

Guide de rédaction et de présentation des thèses du programme de DBA

4^e édition, revue, augmentée et corrigée

UQTR



Université du Québec
à Trois-Rivières



UNIVERSITÉ DE
SHERBROOKE

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 le comité conjoint de programme du DBA
École de gestion, Université de Sherbrooke
École de 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^{re} édition, 2001; 2^e édition, 2005, revue, augmentée et corrigée; 3^e édition, 2009, revue, augmentée et corrigée; 4^e édition, 2017, revue, augmentée et corrigée)

© Éditions du CRP, Faculté d'éducation
Université de Sherbrooke
2500, boul. de l'Université
Sherbrooke (Québec) J1K 2R1

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

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|----|
| LISTE DES TABLEAUX | 6 |
| LISTE DES FIGURES ET ENCADRÉS | 7 |
| LISTE DES ABRÉVIATIONS, SIGLES ET ACRONYMES | 8 |
| AVANT-PROPOS | 9 |
| PREMIER CHAPITRE - ÉLÉMENTS CONSTITUTIFS DE LA THÈSE | 11 |
| 1.1 COUVERTURE | 12 |
| 1.2 PAGES LIMINAIRES | 12 |
| 1.2.1 Pages de garde | 12 |
| 1.2.2 Page titre | 12 |
| 1.2.3 Identification du jury | 13 |
| 1.2.4 Sommaire..... | 13 |
| 1.2.5 Synthèse..... | 14 |
| 1.2.6 Résumés et mots clés..... | 14 |
| 1.2.7 Table des matières | 15 |
| 1.2.8 Liste des tableaux et liste des figures et encadrés | 15 |
| 1.2.9 Liste des abréviations, sigles et acronymes | 16 |
| 1.2.10 Remerciements | 17 |
| 1.3 CORPS DE LA THÈSE | 17 |
| 1.3.1 Introduction | 17 |
| 1.3.2 Problématique managériale | 18 |
| 1.3.3 Contexte théorique..... | 18 |
| 1.3.4 Cadre opératoire | 19 |
| 1.3.5 Résultats ou articles de la thèse | 20 |
| 1.3.6 Discussion..... | 21 |
| 1.3.7 Conclusion..... | 22 |
| 1.4 RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES..... | 22 |
| 1.5 PAGES D'APPOINT | 23 |
| 1.5.1 Annexes | 23 |

| | | |
|---|--|-----------|
| 1.5.2 | Glossaire | 23 |
| 1.5.3 | Index | 24 |
| DEUXIÈME CHAPITRE - PRÉSENTATION DU DOCUMENT | | 25 |
| 2.1 | MISE EN PAGE | 25 |
| 2.1.1 | Papier et format | 25 |
| 2.1.2 | Marges | 25 |
| 2.1.3 | Caractère typographique..... | 26 |
| 2.1.4 | Pagination | 27 |
| 2.1.5 | Interlignes | 27 |
| 2.1.6 | Justification | 28 |
| 2.1.7 | Protection des lignes et paragraphes solidaires | 28 |
| 2.2 | NORMES D'ÉDITION | 28 |
| 2.2.1 | Citations et emprunts..... | 29 |
| 2.2.2 | Énumérations..... | 32 |
| 2.2.3 | Tableaux, figures et encadrés | 33 |
| 2.2.4 | Titres et sous-titres | 35 |
| 2.2.5 | Signes de ponctuation..... | 36 |
| 2.2.6 | Abréviations | 37 |
| 2.2.7 | Système international d'unités | 39 |
| 2.2.8 | Notes..... | 40 |
| TROISIÈME CHAPITRE - RÉDACTION ET PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES..... | | 42 |
| 3.1 | PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES DANS LE TEXTE | 42 |
| 3.2 | PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES | 45 |
| 3.3 | PRÉSENTATION DE RÉFÉRENCES PROVENANT DE SOURCES ÉLECTRONIQUES..... | 51 |
| 3.3.1 | Version internet d'articles publiés..... | 52 |
| 3.3.2 | Documents électroniques sans version écrite | 52 |
| RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES..... | | 54 |
| ANNEXE A - MODÈLES DE PAGE TITRE | | 55 |
| ANNEXE B - MODÈLES DE PAGE D'IDENTIFICATION DU JURY | | 58 |

| | |
|---|-----------|
| ANNEXE C - RÈGLES RÉGISSANT LA PRODUCTION D'UNE THÈSE PAR ARTICLES AU DBA..... | 61 |
| ANNEXE D - MODÈLE D'UN GLOSSAIRE | 65 |
| ANNEXE E - MODÈLE D'UN INDEX | 67 |

LISTE DES TABLEAUX

| | | |
|--------------|---|----|
| Tableau 2.1 | Quelques abréviations courantes et leur signification | 38 |
| Tableau 2.2 | Abréviations des États et territoires américains et leur signification .. | 39 |
| Tableau 2.3 | Système international d'unités : cas les plus fréquemment rencontrés | 40 |
| Tableau 3.1 | Présentation des références à un seul auteur dans le texte | 43 |
| Tableau 3.2 | Présentation des références à plusieurs auteurs dans le texte..... | 44 |
| Tableau 3.3 | Présentation des références dans le texte : cas spéciaux | 44 |
| Tableau 3.4 | Présentation des références bibliographiques : livres..... | 47 |
| Tableau 3.5 | Présentation des références bibliographiques : publications collectives | 47 |
| Tableau 3.6 | Présentation des références bibliographiques : chapitres de livre | 48 |
| Tableau 3.7 | Présentation des références bibliographiques : publications tirées d'actes de colloque ou de congrès | 48 |
| Tableau 3.8 | Présentation des références bibliographiques : articles | 49 |
| Tableau 3.9 | Présentation des références bibliographiques : textes de communication (congrès et colloque) et manuscrits non publiés..... | 50 |
| Tableau 3.10 | Présentation des références bibliographiques : manuscrits en voie d'être publiés | 50 |
| Tableau 3.11 | Présentation des références bibliographiques : rapports de recherche, mémoires et thèses | 51 |

LISTE DES FIGURES ET ENCADRÉS

| | | |
|------------|---|----|
| Figure 1.1 | Arrangement des différentes parties de la thèse | 11 |
|------------|---|----|

LISTE DES ABRÉVIATIONS, SIGLES ET 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 |
| DBA | Doctorat en administration |
| FLSH | Faculté des lettres et sciences humaines |
| OCDE | Organisation de coopération et de développement économiques |
| URL | <i>Uniform Resource Locator</i> |

AVANT-PROPOS

Ce *Guide de rédaction et de présentation des thèses du programme de DBA* s'adresse aux étudiants inscrits au programme de doctorat conjoint en administration (DBA) offert à l'École de gestion de l'Université de Sherbrooke et à l'École de 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 page 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 page 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. La table des matières, les listes des tableaux, des figures et encadrés, des abréviations, sigles et acronymes, les références bibliographiques, le glossaire et les index complètent les différentes rubriques qui forment ce guide. En les présentant et en effectuant la mise en page, nous avons mis en pratique les normes et les règles qu'il propose chaque fois que la situation s'y prêtait.

