

Méthodologie

Préparé par

Prof/ Alaaedin Baheiedin Alaaedin

Faculté des Lettres de Quena

Université du Sud de la Vallée

بيانات الكتاب

الكلية: الآداب

الفرقة: الرابعة فرنسي

التخصص: اللغة الفرنسية

عدد الصفحات: 162

المؤلف: أ.د/ علاء الدين بهي الدين

Table des matières

Chapitre I : Notions et Définitions.....	7
Chapitre II : Les éléments constitutifs de la thèse.....	52
Introduction.....	53
I- La couverture et les pages liminaires.....	54
1- La couverture.....	55
2- Les pages liminaires.....	56
II- Le corps de la thèse.....	64
Introduction.....	65
1- L'introduction.....	66
2- La problématique managériale.....	67
3- Le contexte théorique.....	69
4- Le cadre opératoire.....	71
5- Les résultats.....	73
6- La discussion.....	75
7- La conclusion.....	77
III- Les références bibliographiques.....	78
IV- Les pages d'appoint.....	80

1- Les annexes et le glossaire.....	81
2- Les index.....	83
Chapitre III : La présentation du document....	85
Introduction.....	86
I- La mise en page.....	87
Introduction.....	88
1- Le papier et le format et les marges.....	89
2- Le caractère typographique et la qualité de l'impression.....	90
3- La pagination.....	93
4- Les interlignes.....	95
5- La justification et le renforcement.....	96
6- La protection des lignes et des paragraphes.....	97
II- Les normes.....	98
Introduction.....	99
1- Les citations et les emprunts.....	100
2- Les énumérations.....	106
3- Les tableaux et les figures.....	110
4- Les titres et les sous-titres.....	114

5- Les signes de ponctuation.....	116
6- Les abréviations.....	119
Tableau 1.....	121
7- Le système international d'unités.....	124
Tableau 2.....	125
8- Les notes.....	127
Chapitre IV : La rédaction et la présentation des références.....	129
I- La présentation des références dans le texte...	130
Tableau 3.....	133
Tableau 4.....	134
Tableau 5.....	135
II- La présentation des références bibliographiques.....	136
Tableau 6.....	141
Tableau 7.....	143
Tableau 8.....	144
Tableau 9.....	145
Tableau 10.....	146

Tableau 11.....	148
Tableau 12.....	149
Tableau 13.....	150
III- La présentation des références provenant de sources électroniques.....	151
Introduction.....	152
1- La version internet.....	153
2- Les documents électroniques sans version écrite.....	154
Modèles de page titre.....	156
Modèles de page d'identification du jury.....	159
Bibliographie.....	162

Chapitre I

Notions et Définitions

Définition de la méthodologie

Le terme « méthodologie » est généralement employé pour désigner les techniques utilisées pour mener les activités de recherche : recueil des données, échantillonnage, traitement et analyse des données. Cependant, ces techniques ne valent rien sans une bonne question de recherche, sans une bonne problématique, sans de bonnes hypothèses, sans concepts clairs, sans fondements théoriques...

Quelles sont les sciences humaines et sociales ?

Les sciences humaines et sociales forment un ensemble de disciplines étudiant divers aspects de la réalité humaine sur le plan de l'individu et sur le plan collectif.

Les sciences humaines et sociales regroupent de nombreuses disciplines scientifiques qui cherchent à expliquer des phénomènes dont les explications ne relèvent pas de la biophysique, mais plutôt des influences, des faits sociaux, des autres ou de l'environnement sur les actions, comportements et attitudes humaines.

Ses domaines de recherche sont nombreux, allant de la géographie à la psychologie sociale, en passant par la linguistique, la démographie, l'histoire, l'anthropologie ou la sociologie.

Disciplines des sciences sociales et humaines :

1) Sciences sociales :

- Psychologie
- Economie et Gestion (Economie, économétrie, relations industrielles, administration et gestion des entreprises).
- Sciences de l'éducation (Education en général, la pédagogie, la didactique).
- Sociologie (Sociologie, démographie, anthropologie, ethnologie, études sur les familles).
- Droit (Droit, criminologie, pénologie).
- Sciences politiques (Sciences politiques, gestion publique, théorie de l'organisation).
- Géographie sociale et économique (Science de l'environnement, aspects sociaux, géographie culturelle et économique, études d'urbanisme « aménagement et développement urbains » : planification des transports et aspects sociaux des transports).

- Médias et communication (Journalisme, science de l'information (aspects sociaux), bibliothéconomie, médias et communication socioculturelle).

2) Sciences humaines (ou humanités) :

- Histoire, histoire de l'art, archéologie ;

- Langues et littérature (Etudes générales de langue, langues particulières, études de littérature générale, théorie littéraire, littératures particulières, linguistique) ;

- Philosophie, morale et religion (Philosophie, histoire et philosophie des sciences et de la technologie, éthique, théologie, études religieuses).

- Arts (Arts, conception architecturale, études des arts de la scène (musicologie, sciences théâtrales, dramaturgie), étude du folklore, études portant sur les films, la radio et la télévision).

Les méthodes de recherche en sciences humaines :

Les méthodes de recherche en sciences humaines sont des procédures définies qui sont utilisées en vue de développer la connaissance scientifique des phénomènes humaines.

La méthodologie des sciences humaines est l'étude de ces procédures. La connaissance scientifique se caractérise par la rigueur de ses raisonnements-mathématiques ou logiques, et par la précision de ses observations empiriques.

La méthodologie joue un grand rôle en science (autant dans les sciences humaines et les sciences sociales que dans les sciences pures), car elle est le fruit d'une longue tradition de recherche et définit la manière scientifiques d'étudier les phénomènes.

Le doute et l'incertitude que peuvent susciter des questions créent un malaise que l'être humain cherche à surmonter par la croyance.

Généralement, nous nous contentons des réponses que nous fournissent la tradition, notamment religieuse, les personnes les plus expérimentées que nous ou les experts dans un domaine donné.

Quelquefois, nous réfléchissons sur nos propres expériences pour en tirer des conclusions personnelles. D'autres fois nous consultons des ouvrages savants, comme des encyclopédies ou des monographies, et nous considérons les conclusions des experts comme des vérités. Ainsi, le doute et l'incertitude s'apaisent.

Cependant, ces méthodes pour établir notre croyance en quelque chose sont souvent fautives, incomplètes ou défectueuses. Il peut s'avérer que les moyens que nous avons adoptés pour trouver une réponses étaient inadéquats.

Ainsi, les Grecs de l'Antiquité croyaient que la foudre était l'expression de la colère de Zeus ; aujourd'hui les météorologues nous apprennent

qu'il s'agit plutôt de phénomènes électriques nés de la collision entre les nuages.

L'Eglise catholique a condamné Galilée parce qu'il prétendait que la Terre était ronde et tournait autour du Soleil ; aujourd'hui nous savons que Galilée avait raison, que la Terre n'a jamais été plate et qu'elle n'a jamais été le centre de l'univers. Les gens qui ont cru ces choses se trompaient.

La force de la méthode scientifique :

La puissance de la recherche scientifique repose sur ses qualités propres. On peut en dénombrer huit :

1- Le caractère exhaustif et rigoureux des descriptions et des classifications. En science, les descriptions doivent être systématiques et complètes. La classification des éléments doit se faire sur une base logique et objective.

2- Le caractère systématique et exact des observations. Les observations ne doivent rien laisser au hasard et se dérouler de manière ordonnée et complète. Elles doivent être le fait de nombreux observateurs indépendants les uns des autres.

3- La reproductibilité des expériences. Les expériences doivent être menées et décrites de manière rigoureuse de façon à ce que le plus haut degré possible d'objectivité soit atteint. Toute expérience doit être décrite de manière à pouvoir être reproduite et vérifiée.

*** L'objectivité**

L'objectivité est la capacité de connaître ce qui est réel, indépendamment de tout préjugé et de toute interprétation personnelle. C'est le contraire de la subjectivité. Être objectif, c'est demeurer neutre, impartial devant les faits.

4- La rigueur des concepts. Les concepts utilisés doivent être définis de manière rigoureuse, sans aucune équivoque, ou à tout le monde de la manière la plus exacte possible.

5- La logique des raisonnements. Les raisonnements, qu'ils soient inductifs, déductif ou probabilistes, doivent être parfaitement clairs et doivent obéir aux lois de la logiques.

6- La faillibilité des théories. Les théories qui expliquent les phénomènes en faisant intervenir les facteurs ou des causes particulières doivent être faillibles, c'est-à-dire qu'elles doivent avoir des conséquences concrètes qu'on peut potentiellement observer et qui vont permettre de confirmer ou d'infirmer les théories en question. Les théories qui sont compatibles avec n'importe quels faits

et ne prédisent rien de précis ne sont d'aucune utilité.

7- Le caractère provisoire des conclusions. Toute conclusion scientifique, aussi ferme soit-elle, doit être considérée comme vraie jusqu'à ce qu'on ait prouvé le contraire ou qu'on dispose d'une meilleure explication, plus exacte ou plus complète. Il n'y a pas de vérité définitive ni de vérité absolue en science.

8- La probité des chercheurs. Les chercheurs ne doivent jamais fausser ou modifier leurs résultats afin de les rendre conformes à leurs théories ou à leurs hypothèses. Ils doivent se soumettre volontiers à toute vérification extérieure au besoin.

La recherche en sciences humaines :

La recherche en sciences humaines prend différentes formes. Selon l'objectif poursuivi, les connaissances acquises dans un certain domaine, l'objet étudié, une recherche prendra une forme plus théorique ou appliquée, elle utilisera une méthode historique ou se tournera vers l'expérimentation en laboratoire, etc. Une véritable recherche combine souvent plusieurs de ces formes. On peut cependant faire quelques distinctions qui permettent de définir les différentes approches :

- Recherche fondamentale ou recherche appliquée. La recherche fondamentale a pour objet de faire progresser le savoir, indépendamment de toute retombée pratique. La recherche appliquée a pour objet d'élaborer des applications pratiques à partir des connaissances scientifiques actuelles. La recherche-action est une forme de recherche appliquée qui a pour but de comprendre et d'intervenir dans un certain milieu social.

Recherche conceptuelle et théorique ou recherche empirique. La recherche conceptuelle et théorique est l'étude de différentes théories en vue de définir ou de clarifier un concept, de proposer de nouveaux concepts ou d'amender ces théories à partir des mêmes données que celles qui ont été utilisées pour les élaborer.

La recherche empirique consiste plutôt à réunir de nouvelles données, à recueillir de nouveaux faits ayant pour objet de reprendre à une question de recherche particulière.

Recherche quantitative ou recherche qualitative. La recherche quantitative aborde les phénomènes à l'aide d'instruments de quantification et traite les données chiffrées obtenues à l'aide de modèles statistiques.

