (voir la liste des figures présentée dans ce guide).

### 1.3 Les pages de corps du texte


Les pages de corps du texte concernent l'introduction, le développement et la conclusion de l'ouvrage. Voici leur présentation successive.

#### 1.3.1 L'introduction

L'introduction a pour utilité de présenter au lecteur l'ensemble de son ouvrage dans le but, notamment, de stimuler son intérêt à poursuivre sa lecture. 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 permet de situer le thème principal du

travail à l'intérieur de ce champ disciplinaire. Également, une introduction présente la structure de l'ouvrage; il s'agit du sujet divisé. Cette dernière partie fait référence aux grandes sections du travail. En résumé, l'objectif de l'introduction est de préparer le lecteur au développement de l'ouvrage. À titre indicatif, l'introduction représente approximativement 5 % d'un travail universitaire.

Le titre **L'INTRODUCTION** est placé au haut de la page, centré et s'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 titre d'exemple, vous pouvez lire l'introduction d'un volume que vous avez eu à consulter depuis le début de vos études universitaires ou bien celle de ce guide.

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

### 1.3.2 Le développement

Le développement est la partie substantielle de l'ouvrage. Un texte divisé adéquatement facilitera la lecture et la compréhension du lecteur. Lorsqu'il s'agit d'un travail comportant un grand nombre de pages comme c'est le cas lors de l'écriture d'un mémoire de maîtrise ou d'un volume, la portion du développement est d'abord subdivisée en chapitres. Lorsque le travail est plus court et plus homogène, comme c'est le cas pour la plupart des travaux universitaires, il est d'usage de diviser l'ouvrage en sections. À titre d'exemple, le présent guide est divisé en deux sections et compte plusieurs sous-sections de troisième, quatrième et cinquième niveaux de division. La sous-section 2.2.4 expose les précisions quant aux niveaux de division d'un travail. Le développement de l'ouvrage commence sur une nouvelle page, tout de suite après la section de l'introduction. Idéalement, chaque nouvelle section débute sur une nouvelle page comme c'est le cas pour la division du développement par chapitres. L'observation de la structure de division du présent guide de rédaction vous guidera dans votre démarche.


### 1.3.3 La conclusion

La conclusion vise à faire un retour général sur les différents objectifs de l'ouvrage de même que sur les passages les plus pertinents qui ont été présentés dans le développement. En quel-



que sorte, il s'agit d'une brève synthèse présentée suivant 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. La conclusion compte pour environ 5 % du texte.

Le titre **LA CONCLUSION** est placé au haut de la page, centré et s'écrit en lettres majuscules et en caractères gras. La conclusion débute sur une nouvelle page, après le développement. 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. À titre d'exemple, vous pouvez lire la conclusion d'un volume que vous avez consulté depuis le début de vos études universitaires.

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

#### **1.4 Les pages de références bibliographiques**

Les pages de références bibliographiques présentent tous les auteurs cités dans le travail. Il est important de ne pas confondre les auteurs cités dans le texte avec les auteurs consultés car vous pouvez avoir consulté 32 volumes ou articles scientifiques, mais ne citer que 13 d'entre eux dans votre travail. Les références bibliographiques débutent sur une nouvelle page et viennent immédiatement après la conclusion. Le titre **LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES** est placé au haut de la page, centré et s'écrit en lettres majuscules et en caractère gras. Les pages de références sont comptées dans la pagination et si elle s'étend sur plus d'une page, seules, la deuxième page et les suivantes sont numérotées (voir les références bibliographiques du présent guide).

#### **1.5 Les pages d'annexes**

Les pages d'annexes rassemblent les informations qui ont été nécessaires à la réalisation du travail ou qui complètent celles présentées dans le corps du texte, mais qui ne sont pas essentielles à la compréhension du lecteur. Placées en retrait du corps du texte, les annexes ont pour but d'alléger l'ouvrage dans son ensemble. On y retrouve souvent des données brutes (p. ex : ta-

bleaux de résultats, de listes d'énoncés, etc.) ou des pièces justificatives (p. ex : 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, son identification : **L'ANNEXE** (p. ex : **A, B, ...**). Sur la ligne suivante est inscrit le titre de l'annexe annonçant le document que le lecteur pourra consulter à la page suivante (voir la section relative aux annexes de ce guide).

## 2. LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE D'UN TRAVAIL UNIVERSITAIRE

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

### 2.1 Les normes de mise en page

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

#### 2.1.1 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. Cependant, par respect pour l'écologie, il est désormais suggéré que le travail universitaire respecte 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 les zones d'insertion des tableaux et des figures. L'ouvrage est soit agrafé au coin supérieur gauche (moins de 15 pages) soit relié, idéalement avec une spirale noire, dans le cas d'un plus grand nombre de pages. En aucun cas, un travail universitaire n'est attaché par un trombone.

