

# **Guide de rédaction et de présentation des thèses dans le cadre du programme de DBA**

3<sup>e</sup> édition, revue, augmentée et corrigée

Comité conjoint de programme

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.

Version revue et augmentée pour le programme de DBA  
par Mario Roy,  
Faculté d'administration, Université de Sherbrooke  
et par Camille Carrier,  
Département des sciences de la gestion,  
Université du Québec à Trois-Rivières.

Version originale sous la direction d'Yves Lenoir,  
Faculté d'éducation, Université de Sherbrooke.

ISBN : 2-89474-035-2 (1<sup>re</sup> édition, 2001, 2<sup>e</sup> édition, 2005, revue, augmentée et corrigée et 3<sup>e</sup> édition, 2009, revue, augmentée et corrigée)

© Éditions du CRP, Faculté d'éducation  
Université de Sherbrooke  
2500, boul. de l'Université  
Sherbrooke (Québec) J1K 2R1  
Téléphone : (819) 821-8001  
Télécopieur : (819) 821-7680  
Courriel : Editions.Crp@USherbrooke.ca

Dépôt légal : 1<sup>er</sup> trimestre 2009 (3<sup>e</sup> édition, revue, augmentée et corrigée)

Imprimé au Canada

Bibliothèque nationale du Québec, Montréal  
Bibliothèque nationale du Canada, Ottawa

---

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

## TABLE DES MATIÈRES

|   |    |
|---|----|
| <b>LISTE DES TABLEAUX</b> .....   | 5  |
| <b>LISTE DES FIGURES</b> .....  | 7  |
| <b>LISTE DES ABRÉVIATIONS, DES SIGLES ET DES ACRONYMES</b> .....          | 9  |
| <b>AVANT-PROPOS</b> .....   | 11 |
| <b>PREMIER CHAPITRE – LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DE LA THÈSE</b> .....     | 13 |
| 1. LA COUVERTURE .....  | 14 |
| 2. LES PAGES LIMINAIRES .....   | 14 |
| 2.1 Les pages de garde .....  | 14 |
| 2.2 La page titre .....   | 14 |
| 2.3 L'identification du jury .....  | 15 |
| 2.4 Le sommaire .....   | 15 |
| 2.5 Le résumé .....   | 15 |
| 2.6 La table des matières .....   | 16 |
| 2.7 La liste des tableaux et la liste des figures .....                   | 16 |
| 2.8 La liste des abréviations, des sigles et des acronymes .....          | 16 |
| 2.9 Les remerciements .....   | 17 |
| 3. LE CORPS DE LA THÈSE .....   | 17 |
| 3.1 L'introduction .....  | 18 |
| 3.2 La problématique managériale .....                                    | 18 |
| 3.3 Le contexte théorique .....   | 18 |
| 3.4 Le cadre opératoire .....   | 19 |
| 3.4.1 La justification du milieu, du cas ou de l'échantillon choisi ..... | 19 |
| 3.4.2 Les outils de collecte de données .....                             | 19 |
| 3.5 Les résultats .....   | 20 |
| 3.6 La discussion .....   | 20 |
| 3.7 La conclusion .....   | 21 |
| 4. LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES .....                                  | 21 |
| 5. LES PAGES D'APPOINT .....  | 22 |
| 5.1 Les annexes .....   | 22 |
| 5.2 Le glossaire .....  | 22 |
| 5.3 Les index .....   | 22 |

|  |        |
|--|--------|
| <b>DEUXIÈME CHAPITRE – LA PRÉSENTATION DU DOCUMENT</b> .....                             | 25     |
| 1. LA MISE EN PAGES .....  | 25     |
| 1.1 Le papier et le format .....   | 25     |
| 1.2 Les marges. ....   | 25     |
| 1.3 Le caractère typographique et la qualité de l’impression .....                       | 26     |
| 1.4 La pagination. ....  | 27     |
| 1.5 Les interlignes .....  | 27     |
| 1.6 La justification et le renforcement .....  | 27     |
| 1.7 La protection des lignes et des paragraphes solidaires .....                         | 28     |
| 2. LES NORMES D’ÉDITION .....  | 28     |
| 2.1 Les citations et les emprunts .....  | 28     |
| 2.1.1 La ponctuation dans une fin de citation. ....                                      | 30     |
| 2.2 Les énumérations. ....   | 31     |
| 2.3 Les tableaux et les figures .....  | 32     |
| 2.4 Les titres et les sous-titres .....  | 33     |
| 2.5 Les signes de ponctuation .....  | 34     |
| 2.6 Les abréviations. ....   | 35     |
| 2.7 Le système international d’unités .....  | 37     |
| 2.8 Les notes .....  | 38     |
| <br><b>TROISIÈME CHAPITRE – LA RÉDACTION<br/>ET LA PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES</b> ..... | <br>41 |
| 1. LA PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES DANS LE TEXTE .....                                    | 41     |
| 2. LA PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES .....                                 | 43     |
| 3. LA PRÉSENTATION DE RÉFÉRENCES PROVENANT DE SOURCES ÉLECTRONIQUES .....                | 49     |
| 3.1 La version internet d’articles publiés .....   | 49     |
| 3.2 Les documents électroniques sans version écrite .....                                | 50     |
| <br><b>RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES</b> .....   | <br>51 |
| <br><b>ANNEXE A – MODÈLES DE PAGE TITRE</b> .....  | <br>53 |
| <br><b>ANNEXE B – MODÈLES DE PAGE D’IDENTIFICATION DU JURY</b> .....                     | <br>57 |
| <br><b>ANNEXE C – MODÈLE D’UN GLOSSAIRE</b> .....  | <br>61 |
| <br><b>ANNEXE D – MODÈLE D’UN INDEX</b> .....  | <br>63 |

## LISTE DES TABLEAUX

|            |  |    |
|------------|--|----|
| Tableau 1  | Quelques abréviations courantes et leur signification . . . . .  | 36 |
| Tableau 2  | Les abréviations des états et des territoires américains et leur signification . . . .   | 37 |
| Tableau 3  | Le système international d'unités : les cas les plus fréquemment rencontrés . . .  | 38 |
| Tableau 4  | La présentation des références dans le texte . . . . .   | 42 |
| Tableau 5  | La présentation des références à plusieurs auteurs dans le texte . . . . .   | 42 |
| Tableau 6  | La présentation des références dans le texte : des cas spéciaux . . . . .  | 43 |
| Tableau 7  | La présentation des références bibliographiques : les livres . . . . .   | 45 |
| Tableau 8  | La présentation des références bibliographiques : les publications collectives . .   | 45 |
| Tableau 9  | La présentation des références bibliographiques : les chapitres de livre . . . . .   | 46 |
| Tableau 10 | La présentation des références bibliographiques : les publications tirées<br>d'actes de colloque ou de congrès . . . . .                       | 46 |
| Tableau 11 | La présentation des références bibliographiques : les articles . . . . .   | 47 |
| Tableau 12 | La présentation des références bibliographiques : les textes de communication<br>(congrès et colloque) et les manuscrits non publiés . . . . . | 48 |
| Tableau 13 | La présentation des références bibliographiques : les manuscrits en voie<br>d'être publiés . . . . .   | 48 |
| Tableau 14 | La présentation des références bibliographiques : les rapports de recherche,<br>les mémoires et les thèses . . . . .                           | 49 |



## **LISTE DES FIGURES**

|          |  |    |
|----------|--|----|
| Figure 1 | Arrangement des différentes parties de la thèse. . . . . | 13 |
|----------|--|----|





**LISTE DES ABRÉVIATIONS,  
DES SIGLES ET DES ACRONYMES**

|        |  |
|--------|--|
| ACFAS  | Association francophone pour le savoir                                   |
| AIPTLF | Association internationale de psychologie du travail de langue française |
| Aléna  | Accord de libre-échange nord-américain                                   |
| APA    | American Psychological Association                                       |
| D.B.A. | Doctorat en administration   |
| FLSH   | Faculté des lettres et sciences humaines                                 |
| OCDE   | Organisation de coopération et de développement économiques              |
| URL    | Uniform resource locator   |



## AVANT-PROPOS

Ce *Guide de rédaction et de présentation des thèses dans le cadre du programme de DBA* s'adresse aux étudiants<sup>1</sup> inscrits au programme de doctorat conjoint en administration (DBA) offert à la Faculté d'administration de l'Université de Sherbrooke et au Département des sciences de la gestion de l'Université du Québec à Trois-Rivières. Les normes et les règles contenues dans ce guide ont pour but d'uniformiser et d'harmoniser la présentation des thèses produites dans le cadre du programme de DBA.