La recherche qualitative approche les phénomènes de manière systématique mais non quantitative. Elle utilise des techniques spécifiques de cueillette et de traitement de données, comme

l'entrevue, l'analyse de cas ou l'observation participative.

Recherche descriptive ou recherche explicative. La recherche descriptive a pour objet de répertorier et de décrire systématiquement un certain ordre de phénomène, d'établir des regroupements de données et des classifications. La recherche explicative a pour objet de rechercher des causes, des principes ou des lois qui permettent de rendre compte des phénomènes.

Les citations et la bibliographie dans une thèse

En sciences humaines, la rédaction d'un travail de qualité, complet et étoffé, fait nécessairement appel à une variété de sources extérieures.

Il est toutefois essentiel de reconnaître l'origine des idées exposées, des extraits reproduits et des données auxquelles on se réfère. Pour donner le crédit approprié aux autres ayant servi de références lors de la rédaction d'un travail, il faut absolument maîtriser les outils conventionnels assurant la confection d'une bibliographie adéquate et la présentation correcte des citations et des références.

*** La citation**

La citation est un extrait de texte qu'on emprunte pour illustrer, étoffer ou compléter certains éléments d'un travail sur lesquels on désire appuyer à l'aide d'un argument d'autorité. Il est essentiel que la citation reste fidèle à la source

utilisée et surtout que les références appropriées accompagnent toujours une citation.

*** Paraphrase**

On appelle « paraphrase » une phrase ou une expression qui reformule un texte. Paraphraser un texte, c'est dire essentiellement la même chose en d'autres mots au lieu de le citer textuellement.

Comparer

La citation :

Il est difficile de croire les chroniqueurs qui rapportent que Louis XIV s'exclama « L'Etat, c'est moi ! » lorsqu'il s'adresse au Parlement de Paris le 13 avril 1655 en revenant à une partie de chasse, soit environ six ans avant d'entreprendre son règne personnel.

Une paraphrase :

Il est difficile de croire les chroniqueurs qui rapportent que Louis XIV affirma l'absolutisme royal lorsqu'il s'adressa au Parlement de Paris le 13 avril 1655 en revenant d'une partie de chasse, soit environ six ans avant d'entreprendre son règne personnel.

Quand on paraphrase un texte, il faut normalement fournir la référence à ce texte, comme si on avait affaire à une citation.

Comparer

La citation :

Selon Abdellah Hammoudi (2001, p. 110), dans les sociétés arabes, le rapport maître-disciple « apparaît en tant que modèle culturel dominant capable d'informer l'ensemble des rapports d'autorité ».

Une paraphrase :

Selon Abdellah Hammoudi (2001, p. 110), dans les sociétés arabes, tous les rapports d'autorité obéissent à la norme culturelle qu'est le rapport maître-disciple.

La prudence s'impose dans l'usage des paraphrases parce qu'elles éliminent habituellement la touche personnelle de l'auteur cité dans l'expression de sa pensée et qu'on s'expose toujours au risque de déformer son intention.

Comparer la différence de nuances

La citation :

Le 2 novembre 1917, Lord Balfour a écrit à Lord

Rothschild que « le gouvernement de Sa Majesté envisage favorablement l'établissement en Palestine d'un foyer national pour le peuple juif » (Balfour, 1917- traduction du Monde diplomatique).

Une paraphrase :

Le 2 novembre 1917, Lord Balfour a écrit à Lord Rothschild que le gouvernement britannique appuyait la création de l'Etat d'Israël (Balfour, 1917).

*** Périphrase :**

On appelle « périphrase » une expression composée de plusieurs mots qu'on utilise à la place d'un mot précis. Utiliser une périphrase, c'est dire la même chose en plus de mots, en moins concis.

Comparer l'usage de la citation

Dans son analyse du colonialisme, Aimé Césaire (1955, p. 5) affirme que « L'Europe est indéfendable ».

Avec l'usage de la périphrase :

Dans son analyse du colonialisme, Aimé Césaire (1955, p. 5) affirme que rien ne peut justifier moralement l'attitude des Européens.

La prudence s'impose dans l'usage des périphrases, d'une part parce que la concision est un vertu de l'écriture en sciences humaines et d'autre part parce que la périphrase élimine la touche personnelle de l'auteur cité dans l'expression de sa pensée. Il est donc préférable d'utiliser des citations que des périphrases.

Définitions : références et notices bibliographiques:

1) Références bibliographiques :

Les références bibliographiques servent à identifier d'où proviennent les citations insérées dans un travail ainsi que les idées empruntées à d'autres auteurs. Dans un travail universitaire, les références bibliographiques sont en général moins complètes que les notices apparaissent dans la bibliographie. Il existe plusieurs styles de références bibliographiques.

Exemple de citations accompagnées de références (de style « auteur-date ») :

S'il est vrai que « de toutes les sciences sociales, l'étude du phénomène politique est la plus ancienne » (Bélangier et Lemieux, 1996, p. 17), on ne se surprendra pas de rencontrer des approches différentes et parfois divergentes face aux questions centrales qu'on doit se poser et certains auteurs ont exprimé là-dessus des idées très précises :

Le premier problème de la science politique est sans doute celui de la recherche de la meilleure constitutions. Chaque société, chaque peuple, a eu à inventer à tout instant des règles constitutionnelles. (Attali, 1972, p. 30)

2) Bibliographie :

La bibliographie regroupe, sous forme de notices bibliographiques à la fin d'un travail, l'ensemble des sources ayant été consultées et utilisées lors de la rédaction. La structure de la bibliographie peut varier : elle dépend à la fois de la nature du travail et de la diversité des sources.

3) Notice bibliographique :

Dans une bibliographie, chaque notice bibliographique permet d'identifier une source d'information utilisée dans le travail. La notice inclue tous les renseignements nécessaires pour retracer cette source : le contenu d'une notice dépend naturellement du type de document qu'elle décrit. Il y a plusieurs styles de notices bibliographiques.

Exemples de notices bibliographiques (de style « auteur-date ») :

ATTALI, Jacques (1972), Les modèles politiques, Paris : Presses Universitaires de France. 178 p. (Collection Sup).
--

BELANGER, André-J. et LEMIEUX, Vincent (1996), Introduction à l'analyse politique, Montréal : Presses de l'Université de Montréal. 326 p. (Collection Politique et économie).

Définitions : sources primaires et sources secondaires :

On peut citer ou faire référence aussi bien à des sources primaires qu'à des sources secondaires.

1) Source primaire :

L'expression « sources primaire » est utilisée en sciences humaines pour désigner les documents originaux produits ou rassemblés...

- Soit lettres, les journaux intimes et autres documents personnels, les textes de conférences, la transcription de débats, etc.)
- Soit par un chercheur ou une chercheuse pour les fins expresses de sa recherche et sur lesquels portera son analyse (par exemple, les données originales d'observation, de questionnaires ou d'entrevues).

La plupart des documents originaux qu'on retrouve dans les archives peuvent être considérés comme des sources primaires liées à un sujet particulier.

Dans les travaux universitaires d'une certaine portée, on tend à valoriser la recherche qui porte sur des sources primaires. Cybermétho conseille aux étudiants et aux étudiantes de lire avec attention les directives et les recommandations de leurs professeurs pour savoir si un travail particulier doit reposer ou non sur des sources primaires («éditées ou en archives»). En cas de doute, on devrait s'en enquérir directement auprès du professeur ou de toute autre personne qui corrigera le travail. On distingue les sources primaires des sources secondaires.

2) Sources secondaires :

L'expression « sources secondaires » est utilisée en sciences humaines pour désigner les documents...

- Produits par des personnes autres que les acteurs ou témoins d'un événement et

- Qui analysent, interprètent, reformulent, commentent ou reproduisent des faits ou d'autres documents.

- Les biographies, les encyclopédies, les monographies, les articles de revues savantes et les communications scientifiques sont des exemples des sources secondaires.

Définitions : Styles de références et de notices bibliographiques :

Il y a plusieurs styles de références et de notices bibliographiques, qu'on peut regrouper sous deux grandes familles : le style classique et le style « auteur-date ».

1) Style classique :

On regroupe sous le vocable « classique » une famille de styles de références et de notices bibliographiques qui comprend de nombreuses variantes aussi dites « traditionnelles », qui ont donné lieu aux normes ISO 690 (documents imprimés) et 690-2 (documents électroniques) élaborées par l'Organisation internationale de normalisation, reprises en France sous la forme de la norme AFNOR Z 44-005 de l'Association française de normalisation :

- Pour les références bibliographiques, le style classique utilise un appel de note renvoyant à une

note en bas de page, en fin de chapitre ou en fin d'ouvrage.

- Pour les notices bibliographiques, on fait suivre le nom de l'auteur par le titre, le lieu et la maison d'édition et enfin la date de publication.

- La tradition universitaire européenne favorise un style classique de références et de notices bibliographiques. Dans cet esprit, le Guide pour la rédaction et la présentation des thèses à l'usage des doctorants prescrit par les ministères français de l'Education nationale et de la Recherche pour les thèses de doctorat dans toutes les disciplines (norme AFNOR Z 41-006) se conforme aux grandes lignes de la norme ISO 690.

- Dans la plupart des universités de langue française, y compris en Amérique du Nord, les facultés où l'on enseigne les sciences humaines favorisent un style classique de références et de notices bibliographiques. Ce style conserve la cote en particulier en histoire et en philosophie.

La présence de notes infra paginales constitue un des grands avantages du style classique car elles permettent, plus aisément, l'adjonction de commentaires se rapportent à une source citée.

2) Style « auteur-date » :

On regroupe sous le vocable « auteur-date » une famille de styles de références et de notices bibliographiques dont les plus répandues sont :

- Le style MLA de la Modern Language Association of America.
- Le style de Chicago de l'University of Chicago Press.
- Le style APA de l'American Psychological Association, couramment utilisé en psychologie et dans les disciplines connexes.

On consultera ces sites ou des manuels appropriés pour connaître les règles précises de ces styles, au besoin.

Le style « auteur-date » insère les références directement dans le texte, entre parenthèses : les références ne contiennent que le premier élément de la notice bibliographique (habituellement le nom de l'auteur) suivi de la date de publication et, s'il y a lieu, le numéro de page. Les notices bibliographiques commencent aussi par le premier élément de la notice bibliographique suivi de la date de publication.