Ce document constitue une quatrième édition revue et augmentée du *Guide de rédaction et de présentation des thèses 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 d'Yves Lenoir (1996, 1999). Nous avons retenu et adapté de l'édition originale les sections qui répondaient aux intentions du comité conjoint de programme et nous avons ajouté des sections qui sont spécifiques au programme de DBA. Nous nous sommes également inspirés des *Normes de présentation d'un travail de recherche*, ouvrage réalisé par Provost, Alain, Leroux et Lussier (2016), pour compléter certaines parties du présent guide.

Cet ouvrage reprend plusieurs règles établies par l'American Psychological Association (APA) (2010), 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.

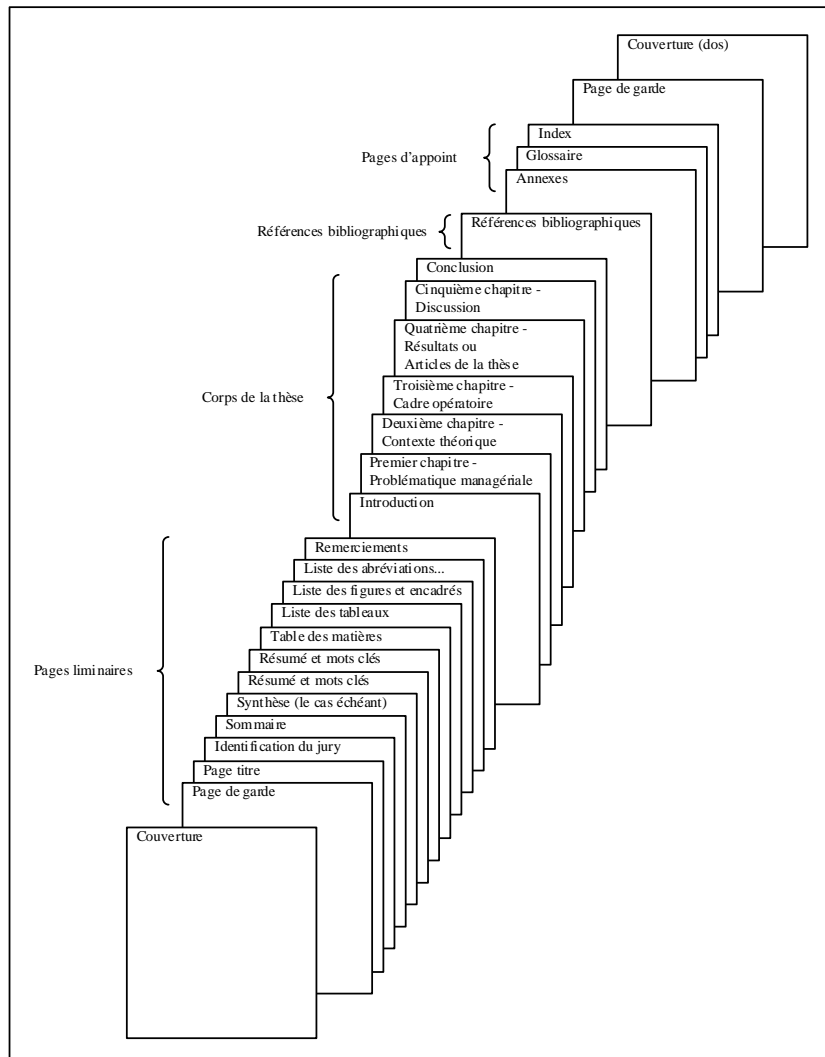
L'étudiant peut se référer à la sixième édition de l'APA (2010) si une directive requise n'apparaît pas dans le présent guide.

PREMIER CHAPITRE

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 1.1 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 1.1
Arrangement des différentes parties de la thèse



1.1 COUVERTURE

Pour le dépôt initial de sa thèse, l'étudiant soumet un document complet en PDF qui respecte le modèle de présentation de la thèse (voir la figure 1.1). Il n'aura pas à se soucier de la couverture ni de la page de garde qui seront ajoutées lors de l'impression de la version papier finale.

1.2 PAGES LIMINAIRES

Les pages liminaires sont placées dans l'ordre suivant : la page de garde, la page titre, l'identification du jury, le sommaire, la synthèse (le cas échéant), les résumés et mots clés, la table des matières, la liste des tableaux, la liste des figures et encadrés, la liste des abréviations, sigles et acronymes ainsi que les remerciements.

1.2.1 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.

1.2.2 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).

1.2.3 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 : ».

Figure ensuite la liste des membres du jury avec leur fonction au sein du jury : président, directeur de recherche, codirecteur de recherche (s'il y a lieu), examinateur externe, représentant de l'UQTR ou de l'UdeS, selon le cas, et représentant du milieu de pratique (voir l'annexe B).

1.2.4 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, rédigé dans la langue de rédaction de la thèse, doit être concis et se limiter à 600 mots (deux ou trois pages). On n'y trouve ni longs développements ni citations. Il suit la page d'identification du jury.

1.2.5 Synthèse

La synthèse en français est obligatoire uniquement lorsque l'étudiant a été autorisé à rédiger la thèse dans une autre langue que le français. Plus fouillée que le sommaire, la synthèse expose les idées maîtresses et les conclusions de l'ouvrage. La synthèse compte environ 2 000 mots. Elle s'insère entre le sommaire et les résumés.

1.2.6 Résumés et mots clés

Les résumés sont de courts textes (entre 200 et 300 mots) qui serviront à indexer la thèse.

Dans le cas d'une thèse rédigée en français ou en anglais, deux résumés sont obligatoires. Le premier est rédigé en français et est accompagné des principaux sujets ou mots clés. Le second est rédigé en anglais et est accompagné des principaux sujets ou mots clés. Par exemple, une thèse rédigée en anglais comportera un résumé et des mots clés ainsi qu'un *abstract* et des *keywords*.

Dans le cas où la thèse est rédigée dans une autre langue que le français ou l'anglais, un troisième résumé est requis, dans la langue de rédaction de la thèse, et est aussi accompagné des principaux sujets ou mots clés. Par exemple, une thèse rédigée en espagnol comportera, en plus d'un résumé et mots clés et d'un *abstract* et des *keywords*, un *abstracto* et des *temas*.

Dans une thèse rédigée en français, les résumés s'insèrent entre le sommaire et la table des matières, alors que dans une thèse rédigée dans une autre langue que le français, les résumés s'insèrent entre la synthèse et la table des matières.

1.2.7 Table des matières

La table des matières suit les résumés et mots clés et présente, dans l'ordre, toutes les rubriques à partir du sommaire, incluant les pages d'appoint composant la thèse. Chaque rubrique est liée au numéro de page par des points de conduite et est identifiée par un code pseudodécimal (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 (1.1, 2.1, 3.1, etc.) sont indiquées en majuscules, sans caractères gras ni italiques. 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 interligne simple. Si un titre ou un sous-titre occupe plus d'une ligne, il est saisi à interligne simple. 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. Voir comme modèle de table des matières celle que nous avons conçue pour ce guide.