Les étudiants sont entièrement responsables de la présentation matérielle de leur thèse. Le fait d'en confier le travail de saisie et de mise en pages à une autre personne ne diminue en rien leur responsabilité. Nous les invitons donc à prendre connaissance de ce guide le plus rapidement possible et à s'y référer régulièrement au cours de la rédaction.

Le premier chapitre donne l'ordre et le contenu des rubriques qui composent la thèse; le deuxième chapitre traite de la mise en pages du texte; le troisième chapitre est consacré aux références insérées dans le texte, aux références bibliographiques et aux références de sources électroniques. Nous avons tenté de simplifier le plus possible ce dernier chapitre en regroupant les informations sous forme de tableaux. Dans ceux-ci, chaque cas présente un procédé de traitement et est accompagné d'un ou de plusieurs exemples.

Pour faciliter la tâche de l'étudiant, nous fournissons dans les annexes différents modèles de pages de présentation. Les listes de tableaux, la table des matières, l'index, le glossaire et les références bibliographiques complètent les différentes rubriques qui forment ce guide. En les présentant et en effectuant la mise en pages, nous avons mis en pratique les normes et les règles qu'il propose à chaque fois que la situation s'y prêtait.

Ce document constitue une troisième édition revue et augmentée du *Guide de rédaction et de présentation des thèses dans le cadre du programme de DBA* paru en 2001. Il s'inspire largement du *Guide de rédaction et de présentation des essais, des mémoires et des thèses* aussi édité aux Éditions du CRP de la Faculté d'éducation de l'Université de Sherbrooke, sous la direction de Yves Lenoir (1996, 1999). Nous avons retenu et adapté de l'édition originale les sections qui répondaient aux intentions du Comité conjoint de

---

1 Le masculin a été utilisé pour représenter les deux genres de façon à alléger la lecture du texte.

programme et nous avons ajouté des sections qui sont spécifiques au programme de DBA. Nous nous sommes également inspirés du *Guide de présentation d'un rapport de recherche*, réalisé par Provost, Alain, Leroux et Lussier (1997), pour compléter certaines parties du présent guide.

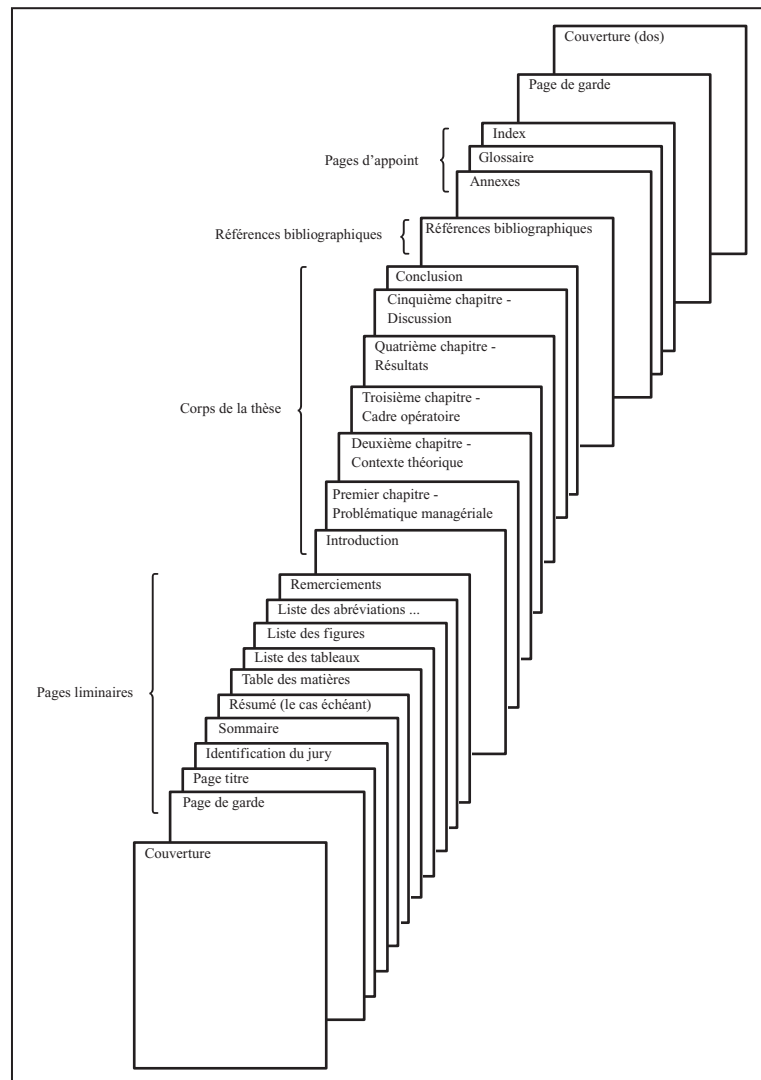
Cet ouvrage reprend plusieurs règles établies par l'American Psychological Association (APA) (2001), dont le modèle d'édition est couramment utilisé dans plusieurs disciplines scientifiques, notamment celles de la gestion. La *Revue canadienne des sciences de l'administration*, qui publie les travaux des membres de l'Association des sciences administratives du Canada, a également choisi ce standard. Nous avons, par ailleurs, tenu compte dans notre adaptation des particularités et règles de la langue française qui s'écartent de celles de la langue anglaise à différents égards.

L'étudiant peut se référer à la cinquième édition de l'APA (2001) si une directive requise n'apparaît pas dans le présent guide.

## PREMIER CHAPITRE LES ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DE LA THÈSE

Le premier chapitre expose les différentes rubriques qui figurent dans la thèse, leur contenu général ainsi que la façon de les présenter. La figure 1 ci-dessous présente l'organisation des différentes parties de la thèse dont les principaux regroupements sont les pages liminaires, le corps de la thèse, les références bibliographiques et les pages d'appoint.

Figure 1  
Arrangement des différentes parties de la thèse



## 1. LA COUVERTURE

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

## 2. LES PAGES LIMINAIRES

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

### 2.1 Les pages de garde

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

### 2.2 La page titre

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

Cette page comporte l'identification de l'université d'attache de l'étudiant, le titre de la thèse, le nom complet (prénom et nom) de l'étudiant, une notice indiquant que la thèse est présentée en vue de l'obtention du doctorat en administration (DBA) offert conjointement par l'Université de Sherbrooke et l'Université du Québec à Trois-Rivières ainsi que le mois et l'année du dépôt et, pour l'Université de Sherbrooke, le symbole (©), suivi du nom complet de l'étudiant et de l'année.

La page titre correspond à la première page de l'ouvrage, mais elle n'est pas numérotée (voir l'annexe A où sont présentés les modèles respectifs de présentation de la page titre de l'Université de Sherbrooke et de l'Université du Québec à Trois-Rivières).

### **2.3 L'identification du jury**

La page identifiant les membres du jury suit immédiatement la page titre. Elle n'est pas numérotée et contient les informations suivantes : l'identification de l'université d'attache, le titre de l'ouvrage, le nom de l'étudiant suivi de la mention « Cette thèse a été évaluée par un jury composé des personnes suivantes : » et la mention concernant le caractère conjoint du programme de DBA.

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

### **2.4 Le sommaire**

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

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

### **2.5 Le résumé**

Le résumé en français est obligatoire uniquement lorsque l'étudiant a été autorisé à rédiger la thèse dans une autre langue que le français. Plus fouillé que le sommaire, le résumé expose les idées maîtresses et les conclusions de l'ouvrage. Saisi à simple interligne, le résumé compte environ 2 000 mots. Il s'insère entre le sommaire et la table des matières.