#### 2.1.2 Le caractère typographique

Tout au long du travail universitaire, le texte est noir. Utilisées avec parcimonie, les autres couleurs peuvent être utiles pour faire ressortir par exemple, les différentes dimensions d'une figure. La police de caractère est le *Times Roman* ou le *Times New Roman* de 12 points et ce, pour l'écriture de tout le document. Seules les notes de bas de page auront un caractère de 10 points.

En raison d'un espace limité, il est pertinent d'utiliser un caractère plus petit pour la réalisation des tableaux et des figures. Le caractère gras est utilisé seulement pour certains titres et sous-titres de l'ouvrage. Le caractère italique est réservé à l'identification des titres de livres et de revues, les œuvres d'art (voir les références bibliographiques) ainsi que pour les mots empruntés à une langue étrangère, classique ou moderne. On le retrouve également pour un sous-titre de cinquième division (voir 2.2.4 Le titre et le sous-titre). Le soulignement est à éviter.

### 2.1.3 La pagination

Dans les pages précédentes, plusieurs normes de pagination ont déjà été exposées. Le but de la présente sous-section est de rassembler les normes à suivre concernant la pagination du travail universitaire. Ces normes sont :

1. La page de titre ainsi que la première page de la table des matières, de la liste des tableaux, de la liste des figures, de l'introduction, des sections du corps du texte, de la conclusion, des références bibliographiques et des annexes sont comptées dans le nombre de pages, mais ne sont pas paginées;
2. Les autres pages liminaires sont paginées en chiffres romains minuscules (p. ex. : i, ii, iii, iv, v, etc.);
3. Toutes les autres pages du document sont paginées en chiffres arabes (p. ex. : 1, 2, etc.) du même caractère et de la même taille que dans le texte;
4. Le numéro de page est placé en haut à droite de chaque page et aligné avec le texte. Lorsque l'impression est *recto verso*, la page de gauche sera paginée à gauche et non à droite.

### 2.1.4 L'interligne

Un travail universitaire est écrit à interligne et demi. L'espace est doublée (deux retours) entre les paragraphes ainsi qu'entre un paragraphe et a) un titre ou un sous-titre de deuxième et de troisième niveaux de division (voir 2.2.4 Le titre et le sous-titre), b) un tableau ou une figure. L'espace ne sera pas doublée entre un titre de quatrième niveau de division et le paragraphe qui suit (un seul retour).

Cependant, l'interligne est simple dans l'écriture : a) d'un titre ou d'un sous-titre occupant plus d'une ligne, b) d'une citation placée en retrait, c) des références bibliographiques, d) de la légende sous les tableaux et les figures, e) des notes de bas de page, des énumérations et quelques rubriques de la table des matières (à partir du quatrième niveau de division). L'interligne peut aussi être simple à l'intérieur des tableaux et des figures ainsi que dans les annexes.

### 2.1.5 La présentation du texte

Le titre et le sous-titre sont positionnés à la marge de gauche. Toutefois, dans un travail universitaire, chaque paragraphe débute par un renforcement d'environ un centimètre ou cinq barres d'espacements du clavier et le texte est justifié à gauche et à droite. Afin d'assurer l'alignement du début des paragraphes et des sous-titres, il est parfois nécessaire d'ajuster la profondeur du renforcement en conséquence (voir le renforcement utilisé dans ce guide).

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.

## 2.2 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 et la figure, le titre et le sous-titre, la note, le nombre, l'abréviation, la ponctuation, l'anglicisme et l'impropriété de terme. Voici la présentation successive des différentes normes d'édition.

### 2.2.1 La citation, l'emprunt d'idées et leurs références

La 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. Dans un travail universitaire, un concept est toujours défini par report intégral du texte le concernant. Toutefois, 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).

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 (« »). Pour une citation de plus de trois lignes, celle-ci est a) mise en retrait du texte, b) centrée par rapport au texte (environ huit espaces à droite et à gauche), c) écrite à simple interligne et d) sans guillemet. Voici un exemple de citation ayant dû 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 d'une même largeur à gauche et 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 (Tremblay, 1988, p. 13).

Que les idées évoquées par un auteur soient reportées textuellement (citation) ou non (emprunt d'idées), il importe de préciser l'origine de ces idées, d'une part pour indiquer au lecteur la provenance de vos écrits (crédibilité de ce qui est avancé) 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 une synthèse des idées lues dans un ouvrage, seuls le nom de l'auteur et la date de publication sont précisés (p. ex : [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 (p. ex : [Tremblay et Grenier, 1988]). 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 qu'on y fait référence dans le travail universitaire (p. ex : [Tremblay, Maltais, et Grenier, 1988]). Cependant, à partir de la seconde fois que vous renvoyez le lecteur à cet ouvrage, seul le nom du premier auteur est mentionné, suivi de l'expression *et al.* écrite en caractère italique (p. ex : [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 et séparées d'un point-virgule (p. ex : [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. Leurs règles d'édition sont :

- 1) Si l'année de parution des ouvrages est différente : l'identification de ces années suivra celle de l'auteur, séparée d'une virgule (p. ex : [Simard, 1972, 1981, 1992]);
- 2) Si les ouvrages ont été publiés la même année : une lettre minuscule distinguera ces ouvrages (selon le mois de la publication) lettres qui seront séparées d'une virgule sans espacement (p. ex : [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) (p. ex : [Martin, 2003, voir Gagnon, 1977]).