1.2.8 Liste des tableaux et liste des figures et encadrés

La liste des tableaux et celle des figures et encadrés (illustrations, graphiques, schémas, photographies, textes illustratifs, exemples, 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 et encadrés ou dans les annexes, selon le cas.

1.2.9 Liste des abréviations, sigles et acronymes

Les abréviations, les sigles et les acronymes sont des moyens utilisés pour alléger du 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 leur signification. Cette liste est placée au début du document, à la suite de la liste des tableaux et de la liste des figures et encadrés, le cas échéant. À titre d'exemple, on peut consulter la liste des abréviations, sigles et acronymes qui est présentée à la page 8.

Un sigle se compose avec les initiales ou les premières lettres des mots qu'on veut abrégé et auxquelles on ajoute un point abrégatif (ex. : F.L.S.H. pour Faculté des lettres et sciences humaines, Fonds F.R.Q.S.C. pour Fonds de recherche du Québec – Société et culture). À noter que, dans le cas des sigles et des acronymes, il est de plus en plus admis et fréquent d'omettre le point abrégatif (ex. : FLSH au lieu de F.L.S.H. ou Fonds FRQSC au lieu de Fonds F.R.Q.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 (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.

1.2.10 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.

1.3 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 généralement impersonnel : il ne laisse pas de place à l'émotivité ni au sensationnalisme.

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

1.3.1 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.

1.3.2 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 réflexions 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 de divers organismes et organisations 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.

1.3.3 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.

1.3.4 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. Le cadre opératoire 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.

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

1.3.4.2 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.

1.3.5 Résultats ou articles de la thèse

Ce chapitre peut adopter le format de la thèse traditionnelle ou encore le format de la thèse par articles. Les particularités de chacun des formats sont indiquées dans les sous-sections suivantes.

1.3.5.1 Thèse traditionnelle

Le quatrième chapitre présente les résultats et doit regrouper toutes les informations nécessaires pour la bonne compréhension des données recueillies par l'auteur. Il s'agit de faire état de l'ensemble des données et des modalités de réduction, de regroupement ou de synthèse de l'information utilisées par l'auteur. Les résultats doivent être analysés 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 au chapitre *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 la confidentialité 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, groupes ou organisations concernés.

1.3.5.2 Thèse par articles

Dans le cas où le doctorant choisit de rédiger la thèse en adoptant un format par articles, le titre du quatrième chapitre devient *Articles de la thèse*¹. L'introduction décrit l'organisation du chapitre et la nature des trois articles proposés. Elle fait ressortir ce qui les distingue, de même que leur caractère complémentaire ou les liens conceptuels qui existent entre eux.

Chaque article est précédé d'un avant-propos qui fait état de la description de l'apport de l'étudiant à l'article, du nom des auteurs et de leur apport respectif en donnant une indication du pourcentage de la contribution ainsi que du statut de l'article au moment du dépôt de la thèse (rédigé, soumis, en révision, accepté, publié) auprès de la revue choisie. Chaque article doit adopter la forme manuscrite, c'est-à-dire que les tableaux ainsi que les figures et encadrés sont insérés aux endroits appropriés dans le texte. Le format du texte demeure le même que celui adopté dans les autres chapitres de la thèse.

1.3.6 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

¹ Voir aussi à ce sujet le document *Règles régissant la production d'une thèse par articles au DBA*, adopté par le comité conjoint du programme le 15 mai 2015, disponible à l'annexe C.

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 du chapitre *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 ce chapitre pour faciliter la compréhension de la thèse.

1.3.7 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.

1.4 RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

La préparation d'une thèse exige que l'on consulte une abondante documentation. À la rubrique *Références bibliographiques*, n'apparaissent que les 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 du présent guide traite de cette question.

1.5 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.

1.5.1 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. On peut consulter les annexes du présent document qui reprennent ces éléments.

1.5.2 Glossaire

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

1.5.3 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. 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. Un modèle d'index analytique est présenté à l'annexe E.

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 interligne simple, à 10 points, en ordre alphabétique et sur deux colonnes. Chaque notice est suivie de tous les numéros de pages où elle apparaît dans le texte. Une virgule sépare les numéros de pages.

DEUXIÈME CHAPITRE

PRÉSENTATION DU DOCUMENT

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

2.1 MISE EN PAGE

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 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 page de l'ouvrage.

2.1.1 Papier et format

La thèse devra être soumise en format PDF. Si elle doit être imprimée, 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, figures et encadrés se trouvent au recto des feuilles. Les pages sont donc toutes blanches au verso. Il ne faut pas tracer un cadre autour de chacune des pages.

2.1.2 Marges

Pour faciliter la lecture de l'ouvrage, une fois celui-ci relié, il faut laisser 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 encadrés.

2.1.3 Caractère typographique

Le caractère typographique utilisé pour l'ensemble du texte, les titres et les sous-titres 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 du caractère doit se situer entre 9 et 12 points, tandis que pour les figures et encadrés, 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 italiques. On utilise aussi les caractères italiques pour accentuer ou mettre en évidence un mot ou une expression, et pour les sous-titres de quatrième et cinquième divisions.

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

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

Rappelons enfin que, excepté pour les sigles et les acronymes, toutes les majuscules portent les accents ou les trémas.

2.1.4 Pagination

L'ouvrage est paginé en chiffres arabes, sans point ni tiret, alignés avec le texte. Le caractère utilisé et sa taille sont les mêmes que ceux du texte. Le chiffre est placé dans le coin supérieur droit de chaque page de texte. Même les pages où on trouve des figures, des encadrés 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, de la synthèse (le cas échéant), des résumés, de la table des matières, de la liste des tableaux et de la liste des figures et encadrés, de la liste des abréviations, sigles et 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.

2.1.5 Interlignes

Le texte est saisi à interligne et demi, alors que l'interligne simple est utilisé pour 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. Une ligne vide (à interligne et demi) sépare les paragraphes de même que la fin d'un paragraphe qui précède un titre ou un sous-titre (ou un espace entre paragraphes équivalent). L'interligne peut varier dans le texte à l'intérieur des tableaux, dans les annexes et dans la table des matières.

2.1.6 Justification

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 (ex. : dé-cou-verte) et au bout de la dernière ligne d'une page.

2.1.7 Protection des lignes et 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.

2.2 NORMES D'ÉDITION

Certaines normes d'édition s'appliquent dans la rédaction des thèses. Inspirées des normes de présentation de l'APA (2010) et adaptées aux exigences de la langue française, elles concernent les citations et les emprunts, les énumérations, les tableaux, les figures et encadrés, les titres et les sous-titres, les signes de ponctuation, les abréviations, le système international d'unités ainsi que les notes.

2.2.1 Citations et 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 français (« ») dans le texte, alors que les citations de plus de trois lignes sont placées en retrait, à droite et à gauche, avec un renforcement d'environ un centimètre et demi. Ces longues

citations sont saisies à interligne simple et sans guillemets (excepté le cas des citations imbriquées présenté à la section 2.1.3 du présent chapitre). Le caractère utilisé et sa taille sont les mêmes que ceux du texte principal.