## **2.6 La table des matières**

La table des matières suit le sommaire, et le résumé s'il est inclus, et présente, dans l'ordre, toutes les rubriques à partir du sommaire et incluant les pages d'appoint composant la thèse. Chaque rubrique est reliée au numéro de page par des points de conduite et est identifiée par un code pseudodécimal (1., 1.1, 1.1.2, etc.). Dans la mesure du possible, cette numérotation est limitée à trois chiffres. Dans la table des matières, les titres de chapitre sont indiqués en majuscules et en caractères gras. Les grandes divisions d'un chapitre (1., 2., 3., etc.) sont indiquées en petites majuscules avec la première lettre en majuscule. Toutes les autres rubriques sont présentées en minuscules, sans caractères gras ni italiques, avec la première lettre en majuscule.

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

## **2.7 La liste des tableaux et la liste des figures**

La liste des tableaux et celle des figures (illustrations, graphiques, schémas, photographies, etc.) suivent la table des matières. Elles sont présentées sur des pages distinctes. Dans ces listes, chaque entrée renvoie à la page correspondante de l'ouvrage.

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

## **2.8 La liste des abréviations, des sigles et des acronymes**

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



Lorsque les abréviations, les sigles et les acronymes sont peu nombreux, on se limite à leur présentation dans l'ouvrage. Lorsque le texte en comporte un grand nombre, il est indispensable d'en fournir une liste alphabétique ainsi que la signification. Cette liste est placée au début du document, à la suite de la liste des tableaux et de la liste des figures, le cas échéant. Vous pouvez consulter le modèle de liste des abréviations, des sigles et des acronymes qui est présenté à la page 9.

Un sigle se compose avec les initiales ou les premières lettres des mots qu'on veut abrégé et auxquelles on ajoute un point abrégatif (p. ex. : F.L.S.H. pour Faculté des lettres et sciences humaines, Fonds F.Q.R.S.C. pour Fonds québécois de la recherche sur la société et la culture). Notez toutefois que, dans le cas des sigles et des acronymes, il est de plus en plus admis et fréquent d'omettre le point abrégatif (p. ex. : FLSH au lieu de F.L.S.H. ou Fonds FQRSC au lieu de Fonds F.Q.R.S.C.). Quelle que soit la façon de procéder, il faut s'y tenir tout au long de l'ouvrage et respecter l'usage courant de l'organisme ou de l'entité.

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

## 2.9 Les remerciements

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

## 3. LE CORPS DE LA THÈSE

Le corps de la thèse comporte plusieurs parties et divisions que nous décrivons ci-dessous. Une thèse est un ouvrage scientifique, clair et concis, au style épuré. Le ton est neutre et impersonnel : il ne laisse pas de place à l'émotivité ni au sensationnalisme.

Le nombre de pages de la thèse est variable. Il revient au directeur de recherche, de concert avec l'étudiant, de déterminer la longueur qui convient à l'ouvrage. La thèse devrait compter de 200 à 400 pages, incluant les annexes.

### **3.1 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 la thèse des autres travaux existants, en soulignant les éléments originaux qui la composent, ainsi que les objectifs poursuivis. L'introduction présente la structure de l'ouvrage et la façon dont le texte est organisé. Il faut évoquer la problématique de départ, de même que l'orientation théorique et méthodologique adoptée par l'auteur. L'introduction sert essentiellement à préparer le lecteur en encadrant ses attentes par rapport au document dont il s'apprête à prendre connaissance.

### **3.2 La problématique managériale**

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

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

### **3.3 Le contexte théorique**

Le contexte théorique, deuxième chapitre de la thèse, présente un relevé complet de la documentation scientifique pertinente au sujet de la thèse. Il s'agit de présenter

les théories ainsi que les études qui guident l'étudiant dans sa réflexion. Le doctorant doit exercer son jugement et faire preuve de discernement dans le choix de la documentation recensée. Il doit aussi être en mesure de poser un regard critique sur les études existantes et l'état actuel des connaissances. Le contexte théorique constitue le cadre conceptuel ou le cadre de travail dans lequel l'étudiant inscrit sa démarche. Le contexte théorique comporte généralement des subdivisions qui permettent au lecteur d'aborder le domaine de connaissances de façon articulée. Il ne s'agit pas simplement de résumer la documentation, mais de l'organiser en un tout cohérent, tout en mentionnant les contradictions qu'elle comporte. 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.

### **3.4 Le cadre opératoire**

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

#### *3.4.1 La justification du milieu, du cas ou de l'échantillon choisi*

Cette section doit comprendre suffisamment d'informations pour permettre au lecteur de se prononcer sur la généralisation ou la transférabilité des résultats. Il faut préciser la procédure d'échantillonnage ou les conditions de choix d'un milieu d'étude. Cette section doit aussi comprendre toutes les données relatives à l'exclusion ou à l'ignorance de certains groupes ou de certaines organisations qui auraient pu être considérés dans l'étude.

#### *3.4.2 Les outils de collecte de données*

Chacun des outils utilisés pour cueillir les données doit être décrit. Dans le cas d'instruments qui existent déjà, l'étudiant mentionne le nom de l'instrument et la référence du guide d'utilisation en spécifiant la version employée. Si des modifications ont

été apportées à l'instrument, elles sont mentionnées et la démarche qui a entouré leur validation est décrite. Lorsque les outils ont été développés par l'étudiant dans le cadre de la recherche, la démarche et les étapes de validation sont décrites de façon à permettre de juger de leur valeur et de leurs limites.

### **3.5 Les résultats**

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

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

En ce qui a trait aux études de cas, l'étudiant doit porter une attention particulière à la protection de l'anonymat des participants à l'étude. L'anonymat peut être traité de deux façons. La première option consiste à rédiger le cas et à le présenter à ceux qui en sont l'objet de façon à obtenir leur autorisation de publication. La seconde option consiste à maquiller le cas sous divers aspects de façon à ce que ceux qui sont visés ne puissent être identifiés. Si cette option est retenue, il faut s'assurer de ne pas dénaturer les variables à l'étude. On peut retirer des caractéristiques existantes, limiter la description de certains traits ou encore ajouter du matériel exogène qui viendra masquer toute référence aux individus, aux groupes ou aux organisations concernés.

### **3.6 La discussion**

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

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

comparant aux résultats des recherches précédentes. Dans la deuxième section, l'étudiant fait état de la contribution de sa recherche sur la résolution de la problématique managériale à l'étude. Il discute des retombées de sa recherche sur le développement de modèles théoriques, en soulignant ses applications pratiques, ainsi que les orientations que pourraient prendre les recherches futures. L'étudiant doit être prudent dans la façon d'interpréter ses résultats de façon à éviter des inférences abusives. La troisième section aborde les forces et les faiblesses de la thèse de façon à permettre au lecteur de prendre une position éclairée par rapport à la valeur de l'étude, au réalisme des interprétations et à leur applicabilité dans les milieux organisationnels.

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

### **3.7 La conclusion**

Cette dernière partie de la thèse permet de faire ressortir les principales conclusions qui se dégagent de l'étude. Il s'agit d'indiquer si les objectifs de départ ont été atteints et en quoi la recherche a permis de progresser dans la réponse à la question de recherche. Les conclusions doivent mettre en évidence la valeur ou les particularités propres à l'étude réalisée. Elles peuvent également servir à promouvoir certains aspects de l'ouvrage jugés importants, comme l'originalité de la démarche et la contribution de la recherche au développement des connaissances dans le domaine d'étude.

