

**GUIDE DE RÉDACTION ET DE  
PRÉSENTATION DES RAPPORTS DE RECHERCHE,  
DU MÉMOIRE ET DE LA THÈSE**

**Programmes de maîtrise et de doctorat  
en gérontologie**

8<sup>e</sup> édition entièrement refondue

**Université de Sherbrooke**

**Mai 2005**

## TABLE DES MATIÈRES

|   |  |           |
|---|--|-----------|
| <b>AVANT-PROPOS</b>   |  | <b>5</b>  |
| <b>INTRODUCTION</b>   |  | <b>7</b>  |
| <b>PARTIE 1 LES PROCÉDURES PÉDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIVES</b>                |  | <b>9</b>  |
| <b>1.1 Considérations générales</b>   |  | <b>9</b>  |
| 1.1.1 Un travail scientifique   |  | 9         |
| 1.1.2 Une rédaction soignée, en français                                      |  | 9         |
| 1.1.3 Une présentation standardisée   |  | 10        |
| 1.1.4 Le mémoire ou la thèse « par articles »                                 |  | 10        |
| 1.1.5 Un document public  |  | 12        |
| <b>1.2 Particularités du mémoire</b>  |  | <b>13</b> |
| 1.2.1 Les exigences   |  | 13        |
| 1.2.2 Les objectifs du mémoire  |  | 13        |
| 1.2.3 Les crédits   |  | 14        |
| 1.2.4 Le cheminement pédagogique  |  | 14        |
| <b>1.3 Particularités de la thèse (à compléter)</b>                           |  | <b>25</b> |
| 1.3.1 Les exigences de base pour une thèse                                    |  | 25        |
| 1.3.2 Les crédits   |  | 25        |
| 1.3.3 Le cheminement pédagogique  |  | 25        |
| <b>PARTIE 2 LE CONTENU DU RAPPORT DE RECHERCHE, DU MÉMOIRE OU DE LA THÈSE</b> |  | <b>27</b> |
| <b>2.1 La rédaction scientifique</b>  |  | <b>27</b> |
| 2.1.1 La langue   |  | 27        |
| 2.1.2 L'écriture  |  | 27        |

|  |           |
|--|-----------|
|  | 3         |
| <b>2.2 La structure du manuscrit</b>   | <b>28</b> |
| 2.2.1 Les sections principales   | 28        |
| 2.2.2 Les rubriques du manuscrit   | 29        |
| 2.2.3 Mémoire ou thèse par article(s)  | 37        |
| <br>   |           |
| <b>PARTIE 3 LA PRÉSENTATION DU RAPPORT DE RECHERCHE, DU MÉMOIRE ET DE LA THÈSE</b> | <b>38</b> |
| <br>   |           |
| <b>3.1 Les conditions de forme</b>   | <b>38</b> |
| 3.1.1 Le papier, le format   | 38        |
| 3.1.2 La taille  | 38        |
| 3.1.3 La mise en page  | 38        |
| <br>   |           |
| <b>3.2 Le style d'édition</b>  | <b>40</b> |
| <br>   |           |
| <b>3.3 La ponctuation</b>  | <b>44</b> |
| <br>   |           |
| <b>3.4 Les citations</b>   | <b>45</b> |
| <br>   |           |
| <b>3.5 Les références des citations</b>  | <b>46</b> |
| 3.5.1 Cas de deux ou de plusieurs auteurs  | 47        |
| 3.5.2 Ouvrage dont l'auteur est un organisme                                       | 47        |
| 3.5.3 Auteur inconnu ou anonyme  | 48        |
| 3.5.4 Auteurs avec le même nom   | 48        |
| <br>   |           |
| <b>3.6 Les références bibliographiques</b>   | <b>49</b> |
| 3.6.1 Disposition des références   | 49        |
| 3.6.2 Ordre des références   | 50        |
| 3.6.3 Présentation générale des références   | 50        |
| 3.6.4 Les éléments bibliographiques  | 53        |
| <br>   |           |
| <b>3.7 La présentation des tableaux</b>  | <b>59</b> |
| 3.7.1 La numérotation des tableaux   | 59        |
| 3.7.2 Le titre du tableau  | 60        |

|                      |  |           |
|----------------------|--|-----------|
|                      |  | 4         |
| 3.7.3                | La disposition du tableau                                    | 60        |
| 3.7.4                | Les annotations  | 60        |
| <b>3.8</b>           | <b>Les figures</b>   | <b>64</b> |
| <b>BIBLIOGRAPHIE</b> |  | <b>65</b> |
| Annexe I             | Fiche d'évaluation du Rapport de recherche I                 | 64        |
| Annexe II            | Fiche d'évaluation du Rapport de recherche II                | 65        |
| Annexe III           | Échéancier pour l'acceptation du mémoire et de la soutenance | 66        |
| Annexe IV            | Règlement sur le plagiat                                     | 67        |

## Liste des tableaux

|             |  |    |
|-------------|--|----|
| Tableau 2.1 | Structure du document scientifique   | 30 |
| Tableau 3.1 | Espaces accompagnant les signes de ponctuation et les signes typographiques                            | 43 |
| Tableau 3.2 | Équivalents français-anglais de termes et d'abréviations employés dans les références bibliographiques | 54 |

## Liste des exemples

|           |                                      |    |
|-----------|--------------------------------------|----|
| Exemple 1 | Page titre du mémoire ou de la thèse | 31 |
| Exemple 2 | Page d'identification du jury        | 32 |
| Exemple 3 | Modèle de présentation d'un tableau  | 62 |
| Exemple 4 | Modèle de présentation d'un tableau  | 63 |
| Exemple 5 | Modèle de présentation d'une figure  | 64 |

## AVANT-PROPOS

Ce guide présente les exigences pédagogiques et administratives reliées à la préparation des rapports de recherche, des mémoires et des thèses dans les programmes de gérontologie et fournit les règles de leur mise en forme.

Pour réaliser ce document, nous avons pris en compte le *Règlement des études 2004-2005* de l'Université de Sherbrooke et le *Règlement facultaire des études de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles* de la Faculté des lettres et sciences humaines (septembre 2004). Le *Guide de rédaction et de présentation du mémoire* (version 7) utilisé antérieurement au programme de maîtrise en gérontologie a servi de point de départ au présent travail : merci aux personnes qui y ont travaillé avant nous.

La mise en forme proposée retient les normes de l'American Psychological Association (APA), ce style étant le plus couramment utilisé en psychologie et en sciences humaines et dans les revues scientifiques de ces disciplines. Toutefois, la formation en gérontologie à l'Université de Sherbrooke est multidisciplinaire et il est possible que des professeurs proposent d'autres modèles de présentation. L'étudiant s'assurera auprès de son directeur de recherche de choisir le modèle qui convient au travail de recherche qu'il désire entreprendre. Dans le présent guide, nous nous sommes référés particulièrement aux modèles suivants : *Publication Manual of the American Psychological Association* (APA, 2001), *Normes de présentation d'un travail de recherche* (Provost, Alain, Leroux, Lussier, 2002) un manuel qui a adapté en français les normes de l'APA et le *Guide de présentation du travail écrit* (Bonneau, 2004) proposé par la Faculté des lettres et des sciences humaines.

## INTRODUCTION

Le mémoire ou la thèse représente une oeuvre inédite destinée à être consultée par la communauté scientifique. Une présentation soignée en facilite la lecture et la compréhension. Elle contribue à l'effort de clarté, rend crédibles les conclusions qui s'en dégagent et démontre la pertinence des dispositifs méthodologiques mis de l'avant. En même temps, une présentation systématique permet de vérifier plus facilement l'exactitude ou le bien-fondé des affirmations contenues dans le document et de porter un jugement sur la valeur des résultats obtenus. Les normes de présentation d'un travail scientifique ont été développées dans une perspective globale d'accessibilité, d'évaluation et de transférabilité des connaissances.

Dans la mesure du possible, nous nous sommes efforcés de simplifier les normes de présentation. En adoptant le système « auteur-date », nous facilitons le travail de mise en page en contournant l'obstacle des références infrapaginales. Le guide de Provost et al. (2002) et le *Publication Manual* de l'APA (2001) offrent beaucoup d'exemples et d'indications pour la présentation des tableaux et figures : il sera judicieux de les consulter au besoin.<sup>1</sup> Malgré la souplesse de ces règles de présentation, il y a des situations où la rédactrice ou le rédacteur doit inventer des manières de soumettre une argumentation, une idée, un fait, en développant par exemple un mode inédit d'illustration graphique. Dans ces cas, la personne est encouragée à puiser dans son imagination créatrice les éléments de solution à un problème, dans la mesure bien sûr où les objectifs de simplicité, de communicabilité et de clarté sont préservés.

Bien que le présent guide soit essentiellement un outil pédagogique destiné à l'étudiante et à l'étudiant, il réunit également des informations utiles et pertinentes pour les conseillères et conseillers pédagogiques, les membres des jurys d'évaluation et toutes les personnes appelées à participer de près ou de loin à la réalisation des objectifs du mémoire ou de la thèse et à leur production. Il pourra aussi guider la préparation des rapports de recherche et des travaux écrits.

---

<sup>1</sup> Le secrétariat des programmes de gérontologie garde une copie de ces volumes à la disposition des étudiants.

Ce document ne constitue cependant pas un ouvrage exhaustif sur les règles et procédures relatives à la production d'un mémoire. Il est recommandé de consulter la liste des ouvrages de référence apparaissant à la fin de ce guide pour en savoir davantage sur les aspects plus techniques se rapportant à la présentation du document.

Le présent guide comporte trois parties:

- Les procédures pédagogiques et administratives relatives au rapport de recherche, au mémoire et à la thèse.
- Le contenu du rapport de recherche, du mémoire et de la thèse.
- La présentation du rapport de recherche, du mémoire ou de la thèse.



## **PARTIE 1 LES PROCÉDURES PÉDAGOGIQUES ET ADMINISTRATIVES**

### **1.1 Considérations générales**

Avant d'aborder en détail la réalisation du mémoire ou de la thèse, il est utile de signaler certains éléments de base.

#### **1.1.1 Un travail scientifique**

Le mémoire, tout comme la thèse, le rapport de recherche ou l'article scientifique, doit se conformer aux règles habituelles définissant un travail scientifique. Il doit comporter tous les éléments méthodologiques (état des connaissances, dispositif de recherche, méthodes d'observation, de mesure et d'analyse, sources et références appropriées, etc.) permettant de juger de la qualité de l'approche scientifique, de l'authenticité des données et de la justesse des résultats. La présentation des sources bibliographiques, des citations, des tableaux et des graphiques devra répondre aux normes habituelles des rapports scientifiques ou des articles de périodiques.

#### **1.1.2 Une rédaction soignée, en français**

Le travail doit être rédigé dans un style clair et concis et respecter les normes de l'expression scientifique et de la langue française. Le mémoire ou la thèse doivent être rédigés en français. Exceptionnellement, dans les cas où une autorisation particulière est accordée par la Faculté, ils peuvent être rédigés dans une autre langue que le français. Ils doivent alors comprendre un titre et un résumé en français (Règlement des études, 4.3.3). À la Faculté des lettres et sciences humaines, cette

« autorisation expresse est accordée par la vice-doyenne ou le vice-doyen aux études supérieures et à la recherche sur recommandation d[e la personne] responsable du programme. Une demande doit lui être faite à cette fin au moment **du dépôt du sujet** [de recherche]. Lorsque le mémoire (la thèse) est présenté dans une langue autre que le français, il doit non seulement satisfaire aux exigences habituelles, mais aussi comprendre un titre en français et un résumé substantiel rédigé en français dégageant les idées maîtresses et les conclusions du travail. » (Règlement facultaire des études

de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles, 3.3 et 5.3)

Dans les programmes de gérontologie, il est d'usage que ce soit le comité d'encadrement, composé du directeur de recherche, du codirecteur ou du conseiller interne, qui recommande à la personne responsable du programme une telle exception. La soutenance des mémoires ou des thèses se fait en français, même s'ils sont rédigés dans une autre langue que le français.

### **1.1.3 Une présentation standardisée**

La présentation matérielle devra satisfaire à des critères de standardisation afin d'en faciliter la reproduction, la conservation et la diffusion.

### **1.1.4 Le mémoire ou la thèse « par articles »**

Il est possible de rédiger un mémoire ou une thèse dans un format dit « par articles ». Choisir cette présentation permet de développer des habiletés à concevoir et rédiger un article scientifique dans sa discipline et de rendre les connaissances disponibles à la communauté scientifique dans les meilleurs délais. C'est aussi une bonne façon de préparer sa carrière scientifique et ses futures demandes de bourses et subventions de recherche (et celles de ses coauteurs). Il faut savoir toutefois que ce format comporte des exigences spécifiques. « Conçue initialement pour permettre de réduire la durée des études, les expériences [...] menées dans plusieurs universités au cours des dernières années n'ont pas montré que c'était le cas. En effet la durée des études doctorales est généralement équivalente, peu importe le type de thèse produite. » (Université de Sherbrooke, 2002). Le choix de faire un mémoire ou une thèse par articles répond à plusieurs considérations et il vaut mieux en discuter avec l'équipe d'encadrement avant d'arrêter cette décision qui doit être autorisée par le directeur ou la directrice de recherche et la personne responsable de programme (Règlement facultaire, 3.10 et 5.11).

Dans une présentation de mémoire ou de thèse par articles, les principaux résultats sont présentés sous forme d'articles publiés ou soumis pour publication dans des revues scientifiques avec comités de lecture. Les articles doivent être rédigés au cours de la formation.

L'étudiante ou l'étudiant doit être premier auteur. [...] Étant donné que la

participation ne peut être majoritaire que pour un seul auteur, un même article ne peut servir qu'une seule fois (un seul mémoire, une seule thèse). En d'autres termes, si un autre étudiant ou une autre étudiante a participé à la réalisation d'une partie de l'article, il pourra l'intégrer à son mémoire mais cet article ne pourra compter pour rencontrer l'exigence d'un article incorporé. [...] Afin d'éviter tout conflit d'intérêt, il va s'en dire [sic] que les examinateurs externes ne doivent pas être coauteurs de l'article. (Règlement des études, 3.10, 5.11)

Le mémoire requiert un article. Au doctorat en gérontologie, la thèse inclut 3 articles. Chaque article est inséré dans sa forme manuscrite – c'est-à-dire que les figures et tableaux sont insérés au bon endroit dans le mémoire ou la thèse – dans la forme où il a été, est ou sera soumis pour publication. Il faut rédiger un avant-propos où l'article ou les articles sont présentés avec les noms de chacun des auteurs. Il faut aussi, pour chaque article, décrire son apport comme auteur au dit article et spécifier le statut de chaque article (soumis, accepté ou publié) et dans quelle revue. Enfin il faut obtenir de chaque coauteur, un document écrit où celui-ci reconnaît savoir a) que l'article sera inséré dans le mémoire ou la thèse et b) que l'étudiant est le seul détenteur du droit d'auteur de sa thèse ou de son mémoire.<sup>2</sup>

Même si un article a été publié, le jury a toute latitude pour demander précisions ou corrections. Le cas échéant, la version définitive du mémoire ou de la thèse comprendra les modifications effectuées sur recommandation du jury et l'avant-propos indiquera que des modifications ont été apportées, n'engageant que la responsabilité de l'étudiant.