Dans les exemples précédents, 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 la page, s'il s'agit d'une citation). Voici quelques exemples.

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

### 2.2.2 L'énumération

Une énumération est d'abord introduite dans le texte par une proposition, laquelle proposition est suivie des différents énoncés ou concepts faisant partie intégrante de l'énumération. Tout comme la citation, une énumération peut-être intégrée au 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 vous désirez présenter une énumération, la marche à suivre est :

- a) La proposition d'introduction d'une énumération se termine par le deux-points (:);

- b) L'énumération est écrite à simple interligne;
- c) Chaque idée de l'énumération est précédée d'un chiffre suivi d'un point ou d'une lettre minuscule, suivie d'une parenthèse;
- d) Le premier mot de chaque idée de l'énumération débute par une lettre majuscule;
- e) L'énumération débute de manière uniforme, par des mots de la même catégorie grammaticale (un article, un verbe, un objet, etc.);
- f) Le point énuméré se termine par un point-virgule ou une virgule (,) si l'énoncé est court;
- g) 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 et c) séparées d'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).

### 2.2.3 Le tableau et la figure

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. Ceux-ci sont essentiels pour synthétiser ou expliquer, visuellement parlant, ce qui peut, autrement, nécessiter plusieurs pages de texte. Ce sont donc des facilitateurs. Néanmoins, l'information présentée dans un tableau ou une figure est expliquée dans le texte qui suit leur présentation (p. ex. : voir tableau 2).

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 (p. ex. : voir tableau 1) et b) paraît dans la liste concernée. La détermination du numéro dépend de l'ordre où le tableau ou la figure est annoncé dans le texte. Cependant, la numérotation des figures est indépendante de celle des tableaux. Les tableaux et les figures qui occupent plus d'une page ou qui sont du type informatif, mais non essentiels à la compréhension du lecteur sont placés en annexe; de sorte qu'un tableau peut être annoncé à la page 3 de l'ouvrage et paraître à la toute fin de celui-ci, dans les annexes.

Le numéro du tableau (ou de la figure) 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 (vous ne l'avez pas conçu), vous devez y inscrire la source directement sous le tableau, à la marge de gauche (Voir les figures à l'Annexe B).

#### 2.2.4 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. Voici quelques règles relatives à la formulation d'un titre ou sous-titre :

- a) Représenter adéquatement le texte que le titre annonce en demeurant général;
- b) Éviter les tournures négatives ou les inversions et ne pas utiliser de guillemets, de parenthèse ni de point final, à l'exception des points d'interrogation et d'exclamation;
- c) Choisir le style qui vous représente le plus ou convient davantage à votre auditoire : 1) un style direct, sans l'usage d'article (titre et sous-titre); 2) un style plus convivial *via* l'usage d'article (Le titre et le sous-titre);
- d) Assurer l'uniformité du style choisi à travers tout le document.

Afin de guider le lecteur tout au long de l'ouvrage, plusieurs niveaux de division peuvent être requis. Le tableau 2 présente la manière de présenter cinq niveaux de division. À titre indicatif, veuillez noter que seuls les quatre derniers niveaux de division ont été utilisés pour présenter les notions relatives au présent guide.

**Tableau 2**  
**Le positionnement de cinq niveaux de division de titre et de sous-titre**

<p><b>CHAPITRE PREMIER</b></p> <p><b>LE MANAGEMENT STRATÉGIQUE</b> (1<sup>er</sup> niveau)</p> <p>1. <b>LA RATIONALITÉ STRATÉGIQUE</b> (2<sup>e</sup> niveau)</p> <p>1.1 <b>La pensée pragmatique et opérationnelle</b> (3<sup>e</sup> niveau)</p> <p>1.1.1 Les écoles d'Harvard (4<sup>e</sup> niveau)</p> <p><i>Le premier modèle stratégique. En [...] le premier modèle stratégique [...] (5<sup>e</sup> niveau)</i></p>
--

Lorsque l'ouvrage nécessite l'usage de chapitres, le numéro du chapitre et son titre sont présentés au haut de la page, centrés et écrits en **LETTRES MAJUSCULES ET EN**


**CARACTÈRE GRAS.** Deux retours sont nécessaires entre le titre du chapitre et le début du texte. Les divisions d'un chapitre (titre de deuxième niveau de division) sont écrites en **PETITES LETTRES MAJUSCULES ET EN CARACTÈRE GRAS, SANS GRANDE MAJUSCULE INITIALE**. Les sous-titres de troisième niveau de division sont écrits en **lettres minuscules et en caractères gras, avec majuscule initiale**. Les niveaux de division deux et trois sont séparés du paragraphe qui suit par une ligne vierge ou un retour (voir la présentation du présent guide).