## **4. LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES**

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

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

## 5. LES PAGES D'APPOINT

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

### 5.1 Les annexes

Les annexes permettent d'alléger le texte de l'ouvrage. On y présente des données brutes (questionnaires, tableaux, listes d'énoncés et longs calculs par exemple) ou des pièces justificatives (copie des lettres aux personnes à qui on a demandé, par exemple, de valider l'instrument de recherche ou de collaborer à l'administration d'un questionnaire). Chaque annexe est séparée par une feuille, non paginée, sur laquelle on trouve l'identification de l'annexe (A, B, C, etc.), précédée du terme *Annexe*, et le titre de celle-ci. Ces informations sont saisies en majuscules, en gras et sont centrées sur la page. Vous pouvez consulter les annexes du présent document qui reprennent ces éléments.

### 5.2 Le glossaire

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

### 5.3 Les index

Les index permettent de repérer plus facilement les éléments mentionnés à plusieurs reprises dans l'ouvrage : nom de lieux, de personnes ou d'instruments, sujets généraux et spécifiques, etc. Ils permettent également de prendre connaissance du point de vue avec lequel le sujet est traité et du degré d'élaboration du travail. Bien que leur insertion soit facultative, les index constituent un outil précieux pour les personnes qui consultent l'ouvrage et, plus particulièrement, pour les chercheurs.

On peut établir un index général où tous les thèmes apparaissent, un index spécial où un seul thème est présenté (par exemple, le nom des auteurs cités dans l'ouvrage) ou encore un index analytique comme celui que nous avons bâti pour le présent guide.

L'index analytique (encore appelé index des matières) présente les différents thèmes abordés dans l'ouvrage, ainsi que les divers aspects et éléments (notices) qui s'y rattachent.

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





## **DEUXIÈME CHAPITRE**

### **LA PRÉSENTATION DU DOCUMENT**

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

#### **1. LA MISE EN PAGES**

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

##### **1.1 Le papier et le format**

L'original et les copies de l'ouvrage requièrent du papier blanc, opaque et de bonne qualité. Les dimensions des pages sont courantes, soit 21,5 cm sur 28 cm. Tous les textes, tableaux, légendes et figures se trouvent au recto des feuilles. Il ne faut pas tracer un cadre autour de chacune des pages.

##### **1.2 Les marges**

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

### 1.3 Le caractère typographique et la qualité de l'impression

Le caractère typographique utilisé pour l'ensemble du texte est le caractère romain de style classique (*Times* ou *Times New Roman*). Le corps du caractère est de 12 points. Pour les notes infrapaginales et les index, le corps du caractère est de 10 points. Pour les tableaux, le corps de caractère doit se situer entre 9 et 12 points, tandis que pour les figures, il doit se situer entre 6 et 12 points.

Les caractères italiques sont utilisés uniquement pour les titres de livres et de revues, pour les œuvres d'art et pour les mots empruntés à une langue étrangère, classique ou moderne. Il faut toutefois noter que les noms propres, y compris ceux d'organismes, d'associations ou d'instituts étrangers, ne sont pas indiqués en italique. On utilise aussi les caractères italiques pour accentuer ou mettre en évidence un mot ou une expression, et pour les sous-titres de troisième et de quatrième division.

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

Le soulignement n'est jamais utilisé. Les guillemets («») sont réservés aux citations et les guillemets anglais (“ ”) à l'identification des mots et des expressions peu usités en français ou qu'on désire employer dans un sens exceptionnel. Les apostrophes (‘ ’) sont aussi utilisées, dans les citations imbriquées, c'est-à-dire les citations qui apparaissent à l'intérieur d'une autre citation.

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

## 1.4 La pagination

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

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

## 1.5 Les interlignes

Le texte est saisi à interligne et demi, alors que l'interligne simple est utilisé pour le résumé, un titre ou un sous-titre occupant plus d'une ligne, les énumérations dans le texte, les citations en retrait, les références bibliographiques, la légende sous les figures, les index, les notes infrapaginales et le glossaire. Un interligne triple sépare les paragraphes, de même que la fin d'un paragraphe qui précède un titre ou un sous-titre. L'interligne peut varier dans le texte à l'intérieur des tableaux, dans les annexes et dans la table des matières.

## 1.6 La justification et le renforcement

Chaque paragraphe commence par un renforcement d'environ un centimètre et demi appelé alinéa. Le texte est justifié à gauche et à droite, c'est-à-dire aligné parfaitement avec chaque marge. La fonction *césure* ou *coupure de mots* peut être utilisée pour couper certains mots en fin de ligne à condition que cette coupure s'effectue selon les règles du français. Par exemple, le mot occasion peut être coupé à chacune des syllabes (oc-ca-sion). On veillera en outre à ne jamais couper un mot devant une syllabe muette (par exemple dé-cou-verte) et au bout de la dernière ligne d'une page.

### 1.7 La protection des lignes et des paragraphes solidaires

Dans ce type d'ouvrage de recherche, il ne convient pas de laisser une ligne seule au début (*veuve*) ou à la fin d'une page (*orphelin*). L'option de protection *veuve/orphelin* ou des lignes solidaires permet de récupérer cette ligne et de la situer sur la même page que le paragraphe correspondant. Dans le même esprit, la protection des paragraphes solidaires évite qu'un titre ou un sous-titre soit laissé à la fin d'une page alors que le texte débute sur la page suivante.

## 2. LES NORMES D'ÉDITION

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

### 2.1 Les citations et les emprunts

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

Dans la mesure où l'auteur n'a pas fait l'objet d'une mention suivie de l'année d'édition entre parenthèses, toute citation est suivie immédiatement, entre parenthèses, de la référence à son auteur (nom, année d'édition du texte cité, page de la citation). Cette référence renvoie à la rubrique «Références bibliographiques» où l'on trouve la notice bibliographique complète de l'ouvrage cité. Une citation peut être fusionnée ou non fusionnée au texte, comme le montrent les exemples qui suivent.

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

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

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

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

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

Voici l'exemple d'une citation longue :

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

La pathologie du rire est un autre moyen de découvrir ses mécanismes et de les comprendre puisque l'on a pu décrire un certain nombre de lésions cérébrales, plus ou moins spécifiques, qui s'accompagnent des manifestations extérieures du rire. Le rire pathologique est un trouble de comportement et de l'humeur qui fait partie des manifestations typiques de certaines maladies ; dans ces cas, le rire n'a rien de plaisant, ce n'est plus un rire de santé mais un rire morbide (Rubinstein, 1983, p. 80).

Si on ne désire pas reproduire une citation au complet, on utilise deux crochets et trois points [...] lorsqu'on coupe un mot ou plus d'une phrase.

Voici un exemple de citation incomplète :

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

Si on désire présenter une citation dans la langue d'origine d'un auteur étranger, la traduction française de cette citation est donnée immédiatement dans une note infra-paginale. Si on préfère emprunter l'idée d'un auteur, on doit en donner immédiatement la référence, entre parenthèses, comme dans l'exemple suivant.

Voici l'exemple d'un emprunt :

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

Toute citation est reproduite parfaitement, avec ses fautes d'orthographe ou ses mots incorrects. Dans ce cas, on indique son désaccord en ajoutant, entre parenthèses et en italique, l'adverbe latin (*sic*), qui signifie *ainsi*.

### 2.1.1 La ponctuation dans une fin de citation

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

- Si la phrase dans laquelle s'inscrit la citation est interrogative ou exclamative, il faut toujours mettre le point d'interrogation ou d'exclamation à l'extérieur du guillemet fermant. Ex. : Est-ce que l'acteur a dit : « le film commence » ?
- Si la phrase dans laquelle s'inscrit la citation se termine avec la référence à son auteur (Dufour et Lamothe, 2000), la phrase doit toujours se terminer avec un point après la parenthèse fermante de la référence et aucun point n'est mis à la fin de la citation. Par exemple : Je retiendrai les commentaires d'un auteur très populaire : « Est-ce que le film a commencé ? » (Pitt, 2003, p. 136). Ou encore : Lapierre (2004) dit : « Que le film commence » (p. 136).

