



UNIVERSITÉ DE
SHERBROOKE

Faculté d'éducation



Guide de présentation des documents écrits

Pour les travaux, essais, mémoires et thèses

Faculté d'éducation

Ce document est une version fusionnée et adaptée des guides intitulés

- *Guide de rédaction et de présentation des essais, des mémoires et des thèses* (2005);
- *Guide de présentation des travaux aux 1^{er}, 2^e et 3^e cycles* (2005).

Coordination: Vice-décanat à la recherche, Faculté d'éducation

Conception originale: Yves Lenoir

Participation à la rédaction: Marie-Paule Dessaint et Marc Tardif

Recherche, rédaction et révision: Josée Lemire

Soutien à la révision de la 3^e édition: Marie-France Noël

Soutien à la révision de la 4^e édition: Geneviève Dorion-Bélisle et Marie-France Noël

Révision linguistique: Lynda Giroux

Mise en pages: Françoise Comeau, Éditions du CRP

ISBN: 978-2-89474-075-0 (4^e édition, 2009)

ISBN: 978-2-89474-060-6 (3^e édition, 2005)

ISBN: 2-920859-98-6 (1^{re} édition, 1995 et 2^e édition, 1999)

© Éditions du CRP, Faculté d'éducation

Université de Sherbrooke, local A1-103-1

2500, boul. de l'Université

Sherbrooke (Québec) J1K 2R1

Téléphone: (819) 821-8001

Télécopieur: (819) 821-7680

Courriel: Editions.Crp@USherbrooke.ca

Vice-décanat à la recherche

Dépôt légal: 3^e trimestre 2009 (4^e édition)

Imprimé au Canada

Bibliothèque nationale du Québec, Montréal

Bibliothèque nationale du Canada, Ottawa

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



TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	7
PREMIER CHAPITRE – LES RUBRIQUES D’UN TRAVAIL	9
1. LA PAGE DE TITRE	9
2. LA TABLE DES MATIÈRES	9
3. LE CORPS DU TRAVAIL	10
4. LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES	10
5. LES ANNEXES	10
DEUXIÈME CHAPITRE – LE PROTOCOLE DE PRÉSENTATION	13
1. LA MISE EN PAGES	13
1.1 Le papier et le format	13
1.2 Les marges	13
1.3 Le caractère typographique	14
1.4 La qualité de l’impression	14
1.5 La pagination	15
1.6 Les interlignes	15
1.7 La justification, le renforcement et les césures	15
1.8 La protection veuve/orphelin ou les lignes solidaires	16
2. LES NORMES D’ÉDITION	16
2.1 Les citations et les emprunts	16
2.2 Les énumérations	19
2.3 Les tableaux et les figures	20
2.4 Les titres et les sous-titres	22
2.5 Les signes de ponctuation	22
2.6 Les abréviations	22
2.7 Le système international d’unités	25
2.8 Les notes	26
TROISIÈME CHAPITRE – LA PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES	27
1. LA PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES DANS LE TEXTE	27
2. LA PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES	30
2.1 Les références bibliographiques sous format papier	31
2.2 Les références bibliographiques sous format électronique et audiovisuel ..	41

QUATRIÈME CHAPITRE – LES RÈGLES ET LES POLITIQUES À RESPECTER	45
1. LA POLITIQUE RÉDACTIONNELLE NON SEXISTE	45
2. LA PRÉSENTATION D’UN TRAVAIL DANS UNE LANGUE AUTRE QUE LE FRANÇAIS . . .	45
3. LA QUALITÉ DE LA LANGUE	46
4. LE PLAGIAT ET LE RESPECT DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE	46
CINQUIÈME CHAPITRE – LES RUBRIQUES D’UN ESSAI, D’UN MÉMOIRE OU D’UNE THÈSE	47
1. LES PAGES LIMINAIRES OBLIGATOIRES	48
1.1 Les pages de garde	48
1.2 La page de titre	48
1.3 L’identification du jury	49
1.4 Le sommaire	49
1.5 La table des matières	49
1.6 La liste des tableaux et la liste des figures	50
2. LES PAGES LIMINAIRES FACULTATIVES	50
2.1 Le résumé	50
2.2 La liste des abréviations, des sigles et des acronymes	51
2.3 La dédicace	52
2.4 Les remerciements	52
3. LE CORPS DE L’ESSAI, DU MÉMOIRE OU DE LA THÈSE	52
4. LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES	54
5. LES PAGES D’APPOINT	55
5.1 Les annexes	55
5.2 Le glossaire	55
5.3 Les index	55
6. LE DÉPÔT DU DOCUMENT FINAL	56
RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES	57
BIBLIOGRAPHIE THÉMATIQUE	59
ANNEXE A – MODÈLE DE PAGE DE TITRE D’UN TRAVAIL	61
ANNEXE B – MODÈLE DE PAGE DE TITRE D’UN ESSAI, D’UN MÉMOIRE OU D’UNE THÈSE	62
ANNEXE C – MODÈLE DE PAGE D’IDENTIFICATION DU JURY D’UN ESSAI, D’UN MÉMOIRE OU D’UNE THÈSE	63

LISTE DES TABLEAUX

Tableau 1 – Quelques abréviations courantes et leur signification.	23
Tableau 2 – Les abréviations des États et des territoires américains et leur signification.	24
Tableau 3 – Le système international d’unités : les cas les plus fréquemment rencontrés	25
Tableau 4 – La présentation des références dans le texte	28
Tableau 5 – La présentation des références à plusieurs autrices et à plusieurs auteurs dans le texte	29
Tableau 6 – La présentation des références dans le texte : des cas spéciaux	30
Tableau 7 – La présentation des références bibliographiques : les livres	34
Tableau 8 – La présentation des références bibliographiques : les publications collectives	35
Tableau 9 – La présentation des références bibliographiques : les chapitres de livre	36
Tableau 10 – La présentation des références bibliographiques : les publications tirées d’actes de colloque ou de congrès.	37
Tableau 11 – La présentation des références bibliographiques : les articles.	38
Tableau 12 – La présentation des références bibliographiques : les textes de communication (congrès et colloque) et les manuscrits non publiés.	39
Tableau 13 – La présentation des références bibliographiques : les manuscrits en voie d’être publiés	39
Tableau 14 – La présentation des références bibliographiques : les rapports de recherche, les essais, les mémoires et les thèses	40
Tableau 15 – La présentation des références bibliographiques : les publications gouvernementales et institutionnelles.	41
Tableau 16 – La présentation des références électroniques	42
Tableau 17 – La présentation des références audiovisuelles	43
Tableau 18 – Les rubriques d’un essai, d’un mémoire ou d’une thèse.	47

INTRODUCTION

Le *Guide de présentation des documents écrits* s'adresse aux étudiantes et aux étudiants inscrits aux différents programmes de formation à la Faculté d'éducation de l'Université de Sherbrooke.

Les normes et les règles contenues dans ce guide – et que ce dernier respecte à quelques détails près – ont pour but d'uniformiser, d'harmoniser et d'améliorer la rédaction et la présentation des documents écrits. Nous entendons par documents écrits autant les travaux universitaires produits dans le cadre d'un cours que ceux, plus spécifiques, produits dans le cheminement d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse.

Les étudiantes et les étudiants sont entièrement responsables de la présentation matérielle de tous leurs travaux, quels qu'ils soient. Même le fait d'en confier le travail de saisie et de mise en pages à une autre personne ne diminue en rien leur responsabilité. Nous les invitons donc à prendre connaissance de ce guide le plus rapidement possible et à s'y référer régulièrement au cours de leurs études.

Il existe évidemment différents types de règles de présentation des documents écrits. Bien que ces règles puissent varier d'une université à une autre, et même d'une faculté à une autre au sein de la même université, à la Faculté d'éducation de l'Université de Sherbrooke ce sont les présentes règles qui sont en vigueur et qu'il importe de respecter.

Le premier chapitre de ce guide indique l'ordre et le contenu des rubriques qui composent un document écrit de manière générale ; le deuxième chapitre traite du protocole de présentation ; le troisième chapitre est consacré aux références insérées dans le texte et à la rubrique « Références bibliographiques ». Nous avons tenté de simplifier le plus possible ce chapitre en regroupant les informations en tableaux. Dans ceux-ci, chaque cas présenté est suivi de la façon de le traiter et d'un ou de plusieurs exemples. Le quatrième chapitre concerne les politiques et les règlements régissant la rédaction des documents écrits. Le cinquième chapitre, quant à lui, présente les rubriques plus

spécifiques à la rédaction d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse et concerne donc seulement les personnes inscrites à la maîtrise ou au doctorat.

Par ailleurs, les étudiantes et les étudiants sont invités à communiquer avec les responsables d'activités pédagogiques ou de programmes pour obtenir de plus amples renseignements sur la démarche de leur programme (p. ex. : sur le dépôt d'un projet avant l'essai, le mémoire ou la thèse, dans le cas de la maîtrise ou du doctorat).

PREMIER CHAPITRE LES RUBRIQUES D'UN TRAVAIL

Ce chapitre expose les différentes rubriques qui figurent dans un travail, leur contenu général ainsi que la façon de les présenter. Certaines de ces rubriques sont obligatoires alors que d'autres sont facultatives. Le cinquième chapitre présente plus en détail les rubriques spécifiques à un essai, un mémoire ou une thèse.

1. LA PAGE DE TITRE

La page de titre comporte, dans l'ordre, l'identification de l'Université de Sherbrooke, de la Faculté d'éducation, du département et du programme, le titre du travail, le prénom, le nom et le matricule de l'étudiante ou de l'étudiant (ou des membres de l'équipe), une notice indiquant à qui le travail est présenté et dans le cadre de quel cours, l'identification du groupe, et la date.

La page de titre correspond à la première page du travail, mais elle n'est pas numérotée. Un modèle de page de titre est présenté à l'annexe A.

2. LA TABLE DES MATIÈRES

La table des matières est nécessaire quand le travail a plus de cinq pages, et présente, dans l'ordre, toutes les rubriques (y compris les pages d'appoint) composant le travail. Chaque rubrique est reliée au numéro de page par des points de conduite et est identifiée par un code pseudo-décimal (1., 1.1, 1.1.2, etc.). Dans la mesure du possible, cette numérotation est limitée à trois chiffres et ne pourra compter plus de cinq chiffres. Dans la table des matières, les titres des parties ou des chapitres du travail (p. ex. : la première partie ou le premier chapitre) sont indiqués en majuscules et en gras. Les titres de section d'une partie ou d'un chapitre sont écrits en petites capitales avec la première lettre en majuscules. Les grandes divisions d'une section du travail (1.1, 1.2, 1.3, etc.) et toutes les autres rubriques sont présentées en minuscules, sans caractères gras ni italiques, avec la première lettre en majuscule. Pour faciliter la lecture

et une meilleure vision de la structure, on fera un retrait pour les titres de deuxième niveau et les suivants.

La table des matières est saisie à interligne et demi. Cependant, à partir de la deuxième division, elle peut être saisie à simple interligne. Si un titre ou un sous-titre occupe plus d'une ligne, il est saisi à simple interligne. La table des matières elle-même ne figure pas dans la table des matières. Elle est cependant comptée dans la numérotation et numérotée en chiffres arabes, excepté la première page.

Voyez, comme modèle de table des matières, celle que nous avons conçue pour ce guide.

3. LE CORPS DU TRAVAIL

Le corps du travail comporte l'introduction, le développement et ses divisions ainsi que la conclusion. Les grandes divisions ou parties du développement peuvent être appelées « Première partie », « Deuxième partie », etc. Un travail universitaire est généralement clair et concis, au style épuré. Le ton est généralement neutre et impersonnel. On utilise au choix le je, le nous ou la troisième personne, à moins d'indication contraire.

4. LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

La préparation d'un travail exige généralement qu'on consulte certains documents. Dans la section « Références bibliographiques », on ne retrouve que les ouvrages cités dans le texte.

Le troisième chapitre est consacré à la présentation des références dans le texte et des composantes des références bibliographiques.

5. LES ANNEXES

Les annexes permettent d'alléger le texte du travail, si nécessaire. On y présente des données brutes (grilles d'analyse, tableaux longs, etc.) ou des pièces justificatives (copie des lettres aux personnes à qui on a demandé, par exemple, de collaborer à

l'administration d'un questionnaire). Chaque annexe est identifiée par un titre en haut de page, écrit en majuscules, en gras et centré sur la page. Vous pouvez consulter, à titre d'exemple, les annexes du présent document qui reprennent ces éléments.

DEUXIÈME CHAPITRE

LE PROTOCOLE DE PRÉSENTATION

Ce chapitre est consacré au protocole de présentation. L'uniformisation de la mise en pages et le respect des normes d'édition rehaussent la qualité matérielle des documents écrits et, surtout, en augmentent la lisibilité. Nous vous demandons donc vivement de vous conformer aux indications de la présente partie.

