

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

MÉMOIRE (OU ESSAI) PRÉSENTÉ À  
L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES

COMME EXIGENCE PARTIELLE  
DE LA MAÎTRISE EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES  
(NE PAS INDIQUER LE GRADE)

PAR  
(NOM DE L'ÉTUDIANT-E)

(TITRE DU MÉMOIRE OU DE L'ESSAI)

(MOIS ANNÉE)

## **SOMMAIRE**

Ce Guide de rédaction et de présentation pour essai ou mémoire s'adresse à tous les étudiants inscrits au Programme de maîtrise en administration des affaires (MBA) de l'Université du Québec à Trois-Rivières. Il est une amélioration du Guide de rédaction essais et mémoires de l'Université du Québec à Trois-Rivières (2011) par les nombreux exemples de règles ajoutées et auxquelles les étudiants doivent se conformer, afin que leur présentation soit acceptable et adaptée aux normes de diffusion. Cela fait partie de la responsabilité de tout étudiant de s'assurer que les normes de rédaction et de présentation soient présentes dans son essai ou mémoire. Même si un étudiant confie la mise en pages de son travail à une autre personne cela n'enlève en rien sa responsabilité de respecter ces règles. Le premier chapitre fait ressortir les éléments de contenu tandis que le deuxième chapitre y détermine les règles de la présentation matérielle. Enfin, certains modèles de présentation de tableaux et figures et de la disposition des pages sont présentés en annexe. Tout au long de ce document, le masculin est utilisé dans son sens générique pour représenter les deux genres, de façon à en faciliter la lecture. Ce Guide de rédaction et de présentation est un outil essentiel facilitant la démarche d'écriture des étudiants inscrits au MBA. Bonne lecture et bon travail...

## TABLE DES MATIÈRES

<b>SOMMAIRE</b> .....	<b>ii</b>
<b>TABLE DES MATIÈRES</b> .....	<b>iii</b>
<b>LISTE DES TABLEAUX</b> .....	<b>vi</b>
<b>LISTE DES FIGURES</b> .....	<b>vii</b>
<b>LISTE DES ABRÉVIATIONS</b> .....	<b>viii</b>
<b>REMERCIEMENTS</b> .....	<b>ix</b>
<b>INTRODUCTION</b> .....	<b>10</b>
<b>CHAPITRE 1 – LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU MÉMOIRE</b> .....	<b>11</b>
1.1 LES PAGES LIMINAIRES .....	12
1.1.1 La page de titre.....	12
1.1.2 Le sommaire .....	12
1.1.3 La table des matières .....	13
1.1.4 La liste des tableaux et des figures.....	13
1.1.5 La liste des abréviations .....	13
1.1.6 Les remerciements.....	14
1.2 LE CORPS DE L’ESSAI OU DU MÉMOIRE.....	14
1.2.1 L’introduction.....	14
1.2.2 La problématique managériale.....	15
1.2.3 Le contexte théorique.....	15
1.2.4 La méthodologie .....	16
1.2.5 Les résultats .....	18
1.2.6 La discussion.....	18
1.2.7 La conclusion .....	19

1.3	LES RÉFÉRENCES .....	20
1.4	LES ANNEXES .....	20
<b>CHAPITRE 2 – LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE .....</b>		<b>21</b>
2.1	LA PRÉSENTATION LITTÉRAIRE .....	21
2.1.1	<b>Choix de la langue .....</b>	<b>21</b>
2.1.2	<b>Le « je », le « nous » et le « il » .....</b>	<b>21</b>
2.1.3	<b>La ponctuation.....</b>	<b>22</b>
2.2	LA MISE EN PAGES .....	24
2.2.1	<b>La police de caractères, la taille, les caractères italiques et gras .....</b>	<b>24</b>
2.2.1.1	<i>La mise en caractères italiques .....</i>	<i>25</i>
2.2.1.2	<i>La mise en caractères gras.....</i>	<i>25</i>
2.2.2	<b>Le format d’une page, les marges, la justification .....</b>	<b>25</b>
2.2.3	<b>La pagination.....</b>	<b>26</b>
2.2.4	<b>Les interlignes, les paragraphes, l’alinéa .....</b>	<b>27</b>
2.2.5	<b>Les titres et les sous-titres .....</b>	<b>28</b>
2.2.6	<b>Les énumérations .....</b>	<b>29</b>
2.2.7	<b>Les notes de bas de page .....</b>	<b>30</b>
2.2.8	<b>La présentation des résultats .....</b>	<b>30</b>
2.2.8.1	<i>Les tableaux et figures.....</i>	<i>30</i>
2.2.8.2	<i>Les nombres exprimés en chiffres .....</i>	<i>32</i>
2.2.8.3	<i>Le système métrique .....</i>	<i>32</i>
2.2.8.4	<i>La décimale .....</i>	<i>33</i>
2.2.8.5	<i>Les notations statistiques .....</i>	<i>33</i>
2.2.9	<b>Les citations et les références .....</b>	<b>34</b>
2.2.9.1	<i>Les citations .....</i>	<i>34</i>

2.2.9.2	<i>Les références à l'intérieur du texte.....</i>	35
2.2.9.3	<i>Les références à la fin du texte.....</i>	39
2.2.9.4	<i>Logiciel de gestion des références bibliographiques .....</i>	44
2.2.9.5	<i>Le respect du droit d'auteur.....</i>	44
2.2.9.6	<i>Plagiat.....</i>	45
<b>CONCLUSION.....</b>		<b>46</b>
<b>RÉFÉRENCES.....</b>		<b>47</b>
<b>ANNEXE A - Exemples de tableaux.....</b>		<b>48</b>
<b>ANNEXE B - Exemples de figures .....</b>		<b>54</b>
<b>ANNEXE C - Exemples de disposition des éléments d'un essai ou d'un mémoire.. ....</b>		<b>58</b>

## LISTE DES TABLEAUX

### Tableau

- 1 Modèle de hiérarchisation de subdivision d'un texte ..... 28
- 2 Les caractéristiques du processus de prise de décision au sein de l'entreprise  
familiale et de l'entreprise non familiale ..... 31

## LISTE DES FIGURES

### Figure

- 1 Arrangements des différentes parties du mémoire .....11

## **LISTE DES ABRÉVIATIONS**

CEGEP	Collège d'enseignement général
DBA	Doctorat en administration des affaires
DOI	Digital Object Identifier
MBA	Maîtrise en administration des affaires



## REMERCIEMENTS

Je tiens à remercier particulièrement Théophile Serge Nomo, professeur au Département des sciences de la gestion et directeur du Programme de maîtrise en administration des affaires (MBA), pour son soutien moral et financier dans ce projet d'amélioration du *Guide de rédaction essais et mémoires* de l'Université du Québec à Trois-Rivières (2011).

Un grand merci également à Julie Landrine Ngnikeu Nguebong qui a si généreusement accepté de collaborer à ce travail. Je lui en suis profondément reconnaissante.

## INTRODUCTION

Ce Guide de rédaction et de présentation pour essai ou mémoire s'adresse aux étudiants de deuxième cycle du Département des sciences de la gestion de l'Université du Québec à Trois-Rivières dont le programme d'études comporte la rédaction d'un essai ou d'un mémoire. Il recense les règles de rédaction et de présentation matérielle auxquelles l'étudiant doit se conformer pour qu'un essai ou un mémoire soit acceptable et adapté aux normes de diffusion.

Ce document est une amélioration du *Guide de rédaction essais et mémoires* de l'Université du Québec à Trois-Rivières (2011). Il s'inspire des *Normes de présentation d'un travail de recherche* (4<sup>e</sup> éd.) de Provost, Alain, Leroux et Lussier (2010) ainsi que du *Guide de rédaction et de présentation des thèses dans le cadre du programme de DBA* présenté par le Comité conjoint de programme (2005). En outre, certains tableaux, figures et références ont été tirés du mémoire inédit de Ngnikeu Nguebong (2011) et quelques citations et autres exemples ont été choisis dans le mémoire inédit de Soulié (2012). Enfin, les notes de cours de Pettersen (2009) ont été très précieuses.

Le premier chapitre explique le contenu des différents éléments qui composent l'essai ou le mémoire soit les pages liminaires, le corps du mémoire, les références bibliographiques et les annexes. Le deuxième chapitre fait un survol de la présentation matérielle de chacun de ces éléments et traite plus particulièrement de la mise en pages. La conclusion permet de mettre en évidence l'importance d'utiliser ce Guide de rédaction et de présentation pour essai ou mémoire.

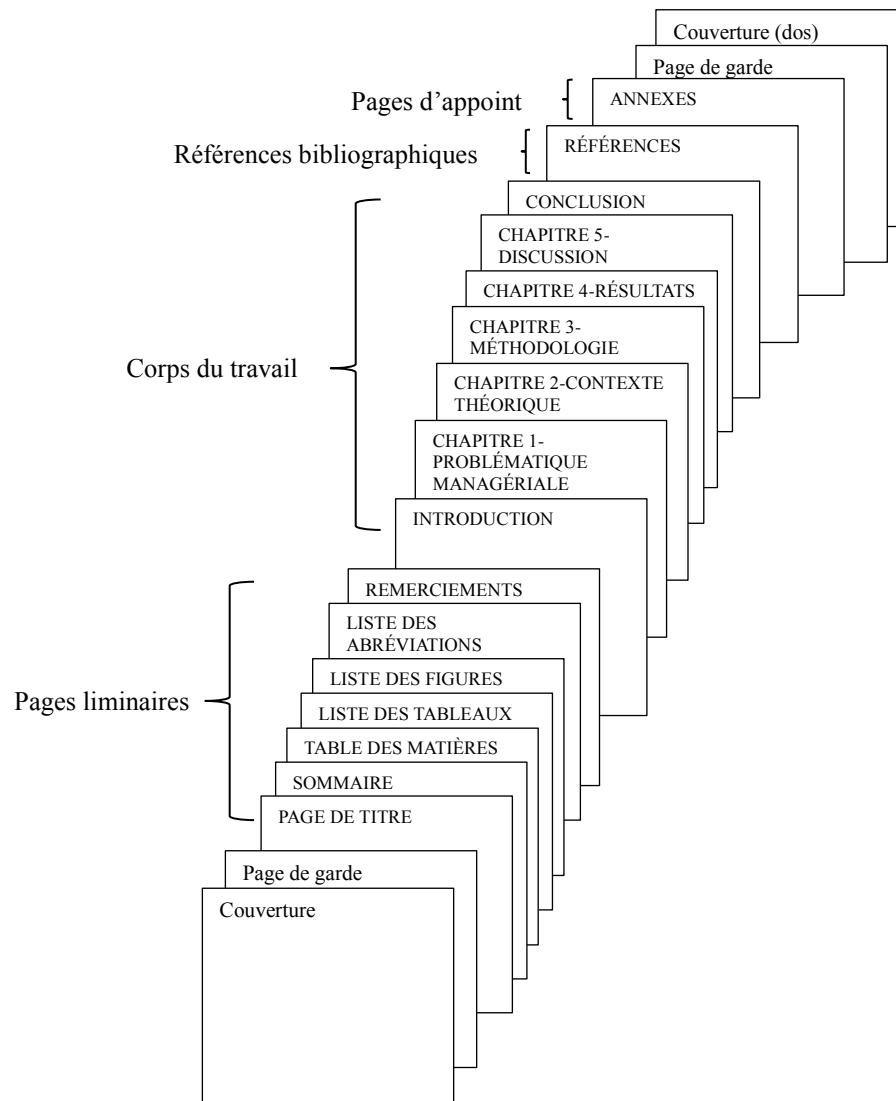
Enfin, la liste des références bibliographiques est suivie de quelques exemples présentés en annexes concernant la présentation des tableaux, des figures et de la disposition des éléments constitutifs d'un mémoire. Ce Guide est un outil essentiel et est un modèle en lui-même.

## CHAPITRE 1 – LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU MÉMOIRE

Ce premier chapitre explique le contenu des différents éléments du mémoire qui guidera les étudiants dans leur rédaction. La Figure 1 montre comment ces éléments sont regroupés sous quatre rubriques : les pages liminaires, le corps du travail, les références bibliographiques et les pages d’appoint.

Figure 1

Arrangements des différentes parties du mémoire



## 1.1 LES PAGES LIMINAIRES

### 1.1.1 La page de titre

La page de titre suit immédiatement la première page de garde. Elle est très utile pour identifier l'auteur et aux fins de classement et de diffusion.

On doit y retrouver des informations nous indiquant plusieurs éléments dont le nom de l'Université, une notice indiquant que le mémoire ou l'essai est présenté en vue de l'obtention d'une maîtrise en administration des affaires (MBA), le nom complet de l'étudiant (prénom et nom de famille), le titre de l'essai ou du mémoire, et, finalement, le mois et l'année du dépôt.

### 1.1.2 Le sommaire

Il doit faire ressortir les points les plus importants du travail de recherche. Il doit dégager l'objet d'étude, la problématique managériale, le ou les objectifs poursuivis, la méthodologie utilisée, les instruments de recherche, les principaux résultats ainsi que les conclusions générales. On y indique aussi en quoi la recherche est originale, sa contribution et qu'elle peut en être son utilité. .

Le sommaire est un texte concis court et concis, sans alinéa (interligne 1,5). Il se limite à deux pages au maximum (environ 500 mots). On n'y trouve ni longs développements ni citations.

Dans le cas où le sommaire est sur une seule page, celle-ci comptée, mais non paginée. Lorsque le sommaire est écrit sur deux pages, la deuxième page est paginée en chiffres romains.

### **1.1.3 La table des matières**

Elle présente dans un ordre numéroté, tous les chapitres, titres et sous-titres du travail à partir du sommaire jusqu'aux pages d'appoint, soient les annexes. Chacun des éléments est identifié et relié par des points de conduite indiquant la page à laquelle le lecteur peut aller vérifier directement s'il le désire.

La table des matières est à un interligne et demi (1,5). La première page de la table des matières est comptée, mais non paginée. La deuxième page et les suivantes sont paginées en chiffres romains, en haut de la page, à droite.

### **1.1.4 La liste des tableaux et des figures**

Tous les tableaux et toutes les figures qui sont insérés dans le travail de recherche sont identifiés dans ces deux listes respectives. Il est bien important de s'assurer que les numéros et les titres des tableaux ou des figures ainsi que les pages indiquées dans ces deux listes correspondent bien aux pages mentionnées dans l'essai ou le mémoire.