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

- Si la citation débute par une lettre minuscule, la ponctuation finale est à l'extérieur du guillemet fermant. Par exemple : Soulignant elle aussi que « le film a commencé », Dion montre ainsi son approbation. Ou encore : L'auditoire trouve que « le film tarde à commencer ». Par exemple : Pitt (2003) trouve que « le film tarde à commencer » (p. 136).
- Si la citation débute par une lettre majuscule, la ponctuation finale est à l'intérieur. Par exemple : L'acteur a dit : « Est-ce que le film a commencé ? » Ou encore : Après que l'acteur ait dit : « Que le film commence ! » le film a commencé. Et aussi : Au début du film, l'acteur dit : « Que le film commence ! »

## 2.2 Les énumérations

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

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

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

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

Lorsque la proposition d'introduction et l'énumération sont parties intégrantes d'une même phrase, le deux-points n'est pas nécessaire. Pour présenter une telle énumération, comme dans le cas présent, il faut

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

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

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

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

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

### **2.3 Les tableaux et les figures**

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

Pour les tableaux et les figures, on doit

- a) utiliser une numération continue pour l'ensemble de l'ouvrage ;
- b) centrer et placer, en haut du tableau ou de la figure le mot «Tableau» ou «Figure», son numéro et son titre. Le titre est saisi à simple interligne, en minuscules et avec une majuscule initiale ;
- c) indiquer, en Times 10 points, immédiatement en-dessous du tableau ou de la figure, la source de l'information s'il y a lieu. Cette information est complète ou la même que celle trouvée dans les références bibliographiques ;
- d) mentionner dans le texte, immédiatement avant son insertion, la présence d'un tableau ou d'une figure ;
- e) respecter les marges et la pagination utilisées pour l'ensemble de l'ouvrage ;
- f) placer les tableaux et les figures dans les annexes lorsqu'ils occupent plus d'une page dans le corps du texte.



Dans le cas des tableaux uniquement :

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

Pour ce qui est des figures :

1. Elles sont encadrées, dans la mesure du possible ;
2. Les mots, à l'intérieur de la figure, sont saisis (et non manuscrits) en ligne droite ;
3. La légende qui décrit et explique la figure est placée immédiatement sous la figure ;
4. La légende est saisie, tout au long de la figure, en minuscules et à simple interligne. Lorsqu'elle occupe moins d'une ligne, elle est centrée. Sinon, elle est alignée à la marge de gauche et justifiée à droite.

## **2.4 Les titres et les sous-titres**

Les titres et les sous-titres ont pour fonction principale de faciliter la lecture en faisant bien comprendre l'organisation de la matière et les niveaux hiérarchiques de l'ouvrage. Ils ne font pas partie du texte. Tout titre doit être explicite afin de ne pas obliger le lecteur à lire le texte qui le suit pour savoir de quoi il s'agit. Il est préférable de ne

pas utiliser d'articles ni de tournures négatives ou d'inversions dans un titre ou dans un sous-titre. On ne retrouve jamais de guillemets, de parenthèses ou de point final dans un titre, excepté dans le cas du point d'interrogation et du point d'exclamation.

Les titres de chapitre, précédés des appellations *Premier chapitre*, *Deuxième chapitre*, etc., sont indiqués en majuscules et en caractères gras, centrés en haut de la page. Les grandes divisions d'un chapitre (1., 2., 3., etc.) sont indiquées en majuscules. Les sous-titres de deuxième division (1.1, 1.2, 1.3) sont indiqués en minuscules et en caractères gras. Les rubriques de troisième et quatrième division (1.1.1, 1.2.1, 1.2.1.1, etc.) sont présentées en minuscules et en italiques. Pour tous ces titres et ces sous-titres de première, deuxième, troisième et quatrième division, le texte correspondant commence sous la rubrique. La cinquième division n'est pas numérotée. Elle est indiquée en minuscules et en italique, et le texte correspondant commence sur la même ligne que la rubrique qui est suivie d'un point.

## 2.5 Les signes de ponctuation

On ne doit pas utiliser l'espace avant l'apostrophe dans l'élision normale, l'apostrophe dans l'élision exceptionnelle, la barre oblique, le crochet fermant, le deux-points dans les heures numériques, le guillemet anglais fermant, le petit guillemet fermant, la parenthèse fermante, le point final d'une phrase, le point abrégatif, les points de suspension, les points elliptiques quand ils sont entre crochets, le trait d'union, la virgule et la virgule décimale. Selon que l'on dispose de l'espace fine ou non, on a le choix de l'utiliser ou de ne mettre aucun espace avant les appels de note, l'astérisque, le point d'exclamation, le point d'interrogation et le point virgule. De la même manière, on a le choix d'utiliser l'espace fine ou insécable avant le guillemet fermant et la tranche de trois chiffres dans une quantité. On doit utiliser l'espace sécable avant les symboles arithmétiques  $+ - \times ; / = \pm \pi$ , le crochet ouvrant, le guillemet ouvrant, le guillemet anglais ouvrant, le petit guillemet ouvrant, la parenthèse ouvrante, les préfixes d'unités (p. ex. : k, M) et le tiret long à l'intérieur d'un texte. On doit utiliser l'espace insécable avant le deux-points, le pourcentage %, le symbole \$ et le symbole F, le symbole h dans une heure complexe, les symboles d'unités (p. ex. : cl, m, cm, km, kg, ko, Mo).

On ne doit pas utiliser l'espace après l'apostrophe dans l'élision normale, la barre oblique, le crochet ouvrant, le deux points dans les heures numériques, le guillemet anglais

ouvrant, le petit guillemet ouvrant, la parenthèse ouvrante, les points elliptiques quand ils sont entre crochets, les préfixes d'unités, le trait d'union et la virgule décimale. Selon que l'on dispose de l'espace fine ou non, on a le choix de l'utiliser ou d'utiliser l'espace insécable après le guillemet ouvrant et les tranches de trois chiffres dans une quantité. On doit utiliser l'espace sécable après l'apostrophe dans l'élosion exceptionnelle, les appels de notes, l'astérisque, les symboles arithmétiques, le crochet fermant, le deux-points, le guillemet fermant, le guillemet anglais fermant, le petit guillemet fermant, la parenthèse fermante, le point d'exclamation, le point d'interrogation, le point final d'une phrase, le point abrégatif, le point-virgule, les points de suspension, le pourcentage, le symbole \$, le symbole F, les symboles d'unités, le tiret long à l'intérieur d'un texte et la virgule.

Notez que certains espaces sont obligatoires entre les différents éléments d'une notice bibliographique. Ce point est abordé au troisième chapitre.

## 2.6 Les abréviations

Tout en maintenant le principe qu'il est préférable d'éviter l'usage d'abréviations, certaines contraintes d'espace, particulièrement dans les tableaux et les références bibliographiques, peuvent obliger à y recourir. Lorsqu'on désire abrégé un mot ou un groupe de mots, l'usage veut qu'on écrive ces mots en entier la première fois qu'ils apparaissent dans le texte et qu'on introduise immédiatement après, entre parenthèses – ou entre crochets, si l'extrait qu'il contient est déjà entre parenthèses –, leur abréviation, leur sigle ou leur acronyme.

L'abréviation des mots, comme l'utilisation des sigles et des acronymes, ne se fait pas au hasard. On doit respecter les règles énoncées dans les ouvrages spécialisés. Rappelons qu'on abrège un mot, ou un groupe de mots, soit en conservant seulement la première lettre, soit en retranchant certaines lettres finales, soit par suppression des lettres intérieures (p. ex. : *R. arch.* pour *Revue archéologique*, p. pour page). On ajoute un point abrégatif à la fin des mots qu'on a abrégés, sauf si la dernière lettre de l'abréviation est celle du mot entier.