Principes généraux à suivre en matière de citations et de bibliographie :

En sciences humaines, La rédaction d'un travail de qualité, complet et étoffé, fait nécessairement appel à une variété de sources extérieures et implique donc presque toujours des références et très souvent des citations. Il faut respecter cinq principes dans le recours aux citations et aux références :

- a) L'opportunité d'inclure des références bibliographiques et des citations.
- b) Le respect des sources.
- c) L'exactitude des références et des notices bibliographiques.
- d) La constance dans la présentation dans la présentation matérielle des citations, des références et de la bibliographie.
- e) L'intégrité dans la constitution de la bibliographie.

Opportunité des références bibliographiques :

Dans les travaux universitaires, les références bibliographiques ont plusieurs raisons d'être, en particulier :

- Reconnaître l'origine des idées exposées, des extraits reproduits ou paraphrasés et des données auxquelles on se réfère dans un travail ;
- Asseoir la crédibilité des affirmations et de l'argumentation en faisant appel à l'autorité de sources respectées (experts dans le domaine) ;
- Illustrer un propos en renvoyant à des sources extérieures.
- Eviter d'exposer en détail une question déjà décrite ou analysée ailleurs de manière satisfaisante.

On doit fournir une référence à tout texte réellement consulté et utilisé, qu'il soit cité textuellement, paraphrasé, résumé ou interprété. On doit aussi fournir une référence à toute sorte orale,

graphique ou audiovisuelle reproduite en tout ou en partie, résumée ou interprétée.

Lorsqu'on ne fait pas allusion à un passage précis d'un texte classique ou à un concept ou un fait considéré comme appartenant au savoir commun, il n'est pas toujours nécessaire de fournir des références, mais il peut être utile de le faire pour éviter toute accusation de plagiat.

Opportunité des citations :

Dans les travaux universitaires, il est souvent opportun de citer textuellement une source primaire ou une source secondaire :

- Lorsqu'il est nécessaire de reproduire avec exactitude un texte pour les fins de la description, de l'analyse ou de l'évaluation ;
- Lorsque les propos cités expriment parfaitement bien ce qu'on veut dire et qu'une paraphrase serait moins concise, moins précise, moins élégante.
- Lorsqu'on veut illustrer ou mettre en évidence un propos avec fidélité aux sources, en particulier aux sources primaires.

On ne doit utiliser une citation que si elle satisfait à au moins un des critères d'opportunité ci-dessus. On doit citer entre guillemets toute source reproduite textuellement. Une accumulation de citations peut être interprétée comme une indication

de l'absence de contribution originale de l'auteur
d'un travail.

Le respect des sources :

Il faut toujours traiter fidèlement ses sources, qu'elles soient reproduites et citées textuellement ou qu'on y fasse simplement référence.

Principes généraux de présentation matérielle des citations :

a) Une citation ne doit pas être tirée hors de son contexte de manière à détourner le sens voulu par l'auteur original.

b) Dans le cas des citations, il faut reproduire le texte sans en changer l'ordre des mots, l'orthographe, la ponctuation ou toute autre particularité typographique, à moins de l'indiquer clairement.

c) Il est admissible de mettre en évidence des passages d'une citation, mais il faut indiquer que vous êtes responsable de cette mise en évidence, car il arrive que certains auteurs le fassent eux-mêmes.

d) En règle générale, lorsqu'une source existe en plusieurs versions, on cite la version la plus complète et la plus récente disponible en français.

e) Lorsqu'il s'agit d'un extrait dans une langue autre que le français, il est habituellement préférable de fournir une bonne traduction française, mais certaines circonstances peuvent justifier la citation en version originale.

L'exactitude des références et des notices bibliographiques :

Non seulement est-il essentiel de reconnaître l'origine des idées exposées et des extraits cités, mais encore faut-il fournir des références exactes et des notices bibliographiques complètes. Pour ce faire, il faut connaître les normes applicables et maîtriser les outils conventionnels assurant la présentation correcte des références et la confection d'une bibliographie adéquate.

Peu importe le style de références et de notices bibliographiques adopté, on doit toujours respecter certains principes.

Exactitude des références bibliographiques :

1- Les références doivent être exactes et claires : toute référence bibliographique doit comprendre suffisamment d'éléments pour identifier rapidement, mais sans risque d'erreur, le document auquel on fait référence.

2- Normalement, une référence bibliographique comprend le nom de l'auteur (personne ou organisme) et au moins un autre élément descriptif (comme le titre du document ou la date de sa publication).

3- Les détails de la présentation matérielle des références bibliographiques dépendent du style de références bibliographiques adoptés.

Exactitude des notices bibliographiques :

Les notices bibliographiques doivent être exactes, complètes et claires : toute notice bibliographique doit comprendre les éléments qui permettent de l'identifier avec précision, de manière à ce que quelqu'un d'autre puisse le consulter s'il le désire. En particulier, la notice bibliographique doit fournir :

- Le nom de l'auteur (personne ou organisme).

- Le titre précis et complet du document, accompagné, le cas échéant, du titre du recueil, de la revue où on peut le trouver.
- La date de l'édition consultée.
- Divers autres renseignements qui dépendent de la nature du document.

La constance dans la présentation matérielle :

L'un des éléments primordiaux de la présentation matérielle de la citation et de la bibliographie est la constance, c'est-à-dire l'utilisation constante de la même méthode du début à la fin d'un texte. Peu importe la méthode employée, on doit toujours respecter ce principe de base. L'inconstance dans la présentation matérielle des citations a trois conséquences principales :

- Elle peut engendrer une certaine confusion quant à ce qui est véritablement une citation verbatim et ce qui ne l'est pas.
- Elle peut semer des doutes sur qui est le véritable auteur d'un passage.
- Elle peut entraîner des accusations de plagiat.

L'inconstance dans la présentation matérielle des références et de la bibliographie a trois conséquences principales :

- Elle augmente le risque d'oublier des éléments bibliographiques et donc d'identifier avec exactitude les sources.
- Elle distrait ou irrite inutilement les lecteurs en leur rendant plus difficile l'identification précise des sources.
- Elle peut entraîner des accusations de plagiat quand les sources ne sont pas bien identifiées.

L'intégration dans la constitution de la bibliographie :

La bibliographie doit inclure seulement les sources véritablement utilisées, mais toutes les sources utilisées :

- La liste complète des documents réellement consultés.
- La liste complète des personnes interviewées.
- La liste complète des organismes auprès desquels vous avez sollicité de l'information.

Une rigueur toute particulière doit s'attacher aux règles de présentation. Les détails de l'organisation de la bibliographie dépendent du type de travail et de la variété des sources consultées (nature des documents, entrevues, etc.).

Directives pratiques : la présentation matérielle des citations :

1) La citation de moins de deux lignes complètes :

Une citation de moins de deux lignes complètes doit normalement être intégrée dans le texte et se retrouver entre des guillemets français « citation ».

S'il est vrai que « *de toutes les sciences sociales, l'étude du phénomène politique est la plus ancienne* » (Bélanger et Lemieux, 1996, p. 17), on ne se surprendra pas de rencontrer des approches différentes et parfois divergentes face aux questions centrales qu'on doit se poser. Ainsi, tandis que, pour certains, « *le premier problème de la science politique est sans doute celui de la recherche de la meilleure constitution* » (Attali, 1972, p. 30), d'autres s'intéressent davantage à « l'analyse des différentes formes d'influence qui sont souvent liées à l'exercice du pouvoir » (Duverger, 1973, p. 28).

En français, on doit mettre une espace après le guillemet ouvrant («) et une espace avant le guillemet fermant («). Pour éviter que le guillemet ne se trouve isolé sur une ligne, le logiciel Microsoft Word insère automatiquement une espace insécable aux endroits appropriés ; on peut le faire manuellement avec les touches (alt+ espacement).

2) La citation de plus de deux lignes :

La citation de plus de deux lignes doit être sortie du texte, dispose à simple interligne avec un alinéa plus grand que celui du texte normal.

La thèse de l'origine africaine et négroïde de la civilisation fut à l'origine très mal accueillie et rencontre aujourd'hui encore un certain scepticisme :

« Dans la vallée du Nil, la civilisation est née de l'adaptation de l'homme à ce milieu particulier. Au témoignage des Anciens et des Egyptiens eux-mêmes, elle eut son origine en Nubie et descendit en quelque sorte le cours du Nil vers la mer. »

3) La citation en vers :

Pour les citations en vers, on doit scrupuleusement respecter toutes les particularités

de présentation, de ponctuation, d'orthographe, etc. Par conséquent, toute citation d'au moins un vers complet doit être sortie du texte, disposée à simple interligne avec un alinéa plus grand que celui du texte normal.

Chapitre II

Les éléments constitutifs de la thèse

Introduction

Ce chapitre expose les différentes rubriques qui figurent dans la thèse, leur contenu général ainsi que la façon de les présenter. Le chapitre présente l'organisation des différentes parties de la thèse dont les principaux regroupements sont les pages liminaires, le corps de la thèse, les références bibliographiques et les pages d'appoint.

I- La couverture et les pages liminaires

1. La couverture

Pour le dépôt initial de la thèse, l'étudiant soumet un document complet avec page couverture. La page titre doit être reprise sur la couverture de l'ouvrage. La couverture doit être rigide et l'ouvrage relié (boudins, spirales, etc.).

2. Les pages liminaires

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

2.1 Les pages de garde

Les pages de gardes 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.

2.2 La page titre

La page titre suit immédiatement la première page de garde. Elle sert, d'une part, à identifier l'ouvrage et son auteur et, d'autre part, au catalogue 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 comporte l'identification de l'université d'attache de l'étudiant, le titre de la thèse, le nom complet (prénom et nom) de l'étudiant, une notice indiquant que la thèse est présentée en vue de l'obtention du doctorat , ainsi que le mois et l'année du dépôt et, suivi du nom complet de l'étudiant et l'année.

Finalement, la page titre correspond à la première page de l'ouvrage, mais elle n'est pas numérotée.

2.3 L'identification du jury

La page identifiant les membres du jury suit immédiatement la page titre. Elle n'est pas numérotée et contient les informations suivantes : l'identification de l'université d'attache, le titre de l'ouvrage, le nom de l'étudiant suivi de la mention.

Figure ensuite la liste des membres du jury avec leur fonction au sein du jury : président, directeur de recherche, codirecteur de recherche, examinateur externe, autre membre du jury.

2.4 Le sommaire

Le sommaire dégage les points saillants de l'ouvrage et, tout particulièrement, l'objet d'étude, la problématique managériale, l'objectif et les objectifs poursuivis, la méthodologie utilisée, les instruments de recherche, les principaux résultats ainsi que les conclusions générales. On y explique plus particulièrement, en quoi la recherche est non seulement originale, mais aussi utile et transférable en milieu organisationnel.

Le sommaire doit être concis et se limiter à 600 mots (2 ou 3 pages). On y trouve ni longs développements ni citations. Il suit la page d'identification du jury.