1. LA MISE EN PAGES

Les éléments contenus dans cette section sont : le choix du papier et du format, les marges, le caractère typographique et la qualité d'impression, la pagination, les interlignes, la justification et le renforcement ainsi que la protection veuve/orphelin ou lignes solidaires et les césures. Les traitements de texte usuels permettent de gérer ces éléments qui déterminent l'essentiel de la mise en pages de l'ouvrage.

1.1 Le papier et le format

L'original et les copies de l'ouvrage requièrent du papier blanc, opaque et de bonne qualité. Les dimensions des pages sont courantes, soit 21,5 cm sur 28 cm (format lettre). L'impression se fait au recto verso¹ pour toutes les pages, incluant les tableaux, légendes et figures, à moins d'indication contraire. Le cadre autour de chacune des pages n'est aucunement recommandé.

1.2 Les marges

Pour faciliter la lecture de l'ouvrage, une fois celui-ci relié, on laisse une marge de 4 cm à gauche et de 3 cm partout ailleurs. Pour les travaux non reliés, la marge de gauche peut être de 3 cm seulement. Ces marges doivent être respectées partout dans le texte, même aux pages comportant des tableaux, des figures et des diagrammes.

¹ Lors du dépôt final d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse, une copie imprimée au recto seulement peut être nécessaire. L'information est disponible auprès de chaque programme.

Avant le titre des rubriques principales (table des matières, chapitres, annexes, références bibliographiques, etc.), on laisse une ligne vide à un interligne et demi de manière à ce que le titre soit situé à 5 cm environ du haut de la page.

1.3 Le caractère typographique

Le caractère typographique utilisé pour l'ensemble du texte est le caractère romain du style classique (Times ou Times New Roman). Le corps du caractère est de 12 points. Pour les notes infrapaginales, le corps du caractère est de 10 points.

Les caractères italiques sont utilisés uniquement pour les titres de livres et de revues, pour les œuvres d'art et pour les mots empruntés à une langue étrangère, classique ou moderne. Il faut toutefois noter que les noms propres, y compris ceux d'organismes, d'associations ou d'instituts étrangers, ne sont pas indiqués en italiques.

Les caractères gras ne sont pas utilisés, sauf pour les sous-titres (deuxième division) dans le texte et pour les titres des rubriques principales de l'ouvrage, situés dans le texte, comme la table des matières, la liste des tableaux, la liste des figures, les titres des parties ou des chapitres, les références bibliographiques et les annexes. Le soulignement ne peut être utilisé.

Les guillemets français («») sont réservés aux citations, à l'identification des mots et des expressions peu usités en français ou qu'on désire employer dans un sens exceptionnel, ou à des mots ou expressions dans une autre langue. Les apostrophes (“”) sont utilisées, en français, uniquement dans les citations imbriquées (à l'intérieur d'une autre citation). Rappelons aussi que, excepté pour les sigles et les acronymes, toutes les majuscules portent les accents ou les trémas.

1.4 La qualité de l'impression

L'impression est faite, dans la mesure du possible, avec une imprimante laser. Les copies supplémentaires², s'il y a lieu, doivent être d'aussi bonne qualité que l'original. Les photographies ne sont pas photocopiées, mais numérisées et intégrées au fichier.

2 Pour l'essai, le mémoire ou la thèse, l'étudiant doit fournir les copies demandées par son programme lors du dépôt final (cinquième chapitre, p. 56).

1.5 La pagination

L'ouvrage est paginé en chiffres arabes, sans point ni tiret, alignés avec le texte. Le caractère utilisé (et sa taille) est le même que celui du texte, soit de 12 points. Le chiffre est placé dans le coin supérieur extérieur de chaque page de texte. Même les pages où on trouve des figures et des tableaux sont paginées.

Mise à part la page de titre, toutes les pages sont comptées et paginées en chiffres arabes³. Finalement, il n'y a pas de points de suspension ou d'oblique au bas des pages pour annoncer la page suivante.

1.6 Les interlignes

Le texte est saisi à interligne et demi. Un interligne simple est utilisé pour

- le résumé (dans les essais, les mémoires et les thèses);
- un titre ou un sous-titre occupant plus d'une ligne ;
- les citations longues, en retrait ;
- les références bibliographiques ;
- la légende sous les figures ;
- les notes infrapaginales ;
- les index (s'il y a lieu, dans les essais, les mémoires et les thèses) ;
- le glossaire (s'il y a lieu, dans les essais, les mémoires et les thèses).

Une ligne vide (à interligne et demi) sépare les paragraphes, les énumérations, le titre ou le sous-titre qui le suit. L'interligne peut varier dans le texte à l'intérieur des tableaux et dans les annexes.

1.7 La justification, le renforcement et les césures

Chaque paragraphe commence par un renforcement d'environ un centimètre et demi, appelé alinéa. Le texte est justifié à gauche et à droite, c'est-à-dire aligné parfaitement avec chaque marge. La fonction «césure» ou «coupure de mots» peut

3 Dans les essais, les mémoires et les thèses, la page d'identification du jury, la page de dédicace et la page des remerciements ne sont pas paginées mais comptent dans le nombre de pages.

être utilisée pour couper certains mots en fin de ligne à condition que cette coupure s'effectue selon les règles du français. Par exemple, le mot occasion peut être coupé à chacune des syllabes (oc-ca-sion). On veillera en outre à ne jamais couper un mot devant une syllabe muette (p. ex. : fa-vo-rise mais non favori-se) et au bout de la dernière ligne d'une page. On évitera également d'effectuer des coupures sur trois lignes consécutives.

1.8 La protection veuve/orphelin ou les lignes solidaires

De manière générale, et plus particulièrement pour l'essai, le mémoire ou la thèse, il ne convient pas de laisser une ligne seule au début (veuve) ou à la fin d'une page (orphelin). La protection veuve/orphelin ou lignes solidaires permet de récupérer cette ligne et de la placer sur la même page que le paragraphe correspondant.

2. LES NORMES D'ÉDITION

Certaines normes d'édition s'appliquent dans la rédaction des productions écrites. Inspirées des normes de présentation de l'APA (2001) et adaptées aux exigences de la langue française, elles concernent les citations et les emprunts, les énumérations, les tableaux et les figures, les titres et les sous-titres, les signes de ponctuation, les abréviations, le système international d'unités ainsi que les notes.

2.1 Les citations et les emprunts

Une citation est un court texte ou constitue quelques mots empruntés textuellement à d'autres autrices ou auteurs. La citation apporte une preuve ou un argument d'autorité à l'appui des idées et des propos avancés dans l'ouvrage.

Dans la mesure où l'autrice ou l'auteur ne vient pas de faire l'objet d'une mention suivie de l'année d'édition entre parenthèses, toute citation est suivie immédiatement, entre parenthèses, de la référence à son autrice ou auteur (nom, année d'édition du texte cité, page de la citation). Cette référence renvoie à la rubrique «Références bibliographiques» où l'on trouve la notice bibliographique complète de l'ouvrage cité. Il est recommandé d'ajouter systématiquement toutes les références au fur et à mesure que vous les citez afin de vous assurer que tous les ouvrages cités s'y trouvent. De plus,

il importe de vérifier, avant de remettre le travail, si toutes les références citées dans le texte – et seulement celles-ci – sont reprises à la fin du document dans la rubrique «Références bibliographiques».

Une citation peut être fusionnée ou non fusionnée au texte, comme le montrent les exemples qui suivent.

Voici l'exemple d'une citation fusionnée au texte :

Précisément parce que «le plus grave danger qu'implique l'activité même de l'enseignant, c'est celui de préférer l'enseignement à la connaissance» (Bloom, 1987, p. 19), les cours de didactique ont comme objectif de susciter chez les futurs enseignants et enseignantes l'approfondissement des connaissances liées aux diverses matières scolaires.

Voici l'exemple d'une citation non fusionnée au texte :

Une recherche suppose un réel énigmatique et une réflexion sur ce réel de sorte qu'une simple accumulation de faits d'observation ne constitue pas une recherche : « Ce n'est pas plus de faits qu'il nous faut, c'est plus de pensée. » (Todorov, 1994, p. 186)

Les citations d'un maximum de trois lignes (ou de deux vers en poésie) sont placées entre guillemets français («») dans le texte, alors que les citations de plus de trois lignes sont placées en retrait, à droite et à gauche, avec un renforcement d'environ un centimètre. Ces longues citations sont saisies à simple interligne et sans guillemets, excepté dans le cas des citations imbriquées présentées à la section 1.3 du présent chapitre. Le caractère utilisé est le même que celui du texte principal, soit de 12 points.

Voici l'exemple d'une citation longue :

Vous êtes-vous déjà interrogés sur les mécanismes du rire et, particulièrement, sur la façon de les découvrir et de les comprendre ?

La pathologie du rire est un autre moyen de découvrir ses mécanismes et de les comprendre puisque l'on a pu décrire un certain nombre de lésions cérébrales,

plus ou moins spécifiques, qui s'accompagnent des manifestations extérieures du rire. Le rire pathologique est un trouble du comportement et de l'humeur qui fait partie des manifestations typiques de certaines maladies ; dans ces cas, le rire n'a rien de plaisant, ce n'est plus un rire de santé mais un rire morbide. (Rubinstein, 1983, p. 80)

Si on ne désire pas reproduire une citation au complet, on utilise deux crochets et trois points, [...], lorsqu'on coupe un mot, une phrase ou un paragraphe. On utilise aussi une ligne de points de conduite lorsqu'on coupe un paragraphe ou plus. On n'utilise jamais les [...] au début ou à la fin d'une citation.

Voici un exemple de citation qui n'est pas présentée de façon intégrale :

La pathologie du rire est un [...] moyen de découvrir ses mécanismes et de les comprendre [...]. Le rire pathologique est un trouble du comportement et de l'humeur qui fait partie des manifestations typiques de certaines maladies ; dans ces cas, le rire n'a rien de plaisant, ce n'est plus un rire de santé mais un rire morbide. (Rubinstein, 1983, p. 80)

Si on désire présenter une citation dans une langue autre que le français ou l'anglais, la traduction française de cette citation est donnée immédiatement dans une note infrapaginale. Si on préfère emprunter l'idée d'une autrice ou d'un auteur, on doit en donner immédiatement la référence, entre parenthèses, comme dans l'exemple suivant.

Voici l'exemple d'un emprunt :

L'étude de Smith et Dodsworth (1978) démontre que les enfants d'un milieu favorisé consacrent plus de temps à jouer à des jeux d'imagination que les enfants provenant d'un milieu défavorisé.

Toute citation est reproduite intégralement, avec ses fautes d'orthographe ou ses mots incorrects. Dans ce cas, on indique son désaccord en ajoutant tout de suite après la faute, entre parenthèses et en italiques, l'adverbe latin (*sic*), qui signifie « ainsi ».

2.2 Les énumérations

Une énumération comporte une proposition d'introduction suivie des différentes parties de l'énumération proprement dite. Trois situations peuvent se présenter :

- A. La proposition d'introduction est interrompue par l'énumération ;
- B. La proposition d'introduction n'est pas interrompue par l'énumération ;
- C. L'énumération est située à l'intérieur d'une phrase ou d'un paragraphe.

Si vous voulez présenter une proposition d'introduction qui est interrompue par l'énumération, comme c'est ici le cas :

1. Terminez la proposition d'introduction par un deux-points ;
2. Commencez chaque partie de l'énumération par une majuscule, précédée par un chiffre (1., 2., 3., etc.) ou par une lettre majuscule (A., B., C., etc.) qu'on fait suivre d'un point ;
3. Terminez chaque partie de l'énumération par un point-virgule ;
4. Terminez l'énumération par un point.

Ces deux premiers exemples illustrent deux façons de présenter une énumération au choix de l'autrice et de l'auteur.

Lorsque la proposition d'introduction n'est pas interrompue par l'énumération, le deux-points n'est pas nécessaire. Pour présenter une telle énumération, comme dans le cas présent, il faut

- a) commencer la proposition d'introduction par une majuscule ;
- b) commencer chaque partie de l'énumération par une minuscule, précédée par les signes a), b), c), etc., par les signes 1°, 2°, 3°, etc. ou, encore, par des demi-tirets (–) sans être suivis d'un point ;
- c) terminer chaque partie de l'énumération par un point-virgule ;
- d) terminer l'énumération par un point.

Lorsque l'énumération est située à l'intérieur d'une phrase ou d'un paragraphe, on identifie ses différentes parties par des lettres minuscules suivies d'une parenthèse et on les sépare par une virgule. Lorsque les éléments de l'énumération contiennent déjà une virgule, ceux-ci sont plutôt séparés par un point-virgule.

Voici l'exemple d'une énumération située à l'intérieur d'une phrase :

Les principaux mécanismes du vieillissement sont a) le vieillissement des cellules, b) l'hérédité, c) l'accumulation de graisse dans les tissus, d) la diminution des marges de sécurité de l'organisme, e) l'adaptation à l'environnement.