Tableau 1  
Quelques abréviations courantes et leur signification

| Abréviation | Signification        | Abréviation     | Signification   |
|-------------|----------------------|-----------------|-----------------|
| a/s         | à l'attention de     | m               | mètre           |
| app.        | appartement          | M.              | Monsieur        |
| append.     | appendice            | MM.             | Messieurs       |
| art.        | article              | Mme             | Madame          |
| boul.       | boulevard            | Mmes            | Mesdames        |
| chap.       | chapitre             | M <sup>e</sup>  | Maître          |
| C.P.        | case postale         | n <sup>o</sup>  | numéro          |
| Cie         | compagnie            | n <sup>os</sup> | numéros         |
| c.          | contre               | p.p.            | par procuration |
| c.-à-d.     | c'est-à-dire         | p. ex.          | par exemple     |
| d.          | date                 | p.              | page            |
| dir.        | directeur, direction | s.              | siècle          |
| Dr          | docteur              | s.d.            | sans date       |
| éd.         | édition              | sect.           | section         |
| ex.         | exemple              | tabl.           | tableau         |
| exempl.     | exemplaire           | t.              | tome            |
| fasc.       | fascicule            | trad.           | traduit par     |
| fig.        | figure               | vol.            | volume          |
| ill.        | illustration         | 1 <sup>er</sup> | premier         |
| inc.        | incorporé            | 1 <sup>re</sup> | première        |
| introd.     | introduction         | 2 <sup>e</sup>  | deuxième        |
| km          | kilomètre            |                 |                 |

Les mots abrégés ne prennent pas la marque du pluriel, à part quelques exceptions telles Mmes, Drs, n<sup>os</sup>. Le trait d'union existant dans un mot ou dans une série de mots subsiste dans leur abréviation (p. ex. : c.-à-d. pour c'est-à-dire). On utilise l'abréviation française de préférence à l'abréviation latine (p. ex. : c.-à-d. plutôt que i.e., c. pour contre plutôt que vs). Un mot abrégé est coupé avant une voyelle et non avant une consonne (p. ex. : chap. et non cha. pour chapitre, av. et non ave. pour avenue). On ne coupe jamais, en bout de ligne, une abréviation, un sigle ou un acronyme. Nous avons donc répertorié, au tableau 1, les abréviations les plus courantes et leur signification et, au tableau 2, les abréviations des états et des territoires américains.

Tableau 2  
Les abréviations des états et des territoires américains et leur signification

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

American Psychological Association (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (5<sup>e</sup> éd.) (p. 218). Washington, DC : APA (1<sup>re</sup> éd. 1952).

## 2.7 Le système international d'unités

Toute thèse doit respecter les normes du système international d'unités. Nous vous suggérons de vous procurer un manuel de référence à ce sujet, soit, par exemple, celui du ministère de l'Industrie et du Commerce du Québec, Bureau de la normalisation (1977). Le tableau 3 expose les cas les plus fréquemment rencontrés, avec des exemples.

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

| Cas   | Exemples  |
|---|---|
| Une phrase ne commence jamais par un nombre écrit en chiffres.  | Il y avait 25 personnes là-bas. Onze d'entre elles se levèrent. |
| Les pourcentages, les fractions, les nombres inférieurs à zéro et les rapports s'écrivent toujours en chiffres arabes.                                    | 0,8<br>25,2 %   |
| Les signes (% , \$ , etc.) sont détachés du nombre par un espace protégé (insécable).   | 3,5 %<br>25 \$  |
| Les nombres entiers sont toujours séparés des décimales par une virgule. Si la valeur du nombre est inférieure à 1, on fait précéder la décimale du zéro. | 3,14<br>3,1416<br>0,25  |
| La virgule n'est jamais utilisée pour indiquer les milliers. Les tranches de trois chiffres sont séparées par un espace protégé (insécable).              | 2 225 442,37<br>1 272,32  |
| L'heure est indiquée comme dans les exemples ci-joints (sans espace et sur une période de 24 heures) lorsqu'il s'agit d'un moment précis.                 | 05 : 26 : 12<br>18 : 45 : 17                                    |
| L'heure est indiquée comme dans les exemples ci-joints (avec des espaces et sur une période de 24 heures) lorsqu'on veut indiquer une durée.              | 2 h 25 min 5 s<br>14 h 17 min                                   |
| La date, en chiffres, est indiquée comme dans l'exemple ci-joint (année, mois et jour séparés par un trait d'union).                                      | 1996-01-25  |
| Un symbole de grandeur ou d'unité de mesure ne comporte pas de point abrégé, excepté à la fin d'une phrase.   | Cette table mesure 2 m alors que celle-ci mesure 3 m.           |
| Un symbole de grandeur ou d'unité de mesure ne prend jamais la marque du pluriel.   | 2 h<br>25 g   |
| La température est indiquée en degrés Celsius.  | 27 °C   |
| Les nombres entre 1 et 9 inclusivement s'inscrivent en toutes lettres.  | Il y avait deux personnes à la réunion.                         |
| Si deux chiffres se trouvent dans la même phrase dont un est supérieur à 9 et l'autre est inférieur à 10, on les écrit en chiffres.                       | Il y avait de 8 à 12 personnes à la réunion.                    |

## 2.8 Les notes

Les notes servent à clarifier (compléter, confirmer, commenter) un aspect du texte en ajoutant une explication ou une précision à ce qu'on vient d'écrire. Les notes sont utiles, mais non essentielles, à la compréhension du texte lui-même. Elles sont donc facultatives et il ne faut pas en abuser. Dans le texte, les notes sont signalées par un appel de note<sup>2</sup>, en chiffres arabes, placés en exposant, sans parenthèses et sans espace après le mot concerné par la note.

L'appel de note est placé à la fin de la phrase, avant le signe de ponctuation, si la note porte sur toute la phrase. Si on doit ajouter une note à la suite d'une citation, l'appel de note se place après la ponctuation et les guillemets fermants (dans le cas d'une citation

<sup>2</sup> Voici un exemple de note placée en bas de page.

entre guillemets). L'appel de note se place toutefois après la ponctuation dans le cas d'une citation hors texte. Notez toutefois que l'appel de note se place après le point (abrégatif) d'une abréviation. Les notes sont placées en bas de page. Le texte des notes est saisi à simple interligne et à 10 points.





## TROISIÈME CHAPITRE

### LA RÉDACTION ET LA PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES

Ce chapitre comprend deux parties. La première est consacrée à la présentation des références dans le texte et la deuxième, à la présentation des références bibliographiques.

#### 1. LA PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES DANS LE TEXTE

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

L'idée empruntée peut provenir d'une ou de plusieurs personnes, de plusieurs publications, de plusieurs personnes portant le même nom de famille, d'un ouvrage sous presse, etc.

Des règles de rédaction sont prévues pour chacun de ces cas. Ces règles sont exposées dans les pages suivantes où elles ont été regroupées en trois tableaux. Le tableau 4 traite des références à un seul auteur; le tableau 5 présente les références à plusieurs auteurs; le tableau 6 regroupe des cas spéciaux.

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

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

Tableau 4  
La présentation des références dans le texte

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

Tableau 5  
La présentation des références à plusieurs auteurs dans le texte

| Cas  | Procédures  | Exemples  |
|--|---|---|
| Des auteurs différents; des années d'édition différentes pour une même idée avancée. | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Présenter les auteurs par ordre alphabétique, quelles que soient les années d'édition.</li> <li>– Les séparer par un point-virgule.</li> </ul>   | <p>[...] visant le développement d'une épistémologie de la pratique (Pearson, 1989; Schön, 1983).</p> <p>[...] les taux d'échec de la réingénierie (Audet, 1996; Jacob, 1998; Shapiro, 1996).</p> |
| Une publication collective.  | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mentionner tous les auteurs la première fois seulement.</li> <li>– Par la suite, dans le reste du texte, indiquer seulement le premier auteur et ajouter <i>et al.</i>, en italique.</li> <li>– La perluète &amp; n'est jamais utilisée en français au lieu de « et » sauf dans une raison sociale.</li> </ul> | <p>[...] pouvant favoriser l'engagement organisationnel (Fabi, Martin et Valois, 1999).</p> <p>Dans la même veine, Fabi <i>et al.</i> (1999) croient [...].</p>                                   |
| Les auteurs mentionnés dans la référence portent le même nom de famille.             | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Mentionner les auteurs par ordre alphabétique de leur prénom, quelles que soient les années d'édition.</li> <li>– Indiquer les initiales du prénom avant le nom.</li> </ul>  | (G.-R. Roy, 1990; J. Roy, 1991; M. Roy, 1989)   |