2.5 Le résumé

Le résumé en français est obligatoire uniquement lorsque l'étudiant a été autorisé à rédiger la thèse dans une autre langue que le français. Plus fouillé que le sommaire, le résumé expose les idées maîtresses et les conclusions de l'ouvrages. Saisi à simple interligne, le résumé compte environ 2000 mots. Il s'insère entre le sommaire et la table des matières.

2.6 La table des matières

La table des matière suit le sommaire, et le résumé s'il est inclus, et présente, dans l'ordre, toutes les rubriques à partir du sommaire et incluant les pages d'appoint composant la thèse.

Chaque rubrique est reliée au numéro de page par des points de conduite et est identifiée par un code pseudodécimal. Dans la mesure du possible, cette numérotation est limitée à trois chiffres. Dans la table des matières, les titres de chapitre sont indiquées en majuscules et en caractère gras. Les grandes divisions d'un chapitre sont indiquées en

petites majuscules avec la première lettre en Majuscule. Toutes les autres rubriques sont présentées en minuscules, sans caractères gras ni italiques, avec la première lettre en majuscule.

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

2.7 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 sont présentées sur des pages distinctes. Dans ces listes, chaque entrée renvoie à la page correspondante de l'ouvrage.

Tous les documents de grande taille, insérés dans une pochette à la fin de l'ouvrage, sont mentionnés dans la liste des tableaux ou des figures ou dans les annexes selon le cas.

2.8 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 est placée au début du document, à la suite de la liste des tableaux et de la liste des figures, le cas échéant. Vous pouvez

consulter le modèle de liste des abréviations, des sigles et des acronymes.

Un sigle se compose avec les initiales ou les premières lettres des mots qu'on veut abrégé et auxquelles on ajoute un point abrégatif. 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. Quelle que soit la façon de procéder, il faut s'y tenir tout au long de l'ouvrage et respecter l'usage courant de l'organisme ou de l'entité.

Un acronyme est un sigle qui peut se prononcer comme un mot ordinaire (p. ex. : Aléna pour Accord de libre-échange nord-américain, cégep pour collège d'enseignement général et professionnel). En général, les majuscules des sigles et des acronymes ne portent pas d'accent.

2.9 Les remerciements

Les remerciement se trouvent après la liste des abréviation, des sigles et des acronymes. Les

remerciements sont concis et discrets. Il convient d'exprimer sous cette rubrique sa reconnaissance à son directeur de recherche ainsi qu'à toutes les personnes qui ont contribué à la recherche par leurs conseils, leur soutien matériel ou autre.

II- Le corps de la thèse

Introduction

Le corps de la thèse comporte plusieurs parties et divisions que nous décrivons ci-dessous. 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 de la thèse est variable. Il revient au directeur de recherche, de concert avec l'étudiant, de déterminer la longueur qui convient à l'ouvrage. La thèse devrait compter de 200 à 400 pages, incluant les annexes.

1. L'introduction

L'introduction permet de situer le sujet étudié à l'intérieur du domaine ou du champs disciplinaire concerné. Il faut préciser les aspects qui démarquent la thèse des autres travaux existants, en soulignant les «éléments originaux qui la composent, ainsi que les adjectifs poursuivis.

L'introduction présente la structure de l'ouvrage et la façon dont le texte est organisé. Il faut évoquer la problématique de départ, de même que l'orientation théorique et méthodologique adoptée par l'auteur. L'introduction sert essentiellement à préparer le lecteur en encadrant ses attentes par rapport au document dont il s'apprête à prendre connaissance.

2. La problématique managériale

La problématique managériale constitue le premier chapitre de la thèse. Dans cette partie, l'étudiant décrit le contexte, les éléments, les observations ou expériences qui lui ont permis d'affirmer la présence d'une problématique managériale effective en milieu organisationnel. L'étudiant doit étayer ses avancés à l'aide des observations ou des constats que sa période de résidence en organisation lui aura permis de valider plus concrètement. Il doit décrire, s'il y a lieu, les transformations de sa problématique de départ à la suite de son séjour en entreprise.

Cette section peut aussi référer à différents écrits scientifiques, professionnels ou provenant d'organismes et organisations diverses qui permettent de démontrer l'existence ou l'ampleur de la problématique managériale abordée. Il s'agit de bien illustrer la nature de la problématique à l'étude

et de signaler si cette problématique est aussi présente dans d'autres milieux.

3. Le contexte théorique

Le contexte théorique, deuxième chapitre de la thèse, présente un relevé complet de la documentation scientifique pertinente au sujet de la thèse. Il s'agit de présenter les théories ainsi que les études qui guident l'étudiant dans sa réflexion.

Le doctorant doit exercer son jugement et faire preuve de discernement dans le choix de la documentation recensée. Il doit aussi être en mesure de poser un regard critique sur les études existantes et l'état actuel des connaissances.

Le contexte théorique constitue le cadre conceptuel ou le cadre de travail dans lequel l'étudiant inscrit sa demande.

Le contexte théorique comporte généralement des subdivisions qui permettent au lecteur d'aborder le domaine de connaissance de façon articulée. Il ne s'agit pas simplement de résumer la documentation, mais de l'organiser en un tout cohérent, tout en mentionnant les contradictions qu'elle comporte.

A la fin de ce chapitre, l'étudiant doit formuler plus précisément la question de recherche en tenant compte de la problématique managériale et du contexte théorique existant.

4. Le cadre opératoire

Le cadre opératoire, troisième chapitre de la thèse, contient les divers éléments qui ont servi à la réalisation de la recherche. La méthode de la recherche doit être présentée de façon précise et complète en spécifiant et en justifiant la perspective épistémologique adoptée. Il doit fournir des éléments démontrant la rigueur et la pertinence de la démarche de recherche utilisée. De plus, il est important qu'il puisse démontrer la transférabilité de la démarche, de l'outil, ou de l'intervention mise en œuvre dans d'autres contextes.

4.1 La justification du milieu, du cas ou de l'échantillon choisi

Cette section doit comprendre suffisamment d'informations pour permettre au lecteur de se prononcer sur la généralisation ou la transférabilité des résultats. Il faut préciser la procédure d'échantillonnage ou les conditions de choix d'un milieu d'étude.

Cette section doit aussi comprendre toutes les données relatives à l'exclusion ou à l'ignorance de certains groupes ou de certaines organisations qui auraient pu être considérés dans l'étude.

4.2 Les outils de collecte de données

Chacun des outils utilisés pour cueillir les données doit être décrit. Dans le cas d'instruments qui existent déjà, l'étudiant mentionne le nom de l'instrument et la référence du guide d'utilisation en spécifiant la version employée. Si des modifications ont été apportées à l'instrument, elles sont mentionnées et la démarche qui a entouré leur validation est décrite. Lorsque les outils ont été développés par l'étudiant dans le cadre de la recherche, la démarche et les étapes de validation sont décrites de façon à permettre de juger de leur valeur et de leurs limites.

5. Les résultats

Le quatrième chapitre présente les résultats et doit regrouper toutes les informations nécessaires pour la bonne compréhension des données recueillies par l'étudiant. Il s'agit de faire état de l'ensemble des données et des modalités de réduction, de regroupement ou de synthèse de l'information effectuées par l'auteur. Les résultats doivent être présentés de façon à permettre au lecteur d'en comprendre le sens.

Il est possible de procéder à l'analyse des résultats en particulier avec leur présentation ou à la suite de ceux-ci. L'analyse peut aussi être intégrée à la section discussion. Il s'agit de déterminer la meilleure façon de procéder pour faciliter la compréhension de la thèse.

En ce qui a trait aux études de cas, l'étudiant doit porter une attention particulière à la protection de l'anonymat des participants à l'étude. L'anonymat peut être traité de deux façons :

La première option consiste à rédiger le cas et à le présenter à ceux qui en sont l'objet de façon à obtenir leur autorisation de publication.

La seconde option consiste à maquiller le cas sous divers aspects de façon à ce que ceux qui sont visés ne puissent être identifiés. Si cette option est retenue, il faut s'assurer de ne pas dénaturer les variables à l'étude. On peut retirer des caractéristiques existantes, limiter la description de certains traits ou encore ajouter du matériel exogène qui viendra masquer toute référence aux individus, aux groupes ou aux organisations concernés.

6. La discussion

La discussion constitue le cinquième chapitre et comporte habituellement trois grandes sections :

Dans la première section, l'étudiant discute des résultats présentés en relation avec la problématique organisationnelle et le contexte théorique de départ, tout en les comparant aux résultats des recherches précédents.

Dans la deuxième section : l'étudiant fait état de la contribution de sa recherche sur la résolution de la problématique managériale à l'étude. Il discute des retombées de sa recherche sur le développement de modèles théoriques, en soulignant ses applications pratiques, ainsi que les orientations que pourraient prendre les recherches futures. L'étudiant doit être prudent dans la façon d'interpréter des résultats de façon à éviter des inférences abusives.

La troisième section aborde les forces et les faiblesses de la thèse de façon à permettre au lecteur de prendre une position éclairée par rapport à la

valeur de l'étude, au réalisme des interprétations et à leur applicabilité dans les milieux organisationnels.

Le format de présentation de la section discussion peut différer de ces directives pour tenir compte des particularités de la thèse produite. Il est possible par exemple qu'il soit préférable de présenter l'analyse des résultats dans cette section pour faciliter la compréhension de la thèse.

7. La conclusion

Cette dernière partie de la thèse permet de faire ressortir les principales conclusions qui se dégagent de l'étude. Il s'agit d'indiquer si les objectifs de départ ont été atteints et en quoi la recherche a permis de progresser dans la réponse à la question de recherche.

Les conclusions doivent mettre en évidence la valeur ou les particularités propres à l'étude réalisée. Elles peuvent également servir à promouvoir certains aspects de l'ouvrage jugés importants, comme l'originalité de la démarche et la contribution de la recherche au développement des connaissances dans le domaine de l'étude.

III- Les références bibliographiques

La présentation d'une thèse exige qu'on consulte une abondante documentation. Dans la section « Références bibliographiques », on ne trouve que des ouvrages cités dans le texte.

Il existe plusieurs méthodes pour présenter les références dans un texte, ainsi que les références bibliographiques qui s'y rapportent ; le troisième chapitre traite de cette question.

IV- 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 répliques correspond à celui de leur apparition dans cet ouvrage.

1. Les annexes et le glossaire

Les annexes permettent d'alléger le texte de l'ouvrage. On y présente des données brutes (questionnaires, tableaux, listes d'énoncés et longs calculs par exemple) 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).

Chaque annexe est séparé par une feuille, non poignée, sur laquelle on trouve l'identification de l'annexe (A, B, C, etc.), précédée du terme *Annexe*, et le titre de celle-ci. Ces informations sont saisies en majuscule, en gras et sont centrées sur la page.