### **1.1.5 La liste des abréviations**

La liste des abréviations permet d'indiquer en ordre alphabétique les acronymes et les sigles utilisés fréquemment dans le mémoire. Un acronyme est un sigle qui peut se prononcer comme un mot ordinaire. Ainsi, CEGEP (Collège d'enseignement général et professionnel) est un acronyme alors que MBA (Maîtrise en administration des affaires) est plutôt un sigle. Lorsque les abréviations sont peu nombreuses, on peut se limiter à une présentation à l'intérieur du travail.

Lorsqu'on retrouve des abréviations en grand nombre, il est important d'en

faire une liste alphabétique et d'en donner leur signification.

Avant d'utiliser l'abréviation couramment dans le travail, il faut avoir écrit le nom complet et l'abréviation entre parenthèses la première fois

Exemple :

Un étudiant qui s'inscrit à un Programme de maîtrise en administration des affaires (MBA) doit savoir planifier son temps s'il veut réussir ses études. Le MBA est un diplôme reconnu qui ouvre des portes dans des spécialités en gestion des ressources humaines, en management, en marketing ou autres...

### **1.1.6 Les remerciements**

C'est une page où l'étudiant exprime sa reconnaissance à son directeur de recherche et à toute personne qui a pu l'aider par des conseils, du soutien financier, matériel ou autres. L'étudiant est seul juge pour savoir quelles sont les personnes qu'il considère important de mentionner en guise de remerciements...

## **1.2 LE CORPS DE L'ESSAI OU DU MÉMOIRE**

Le corps de l'essai ou du mémoire ne laisse pas place à l'émotion. Le ton doit être neutre et impersonnel cela veut dire qu'il faut éviter les « je » et les « nous » le plus souvent possible.

### **1.2.1 L'introduction**

L'introduction permet de situer le sujet étudié à l'intérieur du domaine ou du champ disciplinaire concerné. Il faut préciser les aspects qui démarquent l'essai ou le

mémoire des autres études existantes, en soulignant les éléments originaux qui la composent, ainsi que les objectifs poursuivis. L'introduction résume de façon préliminaire la structure de l'ouvrage, ainsi que la démarche théorique et empirique utilisée par l'auteur. Il faut éviter de rédiger une introduction qui reprenne de façon trop détaillée le contenu du travail de recherche.

La dernière partie de l'introduction annonce les divisions de l'essai ou du mémoire.

L'introduction sert donc à préparer le lecteur à la lecture qu'il s'apprête à faire.

### **1.2.2 La problématique managériale**

La problématique managériale constitue le premier chapitre de l'essai ou du mémoire. Cette partie est essentiellement un texte argumentatif expliquant et définissant un problème dans un domaine particulier. À partir d'une situation jugée insatisfaisante, l'étudiant doit démontrer que la question de recherche qu'il soulève justifie sa recherche. L'étudiant doit s'appuyer sur des statistiques, sur des recherches existantes pour étayer et développer son argumentation. Il doit faire ressortir deux qualités recherchées dans une question générale de recherche soit la pertinence et la faisabilité. La pertinence afin de s'assurer que cette recherche peut apporter des réponses à certains problèmes et contribuer à l'avancement des connaissances, et la faisabilité à savoir si sa recherche est réalisable.

### **1.2.3 Le contexte théorique**

Le contexte théorique est le deuxième chapitre de la recherche. L'étudiant doit présenter une synthèse de toute la documentation pertinente qui l'a aidé dans sa réflexion. Ici, l'étudiant doit faire preuve de discernement afin de choisir les théories et

expériences réalisées et de les présenter dans un tout cohérent. Il ne s'agit pas simplement de faire un résumé de la documentation, mais bien de montrer les différents apports et contradictions des auteurs qui ont servi de fondement à la formulation des objectifs, des hypothèses ou des questions de recherche. Ce chapitre permet donc de présenter une recension des écrits permettant de mieux comprendre le domaine de recherche étudié et il constitue le cadre conceptuel ou le cadre de travail dans lequel l'étudiant inscrit sa démarche...

À 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.

L'étudiant peut utiliser différentes sources d'informations et de documentation comme des encyclopédies ou des dictionnaires, des volumes, des monographies, des périodiques, des documents gouvernementaux, des articles scientifiques, etc., auxquelles il a accès dans les différentes bibliothèques et grâce à l'utilisation d'Internet. C'est dans ce chapitre que l'étudiant fait usage des références et des citations.

#### **1.2.4 La méthodologie**

La méthodologie constitue le troisième chapitre de l'essai ou du mémoire et contient les divers éléments qui ont servi à la réalisation de la recherche. La méthode de recherche doit être précise et fournir toutes les informations qui permettent de reproduire cette recherche dans des conditions similaires. Quelques éléments essentiels y doivent être décrits tels que les participants, le matériel, les instruments de mesure et le déroulement de la recherche.

*Les participants.* En ce qui concerne les participants, il faut décrire la procédure d'échantillonnage, donner des informations à travers les variables comme l'âge, le sexe,



le niveau socio-économique, etc., et faire ressortir les données qui concernent l'exclusion ou l'abandon de certains individus...

*Le matériel.* Il doit être décrit le plus précisément possible, c'est-à-dire en indiquant la description des appareils utilisés, leurs dimensions ainsi que les caractéristiques des lieux où la recherche s'est déroulée.

*Les instruments de mesure.* Généralement, ceux qui sont utilisés tels que des tests, des grilles d'observation ou des questionnaires doivent aussi être décrits. Lorsque les questionnaires sont connus et utilisés à grande échelle, une mention de l'instrument et de sa référence suffit. Par contre, lorsque les questionnaires sont peu connus ou nouveaux, il faut en préciser les caractéristiques mesurées par le test et fournir des indications sur les items choisis et les indices de fidélité et de validité...

S'il s'agit d'un nouveau questionnaire, il faut en placer une copie en annexe. Précisons ici qu'un test en français porte une lettre majuscule au début seulement de son nom (Échelle d'estime de soi) alors qu'en anglais, chaque mot important du titre débute par une majuscule (*Self-Esteem-Scale*).

*Le déroulement de la recherche.* C'est une partie qui ne doit pas être négligée. L'étudiant doit détailler et expliquer la méthode qu'il a utilisée lors de la cueillette des données. Dans le cas d'une recherche avec les êtres humains, il faut décrire les instructions écrites ou orales qui précisent la tâche des participants. Les consignes doivent être indiquées. La description de la tâche, la séquence de présentation, les différentes étapes de l'expérimentation sont expliquées de la manière la plus juste possible. Ce sont ces éléments et bien d'autres qui sont nécessaires à la compréhension du déroulement de la recherche.

En outre, l'étudiant doit indiquer au lecteur si sa recherche est une étude

longitudinale ou transversale, corrélationnelle ou s'il s'agit d'une étude expérimentale ou quasi expérimentale. La méthodologie utilisée, on le constate, est très importante dans un travail de recherche, et c'est pourquoi il est suggéré à l'étudiant de prendre des notes afin de ne pas oublier des éléments importants.

Dans le cas d'une recherche faite avec des animaux, il faut aussi apporter des informations concernant l'espèce, le genre, les particularités physiologiques et l'origine des sujets choisis.

Enfin, et ceci est très important, avant de commencer sa recherche proprement dite avec des êtres humains, l'étudiant doit recevoir l'approbation du comité d'éthique de l'UQTR. Pour cela, il doit obligatoirement remplir les formulaires tirés de [https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw030?owa\\_no\\_site=1390](https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/gscw030?owa_no_site=1390), sur le site web de l'UQTR.

### **1.2.5 Les résultats**

Le quatrième chapitre est celui qui comporte les résultats c'est-à-dire qui contient toutes les informations permettant d'en comprendre le sens. Il faut s'en tenir à une description seulement. La protection de la confidentialité des participants à la recherche doit être assurée. Que ce soit pour une analyse quantitative ou qualitative, les résultats sont présentés avec rigueur et succinctement. L'étudiant peut utiliser des tableaux et des figures pour en rendre la compréhension plus facile. Il faut faire attention de ne pas tomber dans l'interprétation des résultats, car cela est réservé exclusivement au chapitre suivant.

### **1.2.6 La discussion**

La discussion constitue le cinquième chapitre de l'essai ou du mémoire qui peut

être divisé en trois grandes sections : l'interprétation des résultats, les limites et la contribution de la recherche. La première section, qui concerne l'interprétation des résultats, permet d'expliquer les résultats positifs ou négatifs, ou encore l'absence de résultats, en long et en large. L'étudiant peut constater comment il se situe par rapport aux études empiriques citées dans le contexte théorique. C'est dans ce chapitre que l'étudiant peut confirmer ou infirmer ses hypothèses de recherche. Il doit avoir un esprit critique, être réaliste, être objectif et il ne doit pas tirer des conclusions hâtives ou erronées sur les résultats. Il doit avoir la plus grande honnêteté possible.

La deuxième section analyse les forces et faiblesses de la recherche et en fait donc ressortir les limites. Cela permet au lecteur de mieux prendre position quant à la qualité et au réalisme des interprétations. Rappelons qu'il n'existe pas de recherche parfaite!

La troisième section analyse les conséquences de la recherche et montre quelles sont les retombées possibles pour le développement des connaissances scientifiques. On peut se demander par exemple quelles peuvent être ses applications pratiques ou encore ses orientations futures.

### **1.2.7 La conclusion**

Cette partie permet de faire un retour sur les éléments les plus importants de la recherche et d'en faire ressortir les conclusions générales qui s'en dégagent. Il faut montrer si les objectifs de départ ont été atteints, si l'on obtient certaines réponses à la question de recherche. Il faut mettre en évidence certains résultats, redire en quelques mots comment l'originalité de cette recherche contribue au développement des connaissances, et, malgré certaines limites, rappeler comment cette recherche contribue à de nouvelles connaissances scientifiques. Généralement, la conclusion se termine en ayant un regard ouvert vers l'avenir.

### 1.3 LES RÉFÉRENCES

Un travail de recherche doit s'appuyer sur des auteurs que l'étudiant doit citer dans le texte et en faire une liste qui est présentée en fin du travail. Cette liste de références est bien différente d'une bibliographie, puisqu'elle recense l'ensemble des ouvrages consultés au cours de la recherche et auxquels on fait référence dans le texte. La rédaction des références bibliographiques permet l'identification et la localisation des documents utilisés lors de la recherche. La référence bibliographique varie selon le type de document (livres, articles de revues, sites web ou autres), mais certains éléments sont indispensables tels que l'auteur, titre du document, année de parution.

### 1.4 LES ANNEXES

Les annexes viennent compléter les informations supplémentaires et pertinentes qui peuvent être utiles pour le lecteur. Elles permettent d'alléger le texte. On y présente en général les directives données aux participants, les tableaux ou figures qui peuvent prendre trop de place à l'intérieur du texte ou qui sont simplement des données secondaires, les questionnaires, le formulaire de consentement éclairé par le participant et autres...

## CHAPITRE 2 – LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE

La rédaction d'un travail de recherche est soumise à certaines règles qui visent à uniformiser la présentation visuelle du texte. Ce chapitre se subdivise en deux parties : la présentation littéraire qui est ici traitée succinctement et la mise en pages de l'essai ou du mémoire.

### 2.1 LA PRÉSENTATION LITTÉRAIRE

L'étudiant a la responsabilité de rédiger son texte le plus correctement possible, selon les normes linguistiques exigées par l'utilisation de la langue française. Ainsi, il est aisé de comprendre que le texte respectera les exigences de l'orthographe, de la grammaire et de la syntaxe. Il faudra que l'étudiant évite les anglicismes ou toute autre impropriété pour exprimer ses idées.

#### 2.1.1 Choix de la langue

L'essai ou le mémoire doit être rédigé en français. Sur autorisation écrite du doyen (ou son mandataire), un étudiant peut être autorisé à rédiger son travail de recherche dans une langue autre que le français. Dans ce cas, le travail de recherche doit nécessairement inclure un résumé substantiel rédigé en langue française dans lequel sont exposés les objectifs et la méthodologie du travail de même que les résultats obtenus.

#### 2.1.2 Le « je », le « nous » et le « il »

L'étudiant doit également respecter le style scientifique qui est un style littéraire le plus souvent descriptif permettant de préciser ses idées à partir de faits rapportés. Conserver l'objectivité est vital, surtout dans la rédaction de concepts simples

ou complexes de manière à ce que le lecteur puisse s'en faire une représentation mentale adéquate. Dans cette optique, il faut éviter dans la mesure du possible l'utilisation de la première personne du singulier (je) et de la première personne du pluriel (nous), et l'étudiant doit rester neutre dans sa manière d'écrire en favorisant la troisième personne du singulier (il).

Cependant, une exception réside pour la rédaction de la page des remerciements où l'étudiant doit exprimer sa reconnaissance à diverses personnes qui l'ont aidé dans son parcours.

Exemple :

J'exprime mes plus sincères remerciements à...

Finalement, si l'étudiant doit utiliser le « nous » de modestie, il doit alors faire l'accord des adjectifs et des participes passés comme si c'était la première personne du singulier, signifiant de cette façon qu'il est le seul auteur de l'essai ou du mémoire. Les participes passés doivent alors respecter le masculin ou le féminin selon le sexe de la personne qui écrit l'essai ou le mémoire.

Exemple :

- 1) Masculin : Nous nous sommes efforcé de respecter les différents auteurs...
- 2) Féminin : Nous nous sommes efforcée de respecter les différents auteurs...

### **2.1.3 La ponctuation**

L'étudiant doit utiliser une ponctuation adéquate pour la compréhension des phrases ainsi formulées. C'est un art que de bien savoir ponctuer.

Le point et la virgule sont les signes les plus fondamentaux de la ponctuation.

Le point final découpe les phrases, mais l'utilisation de la virgule est souvent difficile à déterminer parce qu'elle a pour fonction d'établir une séparation entre des termes de la phrase.

Le point-virgule (;) est souvent utilisé pour ponctuer des énumérations.