Voici l'exemple d'une citation longue :

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 trois points de suspension entre deux crochets lorsqu'on coupe un mot ou plus d'une phrase.

Voici un exemple de citation incomplète :

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

Si on désire présenter une citation dans la langue d'origine d'un auteur étranger, la traduction française de cette citation est donnée immédiatement dans une note infrapaginale, suivie de la mention *traduction libre*, en caractères ordinaires et entre parenthèses. 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 italiques, l'adverbe latin (*sic*), qui signifie *ainsi*.

2.2.1.1 Ponctuation dans une fin de citation

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

- A. 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 »?
- B. 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 :

- A. 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 ». Autre exemple : Pitt (2003) trouve que « le film tarde à commencer » (p. 136).
- B. 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! »

2.2.2 Énumérations

Une énumération comporte une proposition d'introduction suivie des différentes parties de l'énumération proprement dite. L'énumération est justifiée, donc répartie de manière uniforme entre les marges. 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 marche à suivre :

1. Terminer la proposition d'introduction par un deux-points;
2. Commencer 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. Terminer chaque partie de l'énumération par un point-virgule;
4. Terminer 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^o, 2^o, 3^o, etc., ou encore par des 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 éléments d'une énumération, à l'extérieur d'un paragraphe, sont saisis à interligne simple (à titre d'exemple, voir la section 2.2.3).

2.2.3 Tableaux, figures et encadrés

On utilise les tableaux, les figures (graphiques, illustrations, schémas, photographies, etc.) et les encadrés (textes descriptifs, illustratifs, exemples) pour simplifier la présentation de certaines informations ou pour donner du poids à une argumentation. Lorsqu'une figure ou un tableau est une contribution originale de l'auteur de la thèse, il faut indiquer, sous la figure ou le tableau, son nom suivi, entre parenthèses, de l'année de sa contribution en respectant les principales règles de présentation des tableaux, des figures et des encadrés qui sont énumérées ci-dessous.

Pour les tableaux et les figures, on doit

- a) utiliser une numérotation continue pour chaque chapitre;
- b) centrer et placer, en haut du tableau ou de la figure le mot *Tableau* ou *Figure*, son numéro et, en dessous, son titre. Le titre est saisi à interligne simple, en minuscules et avec une majuscule initiale;
- c) indiquer, en Times 10 points, immédiatement en dessous du tableau ou de la figure, le nom de l'auteur (ou des auteurs), l'année de publication et la page, s'il y a lieu;
- 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;
- g) La numérotation des tableaux, figures et encadrés mis en annexe doit suivre la numérotation des tableaux, figures et encadrés inclus dans le texte. Par exemple, lorsque le dernier tableau présenté dans le texte porte le numéro 16, le premier tableau figurant en annexe portera le numéro 17.

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. Les tableaux sont encadrés;
4. Les rangées et les colonnes doivent être assez espacées pour que les données soient lisibles;
5. Les rangées sont séparées par un 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. Les figures 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 interligne simple. Lorsqu'elle occupe moins d'une ligne, elle est centrée, sinon, elle est alignée à la marge de gauche et justifiée à droite.

Les encadrés servent à mettre en relief un élément utile à la compréhension d'une idée. Il peut s'agir d'une définition, d'une illustration, d'un exemple. Ainsi, pour ce qui est des encadrés :

1. Utiliser une numérotation continue pour chaque chapitre;
2. Centrer et placer, en haut de l'encadré le mot *Encadré*, son numéro et son titre. Le titre est saisi à interligne simple, en minuscules et avec une majuscule initiale;
3. Utiliser les encadrés avec parcimonie.

2.2.4 Titres et 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 des points d'interrogation et d'exclamation.

Les titres de chapitre, de même que les appellations *Premier chapitre*, *Deuxième chapitre*, etc., sont indiqués en majuscules et en caractères romains gras, centrés en haut de la page. Les grandes divisions d'un chapitre (1.1, 1.2., 1.3., etc.) sont indiquées en majuscules. Les sous-titres de troisième division (1.1.1, 1.1.2, 1.1.3, etc.) sont indiqués en minuscules et en caractères gras. Les rubriques de quatrième division (1.1.1.1, 1.1.1.2, 1.1.1.3, etc.) sont présentées en minuscules et en italiques. Pour tous ces titres et ces sous-titres de deuxième, troisième et quatrième divisions, le texte correspondant commence sous la rubrique. La cinquième division n'est pas numérotée. Le titre débute par une majuscule, qui est suivie de minuscules et est en italiques. Le texte correspondant commence sur la même ligne que la rubrique, qui est alors suivie d'un point.

La numérotation des sous-titres se fait de manière continue dans chaque chapitre. Par exemple, pour le premier chapitre, la numérotation commence à 1.1, pour le deuxième chapitre, elle débute à 2.1, et ainsi de suite. Il en est de même avec la numérotation des tableaux, des figures et des encadrés.

2.2.5 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, le trait d'union, la virgule et la virgule décimale. Il ne faut pas non plus mettre d'espace avant les appels de note, l'astérisque, le point d'exclamation, le point d'interrogation et le point-virgule. On doit utiliser l'espace sécable avant le crochet

ouvrant, le guillemet ouvrant, le guillemet anglais ouvrant, le petit guillemet ouvrant, la parenthèse ouvrante et le tiret long à l'intérieur d'un texte. On doit utiliser l'espace insécable avant le deux-points, le pourcentage (%), le symbole *h* dans une heure complexe et les symboles d'unités (ex. : cl, mg, km, ko, Mo).

On ne doit pas utiliser l'espace après l'apostrophe dans l'élosion 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, le trait d'union et la virgule décimale. Il faut utiliser l'espace insécable après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant ainsi que pour les tranches de trois chiffres dans une quantité, et ce, afin d'éviter de séparer les éléments. On doit utiliser l'espace sécable après l'apostrophe dans l'élosion exceptionnelle, les appels de notes, l'astérisque, 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, les symboles d'unités, le tiret long à l'intérieur d'un texte et la virgule.

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

2.2.6 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 abrégier 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 (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 (ex. : Cie ou C^{ie} pour compagnie). Sont répertoriées, au tableau 2.1, les abréviations les plus courantes et leur signification.

Tableau 2.1
Quelques abréviations courantes et leur signification

| Abréviation | Signification | Abréviation | Signification |
|---|-----------------------|--------------------------|-----------------|
| a/s | aux soins de | introd. | introduction |
| app. | appartement | km | kilomètre |
| append. | appendice | m | mètre |
| art. | article | M. | Monsieur |
| boul. | boulevard | MM. | Messieurs |
| chap. | chapitre | Mme ou M ^{me} | Madame |
| C.P. | case postale | Mmes ou M ^{mes} | Mesdames |
| Cie ou C ^{ie} | compagnie | M ^e | Maître |
| c. | contre | n ^o | numéro |
| c.-à-d. | c'est-à-dire | n ^{os} | numéros |
| d. | date | p.p. | par procuration |
| dir. | directeur, directrice | p. | page |
| Dr ou D ^r , Dre ou D ^{re} | docteur, docteure | s. | siècle |
| éd. | édition, éditeur | s.d. | sans date |
| <i>et al.</i> | <i>et alii</i> | sect. | section |
| ex. | exemple | tabl. | tableau |
| exempl. | exemplaire | t. | tome |
| fasc. | fascicule | trad. par | traduit par |
| fig. | figure | vol. | volume |
| <i>Ibid.</i> | <i>Ibidem</i> | 1 ^{er} | premier |
| ill. | illustration | 1 ^{re} | première |
| inc. | incorporé | 2 ^e | deuxième |

Les mots abrégés ne prennent pas la marque du pluriel, à part quelques exceptions telles M^{mes}, D^{rs}, n^{os}. Le trait d'union existant dans un mot ou dans une série de mots subsiste dans leur abréviation (ex. : c.-à-d. pour c'est-à-dire). On utilise l'abréviation française

de préférence à l'abréviation latine (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 (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. Le tableau 2.2 représente les abréviations des États et territoires américains.