On trouve dans le glossaire (aussi appelé lexic) 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.

2. Les index

Les index permettent de répéter 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 de 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 constituent l'ouvrage et, plus particulièrement, 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 auteurs cités dans l'ouvrage) ou encore un index analytique comme celui que nous avons bâti pour le présent guide. L'index analytique (encore appelé index des matières) présente les différents thèmes abordés

dans l'ouvrage, ainsi que les divers aspects et éléments (notices) qui s'y rattachent.

L'index constitue, le cas échéant, la dernière annexe. Situé avant la page de garde de la fin de l'ouvrage, il est saisi à simple interligne, à 10 points, en ordre alphabétique et sur deux colonnes. Chaque notice est suivi d'une virgule, puis de tous les numéros de pages où elle apparaît dans le texte. Une virgule sépare les numéros de page.

Chapitre III

La présentation du document

Introduction

Ce chapitre est consacré au protocole de présentation de thèses. L'uniformisation de la mise en pages et le respect des normes d'édition rehaussent la qualité matérielle des ouvrages et, surtout, en augmentent la lisibilité. Vous devez vous conformer aux indications du présent chapitre pour la rédaction de la thèse.

I- La mise en page

Introduction

Les éléments contenus dans cette section traitent du choix du papier et du format, des marges, du caractère typologique et de la qualité d'impression, de la pagination, des interlignes, de la justification et du renforcement ainsi que de la protection des lignes et des paragraphes solidaires. Les traitements des textes usuels permettent de gérer ces éléments qui déterminent l'essentiel de la mise en page de l'ouvrage.

1. Le papier et le format et les marges

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. Tous les textes, tableaux, légendes et figures se trouvent au recto des feuilles. Il ne faut pas tracer un cadre autour de chacune des pages.

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. Ces marges doivent être respectées partout dans le texte, même aux pages comportant des tableaux, des figures et des diagrammes.

2. Le caractère typographique et la qualité de l'impression

Le caractère typographique utilisé pour l'ensemble du texte est le caractère romain de style classique (Times ou Times New Roman). Le corps du caractère est de 12 points. Pour les notes infrapaginales et les index, le corps du caractère est de 10 points. Pour les tableaux, le corps de caractère doit se situer entre 9 12 points, tandis que pour les figures, il doit se situer entre 6 12 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 italique. On utilise aussi les caractères italiques pour accentuer ou mettre en évidence un mot ou une expression, et

pour les sous-titres de troisième et quatrième division.

Les caractères gras ne sont pas utilisés dans le texte que pour les titres des rubriques principales de l'ouvrage et pour les sous-titres (deuxième division). Dans la table des matières, seuls les titres des rubriques principales sont en caractère gras, c'est-à-dire le sommaire, la table des matières, la liste des tableaux, la liste des figures, le résumé, la liste des abréviations, des sigles et des acronymes, les remerciements, les références bibliographiques, les annexes, le glossaire, les index et les titres des chapitres.

Le soulignement n'est jamais utilisé. Les guillemets (« ») sont réservés aux citations et les guillemets anglais (" ") à l'identification des mots et des expressions peu situés en français ou qu'on désire employer dans un sens exceptionnel. Les apostrophes (‘ ,) sont aussi utilisées, dans les

citations imbriquées, c'est-à-dire les citations qui apparaissent à l'intérieur d'une autre citation.

L'impression du premier exemplaire de l'ouvrage est faite avec une imprimante laser. Les copies doivent être d'aussi bonne qualité que l'original. Les photographies ne sont pas photocopiées, mais tirées en autant d'exemplaires qu'il y a de copies de l'ouvrage, puis collées. Rappelons enfin que, excepté pour les sigles et les acronymes, toutes les majuscules portent les accents ou les trémas.

3. 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. Le chiffre est placé dans le coin supérieur droit de chaque page de texte. Même les pages où on trouve des figures et des tableaux sont paginées.

Les pages de garde (blanches) ne sont pas paginées et ne comptent pas dans la pagination. La page de titre, la page d'identification du jury, la page des remerciements, la première page du sommaire, du résumé, de la table des matières, de la liste des tableaux et de la liste des figures, s'il y a le lieu, de la liste des abréviations, des sigles et des acronymes, de l'introduction, de chacun des chapitres, de la conclusion, des annexes, du glossaire et des index ne sont pas paginées, mais comptent dans le nombre des pages. Toutes les autres pages sont comptées et paginées en chiffres arabes.

Finalemant, il n'y a pas de points de suspension ou d'oblique au bas des pages pour annoncer la page suivante.

4. Les interlignes

Le texte saisi à interligne et demi, alors que l'interligne simple est utilisé pour le résumé, un titre ou un sous-titre occupant plus d'une ligne, les énumérations dans le texte, les citations en retrait, les références bibliographiques, la légende sous les figures, les index, les notes infrapaginales.

Un interligne triple sépare les paragraphes, de même que la fin d'un paragraphe qui précède un titre ou un sous-titre. L'interligne peut varier dans le texte à l'intérieur des tableaux, dans les annexes et dans la table des matières.

5. La justification et le renforcement

Chaque paragraphe commence par un renforcement d'environ un centimètre et demi appelé aliéné. 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 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 (par exemple dé-cou-verte) et au début de la dernière ligne d'une page.

6. La protection des lignes et des paragraphes

Dans ce type de l'ouvrage de recherche, il ne convient pas de laisser une ligne seule au début (*veuve*) ou à la fin d'une page (*orphelin*). L'option de protection *veuve/orphelin* ou des lignes solidaires permet de récupérer cette ligne et de la situer que la même page que le paragraphe correspondant.

Dans le même esprit, la protection des paragraphes solidaires évite qu'un titre ou un sous-titre soit laissé à la fin d'une page alors que le texte débute sur la page suivante.

II- Les normes d'édition

Introduction

Certaines normes d'édition s'appliquent dans la rédaction des thèses. Inspirées des normes de présentation de l'APA (2001) et adoptées aux exigences de la langue française, elle concerne 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.

1. Les citations et les emprunts

Une citation est un court texte ou quelques mots empruntés textuellement à d'autres 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'auteur n'a pas fait 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 auteur (nom, année d'édition du texte cité, page de la citation).

Cette citation renvoie à la rubrique « *Références bibliographiques* » où l'on trouve la notice bibliographique complète de l'ouvrage cité. Une citation peut être fusionnée ou non fusionnée au texte, comme le montrent les complexes qui suivent.

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

Pour les interprétativistes et les constructivistes, les individus créent leur environnement par leur pensées et leurs actions, ainsi « *la prévisibilité du comportement ne serait pas liée à un déterminisme en dehors des acteurs mais à la soumission des acteurs à un emprisonnement dans un jeu sans fin qu'ils ont eux-mêmes* » (Watzlawick, 1988, p. 109).

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 sont placées entre guillemets (« ») 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'un centimètre et demi. Ces longues citations sont saisies à simple interligne et sans guillemets (excepté le cas des citations imbriquées présente dans ce chapitre). Le caractère utilisé est le même que celui du texte principal.

Voici l'exemple d'une situation 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 de 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 ou plus d'une phrase.

Voici un exemple de citation incomplète :

« La pathologie du rire est un (...) moyen de découvrir ses mécanismes et de les comprendre(...). Le rire pathologique est un trouble de 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 la langue d'origine d'un auteur étranger, la traduction française de cette citation est donnée immédiatement dans une note infrapaginale. Si on préfère emprunter l'idée d'un auteur, on doit en donner immédiatement la référence, entre parenthèses, comme dans l'exemple suivant.

Voici l'exemple d'un emprunt :

Weick (1987) définit la fiabilité comme un non-événement dynamique.

Toute citation est reproduite parfaitement, avec ses fautes d'orthographe ou ses mots incorrects. Dans ce cas, on indique son désaccord en

ajoutant, entre parenthèses et en italique, l'adverbe latin (*sic*), qui signifie *ainsi*.

La ponctuation dans une fin de citation

Voici les règles de ponctuation en fin de citation dans le texte :

- Si la phrase dans laquelle s'inscrit la citation est interrogative ou exclamative, il faut toujours mettre le point d'interrogation ou d'exclamation à l'extérieur du guillemet fermant.

Ex. : Est-ce que l'acteur a dit : « le film commence » ?

- Si la phrase dans laquelle s'inscrit la citation se termine avec la référence à son auteur (Dufour et Lamothe, 2000), la phrase doit toujours se terminer avec un point après la parenthèse fermante de la référence et aucun point n'est mis à la fin de la citation.

Par exemple : Je retiendrai les commentaires d'un auteur très populaire : « Est-ce que le film a

commencé ? » (Pitt, 2003, p. 136). Ou encore : Lapierre (2004) dit : « Que le film commence » (p. 136).

Dans tous les autres cas, il faut suivre les règles suivantes :

- Si la citation débute par une lettre minuscule, la ponctuation finale est à l'extérieur du guillemet fermant. Par exemple : Soulignant elle aussi que « le film a commencé », Dion montre ainsi son approbation. Ou encore : L'auditoire trouve que « le film tarde à commencer ». Par exemple : Pitt (2003) trouve que « le film tarde à commencer » (p. 136).

- Si la citation commence par une lettre majuscule, la ponctuation finale est à l'intérieur. Par exemple : L'acteur a dit : « Est-ce que le film a commencé ? » Ou encore : Après que le lecteur a dit : « Que le film commence ! » le film a commencé. Et aussi : Au début du film, l'acteur dit : « Que le film commence ! »

2. Les énumérations

Une énumération comporte une proposition d'introduction suivie des différentes parties d'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.

Lorsque la proposition d'introduction sert à annoncer l'énumération, comme nous le faisons maintenant, voici la démarche à suivre :

1. Terminez la proposition d'introduction par un deux-points ;

2. Commencez le premier mot de chaque énumération par une majuscule, précédé 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.

Lorsque la proposition d'introduction et l'énumération sont parties intégrantes d'une même phrase, 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, précédé 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. Enfin, les énumérations à l'extérieur d'un paragraphe sont saisies à simple interligne.