En rédigeant les différentes parties de l'énumération, on se souviendra qu'elles doivent toujours commencer par des mots de même catégorie grammaticale (un infinitif, un impératif ou un substantif, par exemple). Ainsi, si la première partie de l'énumération commence par un impératif, toutes les autres commenceront également par un impératif.

2.3 Les tableaux et les figures

On utilise les tableaux ou les figures (graphiques, illustrations, schémas, photographies, etc.) pour simplifier la présentation de certaines informations ou pour donner du poids à une argumentation. Les principales règles de présentation des tableaux et des figures sont énumérées ci-dessous.

Pour les tableaux et les figures, on doit

- a) utiliser une numérotation continue pour l'ensemble de l'ouvrage ;
- b) indiquer, immédiatement en dessous du tableau ou de la figure, la source de l'information s'il y a lieu. Cette information est complète, soit la même que celle trouvée dans les références bibliographiques ;
- c) mentionner dans le texte, immédiatement avant ou après son insertion, la présence d'un tableau ou d'une figure ;
- d) respecter les marges et la pagination utilisées pour l'ensemble de l'ouvrage ;
- e) placer les tableaux et les figures dans les annexes lorsqu'ils occupent plus d'une page dans le corps du texte.

Dans le cas des tableaux uniquement :

1. Seuls les tableaux présentant des données compilées et analysées sont placés dans le corps du texte. Sinon, ils sont placés dans les annexes.
2. Centrer et placer, en haut du tableau, son numéro et, sur la ligne suivante, son titre. Le titre est saisi à simple interligne, en minuscules et avec une majuscule initiale.
3. Les données sont présentées selon le système international d'unités à moins qu'elles ne soient recopiées textuellement d'un tableau où elles ne l'étaient pas.
4. Ils ne sont pas encadrés.
5. On laisse suffisamment d'espace entre les rangées et les colonnes pour que les données soient lisibles.
6. Dans les colonnes, les chiffres sont alignés sur la virgule des décimales et sur les chiffres des unités.
7. Lorsqu'un texte assez long est inséré dans les rangées et les colonnes, on utilise des abréviations. Lorsque celles-ci peuvent être difficiles à comprendre, leur signification est donnée immédiatement au bas du tableau. Un appel de note, qui peut être un astérisque, est placé aux endroits appropriés.
8. Si, exceptionnellement, le tableau est présenté horizontalement, son titre est situé du côté gauche de la page.

Pour ce qui est des figures :

1. Les titres des figures se placent après la figure, avec alignement à gauche (et après la légende si celle-ci est requise) en caractères 12 points.
2. Elles sont encadrées, dans la mesure du possible.
3. Les mots, à l'intérieur de la figure, sont saisis (et non manuscrits) en ligne droite.
4. La légende qui décrit et explique la figure est placée immédiatement sous la figure.
5. La légende est saisie, tout au long de la figure, en minuscules et à simple interligne en caractères 10 points. Lorsqu'elle occupe moins d'une ligne, elle peut être centrée. Sinon, elle est alignée à la marge de gauche et justifiée à droite.

2.4 Les titres et les sous-titres

Les titres et les sous-titres ont pour fonction principale de faciliter la lecture en faisant bien comprendre l'organisation de la matière et les niveaux hiérarchiques de l'ouvrage. Ils ne font pas partie du texte. Tout titre doit être explicite afin de ne pas obliger la lectrice ou le lecteur à lire le texte qui le suit pour savoir de quoi il s'agit. Il est préférable de ne pas utiliser de tournures négatives ou d'inversions dans un titre ou dans un sous-titre. On ne retrouve jamais de guillemets, de parenthèses ou de point final dans un titre, excepté dans le cas du point d'interrogation et du point d'exclamation.

Les titres de chapitre ou de partie, précédés des appellations «Premier chapitre», «Première partie», etc., sont indiqués en majuscules et en caractère gras, centrés en haut de la page. La première page de chaque chapitre n'est pas paginée. Les grandes divisions d'un chapitre (1., 2., 3., etc.) sont indiquées en majuscules. Les sous-titres de deuxième division (1.1, 1.2, 1.3, etc.) sont indiqués en minuscules et en caractères gras. Les rubriques de troisième division (1.1.1, 1.2.1, 1.3.1, etc.) sont présentées en minuscules et en italiques. Pour tous ces titres et ces sous-titres de première, deuxième et troisième division, le texte correspondant commence sous la rubrique. La quatrième et la cinquième division sont indiquées en minuscules et en italiques, mais le texte correspondant commence sur la même ligne que la rubrique qui est suivie d'un point.

2.5 Les signes de ponctuation

On ne doit pas laisser d'espace avant les signes de ponctuation. On laisse une seule espace après le point, la virgule, le point-virgule, le deux-points, les points d'exclamation, d'interrogation et de suspension. On doit laisser une espace protégée (insécable) entre les unités de mesure et autres symboles (p. ex. : \$, ¢ et %), et entre les blocs de trois chiffres des nombres (p. ex. : 2 747,35). Notez que certaines espaces sont obligatoires entre les différents éléments d'une notice bibliographique. Cet aspect est abordé au troisième chapitre.

2.6 Les abréviations

Tout en maintenant le principe qu'il est préférable d'éviter l'usage d'abréviations, certaines contraintes d'espace, particulièrement dans les tableaux et les références

bibliographiques, peuvent obliger à y recourir. Lorsqu'on désire abrégé un mot ou un groupe de mots, l'usage veut qu'on écrive ces mots en entier la première fois qu'ils apparaissent dans le texte et qu'on introduise immédiatement après, entre parenthèses – ou entre crochets, si l'extrait qu'il contient est déjà entre parenthèses –, leur abréviation, leur sigle ou leur acronyme.

L'abréviation des mots, comme l'utilisation des sigles et des acronymes, ne se fait pas au hasard. On doit respecter les règles énoncées dans les ouvrages spécialisés. Rappelons qu'on abrège un mot, ou un groupe de mots, en retranchant certaines lettres ou certains mots (p. ex. : *R. arch.* pour *Revue archéologique*, p. pour page). On ajoute un point abrégatif à la fin des mots qu'on a abrégés. Toutefois, lorsque la dernière lettre de ce mot est la même que celle de l'abréviation (p. ex. : *D^r*), on n'ajoute pas de point abrégatif après celle-ci. Le tableau 1 présente des exemples d'abréviations les plus courantes.

Tableau 1
Quelques abréviations courantes et leur signification

Abréviation	Signification	Abréviation	Signification
art.	article	M.	Monsieur
boul., bd	boulevard	MM.	Messieurs
chap.	chapitre	M ^{me}	Madame
C.P.	case postale	M ^{mes}	Mesdames
c.	contre	n ^o	numéro
c.-à-d.	c'est-à-dire	n ^{os}	numéros
d.	date	p. ex.	par exemple
dir.	directeur, directrice	p.	page
D ^r	docteur, docteure	s.	siècle
éd.	édition, éditeur	s.d.	sans date
ex.	exemple	s.l.	sans lieu
exempl.	exemplaire	sect.	section
fasc.	fascicule	tabl.	tableau
fig.	figure	t.	tome
ill.	illustration	trad.	traduit
inc.	incorporé, incorporée	vol.	volume
introd.	introduction	1 ^{er}	premier
km	kilomètre	1 ^{re}	première
m	mètre	2 ^e	deuxième

Tiré de Ramat (2005, p. 48-49).

Les mots abrégés ne prennent pas la marque du pluriel, à part quelques exceptions telles Mmes, Sts, nos. Le trait d'union existant dans un mot ou dans une série de mots subsiste dans leur abréviation (p. ex. : c.-à-d. pour c'est-à-dire). On utilise l'abréviation française de préférence à l'abréviation latine (p. ex. : c.-à-d. plutôt que i.e., c. pour contre plutôt que vs). Un mot abrégé est coupé avant une voyelle et non avant une consonne (p. ex. : chap. et non cha. pour chapitre, av. et non ave. pour avenue). On ne coupe jamais une abréviation, un sigle ou un acronyme. Enfin, dans les références, on identifie par leur abréviation respective les États et territoires américains (tableau 2).

Tableau 2

Les abréviations des États et des territoires américains et leur signification

Abr.	Signification	Abr.	Signification	Abr.	Signification
AL	Alabama	KS	Kansas	OH	Ohio
AK	Alaska	KY	Kentucky	OK	Oklahoma
AS	American Samoa	LA	Louisiana	OR	Oregon
AZ	Arizona	ME	Maine	PA	Pennsylvania
AR	Arkansas	MD	Maryland	PR	Puerto Rico
CA	California	MA	Massachusetts	RI	Rhode Island
CZ	Canal Zone	MI	Michigan	SC	South Carolina
CO	Colorado	MN	Minnesota	SD	South Dakota
CT	Connecticut	MS	Mississippi	TN	Tennessee
DE	Delaware	MO	Missouri	TX	Texas
DC	District of Columbia	MT	Montana	UT	Utah
FL	Florida	NE	Nebraska	VT	Vermont
GA	Georgia	NV	Nevada	VA	Virginia
GU	Guam	NH	New Hampshire	VI	Virgin Islands
HI	Hawaï	NJ	New Jersey	WA	Washington
ID	Idaho	NM	New Mexico	WV	West Virginia
IL	Illinois	NY	New York	WI	Wisconsin
IN	Indiana	NC	North Carolina	WY	Wyoming
IA	Iowa	ND	North Dakota		

Tiré de l'American Psychological Association (2001, p. 218).

2.7 Le système international d'unités

Tout document produit à la Faculté d'éducation doit respecter les normes du système international d'unités. Le tableau 3 expose les cas les plus fréquemment rencontrés, avec des exemples.

Tableau 3
Le système international d'unités : les cas les plus fréquemment rencontrés

Cas	Exemples
Une phrase ne commence jamais par un nombre écrit en chiffres.	Il y avait 25 personnes là-bas. Onze d'entre elles se levèrent.
Les pourcentages, les fractions, les nombres inférieurs à zéro, les rapports s'écrivent toujours en chiffres.	0,8 25,2 %
Les signes (% , \$, etc.) sont détachés du nombre par une espace protégée (insécable).	3,5 % 25 \$
Les nombres entiers sont toujours séparés des décimales par une virgule. Si la valeur du nombre est inférieure à 1, on fait précéder la décimale du zéro.	3,14 3,1416 0,25
La virgule n'est jamais utilisée pour indiquer les milliers. Les tranches de trois chiffres sont séparées par une espace protégée (insécable).	2 225 442,37 1 272,32
L'heure est indiquée comme dans les exemples ci-joints (sur une période de 24 heures) lorsqu'il s'agit d'un moment précis.	05 : 26 : 12 18 : 45 : 17
L'heure est indiquée comme dans les exemples ci-joints (avec des espaces et sur une période de 24 heures) lorsqu'on veut indiquer une durée.	2 h 25 min 5 s 14 h 17 min
La date, en chiffres, est indiquée comme dans l'exemple ci-joint (année, mois et jour séparés par un trait d'union).	1996-01-25
Un symbole de grandeur ou d'unité de mesure ne comporte pas de point abrégé, excepté à la fin d'une phrase.	Cette table mesure 2 m alors que celle-ci mesure 3 m.
Un symbole de grandeur ou d'unité de mesure ne prend généralement pas la marque du pluriel et il y a une espace entre les chiffres et le symbole.	2 h 25 g
La température est indiquée en degrés Celsius (°C) avec une espace entre les chiffres et le symbole.	27 °C
Les nombres entre 1 et 10 s'inscrivent en toutes lettres.	Il y avait une personne à la réunion.
Si deux chiffres se trouvent dans la même phrase dont un est supérieur à 10 et l'autre est inférieur à 10, on les écrit en chiffres.	Il y avait de 8 à 12 personnes à la réunion.

2.8 Les notes

Les notes servent à clarifier (compléter, confirmer, commenter) un aspect du texte en ajoutant une explication ou une précision à ce qu'on vient d'écrire. Elles ne servent jamais à présenter la référence d'une citation. Les notes sont utiles, mais non essentielles, à la compréhension du texte lui-même. Elles sont donc facultatives et il ne faut pas en abuser. Dans le texte, les notes sont signalées par un appel de note⁴, en chiffres arabes (d'une taille inférieure de deux points à celle du texte), placés en exposant, sans parenthèses et sans espace après le mot concerné par la note.

L'appel de note est placé à la fin de la phrase, avant le signe de ponctuation, si la note porte sur toute la phrase. Si on doit ajouter une note à la suite d'une citation, l'appel de note se place après la ponctuation et les guillemets fermants (dans le cas d'une citation entre guillemets). L'appel de note se place toutefois après la ponctuation dans le cas d'une citation hors texte. Notez toutefois que l'appel de note se place après le point (abrégatif) d'une abréviation. Les notes sont placées en bas de page. Le texte des notes est saisi à simple interligne et à 10 points⁵. Le texte est justifié tant à droite qu'à gauche.