Exemple :

- 1) La taille à échelle humaine — proximité employé dirigeant;
- 2) La gestion et la prise de décision centrales par le dirigeant;
- 3) La polyvalence des tâches et la spécialisation lorsque l'entreprise aura pris une certaine expansion.

Le deux-points (:) annonce une explication, une citation ou est utilisé parfois pour indiquer un ratio, une proportion (1:2).

Les points de suspension (...) indiquent au lecteur que la phrase est incomplète, en lui laissant ainsi une libre interprétation. Le plus souvent, il arrive que les points de suspension soient remplacés par « etc. ».

Les guillemets (« ... ») servent à marquer le début et la fin d'une courte citation (moins de 40 mots). Ils peuvent aussi permettre d'attirer l'attention sur un terme ou une expression propre à un auteur.

Exemple :

Le premier modèle « signaux » — conçu par Nagel (cité dans d'Amboise, c1997, p.51) — montre comment le propriétaire-dirigeant doit percevoir une menace ou un autre signal.

Les parenthèses (...) permettent de donner une explication ou un commentaire

ou un exemple pour une meilleure compréhension de la phrase. Les parenthèses carrées qui encadrent des points de suspension [...] montrent que le texte a été coupé parce que ce dernier est moins pertinent à présenter.

Exemple :

Et la PME serait davantage en position de réaction que de prévision. [...]. Il en serait plus particulièrement ainsi...

Le tiret (—) ne doit pas être confondu avec le trait d'union (-). Le tiret, tout comme la virgule, marque l'interruption d'une idée. On peut choisir d'utiliser l'un ou l'autre, mais lorsque la phrase comporte une virgule, il est préférable d'utiliser le tiret pour la mettre en retrait.

Exemple :

Les deux entrepreneurs — l'un du Centre-du-Québec, l'autre de Mauricie — ont bien répondu au questionnaire.

Finalement, il est utile que l'étudiant apprenne à utiliser la ponctuation avec prudence. Il va sans dire que la consultation de livres de grammaire française peut être un atout supplémentaire pour faciliter et améliorer l'écriture du texte. L'utilisation du logiciel Antidote permet aussi d'apporter des corrections grammaticales ou syntaxiques, mais il peut parfois induire en erreur. L'étudiant doit donc toujours être vigilant...

## 2.2 LA MISE EN PAGES

### 2.2.1 La police de caractères, la taille, les caractères italiques et gras

L'étudiant doit éviter des caractères de polices difficiles à lire, trop



excentriques. Il est d'usage de choisir soit la police de caractères Arial ou Times New Roman. La taille choisie est 12.

#### 2.2.1.1 *La mise en caractères italiques*

La mise en caractères en italiques dans le texte doit être utilisée :

- Pour les numéros et les sous-titres de quatrième niveau (2.2.1.1 *La mise en caractères italiques*);
- Pour mettre en valeur un mot étranger qui n'est pas francisé (*biofeedback*);
- Pour les titres de volume (Julien, P. A., et Marchesnay, M. (1996). *L'entrepreneuriat*. Paris : Economica;
- Pour les titres de revues périodiques (Suret, J. M. (1984). Les facteurs explicatifs des structures financières des PME québécoises. *L'Actualité économique (Érudit)*, 60, 58-71.

#### 2.2.1.2 *La mise en caractères gras*

Il n'y a pas vraiment de règles concernant la mise en caractères gras. L'usage courant dans la rédaction des essais et mémoires est de ne pas en abuser et d'utiliser cette fonction pour attirer plus particulièrement l'attention du lecteur sur une information spécifique dans un tableau, une figure ou à l'intérieur du texte proprement dit. L'intérêt du caractère gras est donc de pouvoir souligner des éléments considérés plus importants en les mettant en relief, mais son usage restreint est recommandé.

### 2.2.2 **Le format d'une page, les marges, la justification**

*Le format d'une page.* C'est le format d'une page normale qui est équivalente aux dimensions suivantes : 21,5 cm x 28 cm (système métrique) ou 8,5 po x 11 po (système anglais). Le logiciel Word offre ce format de page par défaut.

*Les marges.* Cependant, les marges fixées pour écrire l'essai ou le mémoire

sont différentes de celles proposées par défaut dans le logiciel Word. L'étudiant doit donc apporter lui-même les changements dans le logiciel Word. Les marges à indiquer sont les suivantes : 4 cm ou 1,5 po en haut et à gauche; 2,5 cm ou 1 po à droite et en bas. Toutes les pages liminaires et les pages du corps du texte de l'essai ou du mémoire respectent cette règle, y compris les références et les annexes...

*La justification du texte.* Cela fait référence au mode de disposition de celui-ci en regard de ses marges latérales que le logiciel Word permet de faire. On peut remarquer dans ce Guide que la justification à gauche et à droite est respectée. En effet, le lecteur peut voir que l'alignement vertical du texte est parfait à gauche ou à droite. C'est pourquoi il faut tout de même faire attention à certains termes qui pourraient créer des espaces disproportionnés.

#### Exemple de non-justification du texte à droite :

Lorsqu'un paragraphe n'est pas justifié, on peut remarquer l'absence d'un alignement vertical sur la droite comme dans ce paragraphe particulièrement. Ainsi, le recours au mode de justification permet à l'étudiant de présenter son texte et de le rendre visuellement plus agréable.

### **2.2.3 La pagination**

Dans l'essai ou le mémoire, on retrouve deux sortes de numérotation : en chiffres romains (i, ii, iii, etc.) et en chiffres arabes (1, 2, 3, etc.) sans point, ni tiret. Les pages liminaires sont paginées avec les chiffres romains alors que les pages composant le corps du texte, les références et les annexes sont numérotées avec les chiffres arabes. Le numéro de la page (en chiffre romain ou arabe) est placé dans le coin supérieur droit de chaque page de texte même les pages où on trouve des figures et des tableaux, que la mise en pages soit en orientation portrait ou paysage.

L'étudiant doit être méticuleux pour paginer son travail, car les premières pages de chaque subdivision sont « comptées », mais ne sont pas paginées. Par exemple, on ne pagine pas la première page de la table des matières ou d'une liste des tableaux, etc.

Toutes les pages comptent dans la séquence de pagination, la page de titre étant la première page du travail. Ainsi le sommaire est la page (ii) et ainsi de suite jusqu'à la fin du travail en respectant les règles ci-dessus mentionnées.

Enfin, on ne met pas des points de suspension ou d'oblique au bas des pages pour indiquer la page suivante.

#### **2.2.4 Les interlignes, les paragraphes, l'alinéa**

*Les interlignes.* Généralement, le texte est saisi à interligne et demi (1,5), sauf quelques exceptions ci-dessous dont il est important de tenir compte.

Ainsi, un simple interligne (1) est utilisé pour :

- La page de titre;
- Les citations de plus de 40 mots mises en retrait;
- Le classement alphabétique des auteurs dans la liste de références avec un interligne simple entre chaque référence;
- Les notes de bas de page.

*Les paragraphes.* Les paragraphes sont séparés par un double interligne (laissant un espace blanc) et pareillement avant et après les sous-titres de troisième niveau. Il y a des exceptions :

- Après un titre de quatrième niveau (2.2.4.1), il n'y a qu'un interligne normal.
- Avant un titre de deuxième niveau (1.1, 1.2, 2.1, 2.2, etc.), on ajoute un interligne et demi supplémentaire (triple interligne) comme on peut le voir aux

points 1.1, 1.2, 1.3, 1.4, etc. de ce travail.

*L'alinéa.* L'alinéa est un enfoncement (espace blanc) qui met une phrase en retrait en commençant un paragraphe. Dans ce Guide l'alinéa est à 1,5 cm pour que les titres et les paragraphes soient bien alignés... Il n'y a pas d'alinéa au « sommaire » ni dans les citations « longues ».

### 2.2.5 Les titres et les sous-titres

Le Tableau 1 présente la division à cinq niveaux utilisée dans le deuxième chapitre de ce Guide. La numérotation des titres et des sous-titres doit respecter le numéro du chapitre. Ainsi, dans le premier chapitre, les titres et sous-titres commencent par le chiffre 1 (1.1, 1.1.1, *1.1.1.1*), dans le chapitre deuxième, (2.1, 2.1.1, 2.1.1.1), et ainsi de suite.

Tableau 1

Modèle de hiérarchisation de subdivisions d'un texte

<b>Modèle à cinq niveaux</b>		
Niveau 1	<b>CHAPITRE 2 – LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE</b>	Centrer majuscules et caractères gras
Niveau 2	2.2 LA MISE EN PAGES	Marge gauche et Majuscules
Niveau 3	<b>2.2.9 Les citations et les références</b>	Marge gauche, minuscules, gras
Niveau 4	<i>2.2.9.1 Les citations</i>	Marge gauche, minuscules et italiques
Niveau 5	<i>Citation courte.</i>	Texte en retrait, en italique, suivi par un point.

### 2.2.6 Les énumérations

Les énumérations sont précédées d'une phrase les introduisant ou sont intégrées au texte, à l'intérieur d'une phrase

Dans le cas **d'une énumération annoncée par une phrase**, la manière dont la phrase est construite en donne l'indication. Ainsi, lorsqu'une annonce est faite de trois ou quatre étapes ou autres, il est préférable d'utiliser des chiffres. Dans les autres cas, des lettres ou des symboles sont utilisés. Des chiffres ou des lettres ou des symboles précédant chaque énumération sont utilisés (dans Word : *des numérotations ou puces*).

Exemple :

Les employeurs devaient se prononcer sur trois facteurs pouvant expliquer les difficultés de recrutement de la main-d'œuvre :

- 1) Le manque de personnel qualifié;
- 2) La vigueur de l'économie c'est-à-dire le fait que le taux de chômage soit relativement faible au moment de l'enquête;
- 3) Le fait que le travail agricole soit parfois exigeant physiquement.

Dans le cas d'une **énumération à l'intérieur d'une phrase**, on évite de mettre des chiffres ou lettres en allégeant ainsi le texte.

Exemple :

Il distingue quatre types : paternaliste, laissez-faire, participative et individualiste.

Enfin, lorsque la première phrase d'une énumération commence par un verbe, on tente de faire la même chose dans les énumérations suivantes. Pareillement si l'énumération commence par un nom, un adjectif, un article... Une certaine unité dans

la manière de les présenter est souhaitable favorisant une lecture plus agréable.

### **2.2.7 Les notes de bas de page**

Les notes de bas de page servent à clarifier la pensée d'un auteur, des statistiques à préciser ou à ajouter des précisions susceptibles de mieux faire comprendre le lecteur. Elles sont utiles parce qu'elles permettent d'annoncer que des informations supplémentaires sont mises en annexe, que le lecteur sera libre de consulter ou non. Facultatifs, elles doivent être un support à la compréhension du texte, mais il ne faut pas en abuser. Elles sont signalées par un petit chiffre arabe placé en exposant après le mot qui est concerné par la note, comme dans cet exemple<sup>1</sup>. La taille de la police de caractères est de 10 et leur numérotation est continue dans tout le travail. Elles sont à simple interligne.

### **2.2.8 La présentation des résultats**

#### *2.2.8.1 Les tableaux et figures*

Les tableaux et les figures sont intégrés au texte pour montrer des résultats, faire des synthèses, apporter des informations supplémentaires ou complémentaires et qui sont nécessaires à la compréhension du travail.

Les tableaux ou figures doivent être annoncés et leur contenu doit en être expliqué avant de les insérer en les écrivant avec la première lettre en majuscule et en indiquant leur numéro.

#### Exemple d'annonce et d'insertion d'un tableau :

Le Tableau 2 montre les caractéristiques du processus de prise de décision au sein de l'entreprise familiale et non familiale où l'on constate que la dimension

---

<sup>1</sup> Ceci est un exemple de note de bas de page.

dominante de l'entreprise familiale est affective plutôt que rationnelle et que le processus de décision est centralisé par le fondateur.

Tableau 2

Les caractéristiques du processus de prise de décision au sein de l'entreprise familiale et de l'entreprise non familiale<sup>2</sup>

	<b>Entreprise non familiale</b>	<b>Entreprise familiale</b>
Dimension dominante	Dimension rationnelle	Dimension affective
Processus de décision	Circuit hiérarchique	Centralisé par le fondateur
Vitesse du processus et prise de décision	Lent	Rapide
La prise de décision repose sur	L'argumentation rationnelle, la justification	La conviction intime du fondateur, l'intuition, l'arbitraire

Ainsi, les tableaux et figures :

- Sont présentés avec un numéro de tableau ainsi qu'un titre précédant le tableau (écrits au centre de la page);
- Sont numérotés de façon continue pour l'ensemble de l'ouvrage;
- Sont soumis aux règles des marges et de la pagination du texte;
- Sont placés en annexes lorsqu'ils sont trop volumineux.

Dans le cas des tableaux uniquement<sup>3</sup> :

- Ils sont insérés dans le corps du texte s'ils présentent des données compilées et analysées, sinon ils sont placés dans les annexes;
- Ils présentent des données dans le système métrique international sauf si des données recopiées intégralement ne les utilisent pas;
- Ils sont encadrés.

<sup>2</sup> Tableau 1. Dans S. Basly (2006), p.18.

<sup>3</sup> Quelques exemples de tableaux sont présentés à l'Annexe A.

Dans le cas des figures uniquement<sup>4</sup> :

- Les mots d'une figure sont écrits complètement et lisibles
- La légende qui décrit et explique la figure est placée sous la figure;
- Les figures ne sont pas encadrées.

Finalement, l'étudiant doit indiquer la provenance (source) des tableaux et des figures en note de bas de page.

#### 2.2.8.2 *Les nombres exprimés en chiffres*

Il est possible d'écrire :

- Des énumérations (les items choisis sont : 4, 7, 18 et 24);
- Des comparaisons (on a réussi 2 des 5 hypothèses fixées);
- Des nombres avant des abréviations d'unité de mesure (30,5 cm, 8 ° c);
- Des références à un tableau, une figure ou un chapitre (le tableau 1, la figure 1, le chapitre 3);
- Des pourcentages (4 %, 12 %, 30 %);
- Des dates (20 juillet 2012);
- Le temps (13 h 50, 18 h 20).

Cependant, lorsque des nombres commencent une phrase, il est préférable de les écrire en lettres (trente étudiants participent à cette recherche...). On peut aussi écrire les fractions en lettres (un dixième de cet échantillon...).