Tableau 2.2
Abréviations des États et territoires américains et leur signification

| Abr. | Signification | Abr. | Signification | Abr. | Signification |
|--------|----------------------|-------|----------------|--------|----------------|
| Ala. | Alabama | Ky. | Kentucky | N.D. | North Dakota |
| ---- | Alaska | La. | Louisiana | ---- | Ohio |
| Ariz. | Arizona | Me. | Maine | Okla. | Oklahoma |
| Ark. | Arkansas | Md. | Maryland | Ore. | Oregon |
| Calif. | California | Mass. | Massachusetts | Pa. | Pennsylvania |
| Colo. | Colorado | Mich. | Michigan | R.I. | Rhode Island |
| Conn. | Connecticut | Minn. | Minnesota | S.C. | South Carolina |
| Del. | Delaware | Miss. | Mississippi | S.D. | South Dakota |
| D.C. | District of Columbia | Mo. | Missouri | Tenn. | Tennessee |
| Fla. | Florida | Mont. | Montana | Tex. | Texas |
| Ga. | Georgia | Nebr. | Nebraska | ---- | Utah |
| ---- | Hawaii | Nev. | Nevada | Vt. | Vermont |
| ---- | Idaho | N.H. | New Hampshire | Va. | Virginia |
| Ill. | Illinois | N.J. | New Jersey | Wash. | Washington |
| Ind. | Indiana | N.M. | New Mexico | W. Va. | West Virginia |
| ---- | Iowa | N.Y. | New York | Wis. | Wisconsin |
| Kan. | Kansas | N.C. | North Carolina | Wyo. | Wyoming |

Le Ramat de la typographie (2012), p. 212.

2.2.7 Système international d'unités

Toute thèse doit respecter les normes du système international d'unités. Tous les symboles s'écrivent en minuscules, sauf quand le symbole tire son origine d'un nom propre (ex. : A pour Ampère, kPa pour kilopascal, kW pour kilowatt, N pour Newton).

On peut se procurer un manuel de référence à ce sujet, soit par exemple, *Le Ramat de la typographie* (2017). Le tableau 2.3 expose les cas les plus fréquemment rencontrés, avec des exemples.

Tableau 2.3
Système international d'unités : 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. ² | 0,8 25,2 % |
| Les symboles (% , \$, etc.) sont détachés du nombre par une espace insécable. ² | 3,5 % 25,50 \$ |
| 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. ² | 3,14 3,1416 0,25 |
| La virgule n'est jamais utilisée pour indiquer les milliers. Les tranches de trois chiffres sont séparées par une espace insécable. ² | 2 124 142,37 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 18:45:17 |
| L'heure est indiquée comme dans les exemples ci-joints (avec des espaces insécables et sur une période de 24 heures) lorsqu'on veut indiquer une durée. | 2 h 25 min 5 s 14 h 17 min |
| La date, en chiffres, est indiquée comme dans l'exemple ci-joint (année, mois et jour séparés par un trait d'union). | 1996-01-25 |
| Un symbole de grandeur ou d'unité de mesure ne comporte pas de point abrégatif, excepté à la fin d'une phrase. | Cette table mesure 2 m alors que celle-ci mesure 3 m. |
| Un symbole de grandeur ou d'unité de mesure ne prend jamais la marque du pluriel. | 2 h 25 g |
| La température est indiquée en degrés Celsius. | 27 °C |
| Les nombres entre 1 et 9 inclusivement s'inscrivent en toutes lettres. | Il y avait deux personnes à la réunion. |
| Si deux chiffres se trouvent dans la même phrase dont un est supérieur à 9 et l'autre est inférieur à 10, on les écrit en chiffres. | Il y avait de 8 à 12 personnes à la réunion. |

2.2.8 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 note³, en chiffres arabes placés en exposant, sans parenthèses et sans espace après le mot concerné par la note.

² Dans un tableau, les chiffres sont alignés sur la virgule des décimales ou sur les chiffres des unités.

³ Voici un exemple de note placée en bas de page.

L'appel de note est placé à la fin de la phrase, avant le signe de ponctuation, si la note porte sur toute la phrase. Si on doit ajouter une note à la suite d'une citation, l'appel de note se place après la ponctuation et les guillemets fermants (dans le cas d'une citation entre guillemets). L'appel de note se place toutefois après la ponctuation dans le cas d'une citation hors texte. Notez toutefois que l'appel de note se place après le point (abréviatif) d'une abréviation. Les notes sont placées en bas de page. Le texte des notes est saisi à interligne simple, à 10 points, est justifié, avec un retrait de première ligne d'environ 0,25 cm (voir exemple de note infrapaginale sur deux lignes à la page 21).

TROISIÈME CHAPITRE

RÉDACTION ET 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.

3.1 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 3.1 traite des références à un seul auteur; le tableau 3.2 présente les références à plusieurs auteurs; et le tableau 3.3 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'une espace insécable avant le numéro de la page. De plus, la perluète (ou esperluette) & n'est jamais utilisée en français au lieu de *et*. Les tableaux 3.1 à 3.3 fournissent des exemples de l'application de ces règles de présentation.

Les utilisateurs d'un logiciel permettant de gérer les références (ex. : EndNote et Zotero) 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 *Références bibliographiques*.