L'article peut être rédigé en anglais ou dans une autre langue : la thèse ou le mémoire ne sont pas réputés être rédigés dans une autre langue que le français si les autres parties du manuscrit sont rédigées en français. Il n'est donc pas nécessaire d'avoir l'autorisation de la Faculté pour rédiger un article dans une autre langue que le français.

---

<sup>2</sup> Voir le formulaire autorisant l'intégration d'un article à un mémoire ou une thèse (Université de Sherbrooke, 2004b).

### 1.1.5 Un document public

... Le mémoire et la thèse sont des publications qui doivent être rendues disponibles et accessibles au public en général, ce qui se fait par dépôt du manuscrit dans des bibliothèques normalement dès l'attribution du grade. » (Politique de protection de la propriété intellectuelle des étudiantes, étudiants et stagiaires postdoctoraux [PPPIÉ], 4.1.1 ) « Pour le mémoire et la thèse, l'Université requiert que l'étudiante, l'étudiant signe une licence permettant au Service des bibliothèques de l'Université de reproduire et de prêter son mémoire ou sa thèse. L'étudiante, l'étudiant se verra également offrir la possibilité de signer une licence permettant à la Bibliothèque nationale du Canada les mêmes droits de reproduction et de prêt. (PPPIÉ, 6.2.1.B)

À ces fins, au moment du dépôt final, le secrétariat des programmes de gérontologie invitera l'étudiant à signer les formulaires requis.

Une des responsabilités de l'Université envers la société est la diffusion des connaissances qui se créent et se développent dans ses murs. Par conséquent, l'Université attend de ses professeures et professeurs, des étudiantes et étudiants et des stagiaires postdoctoraux qu'ils rendent publics leurs travaux de recherche [...]. Il importe de comprendre que la divulgation publique, par publication ou par communication, de résultats de recherche, d'une invention ou d'une œuvre protégeable par d'autres mécanismes, à l'exception du droit d'auteur, peut empêcher l'obtention du mécanisme de protection désiré. Dans les cas de recherches contractuelles, l'Université souhaite que ses professeures et professeurs limitent leurs engagements et ceux de l'Université sur les questions de publication de manière à préserver [...] le droit pour leurs étudiantes et étudiants [...] de publier ces résultats et le droit d'impliquer un jury extérieur pour l'examen d'un mémoire ou d'une thèse, conformément au Règlement des études de l'Université (PPPIÉ, 4.1) .

Il est toutefois possible de demander un délai de publication pour faire une demande de brevet ou d'un autre mécanisme de protection intellectuelle, développer un produit, approfondir des résultats présentant un risque ou réécrire un mémoire ou une thèse pour enlever des données qui ont fait l'objet d'une entente de confidentialité. La demande justifiée de délai de non-divulgation accompagnée d'un formulaire à cette fin, disponible au secrétariat des programmes, est signée par l'étudiant, son directeur (et codirecteur, le cas échéant), le directeur du programme et le vice-doyen aux études supérieures et à la recherche de sa faculté et elle est acheminée à la directrice adjointe, responsable des études supérieures recherche.

Ce délai est de six (6) mois à compter de l'obtention de son grade, et peut être, dans des conditions exceptionnelles, plus long. Dans tous les cas, le délai ne peut excéder

24 mois. En cas d'autorisation de délai de publication, le titre de l'essai, du mémoire ou de la thèse sera inscrit à la bibliothèque avec une note précisant la date de sa publication. Pendant le délai, les copies de l'essai, du mémoire ou de la thèse sont conservées au Bureau des archives. (PPPIÉ, 4.1.2)

## 1.2 Particularités du mémoire

### 1.2.1 Les exigences

Les exigences de base relatives au mémoire sont les suivantes:

- L'étudiante ou l'étudiant doit démontrer une bonne maîtrise du domaine et de la méthodologie scientifique de sa recherche.
- « Bien que résultant d'un travail d'initiation à la recherche, le mémoire de maîtrise doit apporter une certaine contribution à l'avancement des connaissances et doit démontrer que la personne possède des aptitudes pour la recherche » (Règlement des études, 4.3.3.4).
- Les méthodes de recherche (descriptives, évaluatives, exploratoires, recherche-action, expérimentales ou quasi-expérimentales, approche qualitative, etc.) sont au choix de l'étudiante ou de l'étudiant et du directeur ou de la directrice.
- Il est recommandé d'utiliser, dans la mesure du possible, des instruments validés, à défaut de quoi il est demandé de procéder au pré-test de l'instrument.
- La qualité des instruments utilisés doit refléter les exigences spécifiques du sujet de recherche choisi.

### 1.2.2 Les objectifs du mémoire

Le projet de recherche vise à contribuer à la production de connaissances par l'application d'une méthode de recherche rigoureuse à un problème lié au vieillissement. Le mémoire doit refléter l'atteinte des grands objectifs du programme à savoir: a) s'appropriier les notions et outils nécessaires à la réalisation d'une démarche scientifique rigoureuse : phase conceptuelle, phase méthodologique, phase de collecte et d'analyse de données ; b) maîtriser les habiletés requises pour la diffusion des résultats de recherche ; c) dégager de nouvelles perspectives d'action en gérontologie.

### **1.2.3 Les crédits**

Le mémoire et la soutenance constituent une activité pédagogique obligatoire dans le programme de la maîtrise en gérontologie. Cette activité compte pour 18 des 45 crédits du programme. Par ailleurs, les différentes parties du mémoire (problématique, méthode, résultats) sont approfondies dans d'autres activités. Les ateliers I A et I B (1 crédit) et le rapport de recherche I (3 crédits) permettent de développer la problématique et la recension des écrits. Les ateliers II A et II B (1 crédit) et le rapport de recherche II (3 crédits) portent sur la méthode de recherche. Les ateliers III A et III B (1 crédit) fournissent l'occasion de présenter les résultats et de les discuter. Au total c'est donc 27 crédits qui sont liés aux travaux de recherche.

### **1.2.4 Le cheminement pédagogique**

#### *L'encadrement des travaux de recherche*

Pour favoriser la réussite des études dans le meilleur délai, un encadrement de qualité est indispensable. Le choix du directeur de recherche et la formation du comité d'encadrement se font pendant le premier trimestre. Ce processus est décrit dans le dossier d'accueil des étudiants au début du programme. Afin de favoriser la discussion des modalités d'encadrement et d'apprentissage entre les étudiantes, les étudiants, les directrices, les directeurs de recherche, les codirectrices, les codirecteurs de recherche, les conseillères, les conseillers internes, et, le cas échéant, les conseillères et conseillers externes, les programmes de gérontologie proposent une « Déclaration de mémoire » à compléter au début du second trimestre. On y retrouve notamment les responsabilités respectives des étudiantes et des étudiants et des directrices et directeurs et des informations précieuses pour faciliter une bonne entente mutuelle. La déclaration est révisée annuellement. Elle est disponible au secrétariat des programmes de gérontologie.

#### *Le choix du sujet de mémoire*

L'étudiante ou l'étudiant et la directrice ou le directeur de recherche doivent finaliser le choix du sujet de mémoire avant la fin du 3<sup>e</sup> trimestre d'inscription, ce qui correspond au début de l'atelier de recherche IB (habituellement en juin). L'enregistrement du sujet du mémoire doit s'effectuer à l'aide du formulaire de la Faculté des lettres et sciences humaines intitulé

*Demande d'approbation d'un sujet d'essai, de mémoire ou de thèse.* Il est accompagné du formulaire intitulé *Déclaration de recherche sur des êtres humains*. Le cas échéant, c'est aussi à ce moment que la demande de rédiger dans une autre langue que le français se fait auprès de la Faculté.

#### *La durée des études*

Normalement la durée des études est de 3 ans. Cependant, il est possible, à rythme accéléré, de compléter le programme en 2 ans. « Une personne ne peut pas prendre plus de quatre ans pour compléter un programme de maîtrise [...] La personne peut, à la suite de l'approbation de la Faculté, obtenir un délai pour la remise du mémoire. » (Règlement facultaire des études de 2<sup>e</sup> et 3 cycles, 2.1). La personne qui n'a pas déposé son mémoire à la fin de la 4<sup>e</sup> année doit compléter le formulaire *Demande de délai pour la remise du mémoire, de l'essai ou de la thèse* et le faire parvenir à la Faculté. L'expérience démontre qu'il est de l'intérêt de tous de compléter le plus rapidement possible son programme et son mémoire : entre autres, la pertinence des travaux de recherche et leur diffusion rapide, la carrière de l'étudiant et une bonne utilisation des ressources universitaires s'en trouvent mieux servies.

#### *Les étapes de réalisation du mémoire*

Le mémoire se réalise en quatre étapes : A) rapport de recherche I, B) rapport de recherche II, C) mémoire proprement dit, D) dépôt et soutenance du mémoire (et corrections le cas échéant).

##### A) Rapport de recherche I

*Procédure administrative* C'est à la fin de la première année et après avoir complété les deux parties de l'atelier I (c'est-à-dire I A et I B) que l'étudiant doit produire le premier rapport de recherche. Ce rapport, d'environ 30 pages, constitue en quelque sorte la première tranche de son mémoire. La date limite de son dépôt est fixée au 1<sup>er</sup> août suivant la fin de la session intensive ou, au plus tard, le 15 octobre de la même année. Après cette date, l'étudiante ou l'étudiant doit compléter la formule intitulée *Demande de délai pour une activité pédagogique*. Le délai ne sera accordé que pour une raison majeure.

*Contenu* Dans son rapport, l'étudiant construit son objet de recherche en le situant dans une problématique. C'est à cette étape qu'il effectue une recension des écrits et précise son cadre théorique ou conceptuel ainsi que ses objectifs. Le Rapport de recherche I comprend les éléments suivants :

- INTRODUCTION du thème ou de l'étude
- PROBLÉMATIQUE
  - Position générale du problème
  - Pertinence de la recherche
  - But de la recherche ou objectif général
- ÉTAT DES CONNAISSANCES existantes au moyen de la recension des écrits scientifiques
  - Cadre de référence (théorique ou conceptuel)
- OBJECTIFS SPÉCIFIQUES
  - Hypothèses (*approche quantitative*) ou propositions de recherche (*approche qualitative*)
- MÉTHODE DE RECHERCHE PRÉLIMINAIRE
  - Stratégie d'acquisition
    - Finalité
    - Objectifs de connaissances ou d'action
    - Dispositif de recherche
    - Approche méthodologique (quantitative ou qualitative)
    - Définition opératoire des variables (*quantitative*)
    - Définition des concepts-clés (*qualitative*)
- RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

*Évaluation* Le rapport est évalué par le directeur ou la directrice de recherche, le codirecteur ou la codirectrice ou le conseiller ou la conseillère interne. On trouvera à l'annexe I la fiche d'évaluation du rapport I. Les fiches doivent être complétées dans un délai de quatre semaines.



## B) Rapport de recherche II

*Procédure administrative* Après avoir complété l'atelier II (c'est-à-dire II A et II B) et au plus tard le 30 juin de l'année suivant le dépôt du rapport I, l'étudiant dépose le rapport de recherche II qui constitue une seconde tranche de son mémoire (15 à 20 nouvelles pages excluant les annexes). Après cette date, l'étudiante ou l'étudiant doit compléter la formule intitulée *Demande de délai pour une activité pédagogique*. Le délai ne sera accordé que pour une raison majeure.

*Contenu* Ce rapport est consacré à la stratégie de recherche (cadre méthodologique), au plan de collecte de données et au plan d'analyse des données. Habituellement, le rapport de recherche II comprend les éléments suivants.

- RAPPORT DE RECHERCHE I revu et corrigé
  - Introduction
  - Problématique
    - Position du problème
    - But ou objectif général de recherche
  - État des connaissances
    - Cadre de référence
  - Objectifs spécifiques
    - Hypothèses (*approche quantitative*) ou propositions de recherche (*approche qualitative*)
- MÉTHODE
  - Stratégie d'acquisition
    - Finalité de recherche
    - Dispositif de recherche
  - Stratégie d'observation
    - Population cible
    - Plan d'échantillonnage ou critères de sélection
    - Procédure de recrutement
    - Méthodes d'observation

- Matériel utilisé
- Définition opérationnelle des variables (*quantitatif*) ou des concepts (*qualitatif*)
- Instruments de collecte des données (qualités psychométriques s'il y a lieu; pré-test, guide d'entrevue...)
- Déroulement de la collecte des données
- Stratégie d'analyse
  - Méthodes et plan d'analyse
  - Statistiques descriptives ou inférentielles utilisées (*quantitatif*)
  - Méthodes de réduction de données (codification, catégorisation) (*qualitatif*)
  - Logiciels utilisés
- Obstacles méthodologiques anticipés et solutions envisagées
  - contrôle des biais (*quantitatif*)
  - moyens d'assurer crédibilité, transférabilité, fidélité (*qualitatif*)
- Considérations éthiques
- RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES mises à jour

*Évaluation* Le rapport est évalué par le directeur ou la directrice de recherche, le codirecteur ou la codirectrice ou le conseiller ou la conseillère interne. On trouvera à l'annexe II la fiche d'évaluation du rapport II. Les fiches doivent être complétées dans un délai de quatre semaines.

*Demande d'autorisation au comité d'éthique de la recherche* À moins que l'étudiante, l'étudiant ne soit intégré à une équipe de recherche existante qui a déjà obtenu son certificat d'éthique, il doit obtenir l'autorisation du comité d'éthique de la recherche (C.É.R.) avant de procéder à la collecte des données. Après que le rapport de recherche II ait été corrigé et que l'étudiant ait été autorisé à le faire par les membres de son comité d'encadrement, l'étudiant prépare une demande d'approbation auprès du C.É.R. visé par son projet de recherche<sup>3</sup>. Les

---

<sup>3</sup> Si le projet sollicite des participants auprès du public, d'une organisation ou d'un établissement où il n'existe pas déjà un C.É.R., il se conforme à la procédure du C.É.R. de la FLSH. On peut se procurer le guide du C.É.R. Lettres et sciences humaines concernant l'éthique de la recherche avec des êtres humains sur le site Internet de la faculté. <[http://www.usherbrooke.ca/flsh/pol\\_et\\_reg/guideethique.pdf](http://www.usherbrooke.ca/flsh/pol_et_reg/guideethique.pdf)> Si le projet requiert des participants qui seront

procédures varient d'un C.É.R. à l'autre. L'étudiant consulte le guide approprié et se procure les documents requis pour faire sa demande. Dans les programmes de gérontologie, il arrive souvent que les participants soient recrutés par l'intermédiaire de l'Institut universitaire de gériatrie de Sherbrooke (IUGS). Il est alors recommandé de s'adresser à la personne du Centre de recherche sur le vieillissement qui agit comme secrétaire du C.É.R. de l'IUGS pour obtenir les guides et formulaires requis<sup>4</sup>. Il est d'usage que le C.É.R. de la faculté ne répète pas les procédures quand le C.É.R. de l'IUGS a approuvé le projet. Il faut cependant transmettre copie des documents évalués et le certificat obtenu au secrétariat du C.É.R. de la faculté. L'approbation du comité d'éthique est indispensable et elle implique des délais. Il est recommandé de s'informer tôt pour éviter un retard dans le recrutement des participants et dans le processus de recherche.