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

| Cas   | Procédures   | Exemples   |
|---|--|--|
| L'ouvrage d'où est tirée la référence est sous presse.                                    | – Le mentionner entre parenthèses et sans date.  | Dans un ouvrage encore inédit, Coderre (sous presse) présente [...].   |
| L'ouvrage ou le texte n'a jamais été publié et il n'est pas classé dans une bibliothèque. | – Donner la référence complète dans une note infrapaginale.<br>– Ne pas mentionner cette référence sous la rubrique <i>Références bibliographiques</i> . | La recherche doit s'intéresser à l'effet global <sup>2</sup> [...].<br><sup>2</sup> Prévost (2000). La recherche en science sociale. Document inédit.  |
| L'ouvrage est une thèse ou un mémoire classé en bibliothèque mais non publié.             | – Procéder comme pour les ouvrages publiés et indiquer la référence complète sous la rubrique <i>Références bibliographiques</i> .                       | Dans sa thèse de doctorat, Audet (2001) soutient que [...].  |
| L'ouvrage est une communication scientifique donnée à un congrès ou à un colloque.        | – Procéder comme pour les ouvrages publiés et indiquer la référence complète sous la rubrique <i>Références bibliographiques</i> .                       | Lors du dernier congrès de l'AIPTLF, Bergeron (2000) affirme [...].  |
| La source est «de seconde main».  | – Indiquer les deux années d'édition.<br>– Ajouter <i>dans</i> avant l'ouvrage d'où on a tiré l'information et faire précéder d'une virgule.             | Dubreuil (1947, dans Denault, 1978) avait déjà mentionné que [...].<br>(Notez qu'on n'indique pas la date de l'ouvrage original lorsque l'auteur est passé à l'histoire comme dans cet exemple : Aristote (dans Neatwoman, 1963) affirmait que [...]). |

## 2. LA PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

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

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

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

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

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

Pour les références en langue anglaise (ou toute autre langue étrangère), les informations concernant le numéro d'édition (3<sup>e</sup> éd., et non 3<sup>rd</sup> ed.), l'abréviation p. (et non pp.) avant les numéros de pages, les mois de l'année (févr. et non feb.), le *et* (et non &) entre les noms d'auteurs, etc. sont indiquées en français plutôt qu'en anglais. Les utilisateurs d'un logiciel permettant de gérer les références (p. ex. : ProCite) doivent noter que ces informations, saisies en anglais ou dans une langue étrangère, ne sont pas traduites par le logiciel. Il appartient donc à l'étudiant de faire la traduction en français de ces informations dans la rubrique des *Références bibliographiques*. Les différents tableaux de ce chapitre présentent des exemples illustrant ces diverses consignes.

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

Tableau 7  
La présentation des références bibliographiques : les livres

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

Tableau 8  
La présentation des références bibliographiques : les publications collectives

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

Tableau 9  
La présentation des références bibliographiques : les chapitres de livre

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

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

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

Tableau 11  
La présentation des références bibliographiques : les articles

| Cas  | Procédures  | Exemples   |
|--|---|--|
| L'article est tiré d'un périodique.                | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Indiquer le nom et l'initiale du prénom de l'auteur de l'article ainsi que l'année d'édition, entre parenthèses, puis ajouter un point.</li> <li>– Après un espace, indiquer le titre de l'article puis ajouter un point.</li> <li>– Après un espace, indiquer, en italique, le nom du périodique, suivi d'une virgule.</li> <li>– Indiquer le volume, en italique, tel qu'il apparaît sur le périodique (chiffre romain ou arabe, selon le cas).</li> <li>– Sans laisser d'espace, indiquer immédiatement après le numéro du périodique, en caractères romains, entre parenthèses et faire suivre d'une virgule.</li> <li>– Terminer avec les pages du périodique d'où est tiré l'article. Ne pas ajouter l'abréviation « p. ».</li> <li>– Observer que, lorsque le titre d'un article est en anglais, seul le premier mot du titre et, le cas échéant, celui qui suit immédiatement le deux-points, portent une majuscule.</li> <li>– De même, observer pour le nom du périodique qu'une seule majuscule est utilisée en français tandis que plusieurs sont utilisés en anglais au début de chaque mot.</li> </ul> | <p>Baum, J.R. et Smith, K.G. (2001). A multidimensional model of venture growth. <i>The Academy of Management Journal</i>, 44(2), 292-303.</p> <p>Carrier, C. (2000). Experimental implementation of a new creative method to support futurology by small businesses in a strategic management perspective. <i>Journal of Enterprising Culture</i>, 8(2), 121-140.</p> <p>Van de Ven, A.H. et Poole, M.S. (1995). Explaining development and change in organizations. <i>Academy of Management Review</i>, 20(3), 510-410.</p> <p>Saint-Pierre, L. (1994). La métacognition, qu'en est-il? <i>Revue des sciences de l'éducation</i>, XX(3), 529-545.</p> |
| Le périodique n'a pas de numéro de volume indiqué. | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Procéder comme précédemment et indiquer le numéro du périodique en italique.</li> </ul>  | <p>Miller, D. (1982). Evolution and revolution: A quantum view of structural change in organizations. <i>Journal of Management Studies</i>, 19, 131-151.</p> <p>Véry, P. (1993). Les logiques industrielles du développement de l'entreprise. <i>Revue française de gestion</i>, 95, septembre-octobre, 5-13.</p>  |

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

| Cas   | Procédures   | Exemples  |
|---|--|---|
| Une communication (non publiée) lors d'un congrès ou d'un colloque. | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Indiquer le nom et l'initiale du prénom de la personne qui a donné la communication.</li> <li>– Après un espace, indiquer, entre parenthèses, l'année, suivie d'une virgule, et le mois où la communication a été donnée. Faire suivre d'un point et du titre.</li> <li>– Ajouter ensuite « Communication présentée... » et donner toutes les informations concernant le congrès ou le colloque, notamment le nom de l'association qui l'a organisé ainsi que l'endroit où il a eu lieu.</li> </ul> | Moreau, E. et Dupuis, R. (1998, mai). <i>L'ajustement tâche-technologie-individu et les effets de l'utilisation d'un système intelligent sur le travail intellectuel</i> . Communication présentée lors du congrès annuel de l'Acfas, Québec. |
| Un manuscrit qui n'a pas été publié.                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ajouter la mention « Manuscrit non publié » après le titre.</li> </ul>  | Antoncic, B. (1998). <i>Intrapreneurship construct : Integration, cross-cultural validation and impact on performance</i> . Manuscrit non publié, Case Western Reserve University, Cleveland, OH.   |

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

| Cas   | Procédures   | Exemples   |
|---|--|--|
| Un manuscrit sous presse.                           | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ajouter la mention « sous presse » en minuscules et entre parenthèses, à la place de la date de publication qui suit normalement le nom de l'auteur.</li> </ul> | Campbell, D.H. (sous presse). Innovation : A process or a product? <i>Creativity and Innovation management</i> , 11(2).  |
| Un manuscrit soumis pour publication <sup>3</sup> . | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Ajouter, à la fin de la notice bibliographique, la mention « Soumis pour publication » entre parenthèses.</li> </ul>  | Van Meick, T. (2001). <i>Cercles de qualité et apprentissage organisationnel</i> . Lille : Université de Lille 1, Institut d'administration des entreprises (soumis pour publication).             |
| Un manuscrit publié à compte d'auteur.              | <ul style="list-style-type: none"> <li>– Indiquer, entre guillemets, où et comment ce manuscrit peut être obtenu.</li> </ul>   | Camirand, R. (1999). <i>La veille organisationnelle : un outil pour le diagnostic</i> . « Disponible auprès de Richard Camirand, Case postale 502, Tour de la Bourse, Montréal (Québec) H4Z 1J7 ». |

<sup>3</sup> Notez qu'un manuscrit en préparation ne doit pas être inclus dans les références bibliographiques, mais simplement mentionné dans une note infrapaginale.