4 Exemple d'appel de note.

5 Exemple de note infrapaginale. Veuillez noter, comme cela a été mentionné, que le texte est saisi à simple interligne et à 10 points.

TROISIÈME CHAPITRE

LA PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES

Il existe plusieurs méthodes pour présenter les références dans un texte ainsi que les références bibliographiques qui s’y rapportent. La Faculté d’éducation de l’Université de Sherbrooke a choisi d’adopter la méthode préconisée par l’American Psychological Association (APA, 2001), la plus couramment utilisée en Amérique du Nord, mais certains éléments ont été adaptés et francisés.

Ce chapitre comprend deux parties. La première est consacrée à la présentation des références dans le texte et la deuxième, à la présentation des références bibliographiques. La liste des tableaux, présentée en début de document, pourra aider la lectrice ou le lecteur à repérer l’information recherchée dans ce chapitre. Notez que, dans le présent document, les références des exemples présentés dans les tableaux ne figurent pas dans la liste de références bibliographiques.

1. LA PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES DANS LE TEXTE

Lorsque, dans un texte, on emprunte l’idée d’une autre autrice ou d’un autre auteur, on doit indiquer la source de cet emprunt, immédiatement après, entre parenthèses. La référence complète de l’ouvrage cité (auteur, date, titre, lieu d’édition, maison d’édition, etc.) est, quant à elle, présentée à la rubrique «Références bibliographiques».

L’idée empruntée peut provenir d’une seule personne (autrice ou auteur) ou de plusieurs personnes, de plusieurs publications, d’une seule ou de plusieurs personnes (une seule référence), de plusieurs personnes portant le même nom de famille, d’un ouvrage sous presse, etc.

Des règles de rédaction sont prévues pour chacun de ces cas. Ces règles sont exposées dans les pages suivantes où elles ont été regroupées en trois tableaux. Le tableau 4 traite des références à une seule autrice ou à un seul auteur ; le tableau 5 présente

les références à plusieurs autrices ou à plusieurs auteurs ; le tableau 6 regroupe des cas spéciaux.

Remarquez que, dans une référence, on doit ajouter le ou les numéros des pages citées lorsque cette référence porte sur un passage précis de l'ouvrage mentionné. Dans ce cas, on ajoute une virgule après la date, puis l'abréviation p. (jamais pp.), suivie d'une espace insécable avant le numéro de la page. De plus, le signe «&» n'est jamais utilisé en français au lieu de «et». Vous trouverez, dans les tableaux qui suivent, l'application de ces règles de présentation.

Tableau 4
La présentation des références dans le texte

Cas	Procédures	Exemples
L'autrice ou l'auteur est déjà mentionné dans le texte.	– Indiquer l'année d'édition de l'ouvrage, entre parenthèses.	Clark (1985), dans son analyse internationale [...]
L'autrice ou l'auteur n'est pas mentionné dans le texte.	– Indiquer le nom (pas le prénom) et l'année d'édition, entre parenthèses, à la fin de la référence.	Comme le confirme une recherche récente (Stein, 1991), [...]
L'année de publication est mentionnée dans le texte.	– Voir l'exemple ci-joint.	En 1979, le ministère de l'Éducation publia [...]
Plusieurs publications d'une même autrice ou d'un même auteur.	– Séparer les années d'édition par une virgule.	[...] dans l'exercice des gestes professionnels (Lortie, 1973, 1975).
Plusieurs publications, la même année, sur le même sujet, d'une même autrice ou d'un même auteur.	– Introduire les lettres a, b, c, etc., en italiques, après l'année d'édition (sans espace).	Piaget (1967 <i>a</i> , 1967 <i>b</i>) a montré que [...]
Plusieurs références à une même publication de la même autrice ou du même auteur se suivent dans le texte.	– Mentionner l'autrice ou l'auteur seulement la première fois ; les autres fois, indiquer <i>Ibid.</i> , en italiques et entre parenthèses.	Viau (1994) indique que le « choix est le premier indicateur de la motivation d'un élève » (p. 75) et que « la persévérance est un prédicteur de réussite » (<i>Ibid.</i> , p. 77).
Une référence à une autre publication, à une autre autrice ou à un autre auteur doit être intercalée.	– Réécrire la référence à la première autrice ou au premier auteur, au complet.	Dans son étude, Sykes (1985) soutient que [...]. De même, Tremblay (1992) indique aussi [...] Par ailleurs, il ressort (Sykes, 1985) que [...]

Tableau 5

La présentation des références à plusieurs autrices et à plusieurs auteurs dans le texte

Cas	Procédures	Exemples
Des autrices et des auteurs différents ; des années d'édition différentes pour une même référence.	<ul style="list-style-type: none"> – Présenter les autrices et les auteurs par ordre alphabétique, quelles que soient les années d'édition. – Les séparer par un point-virgule. 	<p>[...] visant le développement d'une épistémologie de la pratique (Pearson, 1989 ; Schön, 1983) [...]</p> <p>[...] dans les programmes de formation initiale (Baillauquès, 1990 ; Freiman-Nemser, 1990 ; Lanier et Little, 1986) [...]</p>
Une publication collective.	<ul style="list-style-type: none"> – Mentionner toutes les autrices et tous les auteurs la première fois seulement. – Par la suite, dans le reste du texte, indiquer seulement la première autrice ou le premier auteur et ajouter <i>et al.</i>, en italiques lorsqu'on se réfère à au moins trois autrices ou auteurs. 	<p>[...] pouvant constituer le savoir enseignant spécifique nécessaire à un groupe professionnel (Goodlad, Soder et Sirotnik, 1990). [...] observent Goodlad <i>et al.</i> (1990), à la considérer [...]</p>
Les autrices et les auteurs mentionnés dans la référence portent le même nom de famille.	<ul style="list-style-type: none"> – Mentionner les autrices et les auteurs par ordre alphabétique de leur prénom, quelles que soient les années d'édition. – Indiquer les initiales du prénom, avant le nom. 	<p>(G.-R. Roy, 1990 ; J. Roy, 1991 ; M.-A. Roy, 1989)</p>

Tableau 6
La présentation des références dans le texte : des cas spéciaux

Cas	Procédures	Exemples
L'ouvrage d'où est tirée la référence est sous presse.	– Le mentionner entre parenthèses et sans date.	Dans un ouvrage encore inédit, Lenoir et Laforest (sous presse) affirment que [...]
L'ouvrage ou le texte n'a jamais été publié et il n'est pas classé dans une bibliothèque.	– Donner la référence complète dans une note infrapaginale. – Ne pas mentionner cette référence dans la rubrique «Références bibliographiques».	Le cas du comportement social des jumeaux a donné lieu à une étude de Daigneault ⁸ . 8 Daigneault, J.-P. (1995). <i>Le comportement social des jumeaux</i> . Document inédit (ou monographie, ou conférence, etc., selon le cas).
L'ouvrage est une thèse ou un mémoire classé en bibliothèque, mais non publié.	– Procéder comme pour les ouvrages publiés et indiquer la référence complète à la rubrique «Références bibliographiques».	Dans sa thèse de doctorat, Lacombe (1988) soutient que [...]
L'ouvrage est une communication scientifique donnée à un congrès ou à un colloque.	– Procéder comme pour les ouvrages publiés et indiquer la référence complète à la rubrique «Références bibliographiques».	
La source est de «seconde main».	– Indiquer les deux années d'édition. – Ajouter «dans» avant l'ouvrage d'où on a tiré l'information et faire précéder d'une virgule.	Dubreuil (1947, dans Denault, 1978, p. 13) avait déjà mentionné que [...] (notez qu'on n'indique pas la date de l'ouvrage original lorsque l'autrice ou l'auteur est passé à l'histoire comme dans cet exemple : Aristote (dans Neatwoman, 1963) affirmait que [...])

2. LA PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Tous les ouvrages mentionnés dans le corps d'un travail sont répertoriés, par ordre alphabétique d'autrices ou d'auteurs, dans la rubrique «Références bibliographiques». Chaque notice bibliographique doit rassembler l'ensemble des informations qui permettent de retracer un ouvrage. Un retrait (alinéa) pour la deuxième ligne et les suivantes doit être fait. Les références bibliographiques sont présentées à interligne simple. On laisse une ligne vide entre chaque référence. Les références web et papier sont dans la même liste.

2.1 Les références bibliographiques sous format papier

Ces informations se présentent dans l'ordre qui suit pour les références sous format papier :

1. Le nom, en minuscules, excepté la majuscule initiale, de l'auteur ou de l'auteure et suivi d'une virgule ;
2. L'initiale ou les initiales du prénom de l'auteur ou de l'auteure, suivies d'un point ;
3. La contribution de l'auteur ou de l'auteure entre parenthèses et suivie d'un point (p. ex. : éd., dir., coord.) ;
4. L'année de parution de l'ouvrage (entre parenthèses) suivie d'un point ;
5. Le titre complet en italiques, incluant le sous-titre, s'il y en a un ;
6. Le nom de la traductrice ou du traducteur entre parenthèses, s'il y a lieu ;
7. L'initiale du prénom et le nom de l'illustratrice ou de l'illustrateur, entre parenthèses et précédé de la mention Ill. par.
8. Le numéro d'édition (excepté lors de la première édition) ;
9. Le lieu de publication, précédé d'un point et suivi du deux-points ;
10. Le nom de la maison d'édition ou de l'organisme qui a réalisé l'ouvrage, suivi d'un point s'il s'agit de la dernière information ;
11. L'année de la première édition, s'il y a lieu (entre parenthèses), suivi d'un point.

L'encadré qui suit présente un exemple générique d'une référence bibliographique. Soulignons que, lorsqu'un même ouvrage comporte une traduction et des illustrations, ces renseignements se trouvent dans la même parenthèse.

EXEMPLE GÉNÉRIQUE D'UNE RÉFÉRENCE BIBLIOGRAPHIQUE

Nom, initiale, (contribution, p. ex. : dir.) (année). *Titre en italique* (Trad. par initiale, nom ; Ill. par initiale, nom) (X^e éd.). Ville : Éditeur (1^{re} éd. année).

S'il manque des informations à la référence bibliographique, on écrit généralement les deux premières lettres de l'information manquante en minuscules et entre parenthèses. Voici quelques exemples :

- a. Sans autrice ou sans auteur : (s.a.);
- b. Sans date : (s.d.);
- c. Sans lieu d'édition : (s.l.);
- d. Sans pagination : (n.p.).

Lorsqu'il y a sept autrices ou auteurs et plus, les noms et initiales des six premiers auteurs et autrices sont indiqués, suivi de *et al.* Par ailleurs, s'il y a plusieurs références des mêmes autrices ou auteurs pour la même année, il faut différencier les références en faisant suivre l'année de publication d'une lettre en italiques (p. ex. : Pagé, 1991*a*, 1991*b*, etc.), et ce, autant dans la bibliographie que lors des citations dans le texte. Si deux autrices ou auteurs avec le même nom sont cités, on ajoutera alors leur initiale, et s'ils possèdent également la même initiale, on ajoutera une lettre, jusqu'à ce qu'on puisse les différencier (p. ex. : Morin, Rob., 2001 ; Morin, Ros., 2001). De plus, les références sont classées par ordre alphabétique d'autrices ou d'auteur, puis par ordre chronologique (p. ex. : Akkari, 2002 ; Lessard, 1979 ; Lessard, Lamarre et Grégoire, 1999 ; Lessard et Tardif, 2003 ; Tardif, J., 1999 ; Tardif, M., 1996).

En ce qui concerne le nombre total de pages des livres (publications individuelles ou collectives), il n'est pas indiqué dans les références bibliographiques. Par contre, si un ou des chapitres ont été consultés, les pages concernées doivent figurer dans la notice bibliographique (voir tableau 9). Cette indication apparaît avant le lieu de publication de l'ouvrage et doit être précédée de la mention *In*, de ou des auteurs et du titre de l'ouvrage d'où sont tirées les pages. Les pages d'un article tiré d'un périodique doivent également être indiquées. Les informations à fournir sont précisées dans les tableaux qui suivent.

À propos des espaces obligatoires entre les éléments d'une notice bibliographique, on laisse une seule espace après chaque virgule, avant le début d'une parenthèse ; après le point terminal et après le deux-points, on laisse aussi une seule espace.

Pour les références en langue anglaise (ou toute autre langue étrangère), on indique en français plutôt qu'en anglais les informations concernant le numéro d'édition (p. ex. : 3^e éd. et non 3rd ed.), l'abréviation p. (et non pp.) avant les numéros de pages, les mois de l'année (p. ex. : fév. et non feb.), le «et» (et non &) entre les noms d'autrices ou d'auteurs, etc. Pour les publications étasuniennes seulement, il faut ajouter l'abréviation de l'État après la ville de publication (p. ex. : Washington, DC ; voir tableau 2). Les différents tableaux de ce chapitre présentent des exemples illustrant ces diverses consignes.