#### 2.2.8.3 *Le système métrique*

Les unités de mesure du système métrique sont généralement présentées sous forme d'abréviations (cm, kg, g, km). On utilise les minuscules, les pluriels sont invariables (70 kg, 30 ml), on ne sépare jamais les chiffres (8,5 cm et non 8 cm 5) et enfin, les symboles métriques ne se terminent pas par un point sauf si l'unité de mesure

---

<sup>4</sup> Quelques exemples de figures sont présentés à l'Annexe B.



termine une phrase (... et le technicien devra couvrir une distance de 50 km.).

#### 2.2.8.4 *La décimale*

La règle de la virgule devrait prévaloir au lieu du point. Quelques points sont soulevés ici :

- La langue française privilégie la décimale plutôt que le point (7,5 heures plutôt que 7.5 heures);
- L'usage exige de ne garder que 2 décimales après la virgule (12,75 % et non 12,75467 %);
- Lorsqu'un nombre est inférieur à l'unité, il est recommandé de mettre un zéro devant la virgule (0,62 et non ,62).

#### 2.2.8.5 *Les notations statistiques*

L'étudiant qui présente des analyses statistiques dans le texte doit s'assurer que l'on peut y retrouver le symbole du test, le nombre de degrés de liberté s'il y a lieu et la valeur exacte de la statistique et de la probabilité. Les notations sont en italiques.

Exemple :

$$t(16) = 2,62, p = 0,009$$

De plus, le test  $\chi^2$  s'écrit avec le nombre de degrés de liberté et la taille de l'échantillon entre parenthèses. Et comme le symbole de ce test est une lettre grecque, il ne sera pas mis en italique.

Exemple :

$$\chi^2(2, N=415) = 24,17, p < 0.001.$$

## 2.2.9 Les citations et les références

La présentation de citations dans le texte entraîne nécessairement des références à des auteurs. En effet, écrire des mots, des phrases courtes ou longues tirées d'un texte sans en donner la source est considérée comme du plagiat et peut entraîner des punitions sévères, jusqu'à être refusé à l'obtention de l'essai ou de la maîtrise. L'étudiant doit donc porter une attention particulière aux références, s'assurer que tous les auteurs cités dans le texte sont inscrits dans la liste de références et que les références sont tirées d'articles scientifiques et d'auteurs reconnus. Dans un essai ou un mémoire, on ne cite pas Wikipédia où trop d'internautes peuvent ajouter des données librement...

### 2.2.9.1 Les citations

Les citations sont des mots ou des phrases empruntés à des auteurs que les étudiants peuvent utiliser au besoin pour appuyer leurs idées, pour apporter une preuve. Elles sont copiées textuellement et présentées différemment selon qu'elles sont courtes ou longues (40 mots et plus). Il faut mentionner le nom de l'auteur, la date de publication et la page, avant ou après la citation. Tous ces auteurs cités dans le texte, on le regroupe par la suite dans une liste de références placée à la fin du mémoire, avant les annexes.

*Citation courte.* Dans une citation courte, la citation peut être fusionnée au texte ou non fusionnée et doit se présenter entre guillemets. Toute citation est reproduite intégralement, avec ses fautes d'orthographe ou avec ses mots incorrects. Dans ce cas, on peut l'indiquer dans une note de bas de page.

#### Exemple d'une citation courte fusionnée :

Garand (1993, p. 34) fait ressortir comment, « en PME, la stratégie de mise en place d'une véritable politique de GRH devra d'abord passer par le dirigeant ».

Exemple d'une citation courte non fusionnée :

Et, toujours selon ces auteurs, parmi de nombreuses définitions de la GRH, celle-ci apparaît centrale : « La GRH est un ensemble de pratiques de gestion touchant la dimension humaine d'une organisation et pouvant contribuer à la stratégie d'ensemble de l'entreprise » (Tremblay et Rolland, 1998, p.31).

*Citation longue.* On l'a mentionné, une citation longue est formée de 40 mots et plus. La citation qui est donnée en exemple ci-après est alors mise en retrait à gauche et à droite. On ne met pas de parenthèses, mais on respecte la tabulation choisie pour les alinéas afin que le travail soit bien aligné... et, rappelons aussi que la citation longue doit être à interligne simple.

Exemple d'une citation longue :

Selon Julien (1994, p.297), les changements de l'environnement externe, l'arrivée des femmes sur le marché du travail, la hausse du niveau de scolarité et le vieillissement de la main-d'œuvre favorisent une augmentation de nouvelles attentes des employés au sein de l'entreprise :

Conséquemment, la GRH connaît une progression ininterrompue et cette discipline donne maintenant lieu à de nombreux développements académiques et praxéologiques en favorisant l'harmonisation des pratiques de GRH selon un modèle d'inspiration nord-américaine.

### 2.2.9.2 *Les références à l'intérieur du texte*

Les références suivent des règles particulières qui permettent de les rapporter d'une manière uniforme.

**a) Un ou plusieurs auteurs sont cités avant le texte :**

L'année de publication est mise entre parenthèses. Et quand deux ou plusieurs auteurs sont cités, la conjonction « et » relie le dernier nom d'auteur à l'avant-dernier.

Exemple d'un auteur :

Garand (1993) montre que des caractéristiques ....

Exemple de deux auteurs :

Benoit et Rousseau (1990) s'entendent pour dire...

**b) Un ou deux auteurs sont cités après le texte :**

Les noms des auteurs sont suivis par une virgule précédant l'année de publication, le tout entre parenthèses.

Exemple :

C'est depuis les années 80 que les recherches sur l'entreprise familiale se multiplient autant par les sociologues, historiens et autres, et que les thèmes de recherches sont très variés (Allouche et Amann, 2000).

**c) Plusieurs auteurs sont cités à la fin d'une phrase :**

Il faut les séparer par un point-virgule en ordre alphabétique et les mettre entre parenthèses. Le point final se place après la parenthèse fermante.

Exemple :

Des études faites à ce sujet confirment ce fait (Paradas, 1998; Parlier, 1999).

**d) Plusieurs travaux du même auteur sont cités :**

Il faut placer les années de publication en commençant par la plus ancienne.

Exemple :

Dans Julien (1994, 1997, 2005) — groupe de recherche des PME sous la direction de Pierre-André Julien — on peut voir comment les auteurs se différencient ...

**e) Indiquer le numéro de page avant ou après une citation :**

Lorsque l'on fait une citation, c'est-à-dire lorsqu'on recopie textuellement et intégralement la pensée d'un auteur, il est impératif de mentionner le numéro de page d'où elle est tirée. Cela peut se faire avant ou après la citation :

Exemple **avant** la citation :

Enfin, d'après Tremblay et Rolland (1998, p.34), « les ressources humaines sont orchestrées par une gestion omniprésente et implicite dans toute entreprise, c'est-à-dire que même si la GRH n'est pas structurée, elle n'en est pas moins toujours présente ».

Exemple **après** la citation :

En effet, comme le dit si bien Wtterwulghe (1998) : « Dans la petite et moyenne entreprise, l'aspect humain est prédominant. Une caractéristique déterminante de la PME est l'omniprésence du propriétaire-dirigeant » (p.31).

En fait, il semble que les propriétaires-dirigeants utilisent leurs expériences passées :

Fonctionnent généralement à partir d'un métier qu'ils ont exercé et auquel viennent se superposer des métiers connexes qui comprennent des activités d'affaires, des activités entrepreneuriales ainsi que des activités opérationnelles et stratégiques. Finalement, c'est la superposition de différentes compétences de management d'entreprise à une compétence de base qui semble caractériser le métier de propriétaire-dirigeant de PME. (Filion, 2007, p.13)

**f) La mention « et al » :**

Lorsqu'on doit nommer plusieurs auteurs la première fois (**plus de deux et moins de six**), il faut écrire leurs noms. Par la suite, l'étudiant peut écrire le nom de l'auteur principal suivi de « et al ».

Exemple :

Sur ce point, nous nous appuyons sur la pensée de Mukamurera, Lacourse et Couturier (2006, p.110) qui mentionnent ....

[...]

Mukamurera et al. (2006) indiquent...

Cette règle s'applique aussi lorsque les **auteurs sont écrits entre parenthèses.**

Exemple :

C'est pourquoi les relations industrielles sont constituées de deux processus fondamentaux : « Un processus de gestion des ressources humaines et un processus de détermination des conditions de travail que l'on appelle ordinairement les relations de travail » (Cascio, et al., 1999, p.24).

**g) Les sources secondaires :**

L'étudiant doit indiquer le nom (ou les noms) de l'auteur original dans le texte et c'est uniquement la référence de la source secondaire qui est mentionnée dans la liste de références (en fin de texte). Il faut utiliser ce genre de références avec modération.

Exemple avec un auteur :

Quelques années plus tard, Ulrich (1997, cité dans Dupont, 2009) souligne comment les professionnels de la GRH doivent avoir la capacité de contribuer à la création de valeur de l'organisation.

Exemple avec deux auteurs :

Bourbonnais et Gosselin (1988, cités dans Fabi, 1990) ont présenté les défis à relever pour les années 90 ....

2.2.9.3 *Les références à la fin du texte*

La liste de références ne doit contenir que les ouvrages qui ont été cités dans le texte. Cela est donc bien différent d'une bibliographie. L'étudiant doit tenir compte de certaines règles pour citer les auteurs...

**a) La liste de références est écrite à simple interligne :**

La première ligne de chaque paragraphe commence à la marge de gauche, tandis que les autres lignes sont décalées de trois à cinq espaces vers la droite. Il n'y a qu'un interligne simple entre les paragraphes.

Exemple :

Comité conjoint de programme (2005). *Guide de rédaction et de présentation des thèses dans le cadre du Doctorat en administration des affaires (DBA)*. (2e édition, revue et augmentée pour le programme de DBA par Mario Roy). Université de Sherbrooke en collaboration avec l'Université du Québec à Trois-Rivières : Éditions du CRP, Faculté d'éducation

Ngnikeu Nguebong, J. L. (2011). *L'influence de la stratégie d'affaires sur le niveau et les déterminants de l'endettement des PME manufacturières* (Mémoire de maîtrise en administration des affaires inédit). Université du Québec à Trois-Rivières. Québec.

Pettersen, N. (2009). *Méthodologie de la recherche* (GAE-6002). Notes de cours. Université du Québec à Trois-Rivières.

**b) L'ordre alphabétique des références :**

Le nom de famille des auteurs est suivi d'une virgule, et de l'initiale de son prénom suivi par un point. Dans le cas où il n'y a qu'un seul auteur, chaque initiale est

suivie d'un point suivi de l'année de publication entre parenthèses. Les noms plus courts précèdent les plus longs.

Exemple :

Bayad, M., et Garand, D. J. (1998). *Vision du propriétaire-dirigeant et PME : de l'image à l'action*. Communication présentée au quatrième Congrès international francophone de la PME, Metz, France.

Bayad, M., et Nebenhaus, D. (1996). *La gestion des ressources humaines en PME. Proposition d'un modèle théorique*. III<sup>e</sup> Congrès international francophone de la PME (CIFPME 96). Actes du colloque, Tome 1, « Stratégie et croissance des PME », 23-24-25 octobre, pp.287-306. Université du Québec à Trois-Rivières.

Bayad, M., Arcand, G., Arcand, M., et Allani, N. (2004). *Gestion stratégique des ressources humaines : Fondements et modèles*. 2(1). Consulté le 5 mai 2010, tiré de [http://www.uqtr.ca/revue\\_travail/Articles/2004BayadArcandAllaniVol2Num1pp74-93.pdf](http://www.uqtr.ca/revue_travail/Articles/2004BayadArcandAllaniVol2Num1pp74-93.pdf).

Garand, D. J. (1993). *Les pratiques de gestion des ressources humaines (GRH) en petites et moyennes entreprises (PME) : une synthèse conceptuelle et empirique*. Le groupe de recherche en économie et gestion des PME (GREPME). Rapport de recherche. Département d'administration et d'économie : Université du Québec à Trois-Rivières.

Garand, D. J., et Fabi, B. (1992). État de la recherche. Les pratiques de gestion des ressources humaines (GRH) en PME. *Revue Organisation*, automne, pp.61-94.

Huberman, A. M., et Miles, M. B. (1991). *Analyse des données qualitatives. Recueil de nouvelles méthodes*. Traduit de l'anglais par Catherine De Backer et Vivian Lamongie de l'association Erasme. Bruxelles : De Boeck-Wesmael, s.a.

**c) Relier l'avant-dernier nom d'auteur et le dernier par « et » :**

On doit relier l'avant-dernier nom d'auteur et le dernier par un « et » et l'initiale précédant le « et » est suivie d'un point et d'une virgule.

Exemple :

Julien, P. A., et Marchesnay, M. (1996). *L'entrepreneuriat*. Paris : Economica.



Provost, M. A., Alain, M., Leroux, Y., et Lussier Y. (2010). *Normes de présentation d'un travail de recherche*. (4<sup>e</sup> éd.). Trois-Rivières, Québec, Canada : Les éditions SMG.

**d) Les références sont tirées d'un volume :**

Il peut y avoir un ou plusieurs auteurs. C'est le titre du volume qui est mis en italique. Ensuite, le nom de la ville ou pays suivi par un deux-points et le nom de l'édition.

Exemple :

Brabet, J. (1993). *Repenser la gestion des ressources humaines*. Paris : Économica.

**e) Les références sont tirées d'une revue, d'un périodique :**

Le titre de la revue ou du périodique est en mis en italique ainsi que le numéro du volume.

Exemple :

Belletante, B., et Levratto. N. (1995). Finance et PME : quels champs pour quels enjeux? *Revue internationale des PME*, 8(3-4), 5-42.

On remarque qu'**en anglais**, chaque mot composant le nom de la revue commence par une lettre majuscule.

Exemple :

Morabito, V., Pace, S., et Previtali, P. (2005). ERP marketing and Italian SMEs. *European Management Journal*, 23(5), 590-598.

**f) Les références sont tirées d'une conférence ou communication orale :**

Le titre de la conférence est en italique. Il faut indiquer le lieu de la conférence.

Exemple :

Bayad, M., et Garand, D. J. (1998). *Vision du propriétaire-dirigeant et PME : de l'image à l'action*. Communication présentée au quatrième Congrès international francophone de la PME, Metz, France.