### C) Le mémoire

*Contenu* L'étape suivante est consacrée à la cueillette des données et à leur analyse qui font l'objet de l'atelier III (c'est-à-dire III A et III B). On peut alors compléter le mémoire proprement dit (environ 100 pages, plus les annexes). Le manuscrit reprend le rapport de recherche II, actualisé, auquel s'ajoutent les chapitres présentant les résultats, leur interprétation, la discussion et enfin la conclusion.

La méthode de recherche adoptée détermine la manière de présenter les résultats. Rappelons sommairement que dans une recherche de type quantitatif, les résultats se présentent sous forme de chiffres, de statistiques, de tableaux et de figures, dans un format faisant l'objet de normes selon les disciplines<sup>5</sup>. Le texte présente les données pertinentes après avoir expliqué de quelle façon elles ont été réduites et traitées. Il décrit les participants, expliquant sous forme d'algorithme leur cheminement à travers l'étude. Des tableaux présentent les caractéristiques des participants et les principaux résultats. On y confirme ou rejette les hypothèses.

---

recrutés par l'entremise d'un établissement où il y a un C.É.R., on doit obtenir l'approbation du C.É.R. de l'établissement en question.

4 Les documents sont aussi disponibles sur <[http://www.iugs.ca/FR/400/CR\\_ComiteEthique.asp](http://www.iugs.ca/FR/400/CR_ComiteEthique.asp)>

5 Le manuel de l'APA et son adaptation française (Provost et al, 2002), disponibles au secrétariat des programmes

Par ailleurs, une méthode qualitative rapporte les résultats en décrivant les participants et leur contexte. En reprenant les propositions de recherche, leurs propos sont présentés selon des thèmes, des modèles ou une théorie émergente, appuyés par quelques citations soigneusement choisies. Des tableaux, des diagrammes et des figures facilitent la compréhension.

La lecture d'autres travaux de recherche permet de repérer des exemples de présentation des résultats les plus pertinents. Les conseils des directeurs de recherche, d'autres chercheurs et la consultation des meilleurs articles scientifiques dans son domaine permettent de choisir quelle présentation convient le mieux.

La section « Discussion » examine la signification des résultats et leur interprétation. Il s'agit de situer les nouvelles connaissances dégagées par l'étude en regard des recherches antérieures. C'est aussi le moment d'expliquer objectivement et de façon critique pourquoi ces résultats sont ce qu'ils sont. La discussion n'est pas complète sans indiquer la portée et les limites de l'étude, des pistes pour de nouvelles recherches et/ou des recommandations pour la pratique. Elle est suivie d'une conclusion qui fait ressortir les principaux résultats en revenant sur les objectifs de l'étude et qui met en évidence l'intérêt de celle-ci.

Le mémoire proprement dit comprend les éléments suivants :

- Page titre
- Page d'identification du jury
- Résumé (sommaire)
- Table des matières
- Introduction
- Problématique
  - Position générale du problème
  - But de la recherche
- État des connaissances
  - Cadre théorique ou conceptuel
- Objectif(s) spécifiques
  - Hypothèses (*quantitatif*) ou propositions de recherche (*qualitatif*)
- Méthode
  - Stratégie d'acquisition
  - Stratégie d'observation

---

de gérontologie contiennent des informations sur la manière de présenter des résultats de recherche de type quantitatif.

|  |
|--|
| Stratégie d'analyse  |
| Considérations éthiques  |
| Résultats  |
| <i>Dans une approche quantitative</i>  |
| Portrait des participants  |
| Présentation des données (tableaux et figures)   |
| Analyse statistique effectuée, s'il y a lieu, et pertinence en fonction des hypothèses                   |
| Acceptation ou rejet des hypothèses  |
| <i>Dans une approche qualitative</i>   |
| Description des participants à l'étude et de leur contexte   |
| Présentation des thèmes, du modèle ou de la théorie émergeant des données (Figures, tableaux, citations) |
| Interprétation des résultats et discussion   |
| Synthèse et discussion des principaux résultats  |
| Comparaison avec les autres études   |
| Portée et limites  |
| Pistes de recherches, recommandations pour l'intervention, questions soulevées                           |
| Conclusion   |
| Références   |
| Annexes  |

Si l'étudiante ou l'étudiant opte pour le mémoire par articles, il faut s'assurer que le document est clair et cohérent. Le mémoire par articles doit comprendre au moins les parties convenues dans le format traditionnel. Par ailleurs, l'étudiante ou l'étudiant doit situer ou intégrer ses travaux dans l'ensemble de son sujet, ce qui peut être fait en introduction.

*Les critères d'évaluation du mémoire* Les critères utilisés par le jury, en conformité avec les objectifs du programme, sont les suivants :

- la valeur et la pertinence du nouveau savoir produit par cette recherche;
- l'aptitude à intégrer les différentes connaissances gérontologiques;
- l'aptitude à construire une problématique ;
- l'aptitude à la recherche : rigueur méthodologique, logique de l'argumentation, valeur de la démonstration;
- la qualité de la présentation selon les normes d'un travail scientifique;
- la qualité de la présentation au niveau du style et de la langue utilisée;
- la qualité de la présentation matérielle et typographique.

#### D) Soutenance du mémoire

1. Pour accélérer la formation du jury et l'évaluation du mémoire, l'étudiante, l'étudiant fait parvenir à sa directrice ou à son directeur de recherche un avis de dépôt un mois avant la date prévue pour le dépôt officiel. Une date provisoire est alors fixée pour la soutenance. (Il faut compter ensuite au minimum 6 semaines entre le dépôt et la soutenance du mémoire.)
  
2. C'est la directrice ou le directeur de recherche qui initie les démarches visant à constituer le jury en complétant le formulaire *Proposition relative à la composition du jury du mémoire ou de la thèse*. Le jury est composé d'au moins 3 personnes dont deux professeurs: la directrice ou le directeur de recherche, la conseillère ou le conseiller interne (ou le cas échéant, de la codirectrice ou du codirecteur de recherche) et une conseillère ou un conseiller externe. Sa composition doit être validée par la Faculté.
  
3. Le dépôt proprement dit se fait quand l'étudiant, l'étudiante fait parvenir au secrétariat des programmes de gérontologie trois (3) exemplaires complets et non reliés de son mémoire. La personne responsable de programme complète le formulaire *Dépôt du mémoire ou de la thèse pour évaluation* qui est acheminé au Secrétariat des études supérieures et de la recherche de la FLSH. Les copies du mémoire sont acheminées aux membres du jury par le secrétariat des programmes avec le formulaire *Rapport de lecture*.
  
4. Chaque membre du jury évalue le mémoire et complète le formulaire *Rapport de lecture en vue de la soutenance du mémoire ou de la thèse* qu'il doit faire parvenir à la personne responsable de programme, dans un délai de quatre semaines. Le rapport est détaillé, fait état des commentaires de l'évaluateur et est accompagné d'une recommandation.
  
5. Le jury rend, par consensus, ou à la majorité l'une des décisions suivantes : 1. Acceptable tel quel; 2. Acceptable avec corrections mineures (coquilles, précisions minimales, reprise de passages mineurs); 3. Acceptable avec corrections majeures (reprise d'aspects essentiels du mémoire, de l'introduction, de la conclusion, etc.); 4. Non acceptable (ce qui entraîne l'exclusion du programme). Une copie des rapports de lecture est envoyée à l'étudiant et à son directeur de

recherche. Il est d'usage de les envoyer aussi aux autres membres du comité d'encadrement.

6. *Si des changements majeurs sont requis par la majorité des membres du jury*, la soutenance est reportée, le temps de faire les changements requis. Sur réception d'une nouvelle version accompagnée d'une lettre expliquant les modifications apportées, le processus d'évaluation est repris pour une seconde et dernière fois. Dans le cas où une minorité des membres recommande des corrections majeures au mémoire, la Faculté convoque les membres du jury et la personne responsable du programme afin de prendre la décision appropriée (Règlement facultaire, 3.6).

*Si le mémoire est acceptable* tel quel ou avec changements mineurs, les demandes de changements mineurs sont transmises à l'étudiant et une date est fixée pour la soutenance. La personne responsable convoque le jury et le candidat à la soutenance du mémoire ou de la thèse. La soutenance est annoncée au moins une semaine à l'avance.

7. La soutenance du mémoire est publique; elle est présidée par la personne responsable de programme ou une personne déléguée par elle. Même si le candidat a été autorisé à soumettre son manuscrit dans une autre langue que le français, la soutenance se fait en français et le support visuel doit être préparé en français. La soutenance se déroule comme suit :

- La personne présidente ouvre la séance.
- La candidate ou le candidat est invité à faire une présentation orale (environ 30 minutes) dans laquelle elle ou il devra rappeler la problématique, les objectifs poursuivis, son cheminement méthodologique, les résultats et les limites de sa recherche. Elle ou il devra souligner sa contribution à la constitution d'un nouveau savoir et préciser les applications, s'il y a lieu.
- La candidate ou le candidat est ensuite interrogé par les membres du jury et répond au fur et à mesure que les questions lui sont posées.
- Il y a ensuite une période d'échanges avec le public.
- Une fois la période d'échanges terminée, la candidate ou le candidat et les personnes qui assistent à la soutenance sont invitées à se retirer pour permettre au jury de délibérer. La personne présidente assiste aux délibérations sans participer à l'évaluation. La décision du jury porte surtout sur le texte soumis, mais également sur la présentation orale.

- Après délibérations, on convoque de nouveau la candidate ou le candidat, pour lui annoncer le résultat et pour lui faire part des corrections demandées (s'il y a lieu). Le résultat de la soutenance comporte la décision du jury et la mention accordée. Comme la maîtrise en gérontologie est un programme de type recherche, l'évaluation (notation) du mémoire comporte les cotes R (pour réussi) ou E (pour échec). Le jury doit en outre attribuer une des mentions suivantes: excellent, très bien, bien, passable.
- La présidente ou le président clôt la séance.

8. La personne présidente complète le formulaire intitulé *Évaluation finale du mémoire ou de la thèse* en inscrivant la cote appropriée et en s'assurant que chaque membre du jury a apposé sa signature. Elle le fait parvenir à la Faculté.

9. Les corrections mineures demandées doivent être apportées par le candidat ou la candidate avant le dépôt final. La directrice ou le directeur et la personne responsable du programme en assurent la vérification sans qu'il soit requis d'en informer les autres membres du jury. Il est recommandé de faire ces corrections dans le mois qui suit la soutenance.

Lorsque des corrections majeures sont nécessaires, le directeur ou la directrice de recherche, un membre du jury et la personne responsable du programme en assurent la vérification. Le délai pour effectuer ces corrections ne doit pas dépasser (1) un an.

10. Lorsque les corrections exigées ont été vérifiées et acceptées, le formulaire intitulé *Délibération du jury pour un mémoire* est complété et acheminé à la Faculté. L'étudiante ou l'étudiant remet 3 exemplaires non reliés de son mémoire au secrétariat des programmes de gérontologie pour dépôt à la Bibliothèque des sciences humaines et au Centre de documentation de l'Institut universitaire de gériatrie de Sherbrooke. Il signe aussi les formulaires autorisant à microfilmer et diffuser le mémoire via la bibliothèque de l'Université et la Bibliothèque nationale du Canada, le cas échéant. On suggère en plus de remettre 3 exemplaires reliés à l'intention des membres du jury.

11. Pour éviter de se voir facturer des frais d'inscription, il faut remettre le mémoire ou la thèse



au secrétariat avant le 1<sup>er</sup> octobre pour le trimestre d'automne, avant le 1<sup>er</sup> février pour le trimestre d'hiver ou avant le 1<sup>er</sup> juin pour le trimestre d'été et effectuer son dépôt final (après les corrections validées) avant la fin du même trimestre.

12. La collation des grades a lieu 2 fois par année, à la mi-octobre et à la mi-juin. Pour permettre l'inscription à la collation des grades d'automne, la note pour le mémoire est consignée au dossier de l'étudiante ou de l'étudiant au plus tard le 1<sup>er</sup> septembre. Pour la collation des grades d'été, la note doit être consignée au plus tard le 1<sup>er</sup> mai.

On trouvera, à l'annexe III, les étapes et l'échéancier relatifs à l'acceptation du mémoire et de la soutenance.

### 1.3 Particularités de la thèse (à compléter)

#### 1.3.1 Les exigences de base pour une thèse

L'objectif général des programmes de doctorat est de former des chercheuses et des chercheurs qui soient aptes à poursuivre un travail de recherche original de façon autonome et à développer un esprit critique envers leur discipline (Règlement des études, 4.3.1.2).

#### 1.3.2 Les crédits

La thèse et la soutenance de thèse comptent pour 39 des 90 crédits du programme. Les ateliers I, II et III comptent pour 3 crédits. Le rapport de recherche I (9 crédits) correspond à la problématique et à la recension des écrits. Le rapport de recherche II (9 crédits) correspond à la méthode de recherche. Ces rapports constituent des parties de la thèse qui auront auparavant fait l'objet d'une présentation et d'une discussion en ateliers.

#### 1.3.3 Le cheminement pédagogique

##### 1.3.3.3 La durée des études

« Une personne ne peut pas prendre plus de six ans pour compléter un programme de doctorat

(...). La personne peut, à la suite de l'approbation de la Faculté, obtenir un délai pour la remise de la thèse. » (*Règlement facultaire des études de 2e et 3 cycles*, 2.1). La personne qui n'a pas déposé sa thèse à la fin de la 6<sup>e</sup> année doit compléter le formulaire *Demande de délai pour la remise du mémoire, de l'essai ou de la thèse* et le faire parvenir à la Faculté.

## **PARTIE 2 LE CONTENU DU RAPPORT DE RECHERCHE, DU MÉMOIRE OU DE LA THÈSE**

### **2.1 La rédaction scientifique**

Le mémoire ou la thèse doit apporter une contribution à l'avancement des connaissances et témoigner de la maîtrise, par son auteur, des règles de rédaction des ouvrages scientifiques. Les règles de rédaction facilitent la tâche des membres du jury et des lecteurs.

#### **2.1.1 La langue**

Le manuscrit est rédigé en français, à moins que la directrice ou le directeur de recherche et la Faculté n'autorisent de le faire dans une autre langue. Les citations dans une autre langue sont permises.

#### **2.1.2 L'écriture**

L'écriture du manuscrit doit faire preuve de clarté, de concision, de simplicité, d'ordre et d'unité. Le style d'écriture est une manière d'exprimer sa pensée, un mode de composition propre à chacun.

Pour communiquer clairement ses idées, il est utile de rappeler certaines règles essentielles se rapportant au document scientifique:

- Préférer les phrases courtes aux phrases longues. Sinon, disposer son texte avec les inflexions appropriées (ponctuation).
- Amener ses idées ou les faits observés dans un ordre logique de manière à faciliter la compréhension.
- Être consistant dans l'emploi du temps des verbes. On peut utiliser le verbe au passé pour décrire les résultats de l'observation et le verbe au présent pour commenter ces résultats ou interpréter les données.
- Utiliser la forme active plutôt que la forme passive.

Cribier (1979) développa cette méthode... et non Cette méthode a été développée par

Cribier (1979) ....