Tout comme pour les références dans le texte, les diverses façons de procéder pour présenter les références bibliographiques sont présentées dans les tableaux 7 à 15. Les informations regroupées concernent, au tableau 7 les livres, au tableau 8 les publications collectives, au tableau 9 les chapitres de livre, au tableau 10 les publications tirées d'actes de colloque ou de congrès, au tableau 11 les articles, au tableau 12 les textes de communication et les manuscrits non publiés, au tableau 13 les manuscrits en voie d'être publiés, au tableau 14 les rapports de recherche, les mémoires et les thèses, et au tableau 15 les publications gouvernementales et institutionnelles.

Tableau 7
La présentation des références bibliographiques : les livres

Cas	Procédures	Exemples
Une ou des autrices ou un ou des auteurs avec traduction et plusieurs éditions.	– Ajouter entre parenthèses le nom de la traductrice ou du traducteur après le titre : faire suivre du numéro d'édition. Après la maison d'édition, ajouter l'année de la 1 ^{re} édition.	Bakhtine, M. (1977). <i>Le marxisme et la philosophie du langage. Essai d'application de la méthode sociologique en linguistique</i> (Trad. par M. Yaguello). Paris : Éditions de Minuit (1 ^{re} éd. 1929).
Volume d'un ouvrage.	– Faire suivre le titre de l'ouvrage du numéro du volume et du titre, entre parenthèses.	Freitag, M. (1986). <i>Dialectique et société</i> (Vol. 1 – <i>Introduction à une théorie générale du symbolique</i>). Montréal : Éditions coopératives Albert Saint-Martin.
Un ouvrage d'une langue étrangère.	– Procéder de la même façon que pour un ouvrage français.	van Dijk, T. (1980). <i>Text and context : Exploration in the semantics and pragmatics of discourse</i> . Londres : Longman.
Le nom de l'autrice ou de l'auteur comporte une particule (de, du, de la, van, von, etc.) ou un préfixe (Mac, Mc, St, Ste, etc.).	– La particule ou le préfixe détermine l'ordre alphabétique. Voyez les exemples ci-joints.	D'Amour, J.-M. (1992). [...] De Landsheere, G. (1976). [...] de Léséleuc, H. (1992). [...] McMahon, F. (1986). [...] St-Arnaud, Y. (1995). [...]
L'auteur est un organisme, une association, un ministère, etc.	– Observez comment présenter le numéro d'édition dans une référence en anglais (ou dans une langue étrangère).	American Psychological Association (2001). <i>Publication manual of the American Psychological Association</i> (5 ^e éd.). Washington, DC : APA (1 ^{re} éd. 1952). Gouvernement du Québec (1988). <i>Pour un genre à part entière : guide pour la rédaction de textes non sexistes</i> . Québec : Les Publications du Québec.

Tableau 8

La présentation des références bibliographiques : les publications collectives

Cas	Procédures	Exemples
Une publication collective avec une directrice ou un directeur de publication.	<ul style="list-style-type: none"> – L'autrice ou l'auteur est la directrice ou le directeur de publication. – Faire suivre par la mention « dir. » entre parenthèses, puis la date entre parenthèses, suivie d'un point. – S'il y a plusieurs directrices ou directeurs, les indiquer. – Observer que l'initiale du prénom de la dernière autrice ou du dernier auteur se trouve après son nom et non avant comme on le voit parfois. 	<p>Fortier, G. (dir.) (1989). <i>Ordinateur, enseignement et apprentissage</i>. Montréal : Les Éditions Logiques.</p> <p>Perret-Clermont, A.-N. et Nicolet, M. (dir.) (1988). <i>Interagir et connaître. Enjeux et régulations sociales dans le développement cognitif</i>. Cousset : DelVal.</p>
Une publication collective sans directrice ou directeur de publication.	<ul style="list-style-type: none"> – Indiquer le nom et l'initiale du prénom de toutes les autrices et de tous les auteurs. – Pour les coéditions, il faut séparer les lieux d'édition par une barre oblique et les éditeurs par un demi-tiret. 	<p>Argyris, C. et Schön, D.A. (1974). <i>Theory in practice. Increasing professional effectiveness</i>. San Francisco, CA : Jossey-Bass.</p> <p>Guyot, Y., Pujade-Renaud, C. et Zimmermann, D. (1974). <i>La recherche en éducation</i>. Paris : ESF.</p> <p>Paré, G., Brunet, A. et Tremblay, P. (1933). <i>La renaissance du XI^e siècle. Les écoles et l'enseignement</i>. Paris/Ottawa : Librairie philosophique J. Vrin – Institut d'études médiévales.</p>

Tableau 9

La présentation des références bibliographiques : les chapitres de livre

Cas	Procédures	Exemples
Le chapitre est tiré d'un livre ⁶ .	<ul style="list-style-type: none"> – Indiquer le nom et l'initiale du prénom de l'auteur ou de l'auteur et faire suivre de l'année d'édition, entre parenthèses, puis d'un point. – Après une espace, indiquer le titre du chapitre, suivi d'un point. – Ajouter In, en italiques, puis l'initiale du prénom de l'auteur ou de l'auteur (ou des auteurs) du livre, suivie de son nom. – Après une espace, ajouter, entre parenthèses, (dir.), puis une virgule, puis le titre du livre d'où est tiré le chapitre, en italiques. – Après une espace, ajouter, entre parenthèses, les pages du livre d'où est tiré le chapitre (faire précéder par p. et une espace insécable) et terminer par un point après la parenthèse. – Veuillez noter que les pages d'un extrait de livres sont séparées par un «-» et non par «à» (p. ex. : p. 29-59 et non p. 29 à 59). – Après une espace, indiquer ensuite les informations habituelles : nom de la traductrice ou du traducteur, s'il y a lieu, lieu de publication, etc. 	<p>Angers, P. (1990). Les fondements de la formation. In C. Gohier (dir.), <i>La formation fondamentale</i> (p. 29-59). Montréal : Les Éditions Logiques.</p> <p>Perron, M. (1990). La formation des maîtres. In F. Dumont et Y. Martin (dir.), <i>L'éducation 25 ans plus tard ! et après ?</i> (p. 369-392). Québec : Institut québécois de recherche sur la culture.</p> <p>von Glaserfeld, E. (1981). Introduction à un constructivisme radical. In P. Watzlawick (dir.), <i>L'invention de la réalité. Contributions au constructivisme</i> (p. 19-43) (Trad. par A.-L. Hacker). Paris : Seuil (1^{re} éd. 1981).</p>

6 Si l'on se réfère à plusieurs chapitres d'un ouvrage collectif, indiquer les références pour chacun de ces chapitres. Il est aussi possible de citer l'ouvrage collectif dans son entier si on y fait référence dans le texte (voir tableau 8). Dans le cas où un seul chapitre d'un ouvrage individuel est utilisé, suivre les directives du tableau 9.

Tableau 10
 La présentation des références bibliographiques :
 les publications tirées d'actes de colloque ou de congrès

Cas	Procédures	Exemples
La publication est tirée des actes d'un congrès ou d'un colloque ; il y a une éditrice ou un éditeur.	<ul style="list-style-type: none"> – Suivre les cinq premières étapes comme pour un chapitre tiré d'un livre (tableau 9). – Inscrire ensuite «Actes du colloque...» (ou du congrès) et faire suivre du titre du colloque ou du congrès. – Terminer avec les informations habituelles, comme à la dernière étape d'un chapitre tiré d'un livre. 	Roy, G.-R. et Lafontaine, L. (1990). La maîtrise du français à l'université. In G.-R. Roy (dir.), <i>Contenus et impacts de la recherche universitaire actuelle en sciences de l'éducation</i> (Tome 2 – <i>Didactique</i> , p. 531-550). Actes du deuxième congrès des sciences de l'éducation de langue française du Canada. Sherbrooke : Éditions du CRP.
La publication est tirée des actes d'un congrès ou d'un colloque ; il n'y a pas d'éditrice ou d'éditeur.	<ul style="list-style-type: none"> – Procéder comme précédemment (avec éditeur) mais faire suivre immédiatement, après <i>In</i>, les informations concernant le congrès ou le colloque. 	Fortier, G. et Préfontaine, C. (1990). Modèle de fonctionnement de la structure de surface du discours écrit en production. In <i>Actes du colloque de l'Association internationale de pédagogie expérimentale de langue française (AIPELF) sur les modèles en éducation</i> (p. 260-269). Montréal : Noir sur Blanc.

Tableau 11
La présentation des références bibliographiques : les articles

Cas	Procédures	Exemples
L'article est tiré d'un périodique.	<ul style="list-style-type: none"> – Indiquer le nom et l'initiale du prénom de l'autrice ou de l'auteur de l'article ainsi que l'année d'édition, entre parenthèses, puis ajouter un point. – Après une espace, indiquer le titre de l'article, puis ajouter un point. – Après une espace, indiquer, en italiques, le nom du périodique, suivi d'une virgule. – Indiquer le volume, en italiques, tel qu'il apparaît sur le périodique (chiffre romain ou arabe, selon le cas). – Sans laisser d'espace, indiquer, immédiatement après, le numéro du périodique, en caractères romains, entre parenthèses et faire suivre d'une virgule. – Terminer avec les pages du périodique d'où est tiré l'article. Ne pas ajouter l'abréviation p. – Observer que, même en anglais, seul le premier mot du titre de l'article porte une majuscule ainsi que celui qui suit le deux-points. – De même, observer pour le nom du périodique qu'une seule majuscule est utilisée en français tandis que plusieurs sont utilisées en anglais au début de chaque mot. – Lorsque l'article est tiré d'un journal, on procède comme pour un article de périodique, mais en ajoutant le nom de la ville entre parenthèses pour être en mesure de localiser la provenance du document. 	<p>Dalpé, R. et Gingras, Y. (1990). Recherche universitaire et priorités nationales : l'effet du financement public sur la recherche en énergie solaire au Canada. <i>The Canadian Journal of Higher Education/La revue canadienne d'enseignement supérieur</i>, 20(2), 27-44.</p> <p>Magoon, A.J. (1977). Constructivist approaches in educational research. <i>Review of Educational Research</i>, 47(4), 651-693.</p> <p>Saint-Pierre, L. (1994). La méta cognition qu'en est-il? <i>Revue des sciences de l'éducation</i>, XX(3), 529-545.</p> <p>Massé, S. (2004). Des décennies de collaboration en éducation, ça se fête! <i>Liaison</i> (Sherbrooke), XXXVIII(19), 14.</p>
Le périodique n'a pas de numéro de volume indiqué.	<ul style="list-style-type: none"> – Procéder comme précédemment et indiquer le numéro du périodique en italiques. 	<p>Audigier, F. (1988). Didactique de l'histoire, de la géographie et des sciences sociales : propos introductifs. <i>Revue française de pédagogie</i>, 85, 5-9.</p>
L'article est tiré d'un site internet.	<ul style="list-style-type: none"> – Procéder comme pour un article tiré d'un périodique et ajouter l'adresse du site internet entre chevrons simples (<>). 	<p>Monthuber, M. (1988). La pédagogie Freinet et les technologies de l'information. <i>Cahiers pédagogiques</i>, 362. Document téléaccessible à l'adresse <http://www.cndp.fr>.</p>

Tableau 12
La présentation des références bibliographiques : les textes de communication
(congrès et colloque) et les manuscrits non publiés

Cas	Procédures	Exemples
Une communication lors d'un congrès ou d'un colloque.	<ul style="list-style-type: none"> – Indiquer le nom et l'initiale du prénom de la personne qui a donné la communication. – Après une espace, indiquer, entre parenthèses, l'année. – Ajouter ensuite «Communication présentée...» et donner toutes les informations concernant ce congrès ou ce colloque, notamment le nom de l'association qui l'a organisé ainsi que l'endroit où il a eu lieu et la date (jour et mois). 	Fortier, G. et Préfontaine, C. (1991). <i>Rereading and the writing process</i> . Communication présentée au 36 ^e congrès annuel de l'International Reading Association, Las Vegas, NV, 30 mai.
Un manuscrit qui n'a pas été publié.	<ul style="list-style-type: none"> – Ajouter la mention «Manuscrit non publié» après le titre. 	Gottfredson, G.D. (1978). <i>Why don't vocational interest predict job satisfaction better than they do?</i> Manuscrit non publié, John Hopkins University, Center for Social Organization of Schools, Baltimore, MD.