**g) Les références sont tirées d'un rapport de recherche :**

Le titre est mis en italique.

Exemple :

Garand, D. J. (1993). *Les pratiques de gestion des ressources humaines (GRH) en petites et moyennes entreprises (PME) : une synthèse conceptuelle et empirique*. Le groupe de recherche en économie et gestion des PME (GREPME). Rapport de recherche. Département d'administration et d'économique : Université du Québec à Trois-Rivières.

**h) Les références sont tirées d'un congrès :**

Les Actes du congrès sont mis en italique.

Exemple :

Fernandez-Jardon, C. M., et Martinez Cobas, F. X. (1998). Effets indirects des sociétés de capital de risque dans les petites et moyennes entreprises. *Actes du 4<sup>e</sup> congrès international francophone sur les PME, Metz, France*.

**i) Les références sont tirées d'un mémoire ou d'une thèse de doctorat :**

Le titre est mis en italique. Il faut mentionner si cela provient d'un mémoire ou d'une thèse en indiquant l'identification entre parenthèses.

Exemple :

Andriamanohisoa, L. (2006). *Relation entre le profil du propriétaire dirigeant de l'entreprise manufacturière québécoise et ses conditions d'accès au financement bancaire* (Mémoire de maîtrise en Gestion des PME inédit). Université du Québec à Trois-Rivières, Trois-Rivières, Québec, Canada.

Verville, J. (2000). *An empirical study of organizational buying behavior : a critical investigation of the acquisition of Erp software*. (Thèse de doctorat inédite). Université Laval, Sainte-Foy, Québec, Canada.

**j) Les références sont tirées d'une monographie avec un numéro de volume et un numéro de série :**

Le titre est en italique.

Exemple :

Lemaire, L. (2003). *Systèmes de gestion intégrés : des technologies à risques?* Paris : Édition Liaisons.

Allard, G., et Morin, R. (1983). *Les stations littorales bretonnes*. (2e éd.). (Collection Voyage). Paris : Dunod.

**k) Les références sont tirées d'un article ou d'un chapitre d'un volume collectif :**

On utilise la conjonction « **Dans** » pour indiquer que le chapitre a été pris dans un volume dont on indiquera le titre en italique. On utilise « Dans », même si le volume est titré en anglais. Les numéros de pages sont entre parenthèses.

Exemple :

Cialdini, R. B., & Trost, M. R. (1998). Social influence : social norms, conformity, and compliance. Dans D. T Gilbert, S. T. Fiske, & G.Lindzey (Éds), *The handbook of social psychology* (4<sup>e</sup> éd., 2, pp.151-192). Boston, MA: McGraw-Hill.

**l) Les références sont tirées de documents électroniques :**

Il faut insérer l'adresse URL commençant par http:// en s'assurant qu'elle n'a pas été modifiée et qu'il n'y a pas d'erreurs. De plus en plus, il faut aussi mentionner le *Digital Object Identifier* (DOI), numéro qui donne une sécurité supplémentaire sur la source choisie. Si ce DOI est indiqué dans l'article choisi, c'est ce numéro que l'on indique dans les références, sinon, on précise l'adresse électronique (URL).

Exemple :

Aryee, S., Fields, D., et Luk, V. (1999). A cross-cultural test of a model of the work-family interface. *Journal of Management*, 25, 491-511, doi :10.1177/014920639902500402.

Paranque, B. (1999). *Flexibilité financière des PME*. Consulté le 20 février 2011, tiré de <http://pagesperso-orange.fr/bparanque/download/gratice-eficea.pdf>

#### 2.2.9.4 *Logiciel de gestion des références bibliographiques*

L'Université du Québec à Trois-Rivières a mis en place un logiciel « EndNote » qui facilite la gestion des références pour tous les étudiants, car, en même temps que l'insertion des références dans le texte, il génère automatiquement la liste de références en fin de texte dans le style choisi et recommandé pour les essais et les mémoires. Le nom du style à choisir dans EndNote porte le nom de « **APA MBA UQTR** ». Pour plus d'information, consultez le site Web de la Bibliothèque à l'adresse suivante <http://www.uqtr.ca/biblio/endnote/obtention.shtml>. Des sessions de formation et d'assistance sont offertes aux étudiants du 2<sup>e</sup> et du 3<sup>e</sup> cycle sur l'utilisation de ce logiciel. Pour plus d'information, adressez-vous au Service de référence de la Bibliothèque. L'étudiant doit se rappeler que le logiciel EndNote est un outil de travail qui peut avoir des imperfections et qu'il doit toujours vérifier...

#### 2.2.9.5 *Le respect du droit d'auteur*

La loi sur le droit d'auteur doit être respectée lors de la rédaction de l'essai ou du mémoire. Elle s'applique autant aux publications imprimées qu'aux publications électroniques, gratuites ou non. L'étudiant peut inclure dans son essai ou son mémoire, sans enfreindre la Loi sur le droit d'auteur, un extrait raisonnable d'une publication, d'un autre auteur. Il doit aussi inclure une référence à cet extrait dans son essai ou son mémoire. Lorsqu'un extrait plus important est reproduit dans l'essai ou le mémoire, l'étudiant doit obtenir la permission écrite du titulaire des droits d'auteurs et inclure cette permission dans son mémoire. La reproduction complète d'un article publié ou accepté pour publication nécessite les permissions écrites de tous les coauteurs et de

l'éditeur. Ces permissions doivent être incluses dans l'essai ou le mémoire. La Loi sur le droit d'auteur ne définit pas ce qui constitue un « extrait raisonnable ». En cas de litige, la question sera réglée par les tribunaux. Il est donc préférable, en cas de doute, d'obtenir la permission du détenteur du droit d'auteur.

#### 2.2.9.6 *Plagiat*

L'Université du Québec à Trois-Rivières ne tolère aucun acte de plagiat. Elle compte sur un Comité de discipline qui a pour mandat de juger de toute accusation de plagiat ou de fraude portée contre un étudiant de cycles supérieurs. Est considéré un plagiat ou une fraude, le fait d'accomplir, de tenter d'accomplir ou de participer à l'accomplissement de l'un des actes suivants (extrait du Règlement des études de cycles supérieurs (article 204 à 214), UQTR, septembre 2006) :

- De reproduire une partie du texte (qu'il soit tiré d'un manuscrit ou extrait d'un site Internet) d'un auteur ou d'un autre étudiant, sans en indiquer la référence;
- De présenter ou d'utiliser des méthodes ou résultats expérimentaux établis par d'autres personnes sans avoir au préalable obtenu l'autorisation écrite de ces personnes et sans en indiquer la référence.

L'étudiant reconnu coupable de plagiat ou de fraude sera soumis à une ou plusieurs des sanctions suivantes :

- L'annulation de l'essai ou du mémoire;
- L'attribution de la mention « échec » relativement à l'essai ou au mémoire;
- La suspension de l'étudiant;
- L'exclusion de l'étudiant.

Enfin, un directeur de recherche qui soupçonne un étudiant de plagiat a le droit et le devoir de le dénoncer aux autorités et de se désengager de la direction de ce candidat.

## CONCLUSION

Ce document a porté des améliorations au Guide de rédaction essais et mémoires (2011) tant sur les explications concernant la rédaction des éléments constitutifs que sur sa présentation matérielle. Les principaux éléments y sont montrés concernant les différentes normes de rédaction et de présentation matérielle auxquelles les étudiants doivent se référer dans la composition de leur essai ou de leur mémoire.

Le chapitre premier a permis de comprendre davantage les divers éléments qui constituent le travail de recherche, soit le contenu de chacune des parties : les pages liminaires, les pages constituant le corps du texte, les références et les annexes. Le deuxième chapitre a montré comment la mise en pages d'un texte est complexe par les diverses règles et normes de présentation auxquelles les étudiants sont soumis. De plus, l'ajout de divers modèles de présentation de tableaux et figures, et de disposition des différentes pages constituant un essai ou mémoire en annexes est un apport supplémentaire, la visualisation permettant de mieux orienter et de faciliter une structure de travail plus uniforme pour tous les étudiants.

Bien sûr, ce document a rassemblé et ajouté un nombre important d'exemples, mais la liste n'en est pas exhaustive. Cependant, l'étudiant qui en respecte l'ensemble des normes répond aux exigences du MBA et s'assure ainsi de la publication de son essai ou mémoire.

Ce Guide de rédaction et de présentation pour essai ou mémoire (2012) saura encore mieux accompagner l'étudiant dans son cheminement d'écriture et doit devenir un livre de chevet pour qui veut entreprendre un essai ou un mémoire à l'Université du Québec à Trois-Rivières.

## RÉFÉRENCES

- Comité conjoint de programme (2005). *Guide de rédaction et de présentation des thèses dans le cadre du Doctorat en administration des affaires (DBA)*. (2e édition, revue et augmentée pour le programme de DBA par Mario Roy). Université de Sherbrooke en collaboration avec l'Université du Québec à Trois-Rivières : Éditions du CRP, Faculté d'éducation.
- Ngnikeu Nguebong, J. L. (2011). *L'influence de la stratégie d'affaires sur le niveau et les déterminants de l'endettement des PME manufacturières* (Mémoire de maîtrise en administration des affaires inédit). Université du Québec à Trois-Rivières. Québec.
- Pettersen, N. (2009). *Méthodologie de la recherche (GAE-6002)*. Notes de cours. Université du Québec à Trois-Rivières.
- Provost, M. A., Alain, M., Leroux, Y., et Lussier Y. (2010). *Normes de présentation d'un travail de recherche*. (4<sup>e</sup> éd.). Trois-Rivières, Québec, Canada : Les éditions SMG.
- Soulié, M. (2012). *La faiblesse d'attraction et de rétention des producteurs agricoles laitiers en relation avec la pénurie de main-d'œuvre dans ce secteur particulier, au Centre-du-Québec et en Mauricie*. (Mémoire de maîtrise en administration des affaires inédit). Université du Québec à Trois-Rivières. Québec.
- Université du Québec à Trois-Rivières (2011). *Guide de rédaction essais et mémoires. Programmes de maîtrise en administration des affaires (MBA)*. Document interne de l'UQTR, et inédit. Consulté le 12 juin 2011, tiré de [https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/docs/GSC1543/F41135841\\_maitrise\\_administration\\_des\\_affaires\\_VF.pdf](https://oraprdnt.uqtr.quebec.ca/pls/public/docs/GSC1543/F41135841_maitrise_administration_des_affaires_VF.pdf)

**ANNEXE A**  
**EXEMPLES DE TABLEAUX**



Tableau 1  
Typologies d'entrepreneurs<sup>5</sup>

<b>Auteurs</b>	<b>Typologies</b>
Smith (1967)	L'entrepreneur artisan et opportuniste
Collins et Moore (1970)	L'entrepreneur administratif et indépendant
Laufer (1975)	Le manager ou l'innovateur L'entrepreneur orienté vers la croissance, vers l'efficacité. L'entrepreneur artisan
Miles et Snow (1978)	Le prospecteur; l'analyste; le défenseur; le réacteur
Vesper (1980)	Travailleurs autonomes travaillant seuls; bâtisseurs d'équipes; innovateurs indépendants; multiplicateurs de modèles existants; exploitants d'économies d'échelle; rassembleurs de capitaux; acquéreurs; artistes qui achètent et vendent; constructeurs de conglomerats; spéculateurs; Manipulateurs de valeurs apparentes.
Julien et Marchesnay (1987, 1996)	Pérennité, indépendance, croissance); CAP (croissance, autonomie, pérennité)
Carland, Hoy, Carland (1988)	L'entrepreneur; le propriétaire de PME
Lafuente et Salas (1989)	Artisan; orienté vers le risque; orienté vers la famille; managérial
Filion (1998)	Deux types d'entrepreneurs : Opérateur, visionnaire
Marchesnay (1998)	Isolé; nomade; notable; entreprenant
Duchéneaut (1999)	Rebelles (28 %); matures (41 %); initiés (25 %); Débutants (6 %)

<sup>5</sup> Tiré de Filion (2000), p255. Dans J. L. Ngnikeu Nguebong (2011), p. 73.

Tableau 2  
Mesure des caractéristiques du propriétaire dirigeant<sup>6</sup>

<b>Variabes</b>	<b>Mesure</b>	<b>Désignation</b>	<b>Auteurs</b>
Âge	- Années	0 à n	Colot et Croquet (2007 b); Tufano (1996);
Sexe	- Masculin -féminin	1 0	
Niveau d'étude	- Postsecondaire -Secondaire et moins	1 0	St-pierre, Janssen, Julien et Therrien (2004)
Expérience dans le secteur	- Nb. d'années d'expérience dans le secteur	0 à n	St-pierre, Audet et Mathieu (2003); St-pierre, Janssen, Julien et Therrien (2004);
Objectif de croissance	- CA à atteindre dans les 2 prochaines années; -CA atteint dans les 2 années passées	(CA t+2/CA t) - 1 (CA t/CA t-2) - 1	Colot et croquet (2007a, 2007b); Colot, croquet et Pozniack (2010); Fathi et Gailly (2003); Sogorb-Mira et Lopez-Gracia (2008)
Ouverture du capital (autonomie)	- Désire partager plus de 50 % - Désire conserver plus de 50 %	1 0	St-Pierre, Audet, Mathieu (2003); St-pierre, Janssen, Julien et Therrien (2004)

<sup>6</sup> Tiré de Ngnikeu Nguebong (2011), p. 94.