- Éviter de recourir aux synonymes, surtout en ce qui a trait aux concepts étudiés, afin de ne pas introduire des différences de sens, même les plus subtiles. Contourner les répétitions de terme en employant des pronoms.
- Utiliser les métaphores avec modération.
- Sabrer les mots inutiles et ne dire que ce qui a besoin d'être dit.
- Appeler les choses par leur nom.
- Ne pas abuser des citations.
- Utiliser à l'occasion des exemples ou des illustrations de cas.
- Éviter les expressions poétiques, les tournures de phrases complexes, les mots et expressions évoquant les sentiments de l'auteur.
- Éviter la subjectivité et la familiarité. Adopter un ton objectif. Utiliser la forme impersonnelle. Cependant si on veut signifier qu'un propos est un choix, une opinion ou une décision personnelle on peut employer le « nous » (majestueux ou de politesse). Dans ces cas, l'accord se fait à la première personne du singulier. On peut aussi utiliser le « je », ce qui est de plus en plus fréquent, surtout dans les études qualitatives.
- Éviter le langage à connotation sexiste ou discriminatoire.

On recommande quatre méthodes pour améliorer la présentation d'un mémoire ou d'un document scientifique:

- Rédiger à partir d'un plan détaillé.
- Prendre un certain recul : relire plus tard la première version du manuscrit.
- Lire son manuscrit à haute voix.
- Faire critiquer ou réviser son texte par une tierce personne qui connaît les exigences scientifiques ou qui est familière avec le sujet du travail.

## 2.2 La structure du manuscrit

### 2.2.1 Les sections principales

Le mémoire ou la thèse s'apparente au rapport de recherche. Il est habituellement le résultat d'une

étude originale de type empirique, quantitative ou qualitative. Le manuscrit doit donc refléter les différentes étapes méthodologiques qui ont conduit aux conclusions de l'étude. Par conséquent, il importe que la rédactrice ou le rédacteur tienne compte de la logique de son cheminement dans sa présentation, en consacrant des chapitres spécifiques pour chaque phase de la recherche.

Normalement, un rapport de recherche comporte, en plus de l'introduction et de la conclusion, quatre sections principales:

- La problématique : identification du sujet, recension des écrits, questions et propositions de recherche, hypothèses, objectifs, cadre théorique ou conceptuel, cadre opératoire, pertinence et originalité de l'étude.
- La méthode : stratégie d'acquisition (finalité, objectif de connaissance et/ou d'action, description et justification du dispositif retenu), stratégie d'observation (échantillonnage; conception, choix et validation des instruments; plan de collecte de données; enquête-pilote ou pré-test), stratégie d'analyse (tests statistiques, méthodes d'interprétation), les considérations éthiques.
- Les résultats : le compte rendu des observations et les résultats de l'analyse (profils des participants, données de l'exploration, vérification des hypothèses, etc.). La présentation des résultats sera différente selon qu'il s'agit d'une méthode quantitative ou qualitative.
- La discussion : interprétation des résultats et discussion sur le niveau d'atteinte des objectifs, les réserves et limites méthodologiques, les forces et les faiblesses du dispositif, la signification et la portée (scientifique ou pratique) des résultats.

L'introduction, chaque chapitre et la conclusion se présentent sur une nouvelle page avec titre de premier niveau.

### **2.2.2 Les rubriques du manuscrit**

Le tableau qui suit brosse un portrait exhaustif des différentes rubriques caractérisant un document scientifique. Ces différentes composantes sont présentées dans l'ordre où elles apparaissent habituellement dans le manuscrit. La colonne du centre du tableau indique si la rubrique est obligatoire ou facultative dans un mémoire ou une thèse. La colonne de droite

identifie le type de document dans lequel on retrouve chaque rubrique.

**Tableau 2.1**  
**Structure du document scientifique**

| Rubrique                                   | Statut dans<br>thèse ou mémoire | Type de<br>document |
|--|---------------------------------|---------------------|
| 1. Page de titre                           | obligatoire                     | LRM                 |
| 2. Page d'identification du jury           | obligatoire                     | M                   |
| 3. Dédicace                                | facultatif                      | LRMA                |
| 4. Remerciements                           | facultatif                      | LRMA                |
| 5. Résumé                                  | obligatoire                     | MA                  |
| 6. Résumé en anglais (Abstract)            | facultatif                      | MA                  |
| 7. Table des matières                      | obligatoire                     | LRM                 |
| 8. Liste des tableaux, liste des figures   | obligatoire                     | LRM                 |
| 9. Liste des sigles et abréviations        | facultatif                      | LRM                 |
| 10. Préface                                | facultatif                      | L                   |
| 11. Avant-propos                           | facultatif                      | LRM                 |
| 12. Introduction                           | obligatoire                     | LRM                 |
| 13. Corps du texte (parties ou chapitres)  | obligatoire                     | LRMA                |
| 14. Conclusion générale                    | obligatoire                     | LRMA                |
| 15. Recommandations                        | facultatif                      | LRM                 |
| 16. Glossaire                              | facultatif                      | L                   |
| 17. Références                             | obligatoire                     | LRMA                |
| 18. Annexes                                | facultatif                      | LRMA                |
| 19. Index (des auteurs et/ou des matières) | facultatif                      | L                   |

*Note.* L = Livre; R = Rapport de recherche; M = Mémoire, thèse ou essai; A = Article de revue

### La page de titre

Le choix du titre n'est pas anodin. Il présente l'idée principale de façon concise et simple et fait ressortir les variables s'il y a lieu. On y évite les abréviations et les termes généraux. Le titre ne devrait pas occuper plus de trois lignes. Si le titre s'étend sur plusieurs lignes, on équilibre celles-

ci. Le modèle de page titre qui suit est à suivre dans le cas des mémoires et thèses en gérontologie.

### Exemple 2-1

|   |
|---|
| <p>Université de Sherbrooke</p> <p>Titre du mémoire</p> <p>par</p> <p>NOM DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT</p> <p>Maîtrise (Doctorat) en gérontologie</p> <p>Mémoire (Thèse) présenté(e) à la Faculté .....<br/>en vue de l'obtention du grade de<br/>docteur (Ph.D) maître es arts (M.A.) en gérontologie</p> <p>(lieu, mois, année)</p> <p>©Prénom et nom de l'étudiant, année</p> |
|---|

L'identification du jury

La page d'identification du jury suit immédiatement la page titre (voir le modèle ci-dessous).

**Exemple 2-2**

|  |
|--|
| <p>Université de Sherbrooke</p> <p>Titre du mémoire</p> <p>Par</p> <p>NOM DE L'ÉTUDIANTE OU DE L'ÉTUDIANT</p> <p>Ce mémoire a été évalué par un jury composé<br/>des personnes suivantes :</p> <p>Prénom et nom, directrice ou directeur de recherche<br/>Prénom et nom, conseillère ou conseiller interne<br/>(ou codirectrice ou codirecteur de recherche)<br/>Prénom et nom, conseillère ou conseiller externe<br/>Prénom et nom, examinatrice ou examinateur (thèse seulement)<br/>Prénom et nom, examinatrice ou examinateur (thèse seulement)</p> <p>Maîtrise (Doctorat) en gérontologie<br/>Faculté .....</p> |
|--|

**La dédicace**

La dédicace est une inscription pour rendre hommage à quelqu'un. Elle est disposée habituellement dans le coin supérieur droit d'une page qui ne comprend aucune autre inscription.



### Les remerciements

La page de remerciements s'adresse aux personnes qui, de près ou de loin, ont contribué à la réalisation du travail de recherche. Il est d'usage de souligner, dans des termes qui sont propres à l'auteur, la collaboration de la directrice ou du directeur de recherche, de la codirectrice ou du codirecteur de recherche ou de la conseillère ou du conseiller interne ainsi que de la conseillère ou du conseiller externe. Les noms de toute autre personne ou institution ayant apporté une contribution significative peuvent aussi être mentionnés. On peut également reconnaître la contribution des organismes qui ont accordé bourse, fonds de recherche ou subvention.

### Le résumé

Le mémoire doit comporter un résumé en français d'une page (150 à 250 mots). Le résumé d'une thèse peut atteindre deux pages (350 à 500 mots). Il doit permettre de savoir comment est abordé le problème de recherche, ses objectifs, ses hypothèses ou sa proposition de recherche, sa méthode, ses résultats et ses conclusions principales.

### Le résumé en anglais (abstract)

Parce que le mémoire et la thèse sont déposés à l'une ou l'autre des bibliothèques de l'université et transmis à la Bibliothèque nationale du Canada (Thèses Canada), ils sont catalogués et ajoutés aux bases de données de UMI, Dissertation Abstracts International, disponibles pour prêts entre bibliothèques et indexés dans ProQuest Digital Dissertations, une banque internationale de données. Pour tirer le meilleur parti de cette visibilité, l'étudiant est invité à inclure un résumé en anglais et des mots clés anglais, quelle que soit la langue de rédaction de son ouvrage.

La Bibliothèque du Canada impose des limites strictes sur la longueur du résumé, soit un maximum de 150 mots pour un mémoire et de 350 mots pour une thèse. Tout résumé qui dépasse ces limites sera raccourci. Un maximum de dix mots clés anglais doivent accompagner le résumé en anglais afin de faciliter l'indexation de l'ouvrage. Ceux-ci sont retenus en fonction de leur pertinence et de la terminologie en vigueur dans le domaine d'études. Il est à noter que les mots significatifs d'un titre anglais sont automatiquement utilisés pour le catalogage du mémoire ou de la thèse et qu'ils n'ont pas à être inclus dans la liste des mots clés. (Université de Montréal, 2001, p.41)

## La table des matières

La table des matières contient les divisions et subdivisions du document, c'est-à-dire les titres, sous-titres et sections exacts, avec leurs numéros respectifs tels qu'ils figurent dans le document. La table des matières est présentée de façon concise, n'incluant que les grandes divisions : trois à quatre niveaux suffisent habituellement. On n'y indique pas les pages liminaires (dédicace, remerciements, résumé, etc.). On débute avec l'introduction. On inclut les annexes.

Règle générale, on adopte le même format de présentation des subdivisions que dans le texte principal (c.a.d. polices de caractère, majuscules, caractères gras, soulignement). Enfin, chaque subdivision comporte le folio (numéro de page) où débute la section. Comme on ne peut prévoir quelle page sera assignée à chaque subdivision, on complète la table des matières en dernier. L'usage du traitement de texte est très utile pour rendre compte exactement des titres de chapitres et divisions tels qu'ils apparaissent dans le texte final (explorer dans l'aide fournie avec le logiciel les fonctions « table des matières » et « style de titre »).

## Les listes de tableaux et de figures

Lorsque le mémoire contient des tableaux et/ou des figures, une liste complète les identifiant clairement doit être rédigée sur des pages distinctes et titrées. Une première liste regroupe tous les tableaux apparaissant dans le document. Chaque tableau est identifié d'après son numéro (chiffre arabe), son titre complet ainsi que la page où il se trouve dans le texte. La liste des figures est présentée de la même manière. On inclut dans les figures les graphiques, diagrammes, photos, croquis, illustrations, etc.

## La liste des abréviations, des sigles et des acronymes.

L'abréviation est constituée par le retranchement de lettres dans un mot pour économiser de l'espace dans le texte (« ex. » pour « exemple »). Le sigle est une abréviation formée des initiales (ou des premières lettres) de plusieurs mots et qui s'épelle lettre par lettre (« CSSS » pour « Centre de santé et de services sociaux »). L'acronyme est une abréviation composée des initiales d'une désignation quelconque et dont la particularité est de se prononcer en un seul mot (« FLSH » pour

« Faculté des lettres et sciences humaines: "flèche" »). La liste des abréviations, sigles et acronymes avec leur désignation précise figure sur des feuilles séparées à la suite des autres listes, s'il y a lieu.

### La préface

La préface est le texte de présentation d'un ouvrage rédigé par une autre personne que l'auteure ou l'auteur, habituellement quelqu'un en mesure d'apprécier le document présenté. La préface apparaît généralement en italique.

### L'avant-propos

L'avant-propos est un texte succinct dans lequel l'auteure ou l'auteur expose les motifs qui l'ont incité à entreprendre son étude, dans quel contexte se situe son ouvrage, à quels publics lecteurs il s'adresse et comment il se positionne face au sujet traité.

### L'introduction

L'introduction sert trois objectifs principaux : elle sert d'amorce au développement faisant l'objet des différents chapitres du manuscrit; elle prépare le lecteur à mieux saisir le corps de l'exposé; elle est l'endroit privilégié pour situer la lectrice ou le lecteur dans le contexte général et particulier de l'étude. C'est le moment de présenter la structure du document et la démarche de l'auteur. On termine l'introduction en présentant les divisions du mémoire ou de la thèse.

### Les chapitres et les sections

Les chapitres, sections et sous-sections doivent tous avoir un titre propre ainsi qu'une numérotation appropriée. Il existe plusieurs méthodes de numérotation (décimale, alphabétique, alphanumérique, etc.) ainsi que plusieurs modes de mise en évidence des titres et sous-titres (majuscules, soulignement, caractères gras, polices de caractères différents). L'important est d'adopter un système qui soit simple et cohérent, qui ne prête pas à confusion, et de le respecter systématiquement tout le long de l'ouvrage. La numérotation des sous-sections recommence avec chaque chapitre. Seule la numérotation des parties et des chapitres se poursuit jusqu'à la fin de

l'ouvrage.

### La conclusion générale

La conclusion générale a pour objet de résumer l'essentiel des résultats et constatations développés dans les chapitres du développement. En outre, c'est dans la conclusion générale que l'auteure ou l'auteur dresse un bilan évaluatif de son travail et énonce certaines recommandations ou suggestions susceptibles d'alimenter un futur projet de recherche portant sur la même problématique. La conclusion est habituellement courte, soit entre 4 et 6 pages.

### Les recommandations

Les recommandations peuvent être globales (type suggestion) ou spécifiques. Elles prennent alors un aspect plus formel, chaque recommandation étant numérotée (par exemple, en fonction du numéro des sections de chapitre).

### Le glossaire

Généralement réservé aux livres et manuels, le glossaire présente une nomenclature de termes techniques avec leur définition.

### Les références

C'est sous cette rubrique que l'auteure ou l'auteur présente les références complètes des ouvrages, articles de revue et autres documents utilisés dans le manuscrit. (Voir section 3.6)

### Les annexes

Les annexes ou appendices comprennent tous les documents techniques ou les textes explicatifs complémentaires qui n'auraient pas leur place dans le texte principal, au risque de l'alourdir inutilement. Par exemple, on reportera en annexe les lettres d'autorisation (p. ex. comité d'éthique), le formulaire de consentement des participants, les lettres de sollicitation ou d'appui, le questionnaire ou les instruments de mesure et des tableaux additionnels. À propos du questionnaire, il est opportun de l'adjoindre en annexe, en complétant l'espace habituellement

réservé aux réponses des sujets par les fréquences (ou les pourcentages) obtenus. Les annexes sont annoncées dans la table des matières, puis dans le corps du texte, à l'endroit où le lecteur doit consulter l'annexe pour mieux comprendre le texte.