Quant au sous-titre de quatrième niveau de division, il est écrit en lettres minuscules sans caractère gras, avec majuscule initiale, et le texte qui suit débute directement sous le sous-titre, sans ligne vierge (p. ex : 2.2.4 Le titre et le sous-titre). Finalement, un sous-titre de cinquième niveau de 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 annoncé débute immédiatement à la suite de ce sous-titre (p. ex : *La virgule*. p. 18).

Finalement, combiné avec la norme de l'enfoncement en début de paragraphe (voir 2.1.5 La présentation du texte), le respect de cette manière de présenter les différentes sections et sous-sections de l'ouvrage assurera un alignement parfait du début des titres et des sous-titres avec le début des paragraphes.

### 2.2.5 La note

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. La note n'étant pas obligatoire à la compréhension du texte, il est donc recommandé de l'utiliser avec parcimonie. Elle peut être présentée à la fin de chaque chapitre ou à la fin de l'ouvrage, mais généralement en bas de page. La note de bas de page a) est écrite à simple interligne et avec un caractère de 10 points, b) est placée sur la page qui l'annonce et c) compte un maximum de deux lignes. Le caractère de l'exposant l'identifiant est placé à droite du dernier mot de la phrase pour lequel une note est nécessaire, avant la ponctuation, et sans espacement (voir note de bas de page de l'introduction). 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 présentation d'une note de bas de page, visitez les sites Internet suivant :

[http://sinformer.cgodin.qc.ca/citer/note\\_bas\\_page/index.html](http://sinformer.cgodin.qc.ca/citer/note_bas_page/index.html)

<http://office.microsoft.com/fr-ca/word-help/insérer-ou-supprimer-une-note-de-bas-de-page-ou-une-note-de-fin-HP001226522.aspx>

### 2.2.6 Le nombre

Habituellement, un nombre inférieur à 10 s'écrit en lettres alors que celui supérieur à neuf s'écrit en chiffres. Il existe quelques exceptions à cette règle. Le nombre s'écrit en chiffres et non en lettres lorsqu'il s'agit :


1. D'un nombre faisant partie d'une énumération (p. ex : les matricules 3 et 9);
2. D'une comparaison (p. ex : 4 des 8 finalistes se sont mérités 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 (p. ex : 3 %);
4. D'un nombre placé devant une abréviation de mesure (p. ex : 6,3 km);
5. De la référence à un chapitre, à un tableau ou à une figure (p. ex : le chapitre 7 comprend le tableau 8 et la figure 5);
6. D'une fonction mathématique (p. ex : si nous divisons le chiffre 8 par le chiffre 2, nous obtiendrons [...]; cette maison est 2 fois plus grande que la mienne);
7. De l'heure et d'une date (p. ex : la visite est répétée tous les jours à 9 h et à 10 h);
8. De la page de référence d'une citation (p. ex : Lemieux [1998, p. 4]).

Par contre, le nombre s'écrit en lettres lorsqu'il a) débute une phrase (p. ex : soixante journalistes étaient présents [...]) et b) concerne une fraction (p. ex : 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 l'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 (p. ex : ce terrain mesure 6,2 km de long et est évalué à 33 500 \$).

### 2.2.7 L'abréviation

L'abréviation est le raccourcissement d'un mot ou d'un groupe de mots. Lorsqu'il y a manque d'espace, notamment dans un tableau ou une figure, il est d'usage courant de remplacer ce mot par son abréviation. Dans ce cas, quelques-unes des lettres finales qui le composent sont remplacées par un point. Par exemple, le mot scientifique peut être abrégé par « Sci. ». Certaines expressions présentées de manière abrégée sont acceptées dans la langue française, comme c'est

le cas pour « par exemple » (p. ex.). À la suite du tableau ou de la figure, la signification de l'abréviation devra être précisée.


 Pour consulter une liste d'abréviations, visitez les sites Internet suivants :  
<http://lefrancaisenligne.forumactif.org/t12-liste-des-abreviations-courantes>  
<http://ameliorersonfrancais.com/grammaire/abreviation/abreviations-courantes/>

Lorsqu'un groupe de mots revient souvent dans l'ouvrage, l'usage de son abréviation permettra de réduire la lourdeur de sa lecture. Dans ce cas, l'abréviation est formée de la première lettre de chacun des mots qui la constituent. Les modalités de présentation d'une abréviation sont : 1) la première fois que l'abréviation paraît dans l'ouvrage, l'auteur écrit le groupe de mots, suivi, entre parenthèses, de l'abréviation qui le représentera (p. ex : processus d'amélioration continue [PAC]); 2) par la suite, seule l'abréviation sera utilisée lorsque cette expression reviendra dans l'ouvrage (p. ex : le PAC est défini comme [...]).

