

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

LES NORMES DE PRÉSENTATION DES MÉMOIRES, DES ESSAIS ET DES
RAPPORTS DE STAGE DE 2E CYCLE EN ÉDUCATION

PAR

COMITÉ DE PROGRAMME DE LA MAITRISE EN ÉDUCATION

JANVIER 2021

© COMITÉ MAITRISE EN ÉDUCATION, 2021

Table des matières

Liste des figures	4
Liste des tableaux	5
Chapitre I : Les normes d'édition.....	7
1.1 Mise en page	7
1.1.1 Papier.....	7
1.1.2 Marges, justification et protection veuve /orpheline	8
1.1.3 Pagination.....	8
1.1.4 Polices de caractères.....	9
1.1.5 Espaces (intermots, interlignes, interparagraphe, première ligne)	9
1.1.6 Division du texte.....	11
1.1.7 Figures et tableaux.....	12
1.1.8 Nombres et énumérations	13
1.1.9 Notes de bas de page	13
1.2 Sections des essais, des rapports de stage et des mémoires	13
1.2.1 La page titre des essais, mémoires et rapports de stage.....	14
1.2.2 La page de titre pour les travaux dans les cours de 2 ^e cycle.....	15
1.2.3 Le sommaire	15
1.2.4 Les remerciements	16
1.2.5 La table des matières.....	16
1.2.6 La liste des figures	17
1.2.7 La liste des tableaux	17
1.2.8 L'introduction	18
1.2.9 Le corps du texte	18
1.2.10 La conclusion	18
1.2.11 Les références	19
1.2.12 Les appendices	19
1.3 Nombre de pages permises.....	20
Chapitre II - les normes de référencement.....	22
2.1. Références ou renvois dans le texte	23

2.2.	Citation	25
2.3.	Références en fin de texte.....	27
1.3.1	Règles de présentation.....	28
2.4.1	Monographie — Format papier	29
2.3.1.	Monographie — Format électronique.....	31
2.3.2.	Chapitre d'un ouvrage collectif	32
1.3.2	Documents ministériels ou provenant d'organismes	33
2.3.3.	Thèse ou mémoire – format papier et électronique.....	36
2.3.4.	Rapport de recherche.....	38
2.3.5.	Dictionnaire et encyclopédie.....	38
2.3.6.	Article de périodique (papier)	39
2.3.7.	Article de périodique en ligne	41
2.3.8.	Article de journal en ligne	42
2.3.9.	Exemples de références de documents tirés d'un site Internet ou du web	43
2.3.10.	Communication dans un colloque ou une conférence	46
	<i>Conclusion</i>	<i>48</i>
	<i>Références</i>	<i>49</i>
	<i>Appendice A.....</i>	<i>50</i>
	<i>Appendice B.....</i>	<i>51</i>

Liste des figures

- Figure 1* Exemple d'une page couverture et d'une page liminaire
d'un avis du CSÉ.....p.34
- Figure 2* Couverture du rapport Bouchard-Taylorp.35

Liste des tableaux

Tableau 1	Espacement avant et après les signes de ponctuation et autres symboles courants (Office québécois de la langue française, 2004).....	p.10
-----------	--	------

Ce guide décrit et illustre les normes de présentation pour les mémoires, essais et rapports de stage préparés en vue de l'obtention de la maîtrise en éducation à l'UQO. Les travaux des étudiants du DESS en administration scolaire peuvent suivre les règles de présentation des travaux du 1^{er} cycle (<https://uqo.ca/docs/9303>). Ce guide est conçu pour être utilisé à l'aide d'un logiciel de traitement de texte. Il constitue un modèle, inspiré en très grande partie des normes APA 7e. Il respecte ainsi ses propres règles de styles, de mise en page et de normes d'édition.

Dans la première partie, le guide décrit les normes d'édition. Les différences avec les normes de présentation du 1^{er} cycle sont justement surtout liées aux normes d'édition. La deuxième partie présente les normes de référencement pour la présentation de travaux écrits pour différents types de documents.