### Les index

Les index servent à présenter par ordre alphabétique la liste des auteurs et des sujets (mots-clefs) cités ou mentionnés dans le texte pour faciliter le repérage des principaux concepts ou auteurs. On inclut également la ou les pages où la mention de l'auteur et des sujets apparaît dans le texte. On produit séparément un index des auteurs et un index des sujets. Les index sont habituellement réservés aux livres.

### **2.2.3 Mémoire ou thèse par article(s)**

La directrice ou le directeur de recherche veillera à encourager la publication intégrale ou partielle du mémoire ou de la thèse sous forme d'articles scientifiques. Si cette modalité est retenue, l'article peut tenir lieu de la section du mémoire normalement consacrée aux résultats. Étant donné que dans les articles, la discussion est généralement courte, une section « discussion et interprétation » devra être ajoutée au mémoire ou à la thèse. Il va de soi que la présentation d'un article se conforme aux normes de la revue où elle est publiée. Quand l'article est intégré au mémoire ou à la thèse, on conserve la mise en forme de la dernière version acheminée à la revue. (voir la partie 1.1.4 qui traite des considérations administratives relatives au mémoire ou à la thèse par articles).

## **PARTIE 3 LA PRÉSENTATION DU RAPPORT DE RECHERCHE, DU MÉMOIRE ET DE LA THÈSE**

### **3.1 Les conditions de forme**

L'emploi d'un logiciel de traitement de texte (ex.: Word) facilite le travail et les corrections. La sauvegarde fréquente du fichier est cependant indispensable pour protéger son travail des aléas des bris d'équipement informatique.

#### **3.1.1 Le papier, le format**

On utilisera du papier blanc de texture solide et opaque (ex : Rockland Bond), de format 21,5 cm x 28 cm. Si des annexes utilisent un format de papier plus grand, on les réduit pour les reproduire dans le format requis. Le document doit rester lisible cependant. Une alternative consiste à insérer le format de dimension non standard dans une pochette à la fin du document. Au moment de faire les copies finales, on peut utiliser la photocopie mais on veillera à la qualité de l'impression.

Le texte est imprimé au recto des feuilles seulement. Un cadre n'est pas accepté.

#### **3.1.2 La taille**

Le mémoire est un document d'une centaine de pages de texte, en incluant les annexes. La thèse en compte le double.

#### **3.1.3 La mise en page**

##### *Les marges*

Les marges sont de 2,5 cm en haut, à droite et en bas. À gauche, elle est à 4 cm pour faciliter la lecture quand le document sera relié.

##### *Les espacements*

Le manuscrit est dactylographié à double interligne. Toutefois on utilise l'interligne simple pour

la page titre, les titres, la table des matières, la liste des tableaux, la liste des figures et les annexes. Les notes de bas de page et les références sont aussi disposées à interligne simple, dans une taille de caractère plus petite que le corps du texte, avec un interligne double entre chaque élément. Les citations longues (plus de trois lignes) sont disposées à simple interligne et elles sont mises en retrait (cinq espaces à droite et à gauche) et sans guillemet. Les citations courtes (moins de trois lignes) sont placées à l'intérieur du texte, entre guillemets.

L'espace entre les paragraphes est augmenté pour améliorer la lisibilité.

### *Les caractères*

On choisit une police de caractère lisible et sobre. Les caractères de 11 ou 12 points dans *Helvetica*, *Arial* ou *Times* conviennent bien. On évite les polices fantaisistes. L'uniformité des caractères est requise tout au long du texte. Nous reviendrons plus loin sur l'emploi de l'italique et des autres attributs des caractères (caractères gras, soulignement, changement de casse). Retenons ici la règle de l'unité, de la simplicité et de la parcimonie dans l'emploi de ces attributs.

### *La disposition du texte (justification, alinéa, titres, etc.)*

Le texte peut être justifié à gauche et à droite, ou seulement à gauche. Si on justifie le texte à droite et à gauche, on doit éviter les espaces disproportionnés entre les mots d'une même ligne.

On n'utilise l'alinéa en renforcement (retrait de cinq espaces au début de chaque paragraphe) que si on renonce à l'espace supplémentaire entre les paragraphes. Utiliser les deux est redondant. (Bonneau, 2004 : 4)

On n'utilise ni filets (lignes verticales ou horizontales pour habiller des parties d'un texte), ni cadre dans le texte. On n'utilise pas d'en-tête ni de pied de page dans un mémoire ou une thèse.

Les titres et sous-titres sont formatés d'une façon cohérente (position, soulignement, type de caractère, numérotation).

### *La pagination*

Les pages liminaires (tables et listes, dédicace, remerciements, avant-propos, etc.) peuvent être paginées en chiffres romains minuscules. Dans ce cas, on recommence la numérotation en chiffres arabes avec la page « Introduction » et on pagine le reste du document, y compris les références et les annexes, en continuité. On peut choisir aussi de tout paginer en chiffres arabes. La page titre et les premières pages de chaque section (y compris les pages liminaires) sont comptées mais non paginées. Le folio est disposé dans le coin supérieur droit des pages paginées, à 1,5 cm du haut de la page et aligné à la marge de droite.

## 3.2 Le style d'édition

L'emploi des signes typographiques et de la ponctuation font partie du style d'édition, de même que les règles touchant les références et les citations. Le style d'édition varie selon les éditeurs : ici comme ailleurs, la règle d'or est de garder une cohérence dans le manuscrit. Nous proposons des règles qui respectent l'usage courant en sciences humaines (APA, 2001; Bonneau, 2004) et la langue française.

### *Les guillemets*

Il existe plusieurs types de guillemets : les guillemets français (« »), les guillemets anglais (“ ”) et les guillemets allemands (‘ ’). En français, on emploie les guillemets français (« »). Pour les citations imbriquées, on utilise d'abord les guillemets français (« ») puis les guillemets anglais (“ ”) (Bonneau, 2004 : 6).<sup>6</sup>

Les guillemets servent à :

- Délimiter le début et la fin d'une citation courte (moins de trois lignes) intégrée dans le texte.
- Introduire un commentaire ironique, une expression populaire ou un mot inventé par l'auteur.

Dans ce cas, on utilise les guillemets seulement la première fois.

La variable « parasite » intervient... cette variable parasite a pour effet de...

---

<sup>6</sup> Si le texte est rédigé en anglais, on emploiera les guillemets anglais. En anglais, on utilise les demi-guillemets (ou guillemets allemands) dans une citation de deuxième rang, c'est-à-dire une citation à l'intérieur d'une citation.



- Mettre en évidence le titre d'un article ou le chapitre d'un livre quand le titre est mentionné dans le texte même.
- Reproduire un item ou un énoncé d'un questionnaire, une consigne donnée aux répondants dans une enquête, présenter un élément d'un instrument de mesure.

La catégorie « bien-être psychologique » inclut « affect positif ».

### *Les parenthèses*

L'emploi des parenthèses est réservé aux situations suivantes :

- Pour séparer des éléments structurellement indépendants.

Les différences sont significatives entre les deux groupes (voir la figure 2.4).

- Pour introduire une abréviation.

La recherche sociale appliquée (RSA)...

- Pour marquer les lettres identifiant les éléments d'une série quelconque.

Les trois instruments de mesure utilisés furent (a)..., (b)..., et (c)...

- Pour regrouper des expressions mathématiques.

$(n-1) (k-1)$ .

### *Les crochets*

On les utilise pour :

- Éviter les doubles parenthèses.

(par exemple, le cas du groupe témoin [n = 40])

- Mettre en évidence un passage d'une citation qui n'est pas de l'auteur cité.

« Toutes les personnes consultées [enseignants et étudiants] ont déclaré... »

### *Le tiret*

On peut utiliser le tiret ( – ) pour marquer une pause dans la pensée, pour faire une remarque ou une clarification. Le tiret remplace les parenthèses que l'on rencontre trop souvent.

Ces deux sujets – l'un appartenant au groupe témoin, l'autre au groupe expérimental – furent interrogés séparément.

### *L'italique*

On met en italique :

- Les titres de livres, de périodiques, de films, de disques, etc. (mais non les titres d'articles).
- Le numéro de volume d'un périodique (voir la section 3.6.4), les notations statistiques. Le sigle représentant le nom d'un test n'est pas mis en italique toutefois.

test *t*;  $p < 0,01$ ).

... le MMPI (pour Minnesota Multiphasic Personality Inventory)

- Les mots en langue étrangère, les mots non reçus dans la langue du travail écrit et les locutions latines sont aussi écrits en italique à l'exception de « in », « sic », et « et al. ».

L'emploi des caractères italiques s'est substitué à l'emploi du soulignement

- Pour attirer l'attention sur un mot qui pourrait porter à confusion.
- Pour mettre en évidence une partie de texte.
- Pour identifier clairement les bornes d'une échelle de mesure.

L'échelle de mesure de type Likert s'étend de *peu important* (1) à *très important* (5).

- Pour citer un mot ou une expression en tant qu'exemple linguistique.

Il montra bien la distinction entre *validité* et *fidélité*.

- Pour introduire un terme technique

Le terme *paradigme méthodologique* apparaît souvent dans cet ouvrage.

L'espacement avant et après les signes typographiques et les signes de ponctuation font l'objet de normes particulières que nous résumons dans le tableau 3.1.

Tableau 3.1

## Espaces accompagnant les signes de ponctuation et les signes typographiques

| Signe ou symbole        | Nom du signe ou symbole                                    | Espacement avant | Espacement après |
|-------------------------|--|------------------|------------------|
| '                       | Apostrophe   | Non              | Non              |
| *                       | Astérisque placé <u>avant le mot</u> auquel il se rapporte | Oui              | Non              |
| *                       | Astérisque placé <u>après le mot</u> auquel il se rapporte | Non              | Oui              |
| /                       | Barre oblique  | Non              | Non              |
| :                       | Deux points  | Oui              | Oui              |
| :                       | Deux points dans les heures numériques et dans les ratios  | Non              | Non              |
| .                       | Point  | Non              | Oui              |
| .                       | Point décimal  | Non              | Non              |
| ,                       | Virgule  | Non              | Oui              |
| ,                       | Virgule décimale   | Non              | Non              |
| ;                       | Point virgule  | Non              | Oui              |
| !                       | Point d'exclamation  | Non              | Oui              |
| ?                       | Point d'interrogation                                      | Non              | Oui              |
| -                       | Trait d'union  | Non              | Non              |
| —                       | Tiret  | Oui              | Oui              |
| (                       | Parenthèse ouvrante  | Oui              | Non              |
| )                       | Parenthèse fermante  | Non              | Oui              |
| [                       | Crochet ouvrant  | Oui              | Non              |
| ]                       | Crochet fermant  | Non              | Oui              |
| «                       | Guillemet français ouvrant                                 | Oui              | Oui              |
| »                       | Guillemet français fermant                                 | Oui              | Oui              |
| “ ”                     | Guillemet anglais ou petit guillemet ouvrant               | Oui              | Non              |
| ” ”                     | Guillemet anglais ou petit guillemet fermant               | Non              | Oui              |
| &                       | Perluète ou perluette                                      | Oui              | Oui              |
| ...                     | Points de suspension en début de texte                     |                  | Oui              |
| ...                     | Points de suspension au milieu ou à la fin d'une phrase    | Non              | Oui              |
| + - x ÷ = % < > ≤ ≥ ≠ ∑ | Signes arithmétiques                                       | Oui              | Oui              |
| \$ kg cm ° h            | Unités monétaires et unités de mesure                      | Oui              | Oui              |

Note. D'après Office québécois de la langue française, 2002a; Provost et al., 2002 ; Villers, 2003.

### 3.3 La ponctuation

#### *Les points de suspension*

On les utilise pour signaler que la phrase demeure en suspend ou incomplète. Les points de suspension vont toujours par trois, même après un point d'interrogation ou d'exclamation. Cependant à la fin d'une phrase, ils tiennent lieu de point final. De même, ils se confondent avec le point d'abréviation (exemple : On peut lire les pages 12 à 23 incl...). (Office québécois de la langue française [OQLF], 2002a ).

Pour indiquer l'omission d'une portion du texte original que l'on cite dans une phrase, on place les points de suspension entre parenthèses (APA, 2001; Provost et al, 2002, p.49) ou entre crochets (OQLF, 2002a). Si on omet une phrase complète, on peut placer le point final et mettre les trois points de suspension, sans parenthèses ni crochets (APA, 2001, p.119).

On ne fait jamais suivre « etc. » par des points de suspension. Ce serait redondant.

#### *L'usage des majuscules*

Il n'y a pas de majuscule après un point-virgule (sauf s'il s'agit d'un nom propre).

On utilise la majuscule après les deux points lorsque la phrase qui suit les deux points est indépendante de celle qui les précède.

Une règle méthodologique s'impose : Justifiez tout ce que vous avancez.

Deux techniques sont employées : la pondération et la rectification.

#### *Le cas des énumérations*

« Si les éléments de l'énumération sont disposés verticalement, ils peuvent commencer soit par une minuscule, soit par une majuscule. En général, si la lettre ou le chiffre de l'énumération est suivi d'un point, ou d'un point et d'un tiret, le mot qui suit prend la majuscule. Si la lettre ou le chiffre est suivi d'une parenthèse fermante, le mot qui suit commence par une majuscule ou une minuscule. Après un adverbe ordinal (1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup>, 3<sup>o</sup>, etc.), on met généralement une minuscule. Il importe aussi de tenir compte du signe de ponctuation qui termine et sépare les divers éléments de l'énumération : après le point, la majuscule est obligatoire; après le point-virgule, on met une majuscule ou une minuscule; après la virgule, la minuscule est obligatoire.

Les éléments d'une même énumération doivent être uniformes. » (Office québécois de la langue française, 2002a.)

Nous avons distingué quatre types d'évaluation:

1. L'évaluation diagnostique.
2. L'étude de faisabilité.
3. L'évaluation formative.
4. L'évaluation sommative.

Nous avons distingué quatre types d'évaluation:

- 1° l'évaluation diagnostique;
- 2° l'étude de faisabilité;
- 3° l'évaluation formative;
- 4° l'évaluation sommative.

Si on fait une énumération à l'intérieur du paragraphe, on utilise des lettres, des chiffres, des tirets ou des signes proposés par le logiciel de traitement de texte pour séparer les éléments. Alors, les éléments sont intégrés dans la structure de la phrase et commencent par une minuscule. On les sépare par des virgules ou des points-virgules.

Il existe cinq niveaux d'analyse : a) la description; b) la classification; c) l'exploration; d) la prévision; e) l'explication.