### 2.2.8 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.

*Le point.* Le point marque la fin d'une phrase et d'une énumération. Le point est placé immédiatement après le dernier mot, sans espace, alors qu'une espace de ponctuation le sépare de la phrase suivante. Le point est largement utilisé dans la présentation des références bibliographiques (voir les références bibliographiques de ce 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>

*La virgule.* Dans une longue phrase, la virgule est utilisée pour séparer certaines de ses composantes qui ne sont pas essentielles à sa compréhension (sujet, verbe, complément). Lors

d'une lecture à voix haute, la virgule permet au lecteur de faire une courte pause. Voici quelques-unes des nombreuses normes d'application de la virgule.

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

La virgule précède :

- a) Les coordonnants comme *mais, car, donc* (p. ex : je voulais vous parler, mais vous [...]);
- b) La proposition subordonnée de condition ou d'opposition *si, tandis que* (p. ex : 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 (p. ex : ainsi, vous avez cru à la véracité des propos [...]);
- b) La mise en apostrophe en début de phrase (p. ex : Charles, viens dîner [...]);
- c) Les expressions *et ce, et ceci, et cela* (p. ex : vous disiez tout et ce, depuis le tout début [...]).

La virgule encadre


- a) La mise en apostrophe en milieu de phrase (p. ex : j'aimerais, Henri, que tu viennes ici);
- b) Le marqueur en milieu de phrase (p. ex : Luc a précisé, par ailleurs, qu'il n'y serait pas);
- c) La proposition incise (p. ex : 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>


*Le point-virgule.* Lors d'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. Le point-virgule est utilisé pour séparer deux phrases liées de près par le sens, qui pourraient être totalement séparées, mais dont le lien peut être renforcé. Ce lien peut être renforcé a) par une opposition (p. ex : quelques personnes lisent silencieusement dans un coin; d'autres sautillent un peu partout dans la pièce) ou b) par une explication (p. ex : 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 ci-haut) et lorsqu'au moins un élément de l'énumération placée à l'intérieur du texte nécessite l'utilisation d'un signe de ponctuation (voir 2.2.7 L'abréviation). Il n'y a pas d'espace insécable entre le point-virgule et le mot qui le précède.

 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)


*Le deux-points.* Le deux-points est utilisé devant une phrase finale ou une clause qui explique, prolonge ou amplifie l'énoncé précédent (p. ex : 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 (p. ex : 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 (p. ex : 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)

*Le tiret.* On utilise le tiret pour attirer l'attention sur un passage en le glissant dans une phrase (p. ex : 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)

*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 (p. ex : ce directeur a proposé le terme « Rarsmouche »); 2) situer un article ou un titre de chapitre ou de livre (p. ex : il est possible de lire un bon article sur ce sujet au chapitre « Vie de rêve »). Un texte écrit en langue française nécessite l'usage des guillemets français (« ») et le point de fermeture de la phrase « se place après le guillemet ».

 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)

*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 p. ex : 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.) Aussi, la première lettre de la phrase placée entre parenthèses est une majuscule. Toutefois, si une seule partie de la phrase est placée entre parenthèses, le point se place à l'extérieur de celle-ci comme, par exemple : Il est interdit de boire dans la salle de conférence (sauf lors d'occasions spéciales).

📖 Pour plus d'information sur l'utilisation des parenthèses, 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)

*Les crochets.* Les crochets sont souvent utilisés lorsqu'un mot ou une portion de texte est inclus dans une phrase déjà placée entre parenthèses (p. ex : Lemieux [1998, p. 4]). Les crochets sont aussi utilisés pour indiquer qu'une partie du texte, rapporté dans l'ouvrage, est soustraite de la phrase à laquelle il est fait référence; le but étant de s'en tenir à l'essentiel (p. ex : pour une citation ou une définition [...] celle-ci est écrite à simple interligne [...]). Les crochets sont également utilisés pour clarifier l'identité d'une personne à l'intérieur d'une citation, comme p. ex : « 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 crochets, 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)

### 2.2.9 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 (p. ex : prix d'admission/prix d'entrée). Une impropriété concerne l'emploi incorrect d'un mot (p. ex : 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.cce.umontreal.ca/auto/anglicismes.htm>

### 2.3 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 RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES**. 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 s'étend sur toute la largeur du document; les autres lignes étant renfoncées de l'équivalent de 5 frappes. Les références bibliographiques sont écrites à simple interligne et séparées les unes des autres par un retour (voir les références bibliographiques du présent guide).