Tableau 3.1
Présentation des références à un seul auteur 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, séparés par une virgule et 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 <i>a</i> , <i>b</i> , <i>c</i> , etc., en italiques, après l'année d'édition (sans espace). | Pour Tremblay (1996 <i>a</i> , 1996 <i>b</i> , 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 et l'année d'édition, entre parenthèses, 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 3.2
Présentation des références à plusieurs auteurs dans le texte

| Cas | Procédures | Exemples |
|--|--|---|
| Des auteurs différents, des années d'édition différentes pour une même idée avancée. | <ul style="list-style-type: none"> – Présenter les auteurs par ordre alphabétique, quelles que soient les années d'édition. – Les séparer par un point-virgule. | <p>[...] visant le développement d'une épistémologie de la pratique (Pearson, 1989; Schön, 1983).</p> <p>[...] les taux d'échec de la réingénierie (Audet, 1996; Jacob, 1998; Shapiro, 1996).</p> |
| Une publication collective. | <ul style="list-style-type: none"> – Mentionner tous les auteurs la première fois seulement. – Par la suite, dans le reste du texte, indiquer seulement le premier auteur et ajouter <i>et al.</i>, en italiques. Si seulement deux auteurs, ne pas utiliser <i>et al.</i> – La perluète & n'est jamais utilisé en français au lieu de <i>et</i>, sauf dans une raison sociale. | <p>[...] pouvant favoriser l'engagement organisationnel (Fabi, Martin et Valois, 1999).</p> <p>Dans la même veine, Fabi <i>et al.</i> (1999) croient [...].</p> <p>Audet et Roy (2010).</p> |
| Les auteurs mentionnés dans la référence portent le même nom de famille. | <ul style="list-style-type: none"> – Mentionner les auteurs par ordre alphabétique de leur prénom, quelles que soient les années d'édition. – Indiquer les initiales du prénom avant le nom. | (G.-R. Roy, 1990; J. Roy, 1991; M. Roy, 1989) |

Tableau 3.3
Présentation des références dans le texte : cas spéciaux

| Cas | Procédures | Exemples |
|---|---|---|
| L'ouvrage d'où est tirée la référence est sous presse. | <ul style="list-style-type: none"> – 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. | <ul style="list-style-type: none"> – Donner la référence complète dans une note infrapaginale. – Ne pas mentionner cette référence sous la rubrique <i>Références bibliographiques</i>. | <p>La recherche doit s'intéresser à l'effet global² [...].</p> <p>² Prévost (2000). La recherche en science sociale. Document inédit.</p> |
| L'ouvrage est une thèse ou un mémoire classé en bibliothèque, mais non publié. | <ul style="list-style-type: none"> – 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. | <ul style="list-style-type: none"> – 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 secondaire. | <ul style="list-style-type: none"> – Indiquer les deux années d'édition et ajouter <i>dans</i> avant l'ouvrage d'où on a tiré l'information, précédé d'une virgule. – Quand l'auteur cité est passé à l'histoire, on n'indique pas la date de l'ouvrage original. | Dubreuil (1947, dans Denault, 1978) avait déjà mentionné que [...]. |
| | | Aristote (dans Neatwoman, 1963) affirmait que [...]. |

3.2 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*. S'il y a plus d'une référence avec le même auteur (ou les mêmes auteurs), mais d'années différentes, celles-ci seront placées en ordre chronologique d'année, soit de la plus ancienne à la plus récente.

Chaque notice bibliographique doit être complète pour permettre de retracer l'ouvrage correspondant. L'ensemble des informations est présenté dans l'ordre qui suit :

1. Le nom de l'auteur;
2. L'initiale ou les initiales du prénom de l'auteur;
3. S'il y a lieu, la contribution de l'auteur;
4. L'année de parution ou d'édition de l'ouvrage;
5. Le titre complet, incluant le sous-titre;
6. S'il y a lieu, l'initiale et le nom du traducteur;
7. Le numéro d'édition, sauf dans le cas d'une première édition;
8. S'il y a lieu, le nom de la collection;
9. Le lieu de publication (la ville, suivie de l'État dans le cas d'une publication américaine);
10. Le nom de la maison d'édition ou de l'organisme qui a réalisé l'ouvrage;
11. S'il y a lieu, l'année de la première édition (si l'ouvrage en référence est d'une édition subséquente).

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, notamment celles concernant la ponctuation, sont précisées dans les tableaux qui suivent.

Pour les références en langue anglaise (ou toute autre langue étrangère), les informations suivantes sont indiquées en français plutôt qu'en anglais : le numéro d'édition (3^e éd., et non 3rd 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. Les utilisateurs d'un logiciel permettant de gérer les références (ex. : EndNote et Zotero) 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 *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 3.4 à 3.11. Les informations regroupées concernent, au tableau 3.4 les livres, au tableau 3.5 les publications collectives, au tableau 3.6 les chapitres de livre, au tableau 3.7 les publications tirées d'actes de colloque ou de congrès, au tableau 3.8 les articles, au tableau 3.9 les textes de communication et les manuscrits non publiés, au tableau 3.10 les manuscrits en voie d'être publiés et, au tableau 3.11, les rapports de recherche, les mémoires et les thèses.

Tableau 3.4
Présentation des références bibliographiques : livres

| Cas | Procédures | Exemples |
|---|---|---|
| Un seul auteur. | <ul style="list-style-type: none"> – Observer la façon de présenter un numéro d'édition. – Observer la façon de procéder pour un ouvrage traduit. – Observer la façon de présenter une référence de livre en anglais (ou dans toute autre langue étrangère). | <p>Popcorn, F. (1996). <i>Clicking. Après le rapport Popcorn, découvrez les tendances qui révolutionneront l'an 2000</i> (Trad. par M. Perron, 2^e éd.). Montréal : Les Éditions de l'Homme (1^{re} éd. 1994).</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"> – La particule ou le préfixe détermine l'ordre alphabétique et porte une majuscule ou non, selon la graphie de l'auteur. | <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"> – Observer comment présenter le numéro d'édition dans une référence en anglais (ou dans une langue étrangère). – Noter le point qui suit le nom de l'organisme, de l'association ou autre. | <p>American Psychological Association. (2010). <i>Publication manual of the American Psychological Association</i> (6^e éd.). Washington, DC : APA (1^{re} 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 3.5
Présentation des références bibliographiques : publications collectives

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

Tableau 3.6
Présentation des références bibliographiques : chapitres de livre

| Cas | Procédures | Exemples |
|----------------------------------|---|---|
| Le chapitre est tiré d'un livre. | <ul style="list-style-type: none"> - Indiquer le nom et l'initiale du prénom de l'auteur et faire suivre de l'année d'édition, entre parenthèses, puis d'un point. - Après une espace, indiquer le titre du chapitre, suivi d'un point. - Ajouter <i>In</i> (en italiques), puis l'initiale du prénom de l'auteur (ou des auteurs) du livre, suivie de son nom. - Après une espace, ajouter la contribution de l'auteur, abrégée et entre parenthèses (dir.), puis une virgule, puis le titre du livre d'où est tiré le chapitre, en italiques. - Après une espace, ajouter, entre parenthèses, les pages du livre d'où est tiré le chapitre (faire précéder par <i>p.</i> et d'une espace insécable) et terminer par un point après la parenthèse. - Après une espace, indiquer ensuite les informations habituelles : nom du traducteur, s'il y a lieu, lieu de publication, etc. | <p>Ouimet, J.-R. (2000). Concilier bonheur humain et rentabilité de l'entreprise : mission possible grâce à de nouveaux outils de management. <i>In</i> T. Pauchant (dir.), <i>Pour un management éthique 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 organisations design</i> (p. 84-104). Oxford : University Press.</p> <p>Von Glaserfeld, E. (1988). 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. par A.-L. Hacker). Paris : Seuil (1^{re} éd. 1981).</p> |