### 3.4 Les citations

Une citation est un extrait textuel d'un document écrit ou oral. Une citation doit être reproduite intégralement, sans en changer l'orthographe ni la ponctuation. L'APA (2001, p. 119) accepte qu'on change une minuscule en majuscule au début d'une phrase et qu'on ajuste la ponctuation finale pour satisfaire à la syntaxe ou qu'on modifie le niveau des guillemets. Tout autre changement doit être explicite. Pour signaler une omission, on met les points de suspension entre crochets (ex. : [...]); on utilise aussi les crochets pour faire une précision (ex. : « lorsqu'il [le président] prit la parole... »), pour indiquer que l'emphase vient du rédacteur du rapport (ex. : « Elle fit **toutes** les opérations elle-même [c'est nous qui soulignons]... ») ou pour indiquer que le texte cité est traduit d'une autre langue (ex. : « Le but de ce livre est de fournir aux cliniciens une méthode pour lire et comprendre le contenu des revues médicales [traduction libre] » (Gehlbach, 1993). Enfin, pour signifier qu'une citation est exacte même si elle est fautive ou surprend, on place le mot « sic » entre crochets (ex. : « Il va s'en [sic] dire que les examinateurs externes... »)

« Dans le cas où on paraphrase, c'est-à-dire qu'on emprunte l'idée de quelqu'un sans le citer intégralement, il est essentiel de donner la référence exacte de l'emprunt et de veiller à bien interpréter la pensée de l'auteure ou de l'auteur » (Bonneau, 2004). L'éthique et le respect des droits d'auteur exigent que tous les emprunts aux connaissances existantes fassent l'objet de références bibliographiques complètes : ne pas le faire est une forme de plagiat.<sup>7</sup>

Les citations sont placées entre guillemets quand elles sont courtes. Lorsqu'elles atteignent plus de trois lignes, elles sont dégagées du texte, à interligne simple, en retrait de cinq espaces à droite et à gauche, de façon à former un bloc, comme ci-dessous.

Il ne faut pas faire un usage abusif des citations dans un mémoire ou une thèse. Si tel est le cas, le travail de recherche ressemblera davantage à des fragments d'informations copiées qu'à un travail de synthèse. Il faut plutôt résumer la pensée de l'auteur consulté dans une paraphrase. Par contre, l'utilisation de la citation est appropriée lorsqu'il y a une crainte de déformer la pensée de l'auteur en résumant son texte ou encore en vue de mettre en évidence le caractère important de ses affirmations, de ses suggestions ou de ses propos (Provost et al., 2002).

### 3.5 Les références des citations

On emploie la méthode « auteur-date » qui est la plus répandue dans les revues scientifiques : on fait suivre le nom de l'auteur de l'année de publication de l'ouvrage, placée ou non entre parenthèses, selon le contexte. On ajoute le numéro de page dans le cas d'un livre. Ainsi on identifie brièvement la source et on donne les références complètes dans la liste alphabétique des auteurs des documents, à la fin du mémoire ou de la thèse.

« Le bénévolat est un don de temps à des étrangers. » (Godbout, 2000, p.74)

Quand le nom de l'auteur fait partie de la phrase, on met seulement l'année entre parenthèses.

Dans une récente étude, Beaulieu (2004) a mis en évidence...

Quand la référence sert à appuyer un énoncé, on met le nom de l'auteur et de l'année entre parenthèses, séparés par une virgule.

---

<sup>7</sup> On trouvera à l'annexe IV le *Règlement sur le plagiat* adopté par le Comité de programme.

Les recherches menées en Estrie démontrent que les intervenants du secteur privé et public oeuvrant dans les résidences privées jugent que les cas d'abus y sont très peu ou peu fréquents (Charpentier, 2002).

### 3.5.1 Cas de deux ou de plusieurs auteurs

Les noms d'auteurs doivent être rapportés dans l'ordre où ils figurent dans le document source, et non par ordre alphabétique.

Quand l'oeuvre citée est de **deux auteurs**, on mentionne les noms des deux auteurs chaque fois que la référence est faite dans le texte, accompagnés de l'année de publication.

Quand l'oeuvre appartient à **trois, quatre ou cinq auteurs**, on cite tous les auteurs lors de la première mention. Lors des références ou citations subséquentes, on inclut seulement le nom du premier auteur suivi de « et al. » (avec un point). L'année de publication est indispensable dans tous les cas de figure.

Payette, Boutier, Coulombe, & Gray-Donald (2002) devient Payette et al. (2002) lors des apparitions subséquentes.

Si l'ouvrage comporte **6 auteurs et plus**, on utilise la méthode du nom du premier auteur suivi de « et al. », et l'année entre parenthèses dès la première citation. (Dans la liste des références, on indiquera les noms et initiales des prénoms des 6 premiers auteurs au complet, suivi de « et al. ».)

Lorsqu'on cite deux ou plusieurs auteurs, on utilise le mot « et » *dans le texte* et non la perluète « & ». On emploie la perluète *seulement* lorsque la référence est mise entre parenthèses, dans les tableaux et figures, ainsi que dans la liste de références.

Comme l'ont démontré Desrosiers et Dutil (2003)...  
Une étude récente (Desrosiers & Dutil, 2003) a révélé...

### 3.5.2 Ouvrage dont l'auteur est un organisme

On mentionne le nom au complet à chaque référence ou citation. Le nom de certaines corporations ou institutions peut être mis en abréviation à partir de la seconde mention.

(Organisation mondiale de la santé, 1983)

ou (Organisation mondiale de la santé [OMS], 1983) puis (OMS, 1983).

### 3.5.3 Auteur inconnu ou anonyme

Quand il n'y a pas d'auteur connu, on cite les deux ou trois premiers mots du titre de la référence suivis de l'année.

Le document intitulé *Guide pédagogique* (1979) . (Noter l'italique qui indique le titre d'un rapport, d'une brochure, d'un livre.)  
 ...les soins aux personnes âgées (« Enquête sociologique », 1988). (Noter les guillemets pour le titre d'un article ou d'un chapitre.)

Ce n'est que quand l'auteur d'une œuvre est désigné sous le terme *Anonyme*, qu'on inscrit cette mention suivi d'une virgule et de la date.

(Anonyme, 1988)

### 3.5.4 Auteurs avec le même nom

Quand une référence inclut des publications de deux ou plusieurs auteurs portant le même nom, on ajoute les initiales des prénoms pour éviter la confusion.

S.E. Dykes (1983) et B.A. Dykes (1980) ont constaté...  
 (S.E. Dykes 1983; B.A. Dykes, 1980)...

Quand on cite deux ou plusieurs travaux du ou des mêmes auteurs, on les dispose par ordre d'année de publication.

Des études récentes (Hassam & Grammick, 1981, 1982)...

Quand on cite un ou des auteurs qui ont publié plus d'un ouvrage dans la même année, on ajoute une lettre après l'année pour indiquer précisément à quelle publication on fait référence.

Plusieurs études... (Farrell & Hammond, 1977a, 1977b).

Finalement, lorsqu'on cite plusieurs ouvrages pour appuyer une affirmation, on les place par ordre alphabétique du nom du premier auteur et on utilise le point virgule pour séparer chacun des auteurs.

Plusieurs études confirment ... (Bruce, 1980a, 1980b; Talpers, 1981; Wolman, Smith et Armand, 1983).



### 3.6 Les références bibliographiques

Tout travail de recherche comporte une liste de « références bibliographiques ». On réserve le terme bibliographie pour une liste d'ouvrages relatifs à un sujet donné, qui n'implique pas forcément qu'on ait consulté tous ces ouvrages. La liste des références bibliographiques contient, elle, tous les ouvrages cités dans le rapport de recherche, et seulement ceux-ci (Provost et al., 2002). Son but est de permettre aux lecteurs de retrouver le document original. Il faut donc noter avec soin toutes les informations pertinentes. C'est pour cette raison qu'on ne cite pas en référence les communications personnelles (lettres, mémos ou courriel informel) (APA, 2001, p.216).

Il n'y a pas de norme unique pour présenter les références bibliographiques. Parce que les travaux des étudiants en gérontologie sont susceptibles d'être publiés sous forme d'articles dans des revues scientifiques s'inspirant des normes du *Publication Manual de l'American Psychological Association* (2001), nous avons retenu cette manière de faire. Au surplus, les étudiants qui travaillent avec le logiciel PROCITE peuvent obtenir, automatiquement formatés dans le style APA, la liste des travaux répertoriés à partir des banques de données informatisées.

#### 3.6.1 Disposition des références

Les références sont disposées à interligne simple et un double interligne sépare chaque référence. La première ligne de la référence est alignée sur la marge de gauche alors que les lignes suivantes sont en retrait de 5 espaces, à gauche. Les règles relatives aux espacements dans la ponctuation s'appliquent. (Voir tableau 3.1)

### 3.6.2 Ordre des références

- La liste des références est dressée par ordre alphabétique des noms d'auteurs, en épelant les noms, y compris les initiales du prénom, lettre par lettre. (ex. : Brouillé précède Brouillette; Beaulieu, C. précède Beaulieu, M.; Mac Intosh précède Mc Donald, etc.)
- Si l'auteur est une organisation ou une institution, entrer ce nom dans l'ordre alphabétique en inscrivant le nom au complet. (ex. : « Association des CLSC et des CHSLD du Québec » et non « ACCQ »). L'entité précède la subdivision (ex. : Université de Sherbrooke. Faculté des lettres et sciences humaines *ou* Québec. Ministère de la Santé et des Services sociaux).
- Quand il n'y a pas de nom d'auteur, le titre passe à la position de l'auteur et l'ouvrage entre dans la liste des références selon l'ordre alphabétique du premier mot significatif du titre. (ex. : Dictionnaire). C'est seulement si l'auteur est désigné sous le nom « Anonyme » qu'on traite cette appellation comme si elle était le véritable nom de l'auteur.
- S'il y a plusieurs ouvrages du même auteur ils sont classés par ordre chronologique. (ex. : Lefrançois, R. (1992) précède Lefrançois, R. (2004), etc.)
- S'il y a plusieurs ouvrages du même auteur publiés la même année, ils sont classés par la première lettre du titre du document et on ajoute une lettre minuscule immédiatement après la date de publication, avant de fermer la parenthèse.

Cunnane, S. C. (2004a). Metabolic and health implications of moderate ketosis and the ketogenic diet. ...

Cunnane, S. C. (2004b). Metabolism of polyunsaturated fatty acids and ketone bodies : An emerging connection. ...

Exceptionnellement, si les documents font partie d'une série, on les classe par ordre selon leur parution dans la série plutôt que par ordre alphabétique du titre.

- La même logique s'applique quand il y a plusieurs auteurs.

### 3.6.3 Présentation générale des références

#### *Périodique*

Les revues scientifiques, les magazines, les bulletins de liaison (*newsletters*) sont des documents publiés selon une périodicité régulière. La forme générale de la référence d'un article dans un

périodique est la suivante :

- Noms des auteurs, chacun étant suivi de l'initiale de son prénom.
- Date de publication.
- Titre de l'article.
- Titre du périodique suivi du numéro de volume et du numéro de cahier, le cas échéant. (Noter l'emploi des caractères italiques au titre et numéro de volume seulement)
- Pages incluses.

Auteur, A., Auteur, B., & Auteur, C. (Date de publication). Titre de l'article. *Titre du périodique, volume*(cahier), page de début-page de fin.

Peretz, I., Gagnon, L., Hébert, S., & Macoir, J. (2004). Singing in the brain : Insights from cognitive neuropsychology. *Music Perception, 21*(3), 373-390.

### *Non-périodique*

Les livres, les rapports, les brochures, certaines monographies, les manuels, les documents audiovisuels forment la catégorie des non-périodiques. La référence bibliographique prend alors la forme générale suivante (noter le titre du livre en italique):

Auteur, A. (Date de publication). *Titre de l'ouvrage*. Lieu d'édition : Maison d'édition

Lefrançois, R. (2004). *Les nouvelles frontières de l'âge*. Montréal : Les Presses de l'Université de Montréal.

### *Partie d'un non-périodique (chapitre d'un ouvrage collectif)*

Le titre du chapitre *n'est pas* en italique. On indique la mention « Dans » pour signifier que le chapitre est une partie d'un ouvrage. Le nom des éditeurs suit le titre du chapitre *et l'initiale du prénom précède* le nom. Le tout est suivi de « (Éds) ». Le titre du *livre est en italique* et on indique le numéro des pages précédé de la mention « pp. »

Auteur, A., & Auteur, B. B. (Date de publication). Titre du chapitre. Dans A. Éditeur, B. Éditeur & C. Éditeur (Éds), *Titre du volume* (pp. page de début-page de fin du chapitre). Lieu d'édition : Maison d'édition.

### *Document électronique*

L'Internet devient une source de références incomparable. On peut y trouver des périodiques, des rapports gouvernementaux, des textes de lois, des brochures, des groupes de discussion, etc. Quand on utilise cette source d'information à des fins de recherche, il faut s'assurer de consulter des sources crédibles, ce qui veut dire des travaux qui sont évalués par des pairs ou des organismes sérieux. Ainsi, on évitera de mettre en référence des courriels, des groupes de discussion ou des « blogues » qui constituent plus des communications personnelles que scientifiques. Une fois qu'on a repéré des documents intéressants et crédibles, il faut s'assurer que le lecteur puisse vérifier la source du document. Le principe est de donner suffisamment d'information sur la source pour pouvoir retracer le document et pallier au fait que les adresses électroniques des documents sont régulièrement modifiées, les documents étant remplacés par d'autres ou archivés. Il est conseillé de vérifier si l'adresse fonctionne, particulièrement au moment de soumettre ou de publier un document. Si le document a été déplacé, mettre l'adresse URL à jour (voir plus loin, p. 56). La référence doit être complète : nom de l'auteur, date de publication, titre du document, la date où la page a été consultée et l'adresse électronique.

- Il est important de tenter d'identifier le nom de l'auteur : sur un document « html », on peut consulter le document source pour le trouver. On peut visualiser la source en choisissant l'option « afficher la source », obtenue en cliquant sur le bouton droit de la souris. Si on ne trouve pas le nom de l'auteur, il se peut que l'organisme soit considéré comme étant l'auteur. Sinon le titre du document passe en position d'auteur (voir sections 3.5.2., 3.5.3 et 3.6.2).
- Si le document est tiré d'une revue ou d'un livre, c'est le titre du périodique ou du livre qui est en italique. Sinon c'est le titre du document lui-même qu'on met en italique.
- Si le document est un article tiré d'un périodique imprimé, donner la référence comme s'il s'agissait de la « version papier » et ajouter avant le titre de la revue, entre crochets, le type de support « [version électronique] » sans donner l'adresse URL. Si on a des raisons de penser que la version électronique diffère de la version imprimée, on donne l'adresse URL et la date de consultation.
- S'il s'agit d'un document non-périodique trouvé sur le serveur d'une université, d'un ministère ou d'une autre organisation, on indique le nom de l'organisation et de la direction si possible. Il est aussi recommandé d'indiquer le nom du répertoire et du fichier.

- À la fin de la référence, on indique la date de consultation « Consulté le » et l'adresse électronique, placée entre crochets en chevrons « < > ». Il faut porter attention à la graphie de l'adresse URL. Mieux vaut « copier-coller » pour éviter toute erreur (accents, emploi des minuscules ou majuscules et ponctuation). Il n'y a pas de point final.

Caron, R. (2002). Comment citer un document électronique? Genres de documents électroniques. Dans Université Laval. Bibliothèque. *Site de la Bibliothèque de l'Université Laval* [En ligne]. Consulté le 24 mars 2005. <<http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/doelec29.html#periodiqueligne>>

### 3.6.4 Les éléments bibliographiques

#### *Auteurs*

Le nom de l'auteur est suivi d'une virgule, d'une espace, des initiales de son ou de ses prénoms. Chacune des initiales est suivie d'un point et d'une espace. S'il y a plus d'un auteur, ils sont séparés par des virgules. L'avant-dernier nom d'une référence où il y a de deux à six auteurs est suivi d'une virgule et une perluète « & » précède le dernier nom.