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 énumération continue pour l'ensemble de l'ouvrage ;
- b) centrer et placer, en haut du tableau ou de la figure le mot « Tableau » ou « Figure », son numéro et son titre. Le titre est saisi à simple interligne, en minuscules et avec une majuscule initiale ;
- c) indiquer, en Times 10 points, immédiatement en-dessous du tableau ou de la figure, la source de l'information s'il y a lieu. Cette information est

complète ou la même que celle trouvée dans les références bibliographiques ;

d) mentionner dans le texte, immédiatement avant son insertion, la présence d'un tableau ou d'une figure ;

e) respecter les marges et la pagination utilisées pour l'ensemble de l'ouvrage ;

f) 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. 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 ;

3. Ils sont encadrés ;
4. On laisse suffisamment d'espace entre les rangées et les colonnes pour que les données soient lisibles ;
5. Les rangées sont séparées par une interligne ou par une ligne (discrète) ;
6. Dans les colonnes, les chiffres sont alignés sur la virgule des décimales ou 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. Elles sont encadrées, dans la mesure du possible ;
2. Les mots, à l'intérieur des figures, sont saisis (et non manuscrits) en ligne droite ;
3. La légende qui décrit et explique la figure est placée immédiatement sous la figure ;
4. La légende est saisie, tout au long de la figure, en minuscules et à simple interligne. Lorsqu'elle occupe moins d'une ligne, elle est centrée. Sinon, elle est alignée à la marge de gauche et justifiée à droite.

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 le lecteur à lire le texte qui le suit pour savoir de quoi il s'agit. Il est préférable de ne pas utiliser d'articles ne 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 du chapitre, précédés des appellations *Premier chapitre*, *Deuxième chapitre*, etc., sont indiqués en majuscules et en caractères gras, centrés en haut de la page.

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) sont indiquées en minuscules et en caractères gras.

Les rubriques de troisième et quatrième division (1.1.1, 1.2.1, 1.2.1.1, etc.) sont présentées en minuscules et en italiques. Pour tous ces titres et ces sous-titres de première, deuxième, troisième et quatrième division, le texte correspondant commence sous la rubrique.

La cinquième division n'est pas numérotée. Elle est indiquée en minuscules et en italique, et le texte correspondant commence sur la même ligne que la rubrique est suivie d'un point.

5. Les signes de ponctuation

On ne doit pas utiliser l'espace avant l'apostrophe dans l'élision normale, l'apostrophe dans l'élision exceptionnelle, la barre oblique, le crochet fermant, le deux-points dans les heures numériques, le guillemet anglais fermant, le petit guillemet fermant, la parenthèses fermante, le point final d'une phrase, le point abrégatif, les points de suspension, les points elliptiques quand ils sont entre crochets, le trait d'union, la virgule et la virgule décimale.

Selon que l'on dispose de l'espace fine ou non, on a le choix d'utiliser ou de ne mettre aucun espace avant les appels de note, l'astérisque, le point d'exclamation, le point d'interrogation et le point-virgule.

De la même manière, on a le choix d'utiliser l'espace fine ou insécable avant le guillemet fermant et la tranche de trois chiffres dans une quantité.

On doit utiliser l'espace sécable avant les symboles arithmétiques + - x : ; / =, le crochet ouvrant, le guillemet ouvrant, le guillemet anglais ouvrant, le petit guillemet ouvrant, la parenthèse ouvrante, les préfixes d'unités (p. ex. : k, M) et le tiret long à l'intérieur d'un texte.

On doit utiliser l'espace insécable avant le deux-points, le pourcentage % le symbole \$ et le symbole F, le symbole h dans une heure complexe, les symboles d'unités (p. ex. : cl, m, cm, km, kg, ko, Mo).

On ne doit pas utiliser l'espace après l'apostrophe dans l'élision normale, la barre oblique, le crochet ouvrant, le deux points dans les heures numériques, le guillemet anglais ouvrant, le petit guillemet ouvrant, la parenthèse ouvrante, les points elliptiques quand ils sont entre crochets, les préfixes d'unités, le trait d'union et la virgule décimale.

Selon que l'on dispose de l'espace fine ou non, on a le choix de l'utiliser ou d'utiliser l'espace insécable après le guillemet ouvrant et les tranches des trois chiffres dans une quantité.

On doit utiliser l'espace sécable après l'apostrophe dans l'élision exceptionnelle, les appels de notes, l'astérisque, les symboles arithmétiques, le crochet fermant, le deux-points, le guillemet fermant, le guillemet anglais fermant, le petit guillemets fermant, la parenthèse fermante, le point d'exclamation, le point d'interrogation, le point finale d'une phrase, le point abrégatif, le point-virgule, les points de suspension, le pourcentage, le symbole \$, le symbole F, les symboles d'unités, le tiret long à l'intérieur d'un texte et la virgule.

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, soit en conservant seulement la première lettre, soit en retranchant certaines lettres finales,

soit par suppression des lettres intérieures (p. ex. : *R. arch.* Pour *Revue archéologique*, p. pour page). On ajoute un point abrégatif à la fin des mots qu'on a abrégés, sauf à la dernière lettre de l'abréviation est celle du mot entier.

Tableau 1
Quelques abréviations courantes et leur
signification

Abréviation	Signification	Abréviation	Signification
a/s	à l'attention de	m	mètre
app.	appartement	M.	Monsieur
append.	appendice	MM.	Messieurs
art.	Article	Mme	Madame
boul.	boulevard	Mmes	Mesdames
chap.	Chapitre	Me	Maître
C.P.	case postale	no	numéro
Cie	compagnie	nos	numéros
c.	Contre	p.p.	par procuration
c.-à-d.	c'est-à-dire	p. ex.	par exemple
d.	Date	p.	page
dir.	directeur, direction	s.	siècle
Dr	Docteur	s.d.	sans date
éd.	Edition	sect.	section
ex.	Exemple	tabl.	tableau
exempl.	exemplaire	t.	tome

fasc.	fascicule	trad.	traduit par
fig.	Figure	vol.	volume
ill.	illustration	1 ^{er}	premier
inc.	incorporé	1 ^{re}	première
introd.	introduction	2e	deuxième
km	kilomètre		

Les mots abrégés ne prennent pas la marque du pluriel, à part quelques exceptions telles Mmes, Drs, 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 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, en bout de ligne, une abréviation, un sigle ou un acronyme. Nous avons

donc répertoire, au tableau 1, les abréviations les plus courantes et leur signification.

7. Le système international d'unités

Toute thèse doit respecter les normes du système international d'unités. Nous vous suggérons de vous procurer un manuel de référence à ce sujet, soit, par exemple, celui du ministre de l'industrie et du Commerce du Québec. Le tableau 2 expose les cas les plus fréquemment rencontrés, avec des exemples.

Tableau 2

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 et les rapports s'écrivent toujours en chiffres arabes.	0,8 25,2 %
Les signes (% , \$, etc.) sont détachés du nombre par un espace protégé (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 un espace protégé (insécable).	2225442,37 1272,32
L'heure est indiquée comme dans les exemples ci-joints (sans espace et 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 5s 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 jamais la marque du pluriel.	2 h 25 g
La température est indiquée en degrés Celsius.	27 C
Les nombres entre 1 et 9 inclusivement s'inscrivent en toutes lettres.	Il y avait deux personnes à la réunion.
Si deux chiffres se trouvent dans la même phrase dont un est supérieur à 9 et l'autre est inférieur à 10, on les écrit en chiffres.	Il y avait de 8 à 12 personnes à la réunion.

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. 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 note, en chiffres arabes, 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 de notes est saisi à simple interligne et à 10 points.

Chapitre IV

La rédaction et la présentation des références

I- La présentation des références dans le texte

Lorsque, dans un texte, on évoque l'idée d'autre auteur, on doit indiquer la source de cet emprunt, immédiatement après, après 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 ou de plusieurs personnes, de plusieurs publications, de plusieurs personnes portant le même nom de famille, d'un ouvrage sous presse, etc.

Des règles de rédactions 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 3 traite des références à un seul auteur ; le tableau 4 présente les références à plusieurs auteurs ; le tableau 5 regroupe des cas spéciaux.

Remarquez que, dans une référence, on doit ajouter le ou les numéros de pages 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. suivie d'un espace protégé (insécable) avant le numéro de 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.

Les utilisateurs d'un logiciel permettant de gérer les références (p. ex. : Pro Cite) doivent noter que lorsque le nom d'un auteur apparaît dans le texte comme faisant partie intégrante d'une phrase, il ne peut pas être traité correctement par le logiciel. C'est notamment le cas lorsque l'on emprunte l'idée d'un auteur. L'étudiant doit alors lui-même s'assurer que la mention apparaîtra des *références bibliographiques*.

Tableau 3

La présentation des références dans le texte

Cas	Procédures	Exemples
L'auteur est déjà mentionné dans le texte.	Indiquer l'année d'édition de l'ouvrage, entre parenthèses.	Lapointe (2000) considère l'année boursier (...).
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 étude récente (Savoie, 1998), (...).
L'année de publication est mentionnée dans le texte.	Voir l'exemple ci-joint.	En 1997, un rapport de l'OCDE sur le commerce électronique (...).
Plusieurs publications d'un même auteur.	Séparer les années d'édition par une virgule.	(...) dans l'adoption des équipes semi-autonomes (Manz, 1986, 1992, 1997).
Plusieurs publications d'un même auteur, la même année.	Introduire les lettres a, b, c, etc., en italiques, après l'année d'édition (sans espace).	Pour Tremblay (1996a, 1996b, 2001), le contexte social transforme jusqu'à un certain point les modèles théoriques.
Plusieurs références à une même publication du même auteur se suivent dans le texte.	Mentionner l'auteur seulement la première fois ; les autres fois, indiquer <i>Ibid.</i> , en italiques et entre parenthèses.	Lefebvre (1999) souligne que « l'entreprise virtuelle est sans frontière » (p. 24). Elle est en outre le « fait de multinationales responsables de produits complexes » (<i>Ibid.</i> , p. 21).
Une référence à une autre publication ou à un autre auteur doit être intercalée.	Réécrire la référence au premier auteur, au complet.	Dans son analyse du changement, Rondeau (2000) considère que les stratégies (... De même, Hafsi (1998) croit que (...) ainsi un modèle de mise en œuvre peut émerger (Rondeau, 2000).