Tableau 3.7
Présentation des références bibliographiques :
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"> - Suivre les cinq premières étapes comme pour un chapitre tiré d'un livre (tableau 3.6). - Incrire ensuite <i>Actes du colloque</i> (ou du congrès) et faire suivre du titre du colloque ou du congrès et d'une virgule. - Indiquer l'endroit où a eu lieu ce colloque (ou congrès) et ajouter une virgule. - Indiquer les jours et l'année où a eu lieu ce colloque (ou congrès), suivis d'un point. - Terminer avec les informations habituelles, comme à la dernière étape d'un chapitre tiré d'un livre. | <p>Rhéaume, J. (1998). Santé mentale au travail : quelques stratégies d'aide, effets voulus et non voulus. <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^e 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"> - Procéder comme précédemment (avec éditeur), mais faire suivre immédiatement, après <i>In</i>, les informations concernant le congrès ou le colloque, séparées par des virgules et terminées par un point. | <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 3.8
Présentation des références bibliographiques : articles

| Cas | Procédures | Exemples |
|--|--|--|
| L'article est tiré d'un périodique. | <ul style="list-style-type: none"> - Indiquer le nom et l'initiale du prénom de l'auteur de l'article ainsi que l'année d'édition, entre parenthèses, puis ajouter un point. - Après une espace, indiquer le titre de l'article puis ajouter un point. - Après une espace, indiquer, en italiques, le nom du périodique, suivi d'une virgule. - Indiquer le volume, en italiques, tel qu'il apparaît sur le périodique (chiffres romains ou arabes, selon le cas). - Sans laisser d'espace, indiquer le numéro du périodique, en chiffres arabes, entre parenthèses, et faire suivre d'une virgule. - Terminer avec les pages du périodique d'où est tiré l'article, séparées par un demi-tiret. Ne pas ajouter l'abréviation <i>p.</i> - 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. - De même, observer pour le nom du périodique qu'une seule majuscule est utilisée en français, tandis qu'en anglais, une majuscule est utilisée au début de chaque mot. | <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), 410-510.</p> <p>Saint-Pierre, L. (1994). La métacognition, qu'en est-il? <i>Revue des sciences de l'éducation</i>, XX(3), 529-545.</p> |
| Le périodique n'a pas de numéro de volume indiqué. | <ul style="list-style-type: none"> - Procéder comme précédemment et indiquer le numéro du périodique en italiques. | <p>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 3.9
Présentation des références bibliographiques :
textes de communication (congrès et colloque) et manuscrits non publiés

| Cas | Procédures | Exemples |
|---|--|---|
| Une communication (non publiée) lors d'un congrès ou d'un colloque. | <ul style="list-style-type: none"> – Indiquer le nom et l'initiale du prénom de la personne qui a donné la communication. – Après une espace, indiquer, entre parenthèses, l'année, suivie d'une virgule, et le mois où la communication a été donnée. Faire suivre d'un point, du titre en italiques et d'un point. – Ajouter ensuite <i>Communication présentée</i> 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. | 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"> – Après le titre en italiques, ajouter la mention <i>Manuscrit non publié</i>, suivie des informations relatives au lieu de rédaction du manuscrit, entre virgules, et terminées par un point. | 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 3.10
Présentation des références bibliographiques : manuscrits en voie d'être publiés

| Cas | Procédures | Exemples |
|--|--|--|
| Un manuscrit sous presse. | <ul style="list-style-type: none"> – Ajouter la mention <i>sous presse</i> en minuscules et entre parenthèses, à la place de la date de publication qui suit normalement le nom de l'auteur. | Campbell, D.H. (sous presse). <i>Innovation: A process or a product? Creativity and Innovation Management</i> , 11(2). |
| Un manuscrit soumis pour publication. | <ul style="list-style-type: none"> – Ajouter, à la fin de la notice bibliographique, la mention <i>soumis pour publication</i> entre parenthèses, suivie d'un point. – Noter qu'un manuscrit en préparation ne doit pas être inclus dans les références bibliographiques, mais simplement mentionné dans une note infrapaginale. | 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"> – Indiquer, entre guillemets français, où et comment ce manuscrit peut être obtenu. | Camirand, R. (1999). <i>La veille organisationnelle : un outil pour le diagnostic</i> . « Disponible auprès de Richard Camirand, Case postale 502, Tour de la Bourse, Montréal (Québec) H4Z 1J7 ». |

Tableau 3.11
Présentation des références bibliographiques :
rapports de recherche, mémoires et 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 italiques), ajouter un point, puis la mention <i>Mémoire de maîtrise</i> , suivie d'une virgule, du nom de l'université où ce mémoire a été préparé et du lieu de l'université, suivi d'un point. | 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 italiques), ajouter un point, puis la mention <i>Thèse de doctorat</i> , suivie d'une virgule, du nom de l'université où ce mémoire a été préparé et du lieu de l'université, suivi d'un point. | 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 d'une virgule, du numéro du fascicule (en italiques), d'une virgule et du numéro de référence. – Après un point, indiquer le numéro du microfilm, entre parenthèses, et suivi d'un point. | 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). |

3.3 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.

3.3.1 Version internet d'articles publiés

Dans le cas où uniquement la version internet d'un article publié a été consultée, 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>.

3.3.2 Documents électroniques sans version écrite

Pour les rapports provenant d'organisations privées et disponibles sur leur site web, voici quelques exemples de présentation :

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

Canarie Inc. (1997, 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 [...].

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, le lecteur devra se référer à la sixième édition du manuel de publication de l'American Psychological Association (2010).

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- American Psychological Association. (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (5^e éd.). Washington, DC : APA (1^{re} éd. 1952).
- American Psychological Association. (2010). *Publication manual of the American Psychological Association* (6^e éd.). Washington, DC : APA (1^{re} éd. 1952).
- Provost, M. A., Alain, M., Leroux, Y. et Lussier, Y. (2016). *Normes de présentation d'un travail de recherche* (5^e éd.). Trois-Rivières, Canada : Les Éditions SMG.
- Ramat, A. et Benoit, A.-M. (2017). *Le Ramat de la typographie* (11^e éd.). Montréal : Anne-Marie Benoit éditrice (1^{re} éd. 1982).
- Vice-décanat aux études avancées et à la recherche de la Faculté d'éducation. (1999). *Guide de rédaction et de présentation des essais, des mémoires et des thèses* (2^e éd.). Sherbrooke : Éditions du CRP (1^{re} 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 l'École de gestion

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

École de 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 (s'il y a lieu)

Prénom et nom de la personne

Examineur externe

Prénom et nom de la personne

Représentant de l'UQTR

Prénom et nom de la personne

Représentant du milieu de pratique

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À TROIS-RIVIÈRES

École de 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 (s'il y a lieu)

Prénom et nom de la personne

Examineur externe

Prénom et nom de la personne

Représentant de l'UdeS

Prénom et nom de la personne

Représentant du milieu de pratique

ANNEXE C
RÈGLES RÉGISSANT LA PRODUCTION
D'UNE THÈSE PAR ARTICLES AU DBA

RÈGLES RÉGISSANT LA PRODUCTION D'UNE THÈSE PAR ARTICLES AU DBA

Les règles qui suivent¹ encadrent et régissent la production de thèses par articles du programme conjoint de DBA. Ce texte vient compléter les directives déjà incluses dans le *Guide de rédaction et de présentation des thèses du programme de DBA*.