Tableau 13
La présentation des références bibliographiques : les manuscrits en voie d'être publiés

Cas	Procédures	Exemples
Un manuscrit sous presse (p. ex. : article, livre, actes de colloque).	<ul style="list-style-type: none"> – Ajouter la mention «sous presse» en minuscules et entre parenthèses, à la place de la date de publication qui suit normalement le nom de l'auteur ou de l'autrice. 	Barnabé, C. (sous presse). La qualité de vie au travail et l'efficacité des enseignants. <i>Revue des sciences de l'éducation</i> , XIX(2).
Un manuscrit soumis pour publication ⁷ .	<ul style="list-style-type: none"> – Ajouter, à la fin de la notice bibliographique, la mention «soumis pour publication», entre parenthèses. 	Giroux, J. et Lemoyne, G. (1992). <i>La construction des connaissances sur la numération parlée et écrite : un processus de coordination de connaissances multiples</i> . Montréal : Université de Montréal, Faculté des sciences de l'éducation, Département de didactique (soumis pour publication).
Un manuscrit publié à compte d'autrice ou d'auteur.	<ul style="list-style-type: none"> – Indiquer, entre guillemets, où et comment ce manuscrit peut être obtenu. 	Ramat, A. (1982). <i>Grammaire typographique</i> . «Disponible auprès d'Aurel Ramat, Case postale 408, Tour de la Bourse, Montréal (Québec) H4Z 1J7».

7 Notez qu'un manuscrit en préparation ne doit pas être inclus dans les références bibliographiques mais simplement mentionné dans une note infrapaginale.

Tableau 14
 La présentation des références bibliographiques :
 les rapports de recherche, les essais, les mémoires et les thèses

Cas	Procédures	Exemples
Un rapport de recherche.	<ul style="list-style-type: none"> – Suivre les règles habituelles. – Mentionner, s'il y a lieu, le numéro du rapport et/ou l'organisme auquel le rapport a été remis, suivi d'un point. – Terminer la référence en précisant, entre parenthèses, s'il est disponible dans une base de données (p. ex. : ERIC 182-465). 	Gottfredson, G.D. (1980). <i>How valid are occupational reinforcer pattern scores ?</i> Rapport CSOS-R-292. Baltimore, MD : John Hopkins University, Center for Social Organization of Schools. (ERIC 182-465).
Un mémoire de maîtrise.	<ul style="list-style-type: none"> – Après le titre (en italiques), ajouter un point, puis la mention «Mémoire de maîtrise», préciser le domaine, suivie d'une virgule et du nom de l'université où ce mémoire a été préparé et le lieu. 	Arsenault, C. (1988). <i>La validation et la normalisation du test non verbal d'intelligence logique (forme 6A) de Lidec inc.</i> Mémoire de maîtrise en éducation, Université de Moncton, Nouveau-Brunswick.
Une thèse de doctorat.	<ul style="list-style-type: none"> – Après le titre (en italiques), ajouter un point, puis la mention «Thèse de doctorat», préciser le domaine, suivie d'une virgule et du nom de l'université où la thèse a été préparée et le lieu. 	Lacombe, L. (1988). <i>Stratégies utilisées par les mères avec leur enfant d'âge préscolaire lors de la lecture d'histoires.</i> Thèse de doctorat en éducation, Université Laval, Québec.
Un mémoire ou une thèse provenant de <i>ProQuest Dissertation and Theses</i> .	<ul style="list-style-type: none"> – Après le titre (en italiques), ajouter un point, puis la mention «Repéré dans <i>ProQuest Dissertation and Theses</i>», suivie d'un point. – Après un point, indiquer le numéro de référence entre parenthèses, suivi d'un point. 	Houde, S. (2003). <i>Représentations de la discipline et des sciences à l'école secondaire. Analyse des documents de source québécoise.</i> Repéré dans <i>ProQuest Dissertation and Theses</i> . (AAT MQ86657).

Tableau 15
La présentation des références bibliographiques :
les publications gouvernementales et institutionnelles

Cas	Procédures	Exemples
Un document d'un ministère.	<ul style="list-style-type: none"> – Comme auteur, indiquer le palier gouvernemental ayant produit le document (p. ex. : Gouvernement du Québec, Ville de Sherbrooke, etc.). – Procéder comme pour les références d'un livre, en indiquant après la ville le ministère, l'agence ou l'organisme responsable de la publication du document, suivi d'une virgule. – Après la virgule, préciser (s'il y a lieu), le comité ou le conseil ayant piloté la production du document, suivi d'un point. 	<p>Gouvernement du Québec (1992). <i>Faire l'école aujourd'hui et demain : un défi de maître. Renouvellement et valorisation de la profession.</i> Québec : Ministère de l'Éducation, Direction générale de la formation et des qualifications.</p>
Un document institutionnel.	<ul style="list-style-type: none"> – Procéder comme pour les références d'une publication gouvernementale. 	<p>Université de Sherbrooke (2009). <i>Guide de présentation des documents écrits – Pour les travaux, essais, mémoires et thèses</i> (4^e éd.). Sherbrooke : Université de Sherbrooke, Faculté d'éducation (1^{re} éd. 1995).</p>

2.2 Les références bibliographiques sous format électronique et audiovisuel

Les tableaux 16 et 17 présentent les références électroniques et audiovisuelles les plus fréquentes. Pour les cas particuliers, vous pouvez vous référer aux normes de l'American Psychological Association (APA, 2001).

Tableau 16
La présentation des références électroniques

Cas	Procédures	Exemples
Un site web.	<ul style="list-style-type: none"> – Ajouter la mention «Site téléaccessible à l'adresse» après le titre du site. – Placer l'adresse complète entre chevrons simples (<>), suivie d'un point. – Indiquer la date à laquelle le site a été consulté, suivie d'un point. 	<p>Université de Sherbrooke (s.d.). <i>Site de la Faculté d'éducation</i>. Site téléaccessible à l'adresse <http://www.usherbrooke.ca/education/>. Consulté le 17 mai 2004.</p>
Un texte tiré d'un support multimédia.	<ul style="list-style-type: none"> – Pour les extraits, placer le titre du texte (ainsi que son autrice ou son auteur, s'il y a lieu) entre guillemets français, suivi d'un point. – Indiquer la date d'édition entre parenthèses suivie d'un point. – Indiquer en italiques le titre du document en question ou duquel est issu le texte, suivi d'un point. – Entre [crochets], préciser le type de support (p. ex. : cédérom, disquette, etc.), suivi d'un point. – Indiquer le lieu de publication (ou s.l. si le lieu n'est pas précisé), suivi du deux-points. – Après le lieu, ajouter l'éditrice ou l'éditeur, suivi d'un point. – Dans le cas d'un cédérom ou d'un logiciel non diffusé, fournir l'information afin de pouvoir retracer le logiciel (coordonnées du fournisseur ou de l'éditeur). 	<p>«Jean-Jacques Rousseau écrivain» (1999). <i>Encyclopédie Kléo</i>. [Cédérom]. Saint-Sauveur : Larousse Multimédia.</p>
Un logiciel.	<ul style="list-style-type: none"> – Écrire le nom du logiciel en italiques. – Indiquer la date de création entre parenthèses, suivie d'un point. – Préciser, s'il y a lieu, la version du logiciel cité, suivie d'un point (p. ex. : V. 6.1). – Spécifier le type de support par lequel le logiciel a été obtenu (en ligne, sur logiciel, cédérom, etc.), suivi d'un point. – Indiquer la ville où a été conçu le logiciel, suivie du deux-points. – Ajouter le nom de la compagnie fournissant le logiciel, suivi d'un point. 	<p><i>Cabri géomètre II Plus</i> (2003). Logiciel sur cédérom. Grenoble : Cabrilog.</p>

Tableau 17
La présentation des références audiovisuelles

Cas	Procédures	Exemples
Un document audiovisuel.	<ul style="list-style-type: none"> – Indiquer le nom et l’initiale de la réalisatrice ou du réalisateur ou le nom de l’organisme ainsi que l’année d’édition entre parenthèses, puis ajouter un point. – Faire suivre du titre en italique. – Indiquer le format du document entre parenthèses suivi d’un point. – Terminer par le lieu et l’éditeur. 	Gouvernement du Québec (2000). <i>Le programme de formation de l’école québécoise : éducation préscolaire et enseignement primaire</i> (9 cassettes vidéo). Québec : Ministère de l’Éducation.
Une référence à une prestation, un spectacle.	<ul style="list-style-type: none"> – Procéder comme pour les références d’un livre. – Préciser le lieu (ville), suivi du deux-points et indiquer la salle ou les artistes et indiquer la date de prestation, suivie d’un point. 	Cauchy, I. (2001). <i>Pas de problèmes!</i> Sherbrooke : Petit Théâtre de Sherbrooke – Théâtre Entre chien et loup, 27 mars 2004.

QUATRIÈME CHAPITRE

LES RÈGLES ET LES POLITIQUES À RESPECTER

Nous consacrons ce chapitre au rappel de certaines règles et politiques qui régissent la production de documents écrits.

1. LA POLITIQUE RÉDACTIONNELLE NON SEXISTE

Il existe à l'Université de Sherbrooke une *Politique rédactionnelle non sexiste* (Université de Sherbrooke, 1994). Tous les textes administratifs et pédagogiques sont visés par cette politique : lettres, notes de service, procès-verbaux, politiques émanant de la direction, plans de cours, notes de cours, documents de stages, travaux, rapports de recherche, etc.

Cette politique a pour objectif d'assurer la visibilité tant des femmes que celle des hommes favorisant ainsi, entre autres, le respect de l'équité et de la justice sociale. Afin de la respecter, nous vous recommandons de vous référer au guide disponible à l'adresse <<http://www.usherbrooke.ca/accueil/fileadmin/sites/accueil/documents/direction/directives/2600-410.pdf>>.

2. LA PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL DANS UNE LANGUE AUTRE QUE LE FRANÇAIS

Les documents écrits doivent être présentés en français, à l'exception des cas autorisés dans le *Règlement facultaire sur la promotion et la sanction de la qualité de la langue* (Université de Sherbrooke, 2009) ou dans la *Politique linguistique* (Université de Sherbrooke, 2004).

La rédaction d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse dans une autre langue que le français doit être autorisée par le comité des études supérieures et par la doyenne ou le doyen de la Faculté d'éducation, en vertu de l'article 4.3 du *Règlement des études* (Université de Sherbrooke, 2009). Dans ce cas, le titre et le résumé doivent obligatoirement être rédigés en français.

3. LA QUALITÉ DE LA LANGUE

Les étudiantes et les étudiants sont soumis au *Règlement facultaire sur la promotion et la sanction de la qualité de la langue* (Université de Sherbrooke, 2009), qui s'inscrit notamment en continuité avec la *Politique linguistique* (Université de Sherbrooke, 2004). Ainsi, il est attendu que la qualité de la langue fasse l'objet d'une attention particulière dans les productions écrites.

4. LE PLAGIAT ET LE RESPECT DE LA PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

L'article 8 du *Règlement des études* (Université de Sherbrooke, 2008) concerne les délits, c'est-à-dire « tout acte ou toute manœuvre visant à tromper quant au rendement scolaire ou quant à la réussite d'une exigence relative à une activité pédagogique » (p. 22). L'article 8.1.2 fait l'inventaire des délits (plagiat, soumission d'un travail obtenu par vol ou toute autre manœuvre frauduleuse, etc.) pouvant conduire à des sanctions disciplinaires, notamment au renvoi de l'Université ou à l'annulation du grade.

Quant au respect de la propriété intellectuelle, la pratique courante est d'inscrire, au début d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse, le signe du *copyright* (©), afin de protéger ces ouvrages internationalement. Ce signe peut être inscrit même si le droit d'auteur n'a pas été enregistré. Il faut savoir que :

Au Canada, une œuvre littéraire originale, dès le moment de sa création, est la propriété intellectuelle de son auteur. [...] Le droit d'auteur, tel que le définit le Bureau du droit d'auteur du Canada, est le droit exclusif qu'a un propriétaire de reproduire son œuvre ou de permettre à une autre personne de le faire (Belcourt, 1995, p. 404).

Il n'est pas obligatoire d'enregistrer son droit d'auteur. On peut toutefois le faire en remplissant une demande d'enregistrement du droit d'auteur sur une œuvre publiée ou non publiée. Pour plus d'information au sujet de la propriété intellectuelle, nous vous invitons à consulter la *Politique sur la protection de la propriété intellectuelle des étudiantes et des étudiants et des stagiaires postdoctoraux de l'Université de Sherbrooke* (Université de Sherbrooke, 2001), disponible à l'adresse <<http://www.usherbrooke.ca/accueil/fr/direction/documents-officiels/politiques>>.

CINQUIÈME CHAPITRE

LES RUBRIQUES D'UN ESSAI, D'UN MÉMOIRE OU D'UNE THÈSE

En complément au premier chapitre de ce guide, le présent chapitre expose les différentes rubriques qui figurent dans un essai, un mémoire ou une thèse, leur contenu général ainsi que la façon de les présenter⁸ (tableau 18). Certaines de ces rubriques sont obligatoires alors que d'autres sont facultatives ; elles sont laissées à la discrétion de l'étudiante ou de l'étudiant. Certaines pages facultatives peuvent devenir obligatoires dans certains cas ; nous verrons quand et pourquoi dans les pages qui suivent.