Tableau 3  
Corrélation selon la stratégie de Miles et Snow (1978)<sup>7</sup>

Variables	Prospecteur		Défenseur		analyseur	
	Endg	Endct	Endg	Endct	Endg	Endct
<b>Caractéristiques du dirigeant</b>						
Âge	-.028	.052	.062	.075	-.167	.011
Sexe	-.035	-.144	.106	.163	.016	-.041
Scolarité	.066	-.009	.027	-.045	-.069	.012
Expérience	<b>-.154**</b>	-.023	.012	.127	-.120	.070
Croissance atteinte	.098	.060	<b>.311*</b>	<b>.277*</b>	<b>.235*</b>	-.016
Croissance espérée	.115	-.023	<b>.279*</b>	<b>.214**</b>	-.028	-.040
Partage le capital-actions à 50 % ou plus (Autonomie)	-.141	<b>-.155**</b>	-.004	-.073	.144	-.013
<b>Caractéristiques de l'entreprise</b>						
Âge	<b>-.194**</b>	-.113	<b>-.251**</b>	-.183	<b>-.330*</b>	<b>-.233*</b>
Taille	.046	-.050	.060	.070	.154	.028
Rentabilité	<b>-.196**</b>	-.049	<b>.285*</b>	.178	-.053	.111
Profitabilité	<b>-.196**</b>	<b>-.247*</b>	<b>-.319*</b>	<b>-.207**</b>	<b>-.342*</b>	-.118
Tangibilité	.060	<b>-.395*</b>	<b>.208**</b>	<b>-.384*</b>	.055	<b>-.520*</b>
% du CA à la RD	.033	-.023	.052	-.007	.088	-.164
Nombre de personnes RD	-.023	-.004	.105	.012	-.005	-.122
% CA à l'innov. de produits	-.115	-.082	-.123	-.126	.010	-.055
% d'actions des SCR	.056	-.031	<b>.240**</b>	.072	.120	.059
Dirigeant unique actionnaire ou non	.042	-.006	.098	.051	-.116	-.008
% d'actions dirigeant et famille	<b>-.190**</b>	-.082	<b>-.205**</b>	-.100	-.078	-.032
Exportation	.047	-.035	-.022	-.126	-.067	-.139
Confiance	.143	.110	-.108	-.037	<b>.273**</b>	.003
Information	-.087	-.065	-.027	-.032	-.195	-.099

\*\*= p<0,05      \*= p<0,01

<sup>7</sup> Tiré de Ngnikeu Nguebong (2011), p. 117.

Tableau 4  
 Résultat de la régression pas-à-pas pour l'endettement à court terme<sup>8</sup>

<b>Prospecteurs=1; Défenseurs=2; Analyseurs=3; PME dépendantes=4; PME autonomes=5.</b>	<b>TOUTES (N=402)</b>	<b>1 (N= 94)</b>	<b>2 (N= 64)</b>	<b>3 (N=67)</b>	<b>4 (N=64)</b>	<b>5 (N=116)</b>
<b>Caractéristiques de l'entreprise</b>						
Âge de l'entreprise	-0,191***			-0,268*		-0,161*
Taille de l'entreprise						
% des exportations						
Rentabilité	0,222**	0,311*				0,316***
Profitabilité	-0,328***	-0,530***				-0,414***
Tangibilité	-0,480***	-0,444***	-0,445***	-0,539***	-0,509***	-0,465***
Nombre de personnes à la RD						
CA à la RD	-0,119*					
% CA attribuable aux produits nouveaux ou modifiés						
Dirigeant unique actionnaire						
% d'actions détenues par le dirigeant et sa famille						
% d'actions détenues par les SCR						
Confiance						
Information						
<b>Caractéristiques du dirigeant</b>						
Âge du dirigeant						
Possède un diplôme postsecondaire						
Expérience sectorielle						
Sexe						
Croissance souhaitée pour les 2 prochaines années			0,249*			
Croissance atteinte au cours des 2 précédentes années						
Partage le capital-actions à 50 % ou plus (autonomie)						
<b>R<sup>2</sup></b>	0,327	0,345	0,245	0,343	0,259	0,341
<b>R2 ajusté</b>	<b>0,310</b>	<b>0,321</b>	<b>0,217</b>	<b>0,321</b>	<b>0,246</b>	<b>0,323</b>
<b>Pr &gt; F</b>	0,044*	0,016*	0,043*	0,012*	0,000***	0,018*
*P<0,05 ***P<0,001	**P<0,01					

<sup>8</sup> Tiré de Ngnikeu Nguebong (2011), p.127.

Tableau 5  
Corrélation PME de type prospecteur<sup>9</sup>

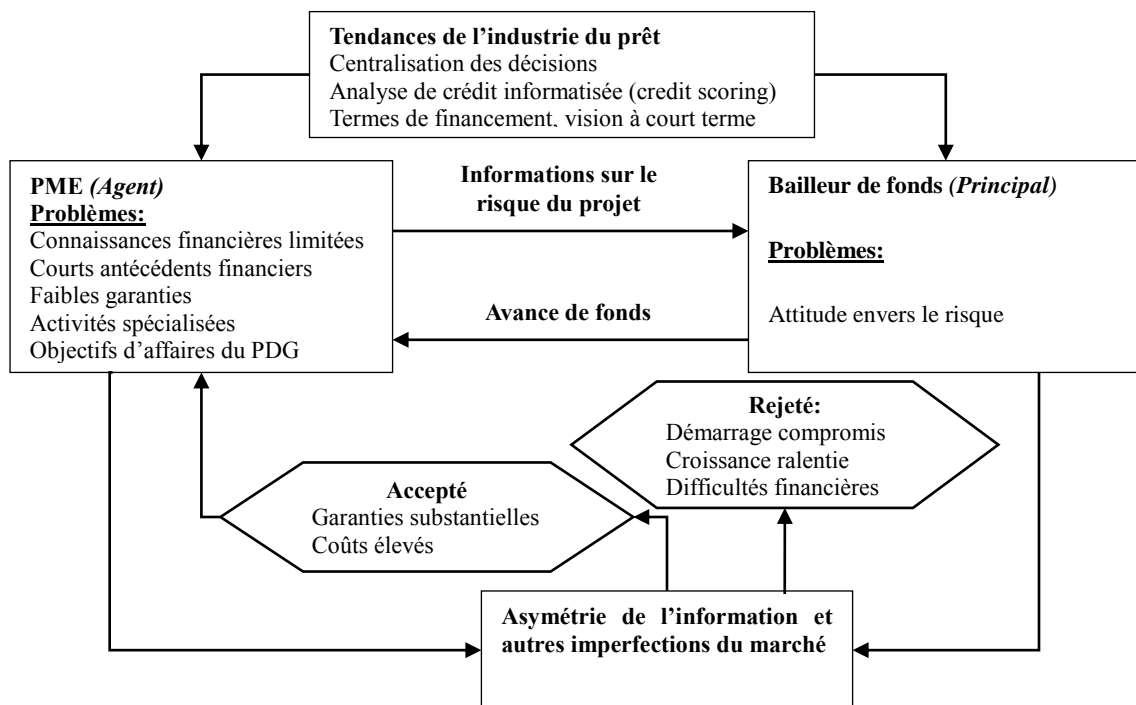
Variables	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22
<b>1-Endg</b>	1.00a																					
<b>2-Endct</b>	.636a	1.00a																				
<b>3-Agedi</b>	-.028	.052	1.00a																			
<b>4-Sexedi</b>	-.035	-.144	.023	1.00a																		
<b>5-Étude</b>	.066	-.009	-.174b	-.057	1.00a																	
<b>6-Exper</b>	-.154b	-.023	.563a	.050	-.271a	1.00a																
<b>7-Croisat</b>	.098	.060	-.143	-.249a	.059	-.070	1.00a															
<b>8-Croises</b>	.115	-.023	-.162b	-.009	.017	-.159b	.103	1.00a														
<b>9-Auton</b>	-.141	-.155b	-.099	-.024	.016	-.064	.018	.008	1.00a													
<b>10-Agese</b>	-.194b	-.113	.205a	.072	.022	.208a	-.260a	-.245a	.112	1.00a												
<b>11-Taille</b>	.046	-.050	.170b	.162b	.073	-.005	-.194b	-.053	.051	.198b	1.00a											
<b>12-Rent</b>	-.196b	-.049	-.137	-.022	.140	-.064	.104	-.031	.083	-.017	.094	1.00a										
<b>13-Profit</b>	-.196b	-.247a	-.061	-.017	.000	-.140	-.025	.368a	.073	-.009	.019	.033	1.00a									
<b>14-Tang</b>	.060	-.395a	-.096	.046	.004	-.042	.034	-.062	.050	-.125	.025	-.085	.046	1.00a								
<b>15-CARD</b>	.033	-.023	-.025	-.039	.180b	-.064	.459a	.106	.034	-.162b	-.127	.011	-.146	-.067	1.00a							
<b>16-ERD</b>	-.023	-.004	.050	.070	.141	-.085	.133	.054	.020	-.032	.248a	-.062	-.147	-.172b	.566a	1.00a						
<b>17-Innov</b>	-.115	-.082	-.043	-.017	-.052	.057	-.006	-.112	-.090	-.053	-.009	-.169	-.150	.008	-.085	-.037	1.00a					
<b>18-SCR</b>	.056	-.031	-.057	.081	.157b	-.292a	.110	.057	.042	-.143	.033	.077	-.019	-.098	.170b	.157	-.118	1.00a				
<b>19-Action</b>	.042	-.006	.102	-.114	-.142	.174b	.071	.024	-.074	-.104	-.116	-.144	-.013	.035	.077	.056	-.079	-.207a	1.00a			
<b>20-Difam</b>	-.190b	-.082	.070	-.080	-.239a	.399a	.009	-.061	.001	.139	-.186b	-.073	-.053	.020	-.116	-.076	.057	-.477a	.432a	1.00a		
<b>21-Expor</b>	.047	-.035	-.111	.049	.033	-.170b	.141	.235a	.037	-.089	.297a	.108	.101	-.119	.220a	.304a	.057	-.001	-.001	-.082	1.00a	
<b>22-Info</b>	.143	.110	-.041	-.032	.023	.032	.096	.109	.139	-.098	.022	-.102	-.037	-.054	.081	.015	.045	.008	.005	.012	.023	1.00a
<b>23-Confi</b>	-.087	-.065	-.073	-.018	-.002	.134	.133	-.051	-.081	-.035	-.158	.047	.083	-.051	.139	.108	-.155	-.081	.014	.187b	.051	.069

a =  $p \leq 0.01$  ; b =  $p \leq 0.05$

<sup>9</sup> Tiré de Ngnikeu Nguebong (2011), p.155.

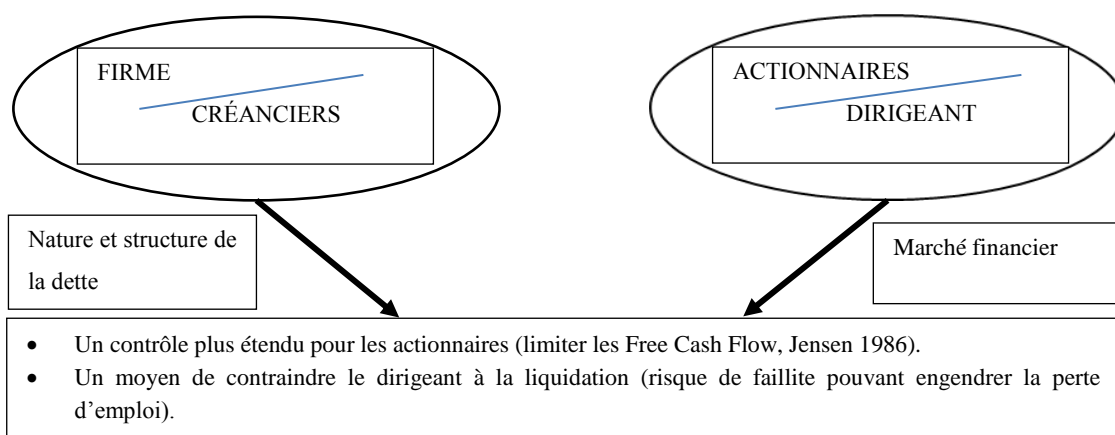
**ANNEXE B**  
**EXEMPLES DE FIGURES**

Figure 1

L'asymétrie de l'information et le financement des PME<sup>10</sup>

<sup>10</sup> Adapté de Tucker et Lean (2003), tiré de St-Pierre (2004). Dans Ngnikeu Nguebong (2011), p.26.

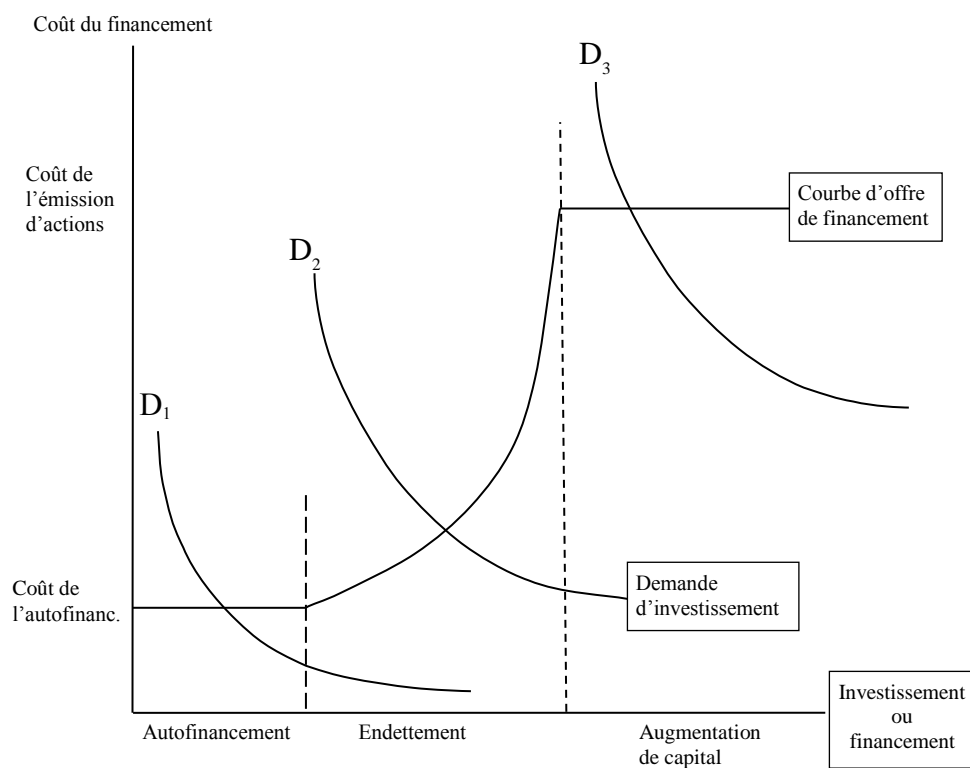
Figure 2  
Le rôle de la dette dans la réduction des conflits d'intérêts<sup>11</sup>



<sup>11</sup> Tiré de Thema (1998), p.3. Dans Ngnikeu Nguebong (2011), p. 29.