Tableau 4

La présentation des références à plusieurs auteurs dans le texte

Cas	Procédures	Exemples
Des auteurs différents ; des années d'édition différentes pour une même idée avancée.	<ul style="list-style-type: none"> - Présenter les auteurs par ordre alphabétique, quelques 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>(...) les taux d'échec de la réingénierie (Audet, 1996 ; Jacob, 1998 ; Shapiro, 1996).</p>
Une publication collective.	<ul style="list-style-type: none"> - Mentionner tous les auteurs la première fois seulement. - Par la suite, dans le reste du texte, indiquer seulement le premier auteur et ajouter <i>et al.</i>, en italique. - La perluète & n'est jamais utilisée en français au lieu de « et » sauf dans une raison sociale. 	<p>(...) pouvant favoriser l'engagement organisationnel (Fabi, Martin et Valois, 1999).</p> <p>Dans la même veine, Fabi <i>et al.</i> (1999) croient (...).</p>
Les auteurs mentionnées dans la référence portent le même nom de famille.	<ul style="list-style-type: none"> - Mentionner les auteurs par ordre alphabétique de leur prénom, quelques soient les années d'édition. - Indiquer les initiales du prénom avant le nom. 	<p>(G.-R. Roy, 1990 ; J. Roy, 1991 ; M. Roy, 1989)</p>

Tableau 5

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, Coderre (sous presse) présente (...).
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 sous la rubrique <i>Références bibliographiques</i> .	La recherche doit s'intéresser à l'effet global (...). Prévost (2000). La recherche en sciences sociales. Document inédit.
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 sous la rubrique <i>Références bibliographiques</i> .	Dans sa thèse de doctorat, Audet (2001) 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 sous la rubrique <i>Références bibliographiques</i> .	Lors du dernier congrès de l'AIPTLF, Bergeron (2000) affirme (...).
La source est « de seconde main ».	- Indiquer les deux années d'édition. - Ajouter <i>dans</i> avant l'ouvrage d'où on a tiré l'information et faire précéder d'une virgule.	Dubreuil (1947, dans Denault, 1978) avait déjà mentionné que (...). (Notez qu'on n'indique pas la date de l'ouvrage original lorsque l'auteur est passé à l'histoire comme dans cet exemple : Aristote (dans Neatwoman, 1963) affirmait que (...).

II- La présentation des références bibliographiques

Tous les ouvrages mentionnés dans le corps de la thèse et seulement ceux-là, sont répertoriés, par ordre alphabétique d'auteurs, dans la rubrique *Références bibliographiques*. Chaque notice bibliographique est complète et est constituée par l'ensemble des informations qui permettent de retracer un ouvrage. Ces informations se présentent dans l'ordre qui suit :

1. Le nom de l'auteur, en minuscules, excepté la majuscule initiale ;
2. L'initial du prénom de l'auteur ;
3. La contribution de l'auteur, s'il y a lieu (p. ex. : éd., dir., coord.) ;
4. L'année de parution de l'ouvrage (entre parenthèses) ;
5. Le titre complet, incluant le sous-titre, s'il y en a un ;
6. Le nom du traducteur, s'il y a lieu ;

7. Le numéro d'édition (excepté lors de la première édition) ;
8. Le nom de la collection, s'il y a lieu ;
9. Le lieu de publication ;
10. Le nom de la maison d'édition ou de l'organisme qui a réalisé l'ouvrage ;
11. L'année de la première édition, s'il y a lieu (entre parenthèses).

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 quelques pages seulement ou un chapitre ont été consultés, ces pages doivent figurer dans la notice bibliographique. Cette indication apparaît avant le lieu de publication de l'ouvrage et doit être précédée de la maison *In* 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.

A propos des espaces obligatoires entre les éléments d'une notice bibliographique, on laisse un seul espace après chaque virgule, avant le début d'une parenthèse, après le point, après le deux-points, après le point d'une initiale et celui d'une abréviation.

Pour les références en langue anglaise (ou toute autre langue étrangère), les informations concernent le numéro d'édition (3^e éd., et non 3rd ed.), l'abréviation p. (et non pas pp.) avant les numéros de pages, les mois de l'année (févr. Et non feb.), le *et* (et non &) entre les noms d'auteurs, etc. sont indiquées en français plutôt qu'en anglais.

Les utilisateurs d'un logiciel permettent de gérer les références (p. ex. : ProCite) doivent noter que ces informations, saisies en anglais ou dans une langue étrangère, ne sont pas traduites par le logiciel. Il appartient donc à l'étudiant de faire la

traduction en français de ces informations dans la rubrique des *Références bibliographiques*. 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 6 à 13.

Les informations regroupées concernent, au tableau 6 les livres, au tableau 7 les publications collectives, au tableau 8 les chapitres de livre, au tableau 9 les publications tirées d'actes de colloque ou de congrès, au tableau 10 les articles, au tableau 11 les textes de communication et les manuscrits non publiés, au tableau 12 les manuscrits en voie d'être publiés et au tableau 13 les rapports de recherche, les mémoires et les thèses.

Tableau 6

La présentation des références bibliographiques : les livres

Cas	Procédures	Exemples
Un seul auteur	<ul style="list-style-type: none"> - Voyez les exemples ci-joints. - Observez la façon de présenter un numéro d'édition. - Observez la façon de procéder pour un ouvrage traduit. - Observez la façon de présenter une référence en anglais (ou dans toute autre langue étrangère). 	<p>Popcorn, F. (2000), <i>Clicking. Après le rapport Popcorn découvrez les tendances qui révolutionneront l'an 2000</i> (Trad. M. Perron). Montréal : Les Editions de l'Homme (1^{er} éd. 1996).</p> <p>Freitag, M. (1986). <i>Dialectique et société</i> (Vol. 1- <i>Introduction à une théorie générale du symbolique</i>). Montréal : Editions coopératives Albert Saint-Martin.</p> <p>Kanter, R.M. (1984). <i>The Change Master</i>. Boston, MA : Simon Shuster Touchtone Editions.</p>
Le nom de l'auteur comporte un 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.	<p>D'Amour, J.-M. (1992) (...).</p> <p>De Landsheere, G. (1976). (...).</p> <p>de Léséleuc, H. (1992). (...).</p> <p>McClane, W.-E. (1993). (...).</p> <p>St-Arnaud, Y. (1995). (...).</p>
L'auteur est un organisme, une association, un ministère, etc.	<ul style="list-style-type: none"> - Observez comment présenter le numéros d'édition dans une référence en anglais (ou dans une langue étrangère). - Notez le point qui suit le nom de l'organisme, de l'association ou autre. 	<p>American Psychological Association (2001). <i>Publication manual of the American Psychological Association</i> (5^e éd.) Washington, DC : APA (1^{er} éd. 1952).</p> <p><i>Ministère du travail. (1996). Les nouvelles pratiques en</i></p>

		<i>milieu de travail au Québec : regard sur des démarches dans le secteur manufacturier : synthèse et étude de cas.</i> Québec : Les Publications du Québec.
--	--	---

Tableau 7

La présentation des références bibliographiques : les publications collectives

Cas	Procédures	Exemples
<p>Une publication collective avec un directeur de publication.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - L'auteur est le directeur de publication. - Faire suivre le nom de l'auteur de <i>dir.</i>, entre parenthèses, et d'un point. - S'il y a plusieurs directeurs, les indiquer. - Observer que l'initiale du prénom du dernier auteur se trouve après son nom et non avant comme on le voit parfois. 	<p>Tremblay, D.-G. (dir.). (1995). <i>Concertation et performance économique : vers de nouveaux modèles ?</i> Montréal : Presses de l'Université du Québec.</p> <p>Tessier, R. et Tellier, Y. (dir.). (1992). <i>Changement planifié et développement des organisations.</i> Montréal : Presses de l'Université du Québec.</p>
<p>Une publication collective sans directeur de publication.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Indiquer le nom et l'initiale du prénom de tous les auteurs. 	<p>Argyris, C. et Schön, D.A. (1974). <i>Theory in practice. Increasing professional effectiveness.</i> San Francisco, CA : Jossey-Bass.</p> <p>Collerette, P. et Schneider, R. (1996). <i>Le pilotage du changement- Une approche stratégique.</i> Montréal : Presses de l'Université du Québec.</p>

Tableau 8

La présentation des références bibliographiques : les chapitres de livre

Cas	Procédures	Exemples
<p>Le chapitre est tiré d'un livre.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Indiquer le nom et l'initiale du prénom de l'auteur et faire suivre de l'année d'édition, entre parenthèses, puis d'un point. - Après un espace, indiquer le titre du chapitre, suivi d'un point. - Ajouter <i>In</i> (en italique), puis l'initiale du prénom de l'auteur (ou des auteurs) du livre, suivie de son nom. - Après un espace, ajouter, entre parenthèses, (dir.), puis une virgule, puis le titre du livre d'où est tiré le chapitre, en italique. - Après un espace, ajouter, entre parenthèses, les pages du livre d'où est tiré le chapitre (faire précéder par p. et un espace protégé) et terminer par un point après la parenthèse. - Après un espace, indiquer ensuite les informations habituelles : nom du traducteur, s'il y a lieu, lieu de publication, etc. 	<p>Ouimet, J.-R. (2000). Concilier bonheur humain et rentabilité de l'entreprise : mission possible grâce à de nouveaux outils de management. <i>In</i> T. Pauchant (dir.), <i>Pour un management éthique spirituel</i> (p. 145-162). Montréal : Fides.</p> <p>Kimberly, J. (1981). Managerial Innovation. <i>In</i> P.C. Nystrom et N.H. Starbick (dir.), <i>Handbook of organization design</i> (p. 84-104). Oxford: University Press.</p> <p>Von Glaserfeld, E. (1981). Introduction à un constructivisme radical. <i>In</i> P. Watzlawick (dir.), <i>L'invention de la réalité. Contributions au constructivisme</i> (p. 19-43) (Trad. A.-L. Hacker). Paris : Seuil (1^{er} éd. 1981).</p>

Tableau 9

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

Cas	Procédures	Exemples
<p>La publication est tirée des actes d'un congrès ou d'un colloque ; il y a un éditeur.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Suivre les cinq premières étapes comme pour un chapitre tiré d'un livre (Tableau 8). - Inscrire ensuite <i>Actes du colloque...</i> (ou du congrès) et faire suivre du titre du colloque ou du congrès et d'une virgule. - Indiquer l'endroit où a eu lieu ce colloque (ou congrès) et ajouter une virgule. - Indiquer le jour et l'année où a eu lieu ce colloque (ou congrès), suivis d'une virgule. - Terminer avec les informations habituelles, comme à la dernière étape d'un chapitre tiré d'un livre. 	<p>Rhéaume, J. (1998). Santé mentale au travail : quelques stratégies d'aide, effets voulus et non voulus. In R. Jacob et R. Laflamme (dir.), <i>Stress, santé et intervention au travail</i> (Tome 7- <i>Gestion des paradoxes dans les organisations</i>, p. (103-112). Actes du 9^e congrès de l'Association internationale de psychologie du travail de langue française, Sherbrooke, 27-29 août 1996. Cap-Rouge : Presses Inter Universitaires.</p>
<p>La publication est tirée des actes d'un congrès ou d'un colloque ; il n'y a pas d'éditeur.</p>	<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. 	<p>Roy, M. Bergeron, J.-L. et Fortier, L. (1998). Equipes semi-autonomes de travail : revue de la littérature nord-américaine et état de la situation au Québec. In <i>Actes du dixième congrès de l'Association internationale de psychologie du travail de langue française</i>, Bordeaux, 24-27 août 1998.</p>