Tableau 18
Les rubriques d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse

<ul style="list-style-type: none"> • La couverture et l'étiquette • Les pages liminaires obligatoires <ul style="list-style-type: none"> – La page de garde – La page de titre – L'identification du jury – Le sommaire – La table des matières – La liste des tableaux – La liste des figures • Les pages liminaires facultatives <ul style="list-style-type: none"> – Le résumé – La liste des abréviations, des sigles et des acronymes – La dédicace – Les remerciements 	<ul style="list-style-type: none"> • Le corps de l'ouvrage • Les références bibliographiques • Les pages d'appoint <ul style="list-style-type: none"> – Les annexes – Le glossaire – Les index – La page de garde
--	---

⁸ Ces règles et ces normes ne touchent qu'incidemment les aspects formels relatifs au contenu d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse, particulièrement l'organisation séquentielle du contenu et les méthodes de recherche. Ces aspects relèvent de la responsabilité de la directrice ou du directeur de recherche ainsi que des membres de l'équipe d'encadrement et des jurys d'évaluation.

1. LES PAGES LIMINAIRES OBLIGATOIRES

Les pages liminaires obligatoires sont placées dans l'ordre suivant : la page de garde, la page de titre, l'identification du jury, le sommaire, la table des matières, la liste des tableaux et la liste des figures.

1.1 Les pages de garde

Les pages de garde sont des feuilles blanches non numérotées et non comptées dans le nombre de pages. Une première page de garde est placée au début de l'ouvrage, juste après la couverture de l'ouvrage ; l'autre est placée à la fin, juste avant la couverture de dos. Les pages de garde ne sont pas paginées et ne comptent pas dans la pagination.

1.2 La page de titre

La page de titre suit immédiatement la première page de garde. Elle sert, d'une part, à identifier l'ouvrage et son autrice ou son auteur et, d'autre part, au catalogage et à la diffusion de l'ouvrage. Le titre désigne de façon explicite l'objet d'étude et l'angle sous lequel il a été traité. Il ne devrait pas compter plus de 15 mots, y compris les articles et les prépositions.

Cette page de titre comporte, dans l'ordre, l'identification de l'Université de Sherbrooke, le titre de l'ouvrage, le nom complet (prénom et nom) de l'étudiante ou de l'étudiant, une notice indiquant que l'ouvrage est présenté à la Faculté d'éducation en vue de l'obtention du grade concerné, l'identification du programme, le mois et l'année du dépôt de l'ouvrage, le signe du *copyright* (©), le nom complet de l'étudiante ou de l'étudiant, suivi d'une virgule et de l'année.

La page de titre correspond à la première page de l'ouvrage, mais elle n'est pas numérotée. Un modèle de page de titre d'essai, de mémoire ou de thèse est présenté à l'annexe B.

1.3 L'identification du jury

Lors du dépôt final seulement, une page identifiant les membres du jury suit immédiatement la page de titre. Elle n'est pas numérotée et contient les informations suivantes : l'identification de l'Université de Sherbrooke et de la Faculté d'éducation, le titre de l'ouvrage, le nom de l'étudiante ou de l'étudiant suivi de la mention « a été évalué par un jury composé des personnes suivantes : », s'il s'agit d'un essai ou d'un mémoire, ou « a été évaluée par un jury composé des personnes suivantes : », s'il s'agit d'une thèse. Figure ensuite la liste des membres du jury avec leur fonction au sein du jury.

Finalement, on laisse une ligne pour indiquer à quelle date l'ouvrage a été accepté. La Faculté remplira cette dernière section à la suite de l'acceptation de l'essai, du mémoire ou de la soutenance de la thèse. Voyez, à l'annexe C, un modèle de page d'identification des membres du jury.

1.4 Le sommaire

Le sommaire dégage les points saillants de l'ouvrage et, tout particulièrement, l'objet d'étude, le problème de recherche, l'objectif ou les objectifs, l'hypothèse ou les hypothèses de travail, la méthodologie utilisée, l'instrument ou les instruments de recherche, les principaux résultats ainsi que les conclusions générales. On explique aussi, dans le sommaire, en quoi la recherche est originale, ce qu'elle apporte de nouveau au domaine d'étude et quelle en est l'utilité.

Un bon sommaire est concis et se limite en général à 600 mots (2 ou 3 pages). On n'y trouve ni longs développements ni citations. Il est situé après la page d'identification du jury et est saisi à interligne et demi. Toutefois, lorsqu'on désire insérer un sommaire au début de chacun des chapitres de l'ouvrage, ce sommaire est saisi à interligne simple.

1.5 La table des matières

La table des matières suit le sommaire, ou le résumé⁹ s'il est inclus, et présente, dans l'ordre, toutes les rubriques (y compris les pages liminaires et les pages d'appoint)

⁹ Les informations relatives au résumé se trouvent à la page 50 du présent document.

composant une recherche, un essai, un mémoire ou une thèse. Les autres indications quant à la présentation de la table des matières sont exposées au premier chapitre de ce guide (p. 9).

1.6 La liste des tableaux et la liste des figures

La liste des tableaux et celle des figures (illustrations, graphiques, schémas, photographies, etc.) suivent la table des matières. Elles se trouvent sur des pages séparées et sont saisies à interligne et demi. Tout comme dans la table des matières, un titre ou un sous-titre qui occupe plus d'une ligne est saisi à simple interligne. Dans ces listes, chaque entrée renvoie à la page correspondante de l'ouvrage. L'information est présentée en minuscules, sans caractères gras ni italiques, avec la première lettre en majuscule.

Tous les documents de grande taille, insérés dans une pochette à la fin de l'ouvrage, sont mentionnés dans la liste des figures ou des tableaux ou dans les annexes selon le cas. Voyez, au deuxième chapitre (p. 20), la façon de présenter les tableaux et les figures et, au début de l'ouvrage, un modèle de liste des tableaux.

2. LES PAGES LIMINAIRES FACULTATIVES

Les pages liminaires facultatives sont le résumé, la liste des abréviations, des sigles et des acronymes, la dédicace et les remerciements. Leur présence, comme on l'a dit précédemment, reste à la discrétion de l'étudiante ou de l'étudiant. Certaines de ces pages liminaires deviennent toutefois obligatoires dans des cas particuliers que nous explicitons dans les pages qui suivent.

2.1 Le résumé

Un résumé en français est obligatoire uniquement lorsque l'ouvrage est rédigé dans une autre langue que le français. Au sujet des règles et des procédures concernant la rédaction d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse dans une langue autre que le français, voyez le quatrième chapitre. Plus fouillé que le sommaire, il ramasse les idées maitresses et les conclusions de l'ouvrage. Saisi à simple interligne, le résumé compte environ 1 000 mots pour un essai ou pour un mémoire et de 1 500 à 2 000 mots pour une thèse. Il est situé entre le sommaire et la table des matières.

2.2 La liste des abréviations, des sigles et des acronymes

Les abréviations, les sigles et les acronymes sont des moyens utilisés pour alléger un texte, des notes ou des références bibliographiques. L'abus de ce procédé risque toutefois de rendre le texte incompréhensible.

Lorsque les abréviations, les sigles et les acronymes sont peu nombreux, on se limite à leur présentation dans l'ouvrage. Lorsque le texte en comporte un grand nombre, il est indispensable d'en fournir une liste alphabétique ainsi que la signification. Cette liste, saisie à interligne et demi, est placée au début du document, à la suite de la liste des tableaux et de la liste des figures, le cas échéant.

Un sigle se compose avec les initiales ou les premières lettres des mots qu'on veut abrégier et auxquelles on ajoute un point abrégatif (p. ex. : F.L.S.H. pour Faculté des lettres et sciences humaines, F.Q.R.S.C. pour Fonds québécois de la recherche sur la société et la culture). Notez toutefois que, dans le cas des sigles et des acronymes, il est de plus en plus admis et fréquent d'omettre le point abrégatif (p. ex. : FLSH au lieu de F.L.S.H. ou FQRSC au lieu de F.Q.R.S.C.). Quelle que soit la façon de procéder, il faut s'y tenir tout au long de l'ouvrage. De manière générale, les majuscules des sigles et des acronymes ne portent pas d'accent mais certains établissements ou certaines associations peuvent y avoir recours comme l'Université du Québec à Montréal (UQÀM) ou encore l'Association d'éducation préscolaire du Québec (AÉPQ). Il importe donc de respecter l'usage officiel ou en vigueur.

Un acronyme est un sigle qui peut se prononcer comme un mot ordinaire (p. ex. : sonar pour Sound Navigation and Ranging, cégep pour collège d'enseignement général et professionnel, Unesco pour United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization, l'Arius pour l'Agence des relations internationales de l'Université de Sherbrooke). Étant donné leur usage familier, plusieurs acronymes peuvent être écrits sans majuscules, comme s'il s'agissait de mots. Tel est, par exemple, le cas pour Unicef, Aléna, etc. Il importe alors, cependant, de mettre les accents requis.

2.3 La dédicace

La dédicace est un hommage que l'étudiante ou l'étudiant rend à une ou à plusieurs personnes de son choix. Elle suit la liste des abréviations, des sigles et des acronymes. Elle est saisie à interligne et demi.

2.4 Les remerciements

Les remerciements, saisis à interligne et demi, peuvent se trouver avant ou après la dédicace. Comme pour cette dernière, les remerciements sont concis et discrets. Il convient d'exprimer dans cette rubrique sa reconnaissance à sa directrice ou à son directeur de recherche ainsi qu'à toutes les personnes qui ont contribué à la recherche par leurs conseils ou par leur soutien matériel ou autre.

3. LE CORPS DE L'ESSAI, DU MÉMOIRE OU DE LA THÈSE

Le corps de l'essai, du mémoire ou de la thèse comporte l'introduction, les chapitres et leurs divisions ainsi que la conclusion. Un essai, un mémoire ou une thèse est un ouvrage scientifique, clair et concis, au style épuré. Le ton est neutre et impersonnel : il ne laisse pas de place à l'émotivité ni au sensationnalisme.

Le nombre de pages d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse est variable. Il revient à la directrice ou au directeur de recherche, de concert avec l'étudiante ou l'étudiant, de déterminer la longueur qui convient à l'ouvrage. Lorsqu'une thèse compte plus de 400 pages, on la présente en deux volumes. Dans ce cas, la page de titre et la table des matières se trouvent dans chacun des volumes. La mention «Volume I» et «Volume II», dont le numéro est indiqué en chiffres romains, figure sur l'étiquette, sur la page de titre ainsi que dans la table des matières aux endroits appropriés.

Il existe plusieurs façons de structurer et de présenter un essai, un mémoire ou une thèse. Les modes de présentation ont des particularités propres à chaque université et à chaque faculté et, parfois même, à chacun des départements au sein d'une même faculté. Il est donc indispensable que chaque étudiante ou étudiant consulte sa directrice ou son directeur de recherche pour obtenir des précisions sur la méthodologie de

recherche à adopter et sur la façon de présenter les rubriques constituant le corps de l'ouvrage.

Une bonne façon de procéder pour identifier les rubriques composant un essai, un mémoire ou une thèse et pour s'initier à la recherche consiste à consulter des ouvrages spécialisés tels que ceux qui sont présentés dans les références bibliographiques, à la fin du présent *Guide de présentation des documents écrits*. On peut aussi feuilleter les essais, les mémoires et les thèses produits par des étudiantes et des étudiants de la Faculté d'éducation et s'en inspirer.

Mentionnons toutefois qu'un essai, un mémoire ou une thèse comporte des rubriques essentielles telles que l'introduction, la présentation de la recherche, la recension des écrits, la méthode de recherche et les instruments de recherche utilisés, la présentation des résultats, l'analyse et l'interprétation des résultats, la conclusion. Les termes utilisés ici peuvent toutefois varier. On utilisera, par exemple, le terme « Problématique » au lieu de « Présentation de la recherche » (ou « Problème de recherche »). On pourra également utiliser le terme « Méthodologie » plutôt que « Démarche de recherche ». Toutefois, une ou des méthodes de recherche ne signifie pas la même chose que la méthodologie elle-même.

Certaines particularités concernent les mémoires et les thèses par articles. La thèse ou le mémoire par articles est constitué des éléments suivants :

1. Un exposé de la problématique globale de la recherche et du lien de continuité ou de complémentarité des articles tel que présenté dans le projet de recherche.
2. L'article pour le mémoire ou les trois articles pour le doctorat. Les figures et tableaux doivent être insérés aux bons endroits dans le texte. Chaque article inséré comme partie constituante dans le mémoire ou la thèse est présentée dans un avant-propos et est accompagné du nom de chacun des auteurs et autrices. L'étudiante ou l'étudiant doit accompagner chaque article de la description de son apport à l'article et spécifier le statut de chaque article : soumis à telle revue, accepté pour publication ou publié (alors, on met la référence exacte).
3. Dans le cas de la thèse seulement, une section « Discussion » met en évidence l'apport des trois articles sur le plan scientifique et les limites de l'étude réalisée dans son ensemble.