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

| Cas   | Procédures   | Exemples   |
|---|--|--|
| Un rapport de recherche.  | – Voir l'exemple ci-joint.   | Dennymore, D.H. (1996). <i>Exportation and performance in new technology firms</i> . (Rapport n° DBH-122). Baltimore, MD : John Hopkins University, Center for Organizational Studies.                             |
| Un mémoire de maîtrise.   | – Après le titre (en italique), ajouter un point, puis la mention «Mémoire de maîtrise», suivie d'une virgule et du nom de l'université où ce mémoire a été préparé.   | Eltaief, A. (2001). <i>Le cyberentrepreneurship</i> . Mémoire de maîtrise, Université du Québec à Trois-Rivières, Trois-Rivières, Québec.  |
| Une thèse de doctorat.  | – Après le titre (en italique), ajouter un point, puis la mention «Thèse de doctorat», suivie d'une virgule et du nom de l'université où ce mémoire a été préparé.   | Audet, J. (1998). <i>La veille stratégique dans les PME québécoises : une étude de cas par comparaisons inter-sites</i> . Thèse de doctorat, Université Laval, Sainte-Foy, Québec.                                 |
| Une thèse publiée dans le <i>Dissertation Abstracts International</i> . | – Après le titre, ajouter un point, puis la mention « <i>Dissertation Abstracts International</i> », suivie du numéro du fascicule (en italique), d'une virgule et du numéro de référence.<br>– Après un point, indiquer le numéro de microfilm. | Komocar, J.M. (1985). Participant cause maps of a work setting : An approach to cognition and behavior in organizations. <i>Dissertation Abstracts International</i> , 56, 4482A-4483A. (Microfilm n° 84-09, 190). |

### 3. LA PRÉSENTATION DE RÉFÉRENCES PROVENANT DE SOURCES ÉLECTRONIQUES

De plus en plus de documents sont accessibles par des moyens électroniques. Dans de telles circonstances, il faut indiquer la date à laquelle l'information a été saisie, de même que le nom et l'adresse de la source d'information à la fin du document (URL). L'URL est un élément critique ; s'il ne fonctionne pas, cela entache la crédibilité du texte. Il est important de diriger le lecteur le plus près possible de l'information citée en fournissant l'adresse du document plutôt que la page d'accueil du site.

#### 3.1 La version internet d'articles publiés

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

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

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

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

### 3.2 Les documents électroniques sans version écrite

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

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

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

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

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

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

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

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

## RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

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



**ANNEXE A**  
**MODÈLES DE PAGE TITRE**

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

Titre de la thèse

par

Prénom et nom de l'étudiant

Thèse présentée à la Faculté d'administration

comme exigence partielle  
du doctorat en administration (DBA)  
offert conjointement par l'Université de Sherbrooke  
et l'Université du Québec à Trois-Rivières

Mois et année du dépôt de la thèse

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

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

THÈSE PRÉSENTÉE À  
L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES

COMME EXIGENCE PARTIELLE  
DU DOCTORAT EN ADMINISTRATION (DBA)  
OFFERT CONJOINTEMENT  
PAR L'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES  
ET L'UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

PAR  
PRÉNOM ET NOM DE L'ÉTUDIANT

TITRE DE LA THÈSE

MOIS ET ANNÉE DU DÉPÔT DE LA THÈSE





**ANNEXE B**  
**MODÈLES DE PAGE D'IDENTIFICATION DU JURY**

## UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE

Faculté d'administration

Titre de la thèse

Prénom et nom de l'étudiant

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

Prénom et nom de la personne

Président du jury

Prénom et nom de la personne

Directeur de recherche

Prénom et nom de la personne

Codirecteur de recherche  
(s'il y a lieu)

Prénom et nom de la personne

Examineur externe

Prénom et nom de la personne

Autre membre du jury

Prénom et nom de la personne

Autre membre du jury

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES

Département des sciences de la gestion

Titre de la thèse

Prénom et nom de l'étudiant

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

|                              |   |
|------------------------------|---|
| Prénom et nom de la personne | Président du jury                           |
| Prénom et nom de la personne | Directeur de recherche                      |
| Prénom et nom de la personne | Codirecteur de recherche<br>(s'il y a lieu) |
| Prénom et nom de la personne | Examineur externe                           |
| Prénom et nom de la personne | Autre membre du jury                        |
| Prénom et nom de la personne | Autre membre du jury                        |



**ANNEXE C**  
**MODÈLE D'UN GLOSSAIRE**

## GLOSSAIRE

Alinéa – Renforcement de la première ligne d'un paragraphe, dans un texte. C'est aussi le passage compris entre deux de ces lignes en retrait, ce qui correspond au paragraphe.

Copyright – Qui renvoie au droit de copie, de reproduction. C'est le droit exclusif que détient un auteur sur son œuvre.

Justification – Longueur des lignes pleines d'un texte entre les marges de gauche et de droite. Opération qui consiste à aligner un texte entre deux marges.

Numérotation pseudodécimale – Système de numérotation des différentes subdivisions d'un chapitre qui utilise les chiffres et le point. Il est également appelé *système de numérotation international*.

Perluète – Il s'agit de la conjonction *et* représentée par le symbole &, aussi nommé *et commercial*. Ce caractère terminait autrefois l'alphabet. Son emploi est encore très fréquent en anglais pour remplacer la conjonction *and*.

**ANNEXE D**  
**MODÈLE D'UN INDEX**

## INDEX

|                                     |                                    |                                   |                |
|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|----------------|
| Abréviations                        |                                    | Références bibliographiques       |                |
| abréviations courantes              | 36                                 | actes de colloque                 | 44, 46         |
| abréviations des états              |                                    | articles                          | 14, 44, 47     |
| et des territoires américains       | 37                                 | cas spéciaux                      | 41, 43         |
| liste des abréviations, des sigles  |                                    | chapitres de livre                | 44, 46         |
| et des acronymes                    | 9, 14, 16, 17, 26, 27              | livres                            | 44, 45         |
| point abrégatif                     | 17, 34, 35, 38                     | manuscrit non publié              | 44, 48         |
|                                     |                                    | manuscrit sous presse             | 48             |
| Pages d'appoint                     |                                    | mémoires                          | 11, 44, 49, 51 |
| annexes                             | 11, 16, 18, 22, 23, 26, 27, 32, 33 | publications collectives          | 44, 45         |
| glossaire                           | 11, 22, 26, 27, 61                 | rapports de recherche             | 44, 49         |
| Pages liminaires                    |                                    | références à un seul auteur       | 41, 45         |
| identification du jury              | 14, 15, 27, 57                     | références à plusieurs auteurs    | 41, 42         |
| liste des figures                   | 7, 14, 16, 17, 26, 27              | références en langue anglaise ou  |                |
| liste des abréviations des sigles   |                                    | dans toute autre langue étrangère | 44             |
| et des acronymes                    | 9, 14, 16, 17, 26, 27              | textes de communication           | 44, 48         |
| liste des tableaux                  | 5, 11, 14, 16, 17, 26, 27          |                                   |                |
| pages de garde                      | 14, 27                             | Rubriques                         |                |
| page titre                          | 14, 15, 27, 53                     | identification des rubriques      | 11, 13, 26, 34 |
| résumé                              | 14, 15, 16, 26, 27                 | interlignes entre les rubriques   | 27             |
| sommaire                            | 14, 15, 16, 26, 27                 | titres des rubriques              | 16, 26, 34     |
|                                     |                                    |                                   |                |
| Références                          |                                    |                                   |                |
| numéros de page                     | 23, 41                             |                                   |                |
| références dans le texte            | 11, 41, 42, 43, 44                 |                                   |                |
| références bibliographiques         | 11, 13, 16, 21,                    |                                   |                |
|                                     | 26, 27, 32, 35, 41, 43, 44,        |                                   |                |
|                                     | 45, 46, 47, 48, 49, 50             |                                   |                |
| références de sources électroniques | 11,                                |                                   |                |
|                                     | 49, 50                             |                                   |                |