Dans le cadre du programme de DBA, la thèse par articles constitue une variante dans la forme que prendra le chapitre habituellement destiné à la présentation des résultats de la thèse traditionnelle. Toutes les activités pédagogiques prévues au programme de DBA, incluant le format de présentation de la proposition de recherche (DBA 970), demeurent les mêmes que celles prévues pour la production d'une thèse traditionnelle. Il incombe à l'étudiant de décider s'il veut se lancer dans la rédaction d'une thèse par articles. Il doit, le cas échéant, discuter de ce choix avec le jury lors de la présentation de sa proposition de recherche (DBA 970).

La production d'un article dans une langue autre que le français doit obtenir l'approbation préalable de la direction du programme après consultation des membres pressentis pour constituer le jury de thèse. Dans une telle éventualité, le doctorant doit présenter un exposé substantiel rédigé en langue française dans lequel apparaissent les objectifs, la méthodologie et les résultats obtenus².

Il n'est pas nécessaire que les articles soient publiés, mais ils doivent être présentés dans leur version finale, prêts à être soumis dans une revue comportant un comité

¹ Ce texte a été révisé et adopté par un comité de travail conjoint de l'UQTR et de l'UdeS, sous la supervision des directrices Louise Cadieux à Trois-Rivières et Madeleine Audet à Sherbrooke. Il a été rédigé initialement en prenant plus particulièrement en considération les documents suivants :

- Le règlement des études de cycles supérieurs de l'UQTR régissant la production de mémoires et thèses par articles;
- Les règles institutionnelles pour les mémoires et thèses par articles de l'Université de Sherbrooke;
- Le guide de présentation des mémoires et des thèses de l'Université de Montréal (2012);
- La politique sur la protection de la propriété intellectuelle des étudiantes et des étudiants et des stagiaires postdoctoraux de l'Université de Sherbrooke.

² Note : Adaptation de la section 136.2 du règlement des études de l'UQTR.

d'évaluation par les pairs. Les articles déjà soumis ou publiés sont insérés en annexe à la thèse.

Règles d'insertion des articles

La thèse doit comporter trois articles qui sont distincts les uns des autres. La version finale des trois articles soumis dans le chapitre des résultats doit être produite après que la proposition de thèse ait été approuvée par le jury prévu au programme de DBA. En outre, aucune production scientifique préalablement amorcée à l'inscription de l'étudiant dans le programme ne pourrait faire partie des articles composant la thèse.

Les articles peuvent prendre des formes variées permettant de mettre en évidence des avancées particulières réalisées dans le cadre de la thèse, que ce soit sur le plan des résultats, sur le plan conceptuel ou théorique, sur le plan méthodologique ou sur le plan de la pratique.

Évaluation des articles de la thèse

L'évaluation du travail soumis par l'étudiant dans le cadre de sa thèse demeure de la compétence exclusive du jury de thèse. Les articles doivent présenter une contribution tangible à l'avancement des connaissances dans le champ d'expertise de l'étudiant. De plus, il doit y avoir une cohérence entre eux, laquelle sera mise en lumière de manière spécifique dans le chapitre des résultats, en introduction, mais également dans les chapitres de la méthodologie et de la discussion, notamment. Ainsi, un collage d'articles qui s'inscrivent dans une même discipline ne saurait constituer un contenu suffisant pour une thèse de DBA. Il incombe à l'étudiant de mettre en lumière l'unicité de la démarche intellectuelle de sa thèse.

En outre, l'acceptation des articles pour publication dans une ou des revues ne constitue pas une condition d'obtention du diplôme, mais ne présume pas non plus de son

évaluation ou de son acceptation par le jury et ne dispense pas des corrections que le jury pourrait juger nécessaires. Ainsi, le jury de thèse peut exiger des corrections à des articles soumis, acceptés ou même publiés. Le jury de thèse peut aussi exiger l'exclusion de certaines parties d'un article s'il juge que leur contenu s'intègre mal au manuscrit.

Dans le cas des articles soumis ou publiés

Chaque coauteur doit signer un formulaire fourni par la direction du programme reconnaissant qu'il sait que l'article ou les articles auxquels il a contribué sont utilisés comme partie constituante de la thèse et que l'étudiant est le seul détenteur du droit d'auteur de la thèse. En effet, le respect des droits d'auteur exige une autorisation écrite de tous les coauteurs en vue de la diffusion de la thèse. Si l'article est accepté pour publication ou publié dans une revue, l'éditeur de la revue concernée doit autoriser par écrit que l'article soit inclus et publié à même la thèse.

Contribution de coauteurs

- L'étudiant doit impérativement avoir contribué pour plus de 50 % et être le premier auteur des articles intégrés à la thèse à moins que la politique éditoriale de la revue (ex. ordre alphabétique) ne le permette pas;
- La contribution des coauteurs doit être prise en compte et un formulaire fourni par la direction de programme sur l'apport (%) des coauteurs doit être rempli et signé à cet effet;
- Le directeur et le codirecteur de recherche peuvent être coauteurs des articles;
- Aucun autre membre du jury de thèse ne doit être coauteur d'une quelconque façon, afin d'éviter les situations de conflit d'intérêts.

ANNEXE D
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.

Espace insécable – Caractère typographique qui consiste en une espace intercalée entre deux mots (ou un mot et une ponctuation), afin d'éviter qu'un mot ou l'autre (ou une ponctuation) soit rejeté et isolé au début de la ligne suivante. L'espace insécable force les mots joints à rester sur la même ligne de texte.

Espace sécable – Espace normal entre deux mots, généré automatiquement par la barre d'espacement d'un logiciel de traitement de texte.

Esperluette – Voir *perluète*.

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 E
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, sigles et | | chapitres de livre | 44, 46 |
| acronymes | 9, 14, 16, 17, 26, 27 | livres | 44, 45 |
| point abrégé | 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 |
| | | références à un seul auteur | 41, 45 |
| | | références à plusieurs auteurs | 41, 42 |
| | | références en langue anglaise ou dans | |
| Pages liminaires | | textes de communication | 44, 48 |
| identification du jury | 14, 15, 27, 57 | toute autre langue étrangère | 44 |
| liste des abréviations, sigles et | | | |
| acronymes | 9, 14, 16, 17, 26, 27 | Rubriques | |
| liste des figures | 7, 14, 16, 17, 26, 27 | identification des rubriques | 11, 26, 34 |
| liste des tableaux | 5, 11, 14, 16, 17, 26, 27 | interlignes entre les rubriques | 27 |
| page titre | 14, 15, 27, 53 | titres des rubriques | 16, 26, 34 |
| pages de garde | 14, 27 | | |
| résumé | 14, 15, 16, 26, 27 | | |
| sommaire | 14, 15, 16, 26, 27 | | |
| Références | | | |
| numéros de page | 23, 41 | | |
| références bibliographiques | 11, 13, 16, 21, 26, 27, 32, 35, 41, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 50 | | |
| références dans le texte | 11, 41, 42, 43, 44 | | |
| références de sources électroniques | 11, 49, 50 | | |