4. Une annexe dans laquelle l'étudiante ou l'étudiant fournit les informations méthodologiques complètes sur les études réalisées s'il y a lieu.
5. Un document placé en annexe fournit la preuve que chacun des articles a été soumis aux revues annoncées dans le projet.

Dans le mémoire ou la thèse, la mise en forme des articles (p. ex. : titres, interligne) doit être revue afin de respecter les règles du présent guide plutôt que celles de chacune des revues.

Lors du dépôt final, si des modifications ont été apportées à un article selon les recommandations du jury, l'avant-propos doit préciser que des modifications ont été effectuées et qu'elles n'engagent que la responsabilité de l'étudiante ou l'étudiant.

4. LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

La préparation d'un essai, d'un mémoire ou d'une thèse exige qu'on consulte une abondante documentation. Dans la section « Références bibliographiques », on ne retrouve que les ouvrages cités dans le texte. Elle est différente de la bibliographie (annexe facultative) puisque cette dernière correspond aux ouvrages consultés permettant la rédaction du texte. Toutefois, il peut être pertinent de fournir une bibliographie thématique qui suivra les références bibliographiques. Ces rubriques sont présentées à la fin de cet ouvrage.

Il existe plusieurs méthodes pour présenter les références dans un texte ainsi que les références bibliographiques qui s'y rapportent. La méthode retenue pour présenter les références (voir troisième chapitre) simplifie le travail de compilation et de rédaction. Elle permet en outre de fondre en un seul élément les références du texte et les références bibliographiques. Elle évite de reproduire des références bibliographiques complètes au bas des pages (notes infrapaginales) qui alourdissent la présentation. Si on travaille de façon méthodique et rigoureuse dès le début de la consultation des ouvrages de référence, cette méthode s'avère efficace et simple à appliquer.

5. LES PAGES D'APPOINT

Les pages d'appoint comprennent les annexes, le glossaire et les index. Le cas échéant, le glossaire et les index sont des pages d'appoint facultatives. L'ordre de présentation de ces rubriques correspond à celui de leur apparition dans cet ouvrage.

5.1 Les annexes

Les annexes permettent d'alléger le texte de l'ouvrage. Elles doivent toutes être annoncées dans le texte. On y présente des données brutes (p. ex. : questionnaires, grilles d'analyse, tableaux, listes d'énoncés et longs calculs) ou des pièces justificatives (copie des lettres aux personnes à qui on a demandé, par exemple, de valider l'instrument de recherche ou de collaborer à l'administration d'un questionnaire ; avis éthique autorisant la mise en œuvre de la recherche ; formulaire de consentement). Chaque annexe est identifiée par un titre en haut de page en majuscules, en gras et centré sur la page. Vous pouvez consulter les annexes du présent document qui reprennent ces éléments.

5.2 Le glossaire

On trouve dans le glossaire (encore appelé lexique) la liste alphabétique des mots qu'on désire expliquer, définir ou traduire. Placé entre les annexes et les index, il est saisi à simple interligne.

5.3 Les index

Les index permettent de repérer plus facilement les éléments mentionnés à plusieurs reprises dans l'ouvrage : nom de lieux, de personnes ou d'instruments, sujets généraux et spécifiques, etc. Ils permettent également de prendre connaissance du point de vue avec lequel le sujet est traité et du degré d'élaboration du travail. Bien que leur insertion soit facultative, les index constituent un outil précieux pour les personnes qui consultent l'ouvrage et, plus particulièrement, pour les chercheuses et pour les chercheurs. On peut établir un index général où tous les thèmes apparaissent, un index spécial où un seul thème est présenté (par exemple, le nom des autrices et des auteurs cités dans l'ouvrage).

L'index constitue la dernière rubrique, le cas échéant. Situé avant la page de garde de la fin de l'ouvrage, il est saisi à simple interligne et les notices sont présentées par ordre alphabétique. On peut utiliser un caractère plus petit que celui du reste de l'ouvrage (par exemple, un corps de 10 points puisque celui du texte principal est de 12 points) et disposer les notices sur deux colonnes. Chaque notice est suivie d'une virgule, puis de tous les numéros de pages où elle apparaît dans le texte. Une virgule et une espace séparent les numéros de pages.

6. LE DÉPÔT DU DOCUMENT FINAL

Notons enfin que, au moment de l'évaluation de l'essai, du mémoire ou de la thèse, l'étudiante ou l'étudiant doit fournir au secrétariat du programme le nombre d'exemplaires nécessaires précisé par le programme.

Une fois l'ouvrage accepté par le jury et toutes les corrections effectuées, s'il y a lieu, à la satisfaction de la directrice ou du directeur de recherche, l'étudiante ou l'étudiant doit fournir les copies demandées par son programme.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- American Psychological Association (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (5^e éd.). Washington, DC : APA (1^{re} éd. 1952).
- Belcourt, C. (1995). L'édition du cours. In M.-P. Dessaint (dir.), *La conception de cours – Guide de planification et de rédaction* (p. 339-432). Québec : Presses de l'Université du Québec.
- Ramat, A. (2005). *Le Ramat de la typographie*. Montréal : Aurel Ramat (1^{re} éd. 1982).
- Todorov, T. (1984). *Critique de la critique*. Paris : Seuil.
- Université de Sherbrooke (1994). *Politique rédactionnelle non sexiste*. Sherbrooke : Université de Sherbrooke. Document téléaccessible à l'adresse <<http://www.usherbrooke.ca/accueil/fr/direction/documents-officiels/politiques>>.
- Université de Sherbrooke (2001). *Politique sur la protection de la propriété intellectuelle des étudiantes et des étudiants et des stagiaires postdoctoraux de l'Université de Sherbrooke*. Sherbrooke : Université de Sherbrooke. Document téléaccessible à l'adresse <<http://www.usherbrooke.ca/accueil/fr/direction/documents-officiels/politiques>>.
- Université de Sherbrooke (2004). *Politique linguistique*. Sherbrooke : Université de Sherbrooke. Document téléaccessible à l'adresse <<http://www.usherbrooke.ca/accueil/fr/direction/documents-officiels/politiques>>.
- Université de Sherbrooke (2008). *Règlement des études*. Sherbrooke : Université de Sherbrooke. Document téléaccessible à l'adresse <<http://www.usherbrooke.ca/programmes/pdf/etude>>.
- Université de Sherbrooke (2009). *Règlement facultaire sur la promotion et la sanction de la qualité de la langue*. Sherbrooke : Université de Sherbrooke, Faculté d'éducation. Document téléaccessible à l'adresse <<http://www.usherbrooke.ca/education/intranet/documents-officiels/reglements>>.

BIBLIOGRAPHIE THÉMATIQUE

- American Psychological Association (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (5^e éd.). Washington, DC : APA (1^{re} éd. 1952).
- Beaud, M. (1986). *L'art de la thèse*. Paris : Éditions La Découverte.
- Beaud, M. et Latouche, D. (2006). *L'art de la thèse. Comment préparer et rédiger une thèse, un mémoire ou tout autre travail universitaire*. Montréal : Boréal (1^{re} éd. 1988).
- Bernier, B. (1988). *Guide de présentation d'un travail de recherche* (2^e éd.). Québec : Presses de l'Université du Québec (1^{re} éd. 1973).
- Blackburn, M., Deshaies, B., Michaud, R., Patrice, Y. et Vézina, R. (1974). *Comment rédiger un rapport de recherche* (5^e éd.). Montréal : Leméac (1^{re} éd. 1964).
- Bouthat, C. (2001). *Guide de présentation des mémoires et des thèses*. Montréal : Université du Québec à Montréal, Décanat des études avancées et de la recherche (1^{re} éd. 1993).
- Demers, M. (1993). *Le projet de recherche au Ph.D.* Pierrefonds : Éditions Hélio.
- Genest, R. (1989). *Conception et production de notes de cours – Guide pratique*. Sherbrooke : Collège de Sherbrooke.
- Giroux, B., Lévesque, E. et Perron, C. (1997). *Guide de présentation des manuscrits*. Québec : Les Publications du Québec (1^{re} éd. 1991).
- Goulet, L. et Lépine, G. (1987). *Cahier de méthodologie* (4^e éd.). Montréal : Université du Québec à Montréal (1^{re} éd. 1984).
- Gouvernement du Québec (1984). *Guide de présentation des manuscrits*. Québec : Ministère des Communications, Direction générale des publications gouvernementales.
- Hivon, R., Lefebvre, A. et Tardif, J. (1983). *Normes générales de présentation des travaux écrits et des rapports de recherche*. Sherbrooke : Faculté d'éducation, Université de Sherbrooke.
- Krathwohl, D.R. (1988). *How to prepare a research proposal. Guidelines for funding and dissertations in the social and behavioral sciences* (3^e éd.). Syracuse, NY : Syracuse University Press (1^{re} éd. 1965).

- Labère, N., Uzunidis, D., Boutillier, S. et Goguel d'Allondans, A. (2007). *Méthodologie de la thèse et du mémoire*. Levallois-Perret: Studyrama (1^{re} éd. 2003).
- Lacharité, N. (1989). *Introduction à la méthodologie de la pensée écrite*. Québec: Presses de l'Université du Québec (1^{re} éd. 1987).
- Leduc, A. et Cadieux, A. (1996). *La présentation des rapports de recherche*. Eastman: Béhaviora (1^{re} éd. 1994).
- Lemieux, A. (1981). *Comment présenter un projet de recherche : approche systémique. Théorie et pratique*. Montréal: Éditions Ville-Marie.
- Mace, G. (2000). *Guide d'élaboration d'un projet de recherche*. Québec: Les Presses de l'Université Laval (1^{re} éd. 1988).
- Nadeau, M.-A. et Voyer, J.-P. (1983). *Comment préparer un projet de recherche*. Québec: Université Laval, Département de mesure et évaluation.
- Pinard, A., Lavoie, G. et Delorme, A. (1977). *La présentation des thèses et des rapports scientifiques: normes et exemples* (3^e éd.). Montréal: Université de Montréal, Institut de recherches psychologiques (1^{re} éd. 1965).
- Quivy, R. et Van Campenhoudt, L. (1988). *Manuel de recherche en sciences sociales*. Paris: Dunod.
- Université Laval (1985). *Guide pour la présentation des travaux de recherche*. Québec: Université Laval, Département de sciences politiques, Laboratoire d'études politiques et administratives.
- Université de Montréal (1987). *Procédures d'acceptation et guide de présentation des mémoires et des thèses* (1^{re} éd., 2^e version). Montréal: Université de Montréal, Faculté des études supérieures.
- Université de Sherbrooke (1994). *Politique rédactionnelle non sexiste*. Sherbrooke: Université de Sherbrooke. Document téléaccessible à l'adresse <<http://www.usherbrooke.ca/accueil/fr/direction/documents-officiels/politiques>>.
- Université de Sherbrooke (2003). *Politique institutionnelle en matière d'éthique de la recherche avec des êtres humains*. Sherbrooke: Université de Sherbrooke. Document téléaccessible à l'adresse <<http://www.usherbrooke.ca/accueil/fr/direction/documents-officiels/politiques>>.
- Université de Sherbrooke (2008). *Règlement des études*. Sherbrooke: Université de Sherbrooke. Document téléaccessible à l'adresse <<http://www.usherbrooke.ca/programmes/etude>>.

ANNEXE A
MODÈLE DE PAGE DE TITRE D'UN TRAVAIL

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

Faculté d'éducation

Département

Programme

Titre du travail

Par prénom et nom, numéro de matricule

Travail présenté à professeure ou professeur

Dans le cadre du cours

Nom de l'activité (sigle)

Numéro du groupe

Date

ANNEXE B
MODÈLE DE PAGE DE TITRE D'UN ESSAI, D'UN MÉMOIRE
OU D'UNE THÈSE

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

Faculté d'éducation

Titre de l'essai, du mémoire ou de la thèse

par

Prénom et nom de l'étudiante ou de l'étudiant

Essai, mémoire ou thèse présenté à la Faculté d'éducation

en vue de l'obtention du grade de

Identification du grade

Identification du programme

Mois et année du dépôt

© Prénom et nom de l'étudiante ou de l'étudiant, année du dépôt

ANNEXE C
MODÈLE DE PAGE D'IDENTIFICATION DU JURY D'UN ESSAI,
D'UN MÉMOIRE OU D'UNE THÈSE

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

Faculté d'éducation

Titre de l'essai, du mémoire ou de la thèse

Prénom et nom de l'étudiante ou de l'étudiant

a été évaluée (ou évalué) par un jury composé des personnes suivantes :

_____ Présidente ou président du jury
(Prénom et nom de la personne)

_____ Directrice ou directeur de recherche
(Prénom et nom de la personne)

_____ Codirectrice ou codirecteur de recherche
(Prénom et nom de la personne) (s'il y a lieu)

_____ Autre membre du jury
(Prénom et nom de la personne)

_____ Autre membre du jury
(Prénom et nom de la personne)

Essai, mémoire ou thèse accepté(e) le _____