Chaque notice bibliographique est constituée d'un ensemble d'informations nécessaires à son identification, permettant ainsi de retracer l'ouvrage. 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 de l'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 (p. ex : 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 de l'édition (p. ex : 3<sup>e</sup> éd. plutôt que 3rd ed.); b) l'abréviation du mois de parution (p. ex : 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 de références bibliographiques relatives à un livre (tableau 3); à un chapitre de livre (tableau 4); à un article scientifique (tableau 5); à un acte de colloque (tableau 6); à une communication et à un document non publié (tableau 7); à un mémoire de maîtrise, à une thèse de doctorat et à un rapport de recherche (tableau 8); à un document électronique (tableau 9); à divers documents notamment la vidéocassette et le DVD, la photographie ou le tableau, le décret, etc. (tableau 10). Dans chacun des tableaux paraîtront les particularités pour ce type de référence, la procédure de même que les exemples de présentation. Nous désirons vous rappeler que toutes ces références sont fictives.

**Tableau 3**  
**La présentation de références bibliographiques relatives à un livre**

<b>Particularités</b>	<b>Procédure</b>	<b>Exemples</b>
Volume avec directeur de publication.	Nom, initiale du prénom. (dir.). (année de publication). <i>Titre du livre.</i> Lieu d'édition : Maison d'édition.	Toutant, J.-G. (dir.). (1995). <i>Concertation économique : vers de nouveaux modèles ?</i> Montréal : Presses de l'Université du Québec. <sup>2</sup>
Volume à plusieurs auteurs, traduit, et réédité.	[...] auteur 1, 2, et 3. [...]. <i>Titre du livre</i> (Trad. ou préface - 1 <sup>re</sup> lettre du prénom et nom). Lieu d'édition : Maison d'édition (No., année d'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).
Volume faisant partie d'une série et collection (le cas échéant).	[...]. <i>Titre de la série,</i> (Tome ou Vol. x : <i>Titre du livre</i> ). Lieu d'édition : Maison d'édition. (collection : Nom)	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. (collection : Le Monde)
Volume en voie d'être publié.	(Remplacer l'année de publication par : sous presse).	Campbell, D.H. (sous presse). <i>Innovation : a process or a product ?</i> Montréal : Les Éditions de l'Homme.
Volume sous évaluation.	(Remplacer l'année de publication par : 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.
Volume publié à compte d'auteur.	Indiquer où et comment ce livre 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.
Volume dont l'auteur n'est pas une personne.	Le nom de l'auteur devient l'organisme ou le titre du document.	Québec, ministère du Travail. (1996). <i>Les nouvelles pratiques en milieu de travail : regard sur des démarches dans le secteur manufacturier.</i> Québec : Les Publications du Québec.

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

**Tableau 4**  
**La présentation de références bibliographiques relatives à un chapitre de livre**

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

**Tableau 5**  
**La présentation de références bibliographiques relatives à un article scientifique**

<b>Particularités</b>	<b>Procédure</b>	<b>Exemples</b>
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> , Numéros de pages de l'article  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 sous évaluation.	<i>Idem</i> au précédent à l'exception que (sous presse) remplace l'année de parution.	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 6**  
**La présentation de références bibliographiques relatives à un acte de colloque**

<b>Particularités</b>	<b>Procédure</b>	<b>Exemples</b>
Article publié dans un acte de colloque avec éditeur.	[...]. Titre de l'article. <i>Dans</i> initiale du prénom suivi du nom de l'éditeur (dir.), <i>Titre du colloque : no de vol, titre de l'acte</i> (Numéros de page). Lieu d'édition : Maison d'édition.	Simon, J. (1996). Santé psychologique au travail. <i>Dans</i> R. Laflamme (dir.), <i>Neuvième congrès de l'Association internationale de psychologie du travail de langue française : Vol. 4, Gestion des paradoxes</i> (103-112). Cap-Rouge : Presses Universitaires.
Article publié dans un acte de colloque sans éditeur.	[...]. Titre de l'article. <i>Actes du - nom du colloque,</i> Lieu du colloque, Numéros 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, 103-112.
Article présenté, mais non publié dans un acte de colloque.	[...]. (année, mois). Titre de l'article. <i>Article présenté dans le cadre du - nom du colloque,</i> Lieu du colloque.	Simon, J. (1996, juin). Santé psychologique au travail. <i>Article présenté dans le cadre du neuvième congrès de l'Association internationale de psychologie du travail</i> , Sherbrooke.