Winston, B. L., Reinhart, M. L., Sacker, J. R., Gottlieb, W., Oscar, B. B., & Harris, D. P. (1983). Effect of intertrial days on retardation of learning. *Journal of Experimental Psychology: Animal Behavior Processes*, 9, 591-593.

*Dans les références*, on donne les noms de tous les auteurs et leurs initiales sauf le cas suivant : s'il y a plus de six auteurs, on donne les six premiers auteurs et on ajoute « et al. » (*Dans le texte* on donnerait le premier nom suivi de « et al. »)

Si l'auteur est une organisation ou un groupe, on traite ce nom de la même façon que celui de l'auteur en écrivant le nom complet.

Un volume peut avoir un ou des « éditeurs » au sens anglais du terme, c'est-à-dire des personnes qui se chargent de l'organisation, de l'uniformisation et de la publication de l'ouvrage collectif. En français, on utilise le plus souvent « sous la direction de ». Faut-il traduire en français les termes anglais? Les auteurs consultés divergent d'opinion. Selon Provost et al. qui ont adapté en français les normes du *Publication Manual* (APA, 2001), « Puisque le travail de recherche est rédigé en français et bien que les références consultées soient en anglais, il faut rapporter les informations reliées à l'édition (p. ex., 3<sup>e</sup> éd.), à la provenance d'un chapitre (Dans) et aux

éditeurs du livre (p. ex., Éd(s) en français (2002, p.85). » Pour sa part, Bonneau indique :

Si la langue de l'ouvrage est l'anglais, la référence doit être en anglais. (...) De plus, les mentions de directeur ou de directrice de publication (In), de collection (Ser.), d'édition (ex. 2<sup>nd</sup> edition revised and enlarged), de traduction (Translated by) doivent être en anglais (2004, p.14).

Nous retenons cette dernière façon de faire qui nous semble plus pratique compte tenu de l'utilisation des logiciels anglophones de traitement des références (tels PROCITE) et des banques de données. On donnera donc les références des ouvrages anglais en anglais, et celles des ouvrages français, en français. Voici quelques termes relatifs à l'édition en français et leurs équivalents anglais.

**Tableau 3.2**  
**Équivalents français-anglais de termes et d'abréviations employés**  
**dans les références bibliographiques**

| <b>Français</b>                     | <b>Anglais</b>                        |
|-------------------------------------|---------------------------------------|
| Dans                                | In                                    |
| 2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> éd. | 2 <sup>nd</sup> , 3 <sup>rd</sup> ed. |
| Sous presse                         | In press                              |
| Document inédit                     | Unpublished manuscript                |
| Manuscrit soumis pour publication   | Manuscript submitted for publication  |
| s.d. (sans date)                    | n.d. (no date)                        |
| Éd.                                 | Ed.                                   |
| En collaboration ou                 | Eds                                   |
| Sous la direction de                |                                       |
| Communication présentée à           | Paper presented at                    |
| Affiche présentée à                 | Poster session presented at           |
| Thèse de doctorat inédite           | Unpublished doctoral dissertation     |
| Mémoire inédit                      | Unpublished master's thesis           |

Source : Provost et al. (2002, p.94) et Bonneau (2004)

#### *Date de publication*

- L'année de publication est placée entre parenthèses après le nom de l'auteur et suivie d'un point. Si on ne connaît pas la date on indique « (s.d.) » pour « sans date ». Si le document a

été accepté pour publication mais n'est pas encore publié, indiquer en lieu de date « (sous presse) ». S'il a été soumis pour publication indiquer « (Manuscrit soumis pour publication) » après le titre du document.

- Dans le cas des magazines, des journaux et des bulletins de liaison, on indique l'année et le mois « (2004, mai) » .
- Pour les hebdomadaires et les quotidiens, on précise le jour et le mois après l'année « (2004, 23 mars) ».
- Quand un ouvrage a été réédité, on ajoute à la fin de la référence la date de la première édition (ex. : Ouvrage original publié en 1956).
- Pour des communications présentées à des congrès faire suivre l'année par le mois « (2003, juin) ».

#### *Titre d'un article ou d'un chapitre*

- Le titre de l'article ou d'un chapitre n'est pas mis en italique et n'est pas placé entre guillemets. Ce titre ne prend pas de majuscules, même en anglais. Il s'écrit au long avec son sous-titre s'il y a lieu.
- S'il y a un sous-titre, on respecte la ponctuation de l'auteur. S'il n'y a pas de ponctuation, on fait suivre le titre d'un point et on commence le sous-titre par une majuscule.
- Pour faciliter l'identification du document, placer entre crochets la mention appropriée, immédiatement après le titre de l'article. (ex. : [Abstract] ou [Lettre ouverte])
- On termine le titre de l'article par un point suivi d'une espace.

#### *Titre et information quant à la publication*

##### Cas des périodiques

- Le titre du périodique s'écrit tout au long. Le titre et le numéro de volume sont en italique et sont suivis, chacun, d'une virgule.
- Certains périodiques recommencent la pagination à chaque cahier : dans ce cas, on accole – sans espace – le numéro de cahier, placé entre parenthèses, au numéro de volume et la virgule se place après. Le titre et le numéro de volume sont en italique, *mais pas le numéro* de cahier.

- On mentionne ensuite les pages : numéro de page de début, tiret, numéro de page de fin. Il n'y a pas d'espace avant et après le tiret. On termine le tout par un point. Remarquer ci-dessous la ponctuation et les espacements.

Caron, C., Griffith, J., & Arcand, M. (2005). End-of-life decision making in dementia. The perspective of family caregivers. *Dementia*, 4(1), 113-136.

- En anglais, on respecte les majuscules et les minuscules du titre du périodique dans la liste de références. (La règle est différente quand on cite un livre, sauf si on cite dans le texte. Pour plus de détails concernant l'emploi des majuscules dans les titres en anglais, voir APA, 2001, p. 95) En français, seul le premier mot et les noms propres prennent une majuscule.
- Si le périodique n'utilise pas de numéro de volume, indiquer le mois ou la saison avec l'année.
- S'il s'agit d'un journal, on précède le numéro de page de « pp. »

Cas des non-périodiques (livres, rapports, document vidéo, cédérom, etc.)

- Le titre d'un non-périodique est en italique.
- On fait suivre le titre des informations nécessaires pour retracer l'ouvrage, et on les place entre parenthèses, sans italique et sans ponctuation après le titre [ex. : (5<sup>e</sup> éd.) ou (Vol. 3)].
- Après avoir donné toute l'information nécessaire entre parenthèses, on précise, s'il y a lieu, le type de support entre crochets (ex. : [Brochure], [Vidéo], [CD], [En ligne]).
- Les derniers éléments mentionnés sont le lieu et la maison d'édition. On donne l'information nécessaire pour identifier le lieu, soit la ville et la province ou le pays quand cette ville n'est pas connue ou quand l'absence de cette information créerait une confusion. On peut abréger. Si le nom du lieu d'édition n'est pas mentionné, on met à la place « (s.l.) » pour « sans lieu ». Un deux-points « : » sépare le nom du lieu de publication du nom de la maison d'édition.
- Si la maison d'édition est un organisme déjà cité comme auteur, on peut mettre « Auteur » à la position de la maison d'édition.

American Psychological Association. (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (5<sup>th</sup> ed.), Washington, DC : Author.

- On termine toujours par un point final.
- Noter que seules les premières lettres du titre et du sous-titre et les noms propres prennent une majuscule (en anglais comme en français).



### Cas d'un article ou d'un chapitre dans un ouvrage collectif

Dans le cas d'un chapitre d'un ouvrage collectif, on indique dans l'ordre (noter la ponctuation) :

- les auteurs : noms et initiales des prénoms  
Martin-Hunyadi, C., Strubel, D., & Kuntzmann, F.
- la date de publication  
(1997).
- le titre du chapitre  
Troubles de la marche.
- les éditeurs : « Dans » suivi des initiales du prénom et du nom de chaque éditeur,  
« (Éds) »  
Dans M. Arcand, & R. Hébert (Éds),
- le titre du livre avec les mentions de tome, volume, série ou d'édition et les numéros de page  
*Précis pratique de gériatrie* (2<sup>e</sup> éd, pp. 135-146).
- le lieu et la maison d'édition. (Cas particulier : sans lieu d'édition et trois éditeurs)  
(s.l.) : Edisem, Fédération des médecins omnipraticiens du Québec, Maloine.

Ce qui donne l'exemple ci-dessous :

Martin-Hunyadi, C., Strubel, D., & Kuntzmann, F. (1997). Troubles de la marche. Dans M. Arcand, & R. Hébert (Éds), *Précis pratique de gériatrie* (2<sup>e</sup> éd., pp. 135-146). (s.l.) : Edisem, Fédération des médecins omnipraticiens du Québec, Maloine.

### Travaux tirés d'actes de congrès

La même logique que ci-dessus s'applique. Le titre du volume est remplacé par le titre des « actes ».

Lorrain, D., & Belisle, D. (2004). Sommeil, détresse psychologique et vieillissement. Dans J. Allard, P. Hottin, & M. Prévile (sous la direction de), *Vieillesse et problèmes de santé mentale. Actes du congrès scientifique, Sherbrooke, 2003* (pp. 75-94). Institut universitaire de gériatrie de Sherbrooke : Edisem.

### Communication à des congrès

S'il s'agit d'une communication qui n'est pas publiée, on donne le nom des auteurs, la date, le titre du document en italique et on indique « Affiche présentée à... » ou, dans le cas d'une communication orale, « Communication présentée à... » suivie du nom de la manifestation au cours de laquelle a été présentée la communication. On complète par le lieu.

### Thèse

- Si le résumé d'une thèse est puisé dans *Dissertation Abstracts International*, on inscrit cette information à la suite du titre de la thèse, avec le numéro qui permet de la retrouver (ex. : *Dissertation Abstracts International*, 46, 5034A-5034B.) Si le support est un microfilm, on ajoute cette information entre crochets : [microfilm].
- Si on consulte la thèse au complet, on ajoute après le titre de la thèse cette indication (ex. : (Thèse de doctorat, Université de Montréal.)
- Quand celle-ci n'est pas publiée on précise (ex. : Mémoire inédit, Université de Sherbrooke).

### Source électronique

L'adresse « URL » est l'élément clé. L'adresse débute par le protocole d'échange de données. Il en existe plusieurs (http, https, ftp, telnet, gopher, etc.). Vient ensuite l'adresse du serveur (ex. [www.usherbrooke.ca](http://www.usherbrooke.ca)) qui donne la page d'accueil de l'organisme. Le reste de l'adresse permet d'accéder au document consulté. Il faut être minutieux dans la transcription : ponctuation, accents, minuscules ou majuscules doivent être rigoureusement respectés. Comme les informations se multiplient sur Internet, les documents sont déplacés, archivés ou même retirés. Il est donc indiqué de donner les informations permettant de retracer le document consulté.

Couturier, Y. (2001). Constructions de l'intervention par des travailleuses sociales et infirmières en C.L.S.C. et possibles interdisciplinaires (Thèse de doctorat, Université de Montréal) [En ligne]. Dans Presses de l'Université de Montréal, Faculté des études supérieures. *Catalogue des thèses soutenues à l'Université de Montréal*. Consulté le 24 mars 2005.  
<[http://www.theses.umontreal.ca/theses/nouv/couturier\\_y/these.pdf](http://www.theses.umontreal.ca/theses/nouv/couturier_y/these.pdf)>

Cette difficulté est moindre dans le cas des périodiques reproduits sur Internet. Cependant, on

verra de plus en plus des périodiques publiés uniquement sur Internet. Avec les documents électroniques, il est difficile de référer à un numéro de page. Pour faciliter la consultation on peut indiquer le numéro de paragraphe, le nom de la section du document ou les premiers mots qu'on pourra retracer à l'aide de la fonction « rechercher ».

Remarquer qu'il n'y a pas de point final après l'adresse URL : on pourrait penser qu'il fait partie de l'adresse, ce qui n'est jamais le cas. L'adresse URL est placée entre crochets en chevrons < >.

### 3.7 La présentation des tableaux

Les tableaux doivent être concis, faciles à comprendre et présentés sobrement selon un style uniforme. L'information donnée dans le tableau complète le texte plutôt que de le répéter. À moins qu'il ne soit bref (moins d'une demi-page), on met le tableau sur une feuille séparée et on insère cette page après avoir annoncé le tableau. Autant que possible, le tableau est disposé dans le même sens que le texte (orientation « portrait »). Il arrive cependant qu'un tableau contenant beaucoup de données ne puisse tenir dans ce format. Dans ce cas on choisit l'orientation « paysage ». Les pages contenant exclusivement des tableaux sont comptées mais ne sont pas paginées.

On distingue quatre éléments: 1) la numérotation des tableaux; 2) le titre du tableau; 3) la disposition du tableau; 4) les annotations.

#### 3.7.1 La numérotation des tableaux

Chaque tableau doit être identifié « Tableau » suivi d'un numéro en chiffres arabes. On utilise habituellement un système de numérotation décimal (2.12) ou avec tiret (2-12), le premier chiffre permettant d'identifier le chapitre et le second, la position du tableau dans le chapitre (ex. Tableau 3-5). On peut aussi numéroter les tableaux selon un ordre séquentiel qui se poursuit dans la section des annexes s'il y a lieu. Dans le texte, on réfère au tableau par son numéro et non par la page où il apparaîtrait.

### 3.7.2 Le titre du tableau

Le titre du tableau sert à identifier son contenu. Il doit être précis et concis. Il est disposé sous le numéro de tableau. Tout comme le numéro du tableau, le titre peut être centré ou justifié à gauche. Il y a un interligne double entre le numéro et le titre du tableau. Le titre ne doit pas dépasser la largeur du tableau. Si le titre s'étend sur plus d'une ligne, l'interligne est simple. On peut utiliser dans les tableaux des abréviations standard et des symboles, notamment statistiques, sans explications. Pour des termes techniques, des noms de groupes, on donne les explications en bas du tableau (voir section 3.7.4).

### 3.7.3 La disposition du tableau

Le tableau respecte les mêmes marges que le texte. Le tableau est délimité par des lignes horizontales simples. On n'emploie pas de lignes verticales pour séparer les colonnes. Les en-têtes de chaque colonne (ou rangée) commencent par une majuscule et sont le plus bref possible. Il peut être constitué de différents éléments: des items, des distributions, des coefficients, des séries numériques. Nous référons le lecteur au *Publication Manual* (APA, 2001, p.147) pour de nombreux exemples de tableaux descriptifs ou d'analyses statistiques. On y retrouvera entre autres des façons de rendre ses tableaux plus riches. Provost et al. (2002, p. 99) en ont développé une adaptation française.

Dans le corps du tableau, on trouve le plus souvent des données chiffrées. À l'intérieur d'une même colonne on utilise toujours la même unité de mesure ou le même nombre de décimales. Pour présenter des sous-éléments de descripteurs dans une colonne, il vaut mieux faire une indentation (décaler de quelques espaces). Dans un tableau utilisant des mots (synthèse de recension d'écrits, approche qualitative), ceux-ci doivent être du même ordre autant du point de vue syntaxique que du point de vue conceptuel.