Figure 3  
La hiérarchie du financement<sup>12</sup>



<sup>12</sup> Tiré de Mulkey et Sassenou (1995, p.348) adaptés de Fazzari, Petersen et Hubbard (1988). Dans Ngnikeu Nguebong (2011), p. 31.

**ANNEXE C**  
**EXEMPLES DE DISPOSITION DES ÉLÉMENTS**  
**D'UN ESSAI OU D'UN MÉMOIRE**

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

MÉMOIRE PRÉSENTÉ À  
L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES

COMME EXIGENCE PARTIELLE DE LA  
MAÎTRISE EN ADMINISTRATION DES AFFAIRES (MBA)

PAR  
NOM DE L'ÉTUDIANT

TITRE DU MÉMOIRE

MOIS ET ANNÉE

- La page de titre commence à 4 cm du haut de la page.
- Les marges : 4 cm à gauche et en haut; 2,54 cm à droite et en bas.
- L'interligne est à 1.
- Pour l'écriture du nom de l'étudiant, il faut commencer par le prénom et ensuite le nom de famille (MARTINE FORTIER).
- On doit indiquer le mois et l'année, sans virgule (JUIN 2012).
- La page de titre d'un mémoire ou d'un essai est comptée, *mais non paginée*.

**SOMMAIRE**

Ce Guide de rédaction et de présentation pour essai ou mémoire s'adresse à tous les étudiants inscrits au programme de maîtrise en administration des affaires (MBA) de l'Université du Québec à Trois-Rivières. Il est une amélioration du Guide de rédaction essais et mémoires (2011) par les nombreux exemples de règles et de normes ajoutés et auxquelles les étudiants doivent se conformer, afin que leur présentation soit acceptable et adaptée aux normes de diffusion. Cela fait partie de la responsabilité de tout étudiant de s'assurer que les normes de rédaction et de présentation soit présentes dans son essai ou mémoire. Même si un étudiant confie la mise en pages de son travail à une autre personne cela n'enlève en rien sa responsabilité de respecter ces règles. Le premier chapitre fait ressortir les éléments de contenu tandis que le deuxième chapitre y détermine les règles de la présentation matérielle. Enfin, certains modèles de présentation de tableaux et figures et de la disposition des pages sont présentés en annexe. Tout au long de ce document, le masculin est utilisé dans son sens générique pour représenter les deux genres, de façon à en faciliter la lecture. Ce Guide de rédaction et de présentation est un outil essentiel facilitant la démarche d'écriture des étudiants inscrits au MBA. Bonne lecture et bon travail

- Le titre « **SOMMAIRE** » est au centre de la page en caractères gras, à 4 cm du haut de la page.
- L'interligne est à 1,5.
- Il n'y a pas d'alinéas.
- Il n'y a pas de divisions de paragraphes.
- Cette page est comptée, *mais elle n'est pas paginée*.

TABLE DES MATIÈRES	
SOMMAIRE.....	ii
TABLE DES MATIÈRES.....	iii
LISTE DES TABLEAUX.....	vi
LISTE DES FIGURES.....	vii
LISTE DES ABRÉVIATIONS.....	viii
REMERCIEMENTS.....	ix
INTRODUCTION.....	10
CHAPITRE 1- LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DU MÉMOIRE.....	11
1.1 LES PAGES LIMINAIRES.....	12
1.1.1 La page titre.....	11
1.1.2 Le sommaire.....	12
1.1.3 La table des matières.....	13
1.1.4 La liste des tableaux et figures.....	13
1.1.5 La liste des abréviations.....	13
1.1.6 Les remerciements.....	14
1.2 LES PAGES LIMINAIRES.....	14
1.2.1 L'introduction.....	14
1.2.2 La problématique managériale.....	15
1.2.3 Le contexte théorique.....	15
1.2.4 La méthodologie.....	16
1.2.5 Les résultats.....	18
1.2.6 La discussion.....	18
1.2.7 La conclusion.....	19

- Le titre « **TABLE DES MATIÈRES** » est au centre de la page en caractères gras, à 4 cm du haut de la page.
- L'interligne est à 1,5.
- Les numéros correspondent aux numéros des titres et sous-titres à l'intérieur du travail.
- La première page de la table des matières est *comptée, mais non paginée*.

1.3 LES RÉFÉRENCES.....	19
1.4 LES ANNEXES.....	20
CHAPITRE 2- LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE.....	21
2.1 LA PRÉSENTATION LITTÉRAIRE.....	21
2.1.1 Choix de la langue.....	21
2.1.2 Le « je », le « nous » et le « il ».....	21
2.1.3 La ponctuation.....	22
2.2 LA MISE EN PAGES.....	24
2.2.1 Choix de la langue.....	24
2.2.1.1 La mise en caractères en italiques.....	25
2.2.1.2 La mise en caractères gras.....	25
2.2.2 Le format d'une page, les marges, la justification.....	25
2.2.3 La pagination.....	26
2.2.4 Les interlignes, les paragraphes, l'alinéa.....	27
2.2.5 Les titres et les sous-titres.....	28
2.2.6 Les énumérations.....	29
2.2.7 Les notes de bas de page.....	30
2.2.8 La présentation des résultats.....	30
2.2.8.1 Les tableaux et figures.....	30
2.2.8.2 Les nombres exprimés en chiffres.....	32
2.2.8.3 Le système métrique.....	33
2.2.8.4 La décimale.....	33
2.2.8.5 Les notations statistiques.....	33
2.2.9 Le citations et les références.....	34
2.2.9.1 Les citations.....	34

- La deuxième page et suivantes de la table des matières *sont paginées*.

	v
2.2.9.2 <i>Les références à l'intérieur du texte</i>	36
2.2.9.3 <i>Les références à la fin du texte</i>	40
2.2.9.4 <i>Logiciel de références bibliographiques</i>	45
2.2.9.5 <i>Le respect du droit d'auteur</i>	45
2.2.9.6 <i>Plagiat</i>	46
<b>CONCLUSION</b>	<b>48</b>
<b>RÉFÉRENCES</b>	<b>49</b>
<b>ANNEXE A – Exemples de tableaux</b>	<b>50</b>
<b>ANNEXE B – Exemples de figures</b>	<b>56</b>
<b>ANNEXE C – Exemples de disposition des éléments d'un essai ou d'un mémoire</b>	<b>60</b>

- Dernière page de la table des matières pour ce document.
- Indiquer la page de la première page des « RÉFÉRENCES ».
- Indiquer les « ANNEXES » en lettre majuscules et en caractère gras, suivies des lettres A, B, C, etc., suivies d'un tiret, etc. et le titre est écrit en lettres minuscules et sans caractères gras.

<b>LISTE DES TABLEAUX</b>	
<b>Tableau 1 –</b> Modèle de hiérarchisation de subdivision.....	<b>28</b>
<b>Tableau 2 -</b> Les caractéristiques du processus de prise de décision au sein de l'entreprise familiale et de l'entreprise non familiale.....	<b>31</b>
[...]	

- Le titre « **LISTE DES TABLEAUX** » est au centre de la page en caractères gras, à 4 cm du haut de la page.
- L'interligne est à 1,5 sauf lorsque le nom du tableau est trop long. On met alors un interligne simple.
- **Tableau 1, 2** etc. est écrit en caractère gras.
- La première page est comptée, *mais elle n'est pas paginée.*
- S'il y a une deuxième page à cette liste, elle est alors paginée.

LISTE DES FIGURES	
Figure 1 – Arrangement des différentes parties d'un mémoire .....	II
[...]	

- Le titre « **LISTE DES FIGURES** » est au centre de la page en caractères gras, à 4 cm du haut de la page.
- L'interligne est à 1,5 sauf lorsque le nom du tableau est trop long. On met alors un interligne simple.
- **Figure 1** et suivantes est écrit en caractère gras.
- La première page est comptée, *mais non paginée*.
- S'il y a une deuxième page à cette liste, elle est alors paginée.

LISTE DES ABRÉVIATIONS	
<b>CEGEP</b>	Collège d'enseignement général
<b>DBA</b>	Doctorat en administration des affaires
<b>DOI</b>	Digital Object Identifier
<b>MBA</b>	Maîtrise en administration des affaires
[...]	

- Le titre « **LISTE DES ABRÉVIATIONS** » est au centre de la page en caractères gras, à 4 cm du haut de la page.
- L'interligne est à 1,5.
- Les abréviations sont en caractères gras.
- Elles sont classées en ordre alphabétique, et *on n'indique pas les pages*.
- La première page est comptée, *mais non paginée*.
- S'il y a une deuxième page à cette liste, elle est alors paginée.

#### REMERCIEMENTS

Je tiens à remercier particulièrement Théophile Serge Nomo, professeur au Département des sciences de la gestion et directeur du Programme de maîtrise en administration des affaires (MBA), pour son soutien moral et financier dans ce projet d'amélioration du Guide de rédaction essais et mémoires (2001).

Un grand merci également à Julie Landrine Ngnikeu Nguebong qui a si généreusement accepté de collaborer à ce travail. Je lui en suis profondément reconnaissante.

- Le titre « **REMERCIEMENTS** » est au centre de la page en caractères gras, à 4 cm du haut de la page.
- L'interligne est à 1,5.
- La première page est comptée, *mais non paginée*.
- S'il y a une deuxième page à cette liste, elle est alors paginée.

#### INTRODUCTION

Ce Guide de rédaction et de présentation pour essai ou mémoire s'adresse aux étudiants de deuxième cycle du Département des sciences de la gestion de l'Université du Québec à Trois-Rivières dont le programme d'études comporte la rédaction d'un essai ou d'un mémoire. Il recense les règles de rédaction et de présentation matérielle auxquelles l'étudiant doit se conformer pour qu'un essai ou un mémoire soit acceptable et adapté aux normes de diffusion.

Ce document est une amélioration du *Guide de rédaction essais et mémoires* (2001). Il s'inspire des *Normes de présentation d'un travail de recherche* (4<sup>e</sup> éd.) de Provost, Alain, Leroux et Lussier (2010) ainsi que du *Guide de rédaction et de présentation des thèses dans le cadre du programme de DBA* présenté par le Comité conjoint de programme (2005). En outre, certains tableaux et figures ont été tirés du mémoire inédit de Ngnikeu Nguebong (2011) et quelques citations et autres exemples pris dans le mémoire inédit de Soulié (2012). Enfin, les notes de cours de Pettersen (2009) ont été très précieuses.

Le premier chapitre explique le contenu des différents éléments qui composent l'essai ou le mémoire soit les pages liminaires, le corps du mémoire, les références bibliographiques et les annexes. Le deuxième chapitre fait un survol de la présentation matérielle de chacun de ces éléments et traite plus particulièrement de la mise en pages. La conclusion permet de mettre en évidence l'importance d'utiliser ce Guide de rédaction et de présentation pour essai ou mémoire.

Enfin, la liste des références bibliographique est suivie de quelques exemples présentés en annexes concernant la présentation des tableaux, des figures et de la disposition des éléments constitutifs d'un mémoire. Ce Guide est un outil essentiel et est un modèle en lui-même.

- Le titre « **INTRODUCTION** » est au centre de la page en caractères gras, à 4 cm du haut de la page.
- L'interligne est à 1,5.
- Chaque paragraphe commence par un alinéa.
- La première page est comptée, *mais non paginée*.
- Les pages suivantes sont paginées en chiffres arabes.

## CHAPITRE 1 – PROBLÉMATIQUE MANAGÉRIALE

La littérature abondante sur le financement des entreprises depuis les travaux initiatiques de Modigliani et Miller (1958), montre que ce sujet reste d'actualité. Les résultats mitigés des études empiriques sont sans aucun doute l'une des raisons de l'intérêt des chercheurs (Croquet et Heldenbergh, 2008; Ozkan, 2000; Rajin et Zingales, 1995). Aussi, les cadres théoriques de références sur lesquels s'appuient de nombreux travaux à savoir, la Pecking Order Theory ou théorie de l'ordre hiérarchique et la Static Trade Off Theory ou théorie du compromis, ne s'accordent pas quant au sens de l'impact des variables sur les comportements de financement des entreprises (Carpentier et Suret, 2000; Hovakimian, Opler et Titman, 2001).

Ces cadres théoriques ont été développés dans le contexte de grandes entreprises, l'objectif étant l'optimisation du coût du capital en vue de la maximisation de la valeur de l'entreprise. Par conséquent, ils ne répondent pas nécessairement à la logique généralement vécue dans la PME (pérennité, autonomie, etc.).

[...]

- Le titre « **CHAPITRE 1 – PROBLÉMATIQUE MANAGÉRIALE** » est au centre de la page en caractères gras, à 4 cm du haut de la page.
- L'interligne est à 1,5.
- La première page est comptée, *mais non paginée*.
- Les titres et sous-titres commencent par le chiffre **1**.
- Les pages suivantes sont paginées en chiffres arabes.

12

La prise en compte de ces spécificités a donné lieu à un courant de pensée : « le courant de la spécificité (1975-1985) » (Torrès, 1997). D'après ce courant, il est désormais question de définir des problématiques propres aux PME en intégrant leurs particularités, plutôt que de définir des problématiques globales qui font fi de ces particularités. Autrement dit, la PME doit être considérée comme une entité à part entière (PME comme objet de recherche) (Torrès, 1997). On observe des efforts d'intégration des particularités de la PME dans certains travaux portant sur leur structure financière (Colot et Croquet, 2004; Janssen et Witterwulghé 1998; Van Caillie, 1998).

Toutefois, on constate dans les études sur le financement des PME qu'il existe une nouvelle tendance qui consiste à transposer ou à adapter les cadres théoriques traditionnels en contexte de PME, et de trancher par la suite sur celui qui semble mieux traduire leur réalité (Colot et Croquet, 2004; Dufour et Molay, 2010; Pozniack et al., 2010). Un propos en faveur de ce courant de pensée se base sur l'hétérogénéité qui caractérise le monde des PME. En effet, compte tenu de leur hétérogénéité, il y a des possibilités de retrouver certaines PME qui s'écartent de leur nature : c'est ce que Torrès (1997) qualifie de dénaturation de la PME.

[...]