**Tableau 7**  
**La présentation de références bibliographiques relatives à une communication et à un document non publié**

<b>Particularités</b>	<b>Procédure</b>	<b>Exemples</b>
Communication présentée dans le cadre d'un colloque.	[...]. (année, mois). <i>Titre de la communication.</i> Communication présentée - nom 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.	[...]. (année). <i>Titre du document.</i> Document inédit. Lieu d'édition : 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 8**  
**La présentation de références bibliographiques relatives à un mémoire de maîtrise,**  
**à une thèse de doctorat et à un rapport de recherche**


<b>Particularités</b>	<b>Procédure</b>	<b>Exemples</b>
Mémoire de maîtrise ou une thèse de doctorat.	[...]. <i>Titre.</i> Mémoire de maîtrise ou thèse de doctorat non publié (e), Nom de l'université, et de 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, nom de l'université, année). Dissertation Abstracts International, <i>Numéro du fascicule,</i> Numéro de référence. (Microfilm no x, no. de page).	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). <i>Dissertation Abstracts International</i> , 58, 4491BB-4492B. (Microfilm n° 39-02, 112).
Rapport de recherche.	[...]. <i>Titre.</i> (rapport no x). Lieu d'édition : Maison d'édition.	Mebdeb, A. (1990). <i>Exportation and performance in new technology firms.</i> (rapport n° DBH-122). Neldands : University of Western Australia, Crime Research Center.

**Tableau 9**  
**La présentation de références bibliographiques relatives à un document électronique**

<b>Particularités</b>	<b>Procédure</b>	<b>Exemples</b>
Document d'un périodique en ligne avec version écrite.	[...]. Titre de l'article. [Version électronique]. <i>Titre du périodique, [...].</i>	Roy, M. (2004). Les sources électroniques dans la rédaction. [Version électronique]. <i>Revue Organisation</i> , 13(3), 117-123.
Document électronique variant de la version imprimée.	[...]. <i>Titre du périodique,</i> <i>vol(no), pages.</i> Date de saisie, 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.	Idem 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, Article 1a.</i> 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 10**  
**La présentation de références bibliographiques relatives à divers documents**

<b>Particularités</b>	<b>Procédure</b>	<b>Exemples</b>
Vidéo cassette et DVD.	[...]. <i>Titre</i> [bande magnétique] ou [CD-ROM]. Lieu d'édition : 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.	[...]. <i>Titre</i> , Échelle de la carte, Ville d'édition : nom de la compagnie productrice, dimensions, couleur - coul. ou noir et blanc - n. et b.	Barrière, M. (1983). <i>Sherbrooke, Utilisation du sol</i> , Échelle 1 : 5 000, Sherbrooke : Institut d'aménagement de l'Université de Sherbrooke, 80 cm x 120 cm, n. et b.
Photographie ou tableau.	[...]. <i>Titre de l'œuvre</i> , Lieu d'exposition : 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</i> . <i>Journal officiel</i> , <i>n° du journal</i> Date de publication, Numéros de page.	Ministère de l'Écologie. (2003). Décret n° 20-832 du 26 août 2003 modifiant le décret n° 98-12 du 9 mai 1998 portant sur l'Office de chasse. <i>Journal officiel</i> , n°2 du 31 août, 14907-14910.
Norme.	[...]. <i>Titre</i> . Référence de la norme. Lieu d'édition : Maison d'édition.	ISO. (1975). <i>Acoustique : méthode de calcul</i> . ISO 532 1975. Genève : ISO.
Entrevue.	[...]. (titre de l'interviewé). (année, jour et mois). <i>Titre de l'entrevue</i> , Lieu de diffusion : Maison de diffusion.	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 du stage : Nom de l'organisation hôte.	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 site internet suivant : [http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/referenc/ref\\_list.htm](http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/referenc/ref_list.htm)