Tableau 10

La présentation des références bibliographiques : les articles

Cas	Procédures	Exemples
<p>L'article est tiré d'un périodique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Indiquer le nom et l'initiale du prénom de l'auteur de l'article ainsi que l'année d'édition, entre parenthèses, puis ajouter un point. - Après un espace, indiquer le titre de l'article puis ajouter un point. - Après un espace, indiquer, en italique, le nom du périodique, suivi d'une virgule. - Indiquer le volume, en italique, 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, lorsque le titre d'un article est en anglais, seul le premier mot du titre et, le cas échéant, celui qui suit immédiatement le deux-points, 	<p>Beaum, J.R. et Smith, K.G. (2001). A mutidimensional model of venture groth. <i>The Academy of Management Journal</i>, 44 (2), 292-303.</p> <p>Carrier, C. (2000). Experimental implementation of a new creative method to support futurology by small businesses in a strategic management perspective. <i>Journal of Enterprising Culture</i>, 8 (2), 121-140.</p> <p>Van de Ven, A.H. et Poole, M.S. (1995). Explaining development and change in organizations. <i>Academy of Management Review</i>, 20 (3), 410-510.</p> <p>Saint-Pierre, L. (1994). La métacognition, qu'en est-il ? <i>Revue des sciences de l'éducation</i>, XX (3), 529- 545.</p>

	<p>portent une majuscule.</p> <p>- 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.</p>	
<p>Le périodique n'a pas de numéro de volume indiqué.</p>	<p>- Procéder comme précédemment et indiquer le numéro du périodique en italique.</p>	<p>Miller, D. (1982). Evolution and revolution : A quantum view of structural change in organizations. <i>Journal of Management Studies</i>, 19, 131-151.</p> <p>Véry, P. (1993). Les logiques industrielles du développement de l'entreprise. <i>Revue française de gestion</i>, 95, septembre-octobre, 5-13.</p>

Tableau 11

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

Cas	Procédures	Exemples
<p>Une communication (non publiée) lors d'un congrès ou d'un colloque.</p>	<p>- Indiquer le nom et l'initiale du prénom de la personne qui a donné la communication.</p> <p>- Après un espace, indiquer, entre parenthèses, l'année, suivie d'une virgule, et le mois où la communication a été donnée. Faire suivre d'un point et du titre.</p> <p>- Ajouter ensuite « Communication présentée... » et donner toutes les informations concernant le congrès ou le colloque, notamment le nom de l'association qui l'a organisé ainsi que l'endroit où il a eu lieu.</p>	<p>Moreau, E. et Dupuis, R. (1998, mai). <i>L'ajustement tâche-technologie-individu et les effets de l'utilisation d'un système intelligent sur le travail intellectuel</i>. Communication présentés lors du congrès annuel de l'Acfas, Québec.</p>
<p>Un manuscrit qui n'a pas été publié.</p>	<p>- Ajouter la mention « Manuscrit non publié » après le titre.</p>	<p>Antonic, B. (1998). <i>Intrapreneurship construct : Integration, cross-cultural validation and impact on performance</i>. Manuscrit non publié, Case Western Reserve University, Cleveland, OH.</p>

Tableau 12

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

Cas	Procédures	Exemples
Un manuscrit sous presse.	- 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.	Campbell, D.H. (sous presse). Innovation : A process or a product ? <i>Creativity and Innovation management</i> , 11 (2).
Un manuscrit soumis pour publication.	- Ajouter, à la fin de la notice bibliographique, la mention « soumis pour publication » entre parenthèses.	Van Meick, T. (2001). <i>Cercles de qualité et apprentissage organisationnel</i> . Lille : Université de Lille 1, Institut d'administration des entreprises (soumis pour publication).
Un manuscrit publié à compte d'auteur.	- Indiquer, entre guillemets, où et comment ce manuscrit peut être obtenu.	Camirand, R. (1999). <i>La veille organisationnelle : un outil pour le diagnostic</i> . « Disponible auprès de Richard Camirand, Case postale 502, Tour de la Bourse, Montréal (Québec) H4Z 1J7 ».

Tableau 13

La représentation des références bibliographiques : les rapports de recherche, les mémoires et les thèses

Cas	Procédures	Exemples
Un rapport de recherche	- Voir l'exemple ci-joint.	Dennymore, D.H. (1996). <i>Exportation and performance in new technology firms</i> . (Rapport no DBH-122). Baltimore, MD: John Hopkins University, Center for Organizational Studies.
Un mémoire de maîtrise	- Après le titre (en italique), ajouter un point, puis la mention « Mémoire de maîtrise », suivie d'une virgule et du nom de l'université où ce mémoire a été préparé.	Eltaief, A. (2001). <i>Le cyberentrepreneurship</i> . Mémoire de maîtrise, Université du Québec à Trois-Rivières, Trois-Rivières, Québec.
Un thèse de doctorat	- Après le titre (en italique), ajouter un point, puis la mention « Thèse de doctorat », suivie d'une virgule et du nom de l'université où ce mémoire a été préparé.	Audet, J. (1998). <i>La veille stratégique dans les PME québécoises : une étude de cas par comparaisons inter-sites</i> . Thèse de doctorat, Université Laval, Sainte-Foy, Québec.
Une thèse publiée dans le Dissertation Abstracts International.	- Après le titre, ajoutez un point, puis la mention « Dissertation Abstracts International », suivie du numéro du fascicule (en italique), d'une virgule et du numéro de référence. - Après un point, indiquer le numéros de microfilm.	Komocar, J.M. (1985). Participant cause maps of a work setting : An approach to cognition and behavior in organizations. <i>Dissertation Abstracts International</i> , 56, 4482A-4483A. (Microfilm no 84-09, 190).

III- La présentation des références provenant de sources électroniques

Introduction

De plus en plus de document sont accessibles par des moyens électroniques. Dans de telles circonstances, il faut indiquer la date à laquelle l'information a été saisie, de même que le nom et l'adresse de la source d'information à la fin du document (URL).

L'URL est un élément critique ; s'il ne fonctionne pas, cela entache la crédibilité du texte. Il est important de diriger le lecteur le plus près possible de l'information citée en fournissant l'adresse du document plutôt que la page d'accueil du site.

1. La version internet d'articles publiés

Si vous avez consulté uniquement la version internet d'un article publié, vous devez le signaler, comme dans l'exemple fictif ci-dessous, en utilisant les mêmes règles de références décrites pour les périodiques décrites plus haut.

Roy, M. (2001). L'utilisation de références électroniques dans la rédaction de documents scientifiques. (Version électronique). *Revue Organisation et territoire*, 14, 117-123.

Si la version électronique varie de la version imprimée, vous devez présenter la référence électronique complète, comme dans l'exemple suivante :

Roy, M. (2001). L'utilisation de références électroniques dans la rédaction de documents scientifiques. *Revue Organisation et territoire*, 14, 117-123. Saisie le 13 octobre 2001, de <http://www.fadme/revue/article/thèse.html>.

2- Les documents électroniques sans version écrite

Pour les rapports provenant d'organisation privée et disponible sur leur site web, voici quelques exemples de présentation :

* David, H., Volkoff, S., Cloutier, E. et Derriennic, F. (2001). *Vieillessement, organisation du travail et santé mentale*. Saisie le 14 septembre 2001, de <http://www.unites.uqam.ca/pistes/v3n1/articles/v3n1a5.htm>.

* Canarie Inc. (1997, 27septembre). *Towards a canadian fealth/way : Vision, opportunities and future steps*. Saisie le 8 novembre 2000, de <http://www.canarie.ca/press/publications/pdf/health/healthvision.doc>.

Dans le cas d'un document électronique sans nom d'auteur ni date, la référence dans le texte se fait de la façon suivante :

Dans *Connaissances transférées* (s.d.), le concept de transfert est présenté...

Remarquez que dans ce cas la référence dans le texte se fait en utilisant les premiers mots de l'entrée de la liste des références bibliographiques :

Connaissances transférées ou partagées ? (s.d.).
Saisie le 13 octobre 2003, de
<http://www.cc.phisoc.edu/tcd/etudes-108-2/>.

Pour d'autres cas particuliers de références électroniques, nous suggérons au lecteur de se référer à la cinquième édition du manuel de publication de l'American Psychological Association (2001).

Modèles de page titre

UNIVERSITE DE SHERBROOKE

Titre de la thèse

Par

Prénom et nom de l'étudiant

Thèse présentée à la Faculté d'administration

Comme exigence partielle
Du doctorat en administration

Mois et année du dépôt de la thèse

Prénom et nom de l'étudiant, année du dépôt

UNIVERSITE DU QUEBEC

THESE PRESENTEE A

L'UNIVERSITE DU QUEBEC 0 TROIS-
RIVIERES

COMME EXIGENCE PARTIELLE

DU DOCTORAT EN ADMINISTRATION

PAR

PR2NOM ET NOM DE L'ETUDIANT

TITRE DE LA THESE

MOIS ET ANNEE DU DEPÔT DE LA THESE

Modèles de page d'identification du jury

UNIVERSITE DE SHERBROOKE

Faculté d'administration

Titre de la thèse

Prénom et nom de l'étudiant

Cette thèse a été évaluée par un jury composé des personnes suivantes :

Prénom et nom de la personne Président du jury

Prénom et nom de la personne Directeur de recherche

Prénom et nom de la personne Codirecteur de recherche

Prénom et nom de la personne Examineur externe

Prénom et nom de la personne Autre membre du jury

Prénom et nom de la personne Autre membre du jury

UNIVERSITE DU QUEBEC A TROIS-RIVIERES

Département des sciences de la gestion

Titre de la thèse

Prénom et nom de l'étudiant

Cette thèse a été évaluée par un jury composé des personnes suivantes :

Prénom et nom de la personne Président du jury

Prénom et nom de la personne Directeur de recherche

Prénom et nom de la personne Codirecteur de recherche

Prénom et nom de la personne Examineur externe

Prénom et nom de la personne Autre membre du jury

Prénom et nom de la personne Autre membre du jury

Bibliographie

- 1- American Psychological Association (2001). *Publication manuel of the American Psychological Association* (5^e éd.). Washington, DC: APA (1^{er} éd. 1952).
- 2- Provost, M.-A., Alain, M., Leroux Y. et Lussier, Y. (1997). *Guide de présentation d'un rapport de recherche*. Trois-Rivières : Les Editions SMG.
- 3- Ramat, A. (2002). *Le Ramat de la typographie* (6^e éd.). Montréal : Aurel Ramat (1^{er} éd.1982).
- 4- Vice-décanat aux études avancées et à la recherche (1999). *Guide de rédaction et de présentation des essais, des mémoires et des thèses* (2^e éd.). Sherbrooke : Editions du CRP (1^{er} éd. 1996).