## CHAPITRE 2 – CONTEXTE THÉORIQUE

La question de la structure financière a fait l'objet de plusieurs développements théoriques et empiriques dans la littérature sur le financement des entreprises. Ce chapitre est consacré à la présentation de ses fondements théoriques et empiriques. Tout d'abord, les théories de référence sont présentées, c'est-à-dire celles qui jettent une base d'explication, apportant de ce fait un éclairage à notre problématique (théories financières). Par la suite, on s'attarde sur les théories prescriptives ou plus spécifiques, car celles-ci tiennent compte des réalités de notre objet de recherche (PME). Ces développements permettent enfin de dresser le cadre conceptuel et de préciser l'objectif de cette recherche, ce qui débouche sur les hypothèses à tester.

### 2.1 LES THÉORIES FINANCIÈRES

Dans son étude sur la structure financière des PME belges, Van Caillie (1998) argumente que les théories explicatives du comportement de financement des entreprises peuvent être regroupées en trois grandes approches : classique, néoclassique et moderne.

#### 2.1.1 Approche classique

Essentiellement de nature comptable et empirique, cette approche est déterminée par le concept d'effet de levier. Pour ses tenants, il existe un point repère en dessous duquel l'endettement grève le rendement des actionnaires, c'est-à-dire la rentabilité des capitaux propres (on parle alors d'effet de levier négatif ou effet de massue), et au-dessus duquel il est plutôt positif pour ces derniers (on parle d'effet de levier positif) (Van Caillie, 1998). Autrement dit, ce courant de pensée supporte l'idée que Sdette (Vernimen, 2002). Le principal reproche formulé ici est que cette approche ne repose pas sur des fondements théoriques solides (Cobbaut, 1994, cité par Van Caillie, 1998).

14

#### 2.1.2 Approche néoclassique

L'approche néoclassique est marquée par les travaux de Modigliani et Miller (1958). Ces derniers sont les premiers à avoir proposé une tentative de modélisation du comportement de financement des entreprises. Ils arrivent à la conclusion que dans les marchés de capitaux parfaits, le choix d'une structure financière est neutre sur le coût moyen pondéré du capital, et donc sur la valeur de l'entreprise (Modigliani et Miller, 1958). En d'autres termes, quelle que soit la proportion de dettes ou de fonds propres, d'actions ou d'obligations, il n'y a pas d'incidence sur la valeur de l'entreprise.

Les hypothèses à la base de ce modèle à savoir la perfection des marchés, l'absence d'asymétrie informationnelle, de coûts de faillites, de coûts de transaction et de conflits d'intérêts, ont été largement critiquées dans la littérature. On les qualifie d'hypothèses « simplificatrices », car elles ne reflètent qu'une infime partie de la réalité en contexte de GE et pire, elles ne cadrent pas avec la réalité généralement observée chez la PME. Par exemple, on sait que les entrepreneurs n'aiment pas dévoiler les informations pertinentes concernant leurs entreprises ou leurs projets, par crainte de perdre une information stratégique (St-Pierre, 2004). Cette asymétrie informationnelle qui caractérise les PME entraîne une défaillance des marchés financiers et est une source de conflits entre les PME et leurs partenaires.

[...]

- Le titre « **CHAPITRE 2 – CONTEXTE THÉORIQUE** » est au centre de la page en caractères gras, à 4 cm du haut de la page.
- L'interligne est à 1,5.
- La première page est comptée, *mais non paginée*.
- Les titres et sous-titres commencent par le chiffre 2.
- Les pages suivantes sont paginées en chiffres arabes.

### CHAPITRE 3 – MÉTHODOLOGIE

Dans ce chapitre, il est question d'exposer la méthodologie retenue pour cette recherche, en vue de tester les hypothèses mentionnées plus haut. Ainsi, les éléments étudiés sont respectivement la population visée, la stratégie de recherche, l'échantillonnage, l'instrument de mesure des variables et le niveau de mesure, enfin la méthode d'analyse des données.

#### 3.1 LA POPULATION VISÉE

Notre recherche vise les PME manufacturières. Cependant, il n'existe pas de définition standard de la PME. Il s'agit d'un concept flou, qui a plusieurs perceptions différentes (Julien, 2005). Dans ce sens, Petersen (1978, cité par Colot et Croquet, 2004) stipule qu'« il y a une certaine ironie à vouloir définir les PME. Comme elles représentent 98 % des décisions économiques en termes de firmes, il serait naturel d'essayer de définir l'exception à savoir les GE ». Dans la même foulée, Julien (1984, p.2) affirme dans ses travaux qu'« il n'existe pas de limite distincte entre la GE et la PME, car entre ces deux extrêmes il existe une multitude d'entreprises aux caractéristiques distinctes ».

De façon générale, d'après le GREPME (1997), on peut rassembler en quatre groupes les diverses typologies de PME proposées par les chercheurs dans la littérature : soit celles qui mettent en évidence le type de propriété de l'entreprise, celles qui se basent sur les stratégies poursuivies ou objectifs du propriétaire, celles qui mettent en avant le stade de développement de l'entreprise et enfin, celles qui s'appuient sur le secteur d'activité ou le type de marché.

[...]

- Le titre « **CHAPITRE 3 – MÉTHODOLOGIE** » est au centre de la page en caractères gras, à 4 cm du haut de la page.
- L'interligne est à 1,5.
- La première page est comptée, *mais non paginée*.
- Les titres et sous-titres commencent par le chiffre **3**.
- Les pages suivantes sont paginées en chiffres arabes.

16

#### 3.2 LA STRATÉGIE DE RECHERCHE

Cette recherche adopte une approche positiviste. Des hypothèses ont été formulées suite à une recension de la littérature et on tentera de les vérifier empiriquement. Le raisonnement est donc déductif. Il s'agit d'appliquer les connaissances existantes à des cas particuliers (Gauthier, 2006).

[...]

## CHAPITRE 4 – RÉSULTATS

Dans ce chapitre, il est question de la présentation et de l'interprétation des résultats. Premièrement, une analyse descriptive générale est effectuée, suivie d'une description comparative de l'échantillon selon la stratégie de Miles et Snow (1978) et selon le type de clientèle desservi (Porter, 1980). Deuxièmement, une analyse relationnelle est présentée dans le but de vérifier le rôle présumé des différentes variables explicatives possibles de l'endettement qui ressortent des études empiriques et théoriques précédentes. Une discussion de l'impact de ces variables est aussi faite. Troisièmement, les résultats de la régression multiple « pas à pas » sont présentés, ce qui permet de dresser un profil d'endettement des PME selon leur stratégie.

### 4.1 ANALYSE DESCRIPTIVE GÉNÉRALE

L'analyse descriptive qui suit s'intéresse aux caractéristiques du dirigeant et à celles de l'entreprise. Pour cette recherche, l'échantillon final est constitué au total de 402 PME manufacturières dont 225 (soit 56 %) ont entre 10 et 49 employés et 177 entre 50 et 250 employés (soit 44 %).

[...]

#### 4.1.1 Analyse descriptive et comparative selon Miles et Snow.

[...]

##### 4.1.1.1 Comparaison défenseur, analyste

Une lecture rapide du tableau 6 ci-dessous montre que les entreprises de type défenseur sont généralement comparables au plan statistique dans leur profil aux entreprises de type analyste, exception faite du niveau de scolarité du dirigeant qui présente une différence

- Le titre « **CHAPITRE 4 – RÉSULTATS** » est au centre de la page en caractères gras, à 4 cm du haut de la page.
- L'interligne est à 1,5.
- La première page est comptée, *mais non paginée*.
- Les titres et sous-titres commencent par le chiffre 4.
- Les pages suivantes sont paginées en chiffres arabes.

18

significative au seuil de 5 % et de la profitabilité où cette différence est validée au seuil de 10 % (30,2 % D contre 14,6 % A).

##### 4.1.1.2 Comparaison prospecteur, défenseur

La comparaison entre les prospecteurs et les défenseurs révèle des résultats plus nuancés : tantôt ils sont comparables, tantôt ils sont différents. Ainsi, malgré de légères différences observées entre les deux groupes au niveau de leur endettement global (58,5 % P contre 58,2 % D) et de leur endettement de court terme (37,6 % P contre 38,2 % D), celles-ci ne sont pas statistiquement significatives (P-value = 1).

Par ailleurs, les résultats dévoilent au seuil de 10 % que les défenseurs réalisent environ le double de la rentabilité des fonds propres des prospecteurs (15,7 % contre 30,2 %). Ce résultat infirme une fois de plus Aragón-Sánchez et Sánchez-Marín (2005) de même que Miles et Snow (1978).

[...]

## CHAPITRE 5 – DISCUSSION

Ces résultats corroborent Edoukoi (2005) et Raymond et Edoukoi (2006) qui constatent que les défenseurs investissent plus intensément en équipement et en autres immobilisations pour la production, mais moins dans les nouvelles technologies. Leur dépendance plus prononcée démontre leur fort besoin de stabilité et leur désir de se protéger contre toute concurrence. Leur plus grand investissement peut se justifier par la recherche d'une plus grande efficacité (Edoukoi, 2005; Raymond et Edoukoi, 2006) et aussi par le désir de satisfaire aux exigences de leur donneur d'ordre (St-Pierre et Raymond, 2004).

De façon générale, bien que le test de comparaison de moyenne entre prospecteurs et défenseurs révèle plusieurs variables non significatives parmi lesquelles l'endettement global et de court terme, l'âge du dirigeant, le niveau de scolarité, l'expérience sectorielle, l'âge de l'entreprise, la relation banque/PME, le niveau de participation du dirigeant et sa famille, notons tout de même que les différences établies reflètent ces deux types d'entreprises. Les prospecteurs ont effectivement un plus grand intérêt à la R&D et sont plus intéressés à saisir de nouvelles opportunités de marché. Les défenseurs quant à eux sont plus conservateurs et recherchent avant tout la stabilité de leur marché (Miles et Snow, 1978; Raymond et Edoukoi, 2006).

[...]

- Le titre « **CHAPITRE 5 – DISCUSSION** » est au centre de la page en caractères gras, à 4 cm du haut de la page.
- L'interligne est à 1,5.
- La première page est comptée, *mais non paginée*.
- Les titres et sous-titres commencent par le chiffre 5.
- Les pages suivantes sont paginées en chiffres arabes.

## CONCLUSION

Ce document a porté des améliorations au *Guide de rédaction essais et mémoires* de l'université du Québec à Trois-Rivières (2011) tant sur les explications concernant la rédaction des éléments constitutifs que sur sa présentation matérielle. Les principaux éléments y sont montrés concernant les différentes normes de rédaction et de présentation matérielle auxquelles les étudiants doivent se référer dans la composition de leur essai ou de leur mémoire.

Le chapitre premier a permis de comprendre davantage les divers éléments qui constituent le travail de recherche, soit le contenu de chacune des parties : les pages liminaires, les pages constituant le corps du texte, les références et les annexes. Le deuxième chapitre a montré comment la mise en pages d'un texte est complexe par les diverses règles et normes de présentation auxquelles les étudiants sont soumis. De plus, l'ajout de divers modèles de présentation de tableaux et figures, et de disposition des différentes pages constituant un essai ou mémoire en annexes est un apport supplémentaire, la visualisation permettant de mieux orienter et de faciliter une structure de travail plus uniforme pour tous les étudiants.

Bien sûr, ce document a rassemblé et ajouté un nombre important d'exemples, mais la liste n'en est pas exhaustive. Cependant, l'étudiant qui respecte l'ensemble des normes répond aux exigences du MBA et s'assure ainsi de la publication de son essai ou mémoire.

Ainsi, tout étudiant inscrit au MBA a un outil en mains pour entreprendre sa démarche de rédaction et de présentation de son essai ou mémoire. Bon travail!

- Le titre « **CONCLUSION** » est au centre de la page en caractères gras, à 4 cm du haut de la page.
- L'interligne est à 1,5.
- La première page est comptée, *mais non paginée*.
- *Il n'y a pas de titres ni de sous-titres.*
- Les pages suivantes sont paginées en chiffres arabes.

#### RÉFÉRENCES

- Comité conjoint de programme (2005). *Guide de rédaction et de présentation des thèses dans le cadre du Doctorat en administration des affaires (DBA)*. (2e édition, revue et augmentée pour le programme de DBA par Mario Roy). Université de Sherbrooke en collaboration avec l'Université du Québec à Trois-Rivières : Éditions du CRP, Faculté d'éducation.
- Ngikeu Nguebong, J. L. (2011). *L'influence de la stratégie d'affaires sur le niveau et les déterminants de l'endettement des PME manufacturières* (Mémoire de maîtrise en administration des affaires inédit). Université du Québec à Trois-Rivières. Québec.
- Pettersen, N. (2009). *Méthodologie de la recherche (GAE-6002)*. Notes de cours. Université du Québec à Trois-Rivières.
- Provost, M. A., Alain, M., Leroux, Y., et Lussier Y. (2010). *Normes de présentation d'un travail de recherche*. (4<sup>e</sup> éd.). Trois-Rivières, Québec, Canada : Les éditions SMG.
- Soulié, M. (2012). *La faiblesse d'attraction et de rétention des producteurs agricoles laitiers en relation avec la pénurie de main-d'œuvre dans ce secteur particulier, au Centre-du-Québec et en Mauricie*. Mémoire de maîtrise en administration des affaires inédit). Université du Québec à Trois-Rivières. Québec.
- Université du Québec à Trois-Rivières (2011). *Guide de rédaction. Essais et mémoires. Programmes de maîtrise en administration des affaires (MBA)*. Document interne et inédit, présenté sur le site web de l'UQTR.

- Le titre « **RÉFÉRENCES** » est au centre de la page en caractères gras, à 4 cm du haut de la page.
- L'interligne est simple (1)
- La première page est comptée, *mais non paginée*.
- Les pages suivantes sont paginées en chiffres arabes.

#### ANNEXE A EXEMPLES DE TABLEAUX

- Le titre « **ANNEXE** » est centré horizontalement et verticalement et il est en caractères gras.
- Le mot ANNEXE est suivi d'une lettre majuscule (A, B, C, etc.).
- Le titre qui suit s'écrit en dessous de « ANNEXE » avec un interligne et demi (1,5).
- Cette page est comptée, *mais non paginée*.
- Les pages suivantes sont paginées en chiffres arabes.