## 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 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**

**LE MODÈLE DE 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 2012



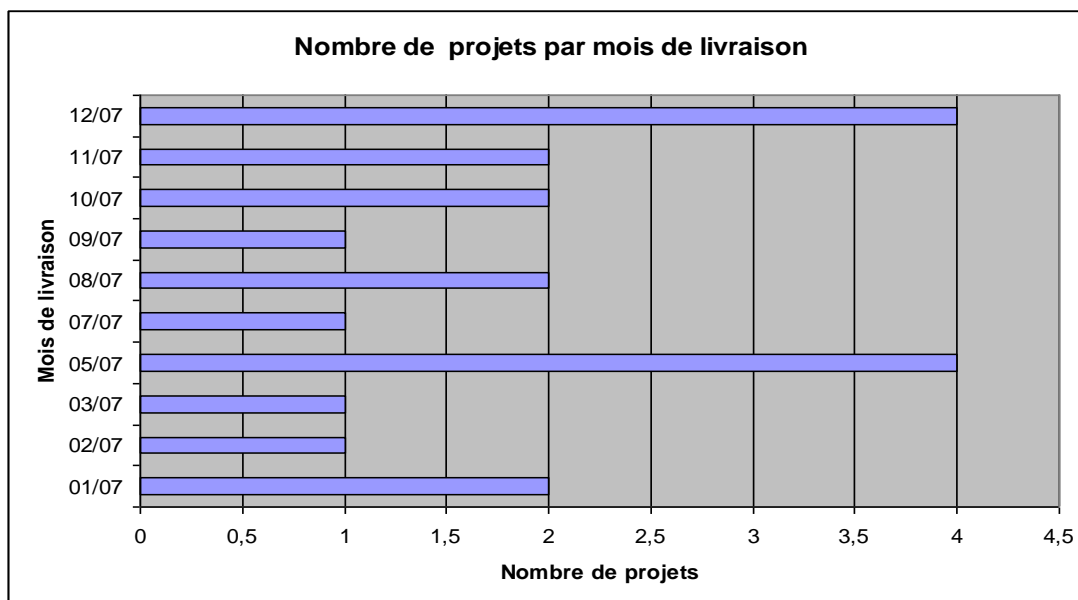
## **L'ANNEXE B**

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



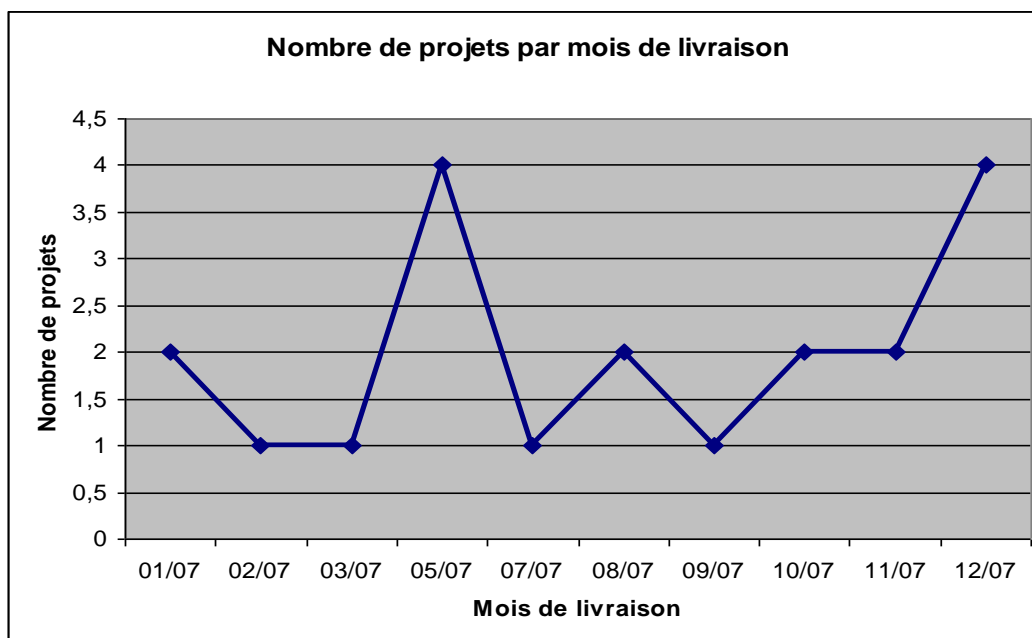


**Figure 1**  
L'illustration en bâtonnets du nombre de projets par mois de livraison



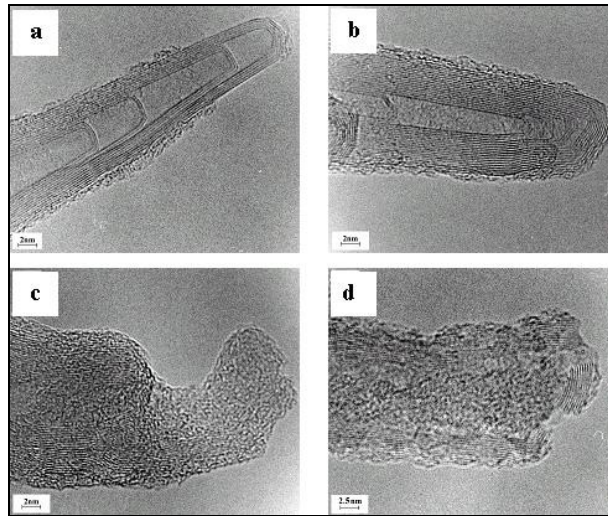
Source : Tremblay (2006, p. 9)

**Figure 2**  
L'illustration graphique du nombre de projets par mois de livraison



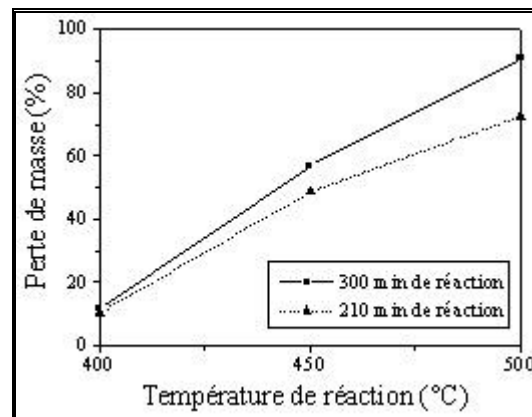
Source : Tremblay (2006, p. 27)

**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)