### 3.7.4 Les annotations

On compte trois types d'annotations : a) les notes générales, b) les notes spécifiques, c) les notes « de probabilité ».

a) Les notes générales sont désignées par le terme « *Notes.* » (en italique, suivi d'un point). Elles rendent le tableau intelligible : elles donnent l'explication des abréviations, symboles, etc. C'est ici qu'on donne la source du tableau ou des données, s'il y a lieu. Si on cite ou adapte, en tout ou en partie, le tableau d'un autre auteur, il faut obtenir sa permission et celle du détenteur du copyright, et cela, même si on cite la source (APA, 2001, p. 174).

b) Les notes spécifiques réfèrent à une rangée, une colonne ou une entrée. Elles sont indiquées par une lettre placée en position exposant (ex. : exemple<sup>a, b, c</sup>) suivant immédiatement l'entrée, la colonne ou la rangée concernée. On les ordonne en partant du haut, de gauche à droite. Dans la première note spécifique en bas du tableau on commence par l'explication de <sup>a</sup>, puis <sup>b</sup>, etc.

c) les notes de probabilité indiquent les tests de signification. Elles sont désignées par des astérisques : \*  $p \leq 0,05$  ; \*\*  $p \leq 0,01$  ; \*\*\*  $p \leq 0,001$ . Il est important de garder toujours les mêmes valeurs « \* » d'un tableau à l'autre.

Les notes sont disposées dans l'ordre suivant : les notes générales, les notes spécifiques et les notes de probabilité. Elles commencent à gauche sans renforcement, sur une nouvelle ligne sous le tableau. Les notes d'une même catégorie se suivent sur la même ligne. Les notes d'un tableau utilisent la même grosseur de caractère que celle du tableau.

**Exemple 3**

Tableau X

Distribution des répondants selon le niveau d'études complété, par classes d'âge (n = 198).

| Niveau d'étude       | Classes d'âge |               |                |               |
|----------------------|---------------|---------------|----------------|---------------|
|                      | 65-75 ans     |               | 76 ans et plus |               |
|                      | f             | %             | f              | %             |
| Primaire             | 75            | 37,88         | 52             | 42,98         |
| Secondaire           | 88            | 44,45         | 48             | 38,67         |
| Collégial            | 21            | 10,61         | 15             | 12,39         |
| Universitaire        |               |               |                |               |
| 1 <sup>e</sup> cycle | 8             | 4,04          | 5              | 4,13          |
| 2 <sup>e</sup> cycle | 3             | 1,52          | 1              | 0,83          |
| 3 <sup>e</sup> cycle | 1             | 0,50          | 0              | 0,00          |
| Non-réponse          | (2)           | 1,00          | (0)            | -             |
| <b>TOTAL</b>         | <b>198</b>    | <b>100,00</b> | <b>121</b>     | <b>100,00</b> |

*Note.* Adapté de Lefrançois, R. (1992). *Stratégies de recherche en sciences sociales. Applications à la gérontologie*. Montréal : Presses de l'Université de Montréal, p. 280.

**Exemple 4**

Tableau XI

Évolution des cohortes d'étudiants à la maîtrise en gérontologie 1988 - 2002

|         | Inscrits <sup>a</sup> | Diplômés <sup>a</sup> | Actifs <sup>a</sup> | Soutenu <sup>b</sup> | %<br>Diplomation <sup>b</sup> |
|---------|-----------------------|-----------------------|---------------------|----------------------|-------------------------------|
| 1988    | 16                    | 14                    | 0                   | 14                   | 88                            |
| 1989    | 16                    | 11                    | 0                   | 11                   | 69                            |
| 1990    | 15                    | 10                    | 0                   | 9                    | 60                            |
| 1991    | 9                     | 6                     | 1                   | 6                    | 67                            |
| 1992    | 18                    | 14                    | 0                   | 15                   | 83                            |
| 1993    | 15                    | 8                     | 0                   | 8                    | 53                            |
| 1994    | 11                    | 8                     | 1                   | 8                    | 73                            |
| 1995    | 17                    | 9                     | 0                   | 9                    | 53                            |
| 1996    | 22                    | 8                     | 3                   | 10                   | 45                            |
| 1997    | 22                    | 6                     | 5                   | 6                    | 27                            |
| 1998    | 15                    | 4                     | 4                   | 4                    | 27                            |
| 1999    | 16                    | 4                     | 6                   | 6                    | 38                            |
| 2000    | 11                    | -                     | 9                   | -                    | -                             |
| 2001    | 13                    | -                     | 9                   | -                    | -                             |
| 2002    | 9                     |                       | 9                   | -                    |                               |
| Total   | 225                   | 102                   | 47                  | 106                  |                               |
| Moyenne | 15                    | 8,5                   |                     | 8,8                  | 57                            |

*Note.* Source : *Rapport de l'évaluation ciblée. Évaluation périodique. Programme de maîtrise en gérontologie.* (Mai 2003). Université de Sherbrooke.

Les données ne concordent pas entre le nombre d'étudiants ayant soutenu et le nombre d'étudiants ayant diplômé, les critères d'inclusion étant différents selon les sources.

<sup>a</sup> Source : S.I.I.G. Service des technologies de l'information, développement des applications.

<sup>b</sup> Source : Secrétariat de la maîtrise en gérontologie, octobre 2002.

Commentaire : Ce tableau contient des données brutes. Dans le cadre d'un mémoire ou d'une thèse, il pourrait être indiqué de le placer dans la section des annexes.

### 3.8 Les figures

On appelle figure tout type d'illustration (diagramme, schéma, photo, graphique, etc.) autre qu'un tableau. Il faut les utiliser judicieusement : ici encore simplicité, clarté, concision et uniformité sont la règle. Les tableaux sont souvent préférables dans les études quantitatives parce qu'ils donnent une information exacte. Une figure est appropriée si elle permet d'éliminer une longue discussion et si elle est facile à lire et à comprendre.

Toutes les figures adoptent les mêmes dimensions et un seul type de caractère, suffisamment gros pour être lisible (jamais moins de 8 points et pas plus que 14). La légende est un élément clé de la figure et les étiquettes sont placées tout près des éléments qu'elles identifient.

Habituellement, la légende de l'illustration se place sous la figure à gauche, en commençant par la mention « Figure » ou « Fig. » suivi du numéro. La numérotation et le titre des figures obéissent aux mêmes règles que celles des tableaux.

#### Exemple 5

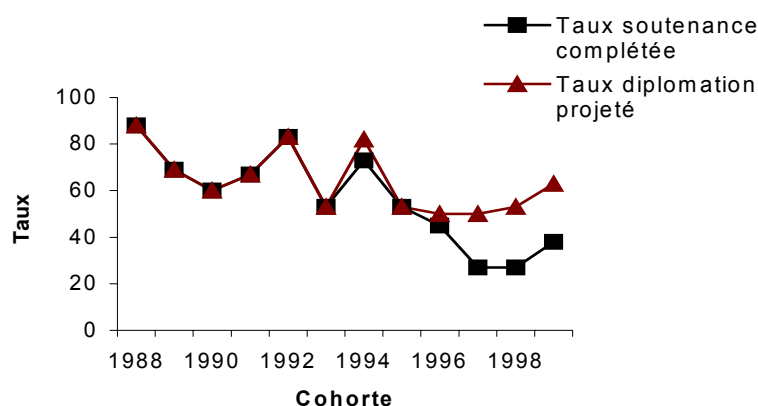


Figure X. Évolution du taux de diplomation à la maîtrise en gérontologie 1988-2002.<sup>8</sup>

<sup>8</sup> Source : *Rapport de l'évaluation ciblée. Évaluation périodique. Programme de maîtrise en gérontologie*. (Mai 2003). Université de Sherbrooke.



## BIBLIOGRAPHIE

- American Psychological Association (2001). *Publication manual of the American Psychological Association*, 5<sup>th</sup> ed. Washington: Author.
- American Psychological Association (2003). APA style tips. *American Psychological Association* [En ligne]. Retrieved April 1<sup>st</sup>, 2005 from <<http://www.apastyle.org/styletips.html>>
- Bonneau, J. (2004). *Guide de présentation du travail écrit* (7<sup>e</sup> éd.) [En ligne]. Université de Sherbrooke : Faculté des lettres et des sciences humaines. Consulté le 6 janvier 2005. <[http://intra-flsh.usherbrooke.ca/flsh/guidepresentation\\_flsh.pdf](http://intra-flsh.usherbrooke.ca/flsh/guidepresentation_flsh.pdf)>
- Caron, R. (2002). Comment citer un document électronique? Genres de documents électroniques. *Site de la Bibliothèque de l'Université Laval* [En ligne]. Consulté le 24 mars 2005. <<http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/doelec29.html#periodiqueligne>>
- Dubois, J.-M. (2004). *Guide de rédaction du mémoire en sciences géographiques ou en environnement (type R) et de la thèse de doctorat en télédétection* (4<sup>e</sup> édition, bulletin de recherche 176). [En ligne]. Département de géographie et télédétection : Université de Sherbrooke. Consulté le 13 avril 2005. <<http://www.usherbrooke.ca/geotel/publications/guide-redaction2004.pdf>>
- Québec. Office québécois de la langue française. (2002a, mise à jour mars 2005). Banque de dépannage linguistique. *Site de l'Office québécois de la langue française* [En ligne]. Consulté le 1<sup>er</sup> avril 2005. <<http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bdl.html>>
- Québec. Office québécois de la langue française. (2002b, mise à jour février 2005). Grand dictionnaire terminologique. *Site de l'Office québécois de la langue française* [En ligne]. Consulté le 1<sup>er</sup> avril 2005. <<http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/gdt.html>>
- Provost, M. A., Alain, M., Leroux, Y., & Lussier, Y. (2002). *Normes de présentation d'un travail de recherche*. Trois-Rivières : Les Éditions SMG.
- Lefrançois, R. (1992). *Stratégies de recherche en sciences sociales. Applications à la gérontologie*. Montréal : Presses de l'Université de Montréal.
- Université de Montréal. (2001). *Guide de présentation et d'évaluation des mémoires de maîtrise et des thèses de doctorat* (nouvelle édition revue, corrigée et mise à jour) [En ligne]. Montréal : Faculté des études supérieures. Consulté le 6 janvier 2005. <<http://www.fes.umontreal.ca/fichiers/guide-presentation.pdf>>
- Université de Sherbrooke. Service de la recherche et de la création. (2001). *Politique sur la protection de la propriété intellectuelle des étudiantes et des étudiants et des stagiaires postdoctoraux de l'université de Sherbrooke* [En ligne]. Consulté le 1<sup>er</sup> avril 2005. <<http://www.usherbrooke.ca/accueil/documents/politiques/2500-011.pdf>>

- Université de Sherbrooke. Faculté d'éducation. (2002). *Thèses de doctorat par articles* (dernière modification novembre 2002) [En ligne]. Sherbrooke. Consulté le 1<sup>er</sup> avril 2005. <<http://www.usherbrooke.ca/education/recherche/jetudie/Thesepararticles.doc>>
- Université de Sherbrooke. Faculté des lettres et sciences humaines. (2004). *Règlement facultaire des études de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles*. Sherbrooke.
- Université de Sherbrooke. (2004a). *Règlement des études 2004-2005* [En ligne]. Consulté le 20 septembre 2004. <[http://www.usherbrooke.ca/esrecherche/politiques/Reglement\\_des\\_etudes\\_2004-2005.pdf](http://www.usherbrooke.ca/esrecherche/politiques/Reglement_des_etudes_2004-2005.pdf)>
- Université de Sherbrooke. (2004b). *Règles institutionnelles pour les mémoires et thèses par articles* [En ligne]. Consulté le 31 mars 2005. <<http://www.usherbrooke.ca/education/recherche/jetudie/reglesinstithesearticle.doc>>
- Université du Québec à Montréal, Service des bibliothèques. (2000). *Zoom sur les références aux documents électroniques* [En ligne]. Consulté le 1<sup>er</sup> avril 2005. <<http://www.bibliotheques.uqam.ca/recherche/Decouvrir/zoom/22.pdf>>
- Villers, M.-É. de. (2003). *Multidictionnaire de la langue française* (4<sup>e</sup> éd., Coll. Langue et culture). Montréal : Québec Amérique.

## Annexe I

## Fiche d'évaluation du rapport de recherche I



## Annexe II

### Fiche d'évaluation du rapport de recherche II



## Annexe III

## Échéancier et procédures en vue de la soutenance

| Temps requis pour l'étudiant <sup>9</sup>  | Pour la faculté                             | Procédures administratives   |
|--|---|--|
| 4 semaines avant 1 <sup>ère</sup> étape  |   | Avis de dépôt au directeur de recherche (par l'étudiant).<br>Proposition pour la composition de jury (par le programme).   |
| 1 <sup>ère</sup> , 2 <sup>e</sup> et 3 <sup>e</sup> étapes simultanées si l'avis de dépôt a été fait dans le délai requis. | <b>1<sup>re</sup> étape</b> <sup>10</sup> : | Acceptation de la composition du jury.   |
|  | <b>2<sup>e</sup> étape</b> :                | Acceptation du mémoire ou de la thèse par la directrice ou le directeur d'études.  |
|  | <b>3<sup>e</sup> étape</b> :                | - Dépôt des copies pour les membres du jury en vue de l'évaluation préalable, au Secrétariat des programmes de gérontologie (3 copies pour le mémoire et 4 copies pour la thèse).<br>- Envoi des exemplaires aux membres du jury avec le formulaire Rapport de lecture (par le Secrétariat). |
| 4 semaines après 3 <sup>e</sup> étape  | <b>4<sup>e</sup> étape</b> :                | Réception des rapports de lecture.   |
| Dans la semaine de la 4 <sup>e</sup> étape   | <b>5<sup>e</sup> étape</b> :                | Mise en commun des rapports de lecture et des recommandations des membres du jury.<br>Trois possibilités :<br>1. autorisation pour la soutenance (avec ou sans corrections),<br>2. report de la soutenance,<br>3. refus du manuscrit.  |
| Dès décision du jury   | <b>6<sup>e</sup> étape</b> :                | Envoi des rapports de lecture à la directrice ou au directeur et à l'étudiante ou à l'étudiant afin qu'il en prennent connaissance avant la soutenance.  |
| Dès décision d'autorisation  | <b>7<sup>e</sup> étape</b> :                | Annonce publique de la soutenance (au moins une semaine à l'avance).   |
| 1 semaine et + après 7 <sup>e</sup> étape  | <b>8<sup>e</sup> étape</b> :                | Soutenance. Décision du jury.  |
| Après les corrections  | <b>9<sup>e</sup> étape</b> :                | Évaluation finale du mémoire ou de la thèse.<br>Attestation des corrections.<br>Dépôt final du mémoire ou de la thèse en 3 exemplaires non reliés au Secrétariat des programmes de gérontologie et 3 (ou 4) exemplaires reliés pour les membres du jury.                                     |

<sup>9</sup> Ce temps est approximatif : il veut donner une idée des délais minimaux à prévoir.

<sup>10</sup> D'après le *Règlement facultaire des études de 2<sup>e</sup> et 3<sup>e</sup> cycles*. (2004). Faculté des lettres et des sciences humaines.

## Annexe IV

### Règlement sur le plagiat