CHAPITRE I : LES NORMES D'ÉDITION

Cette première partie présente les règles concernant les normes d'édition des mémoires, essais et rapports de stage, soit la mise en page et les sections d'un travail. Ce guide respecte en grande partie la 7^e édition du volume *Publication manual of the American Psychological Association (APA)* (2020), dans leur adaptation française, et adopte en ce sens les normes telles que présentées par l'Université de Montréal (<https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa>). Au besoin, nous invitons le lecteur à trouver des réponses à ses questions à cet endroit, si elles ne sont pas présentes dans ce document.

1.1 Mise en page

La mise en page précise le format que doivent prendre les caractères imprimés sur une page. Il s'agit notamment du papier, des marges, de la justification, de la pagination, du choix des caractères, des espaces et de la division du texte.

1.1.1 Papier

Pour les travaux remis en format « papier », ils doivent être présentés sur du papier de bonne qualité de format lettre standard (21,59 cm x 27,98 cm ou 8½ po x 11 po). Le texte doit être présenté en recto-verso sauf si une demande contraire est faite par la ressource qui donne le cours. Les travaux qui doivent être reliés (ex. mémoire, essai, etc.) doivent être présentés en recto seulement.

1.1.2 Marges, justification et protection veuve /orpheline

Les marges à droite, supérieures et inférieures doivent être à 2,54 cm du bord de la feuille. Pour ce qui est de la marge de gauche, elle doit être à 3,18 cm pour permettre la reliure.

Le texte doit être aligné à gauche, ne pas utiliser la justification et la protection veuve /orpheline doit être activée. Cette dernière fait en sorte qu'il y a toujours au moins deux lignes d'écriture, soit lorsqu'un paragraphe débute au bas d'une page ou bien lorsqu'un paragraphe se termine au début d'une nouvelle page. Avec le logiciel Word, cette fonction se situe dans le menu « Accueil », section « Paragraphe », section « Enchainements ».

1.1.3 Pagination

La pagination doit être placée dans le coin supérieur droit à 1,25 cm de la limite supérieure et à 2,54 cm de la limite de droite de la feuille. La pagination débute sur la page de présentation (la page de présentation compte dans la pagination, mais la pagination n'y apparaît pas), en utilisant les chiffres arabes et se poursuit sur toutes les pages. Chaque chapitre du travail débute sur une nouvelle page, qui est paginée.

La page de titre, le sommaire, les remerciements, la table des matières, la liste des figures et la liste des tableaux sont des pages liminaires et leur pagination poursuit le reste du document avec les mêmes caractéristiques de grosseur et de type de police de caractères que le reste du texte. Les pages liminaires, les références et les appendices ne font pas partie du nombre de pages maximal alloué pour l'essai, le rapport de stage ou le mémoire. Nous y reviendrons plus loin.

1.1.4 Polices de caractères

Le mémoire, l'essai ou le rapport de stage doit utiliser un seul type de caractère, préférablement les polices Times New Roman (grosueur 12), Calibri (grosueur 11), Arial (grosueur 11), Lucida (grosueur 10), Georgia (grosueur 11), LaTeX (grosueur 10). L'auteur doit choisir un type de police de caractère pour tout le texte, les titres et les intertitres. Le texte doit être écrit en caractères standards et les titres et intertitres doivent être en caractères gras. L'utilisation de l'italique est réservée aux mots de langues étrangères ou dans la rédaction de certains renseignements dans la liste des références en fin de texte.

1.1.5 Espaces (intermots, interlignes, interparagraphes, première ligne)

De façon générale, le traitement de texte gère les espaces entre les lettres et les mots d'un texte. Toutefois, tel que présenté au tableau 1 de la page suivante, certaines règles s'appliquent en ce qui concerne l'espace entre les signes de ponctuation et les signes typographiques.

La première ligne d'un paragraphe comporte un retrait (alinéa) de 1,5 cm. L'espace interligne doit être double. L'espace interparagraphe est de 12 points avant et de 6 points après. Les paragraphes s'enchainent sans espace supplémentaire. Le tableau 1 illustre les espacements avant et après les signes de ponctuation usuels.

Tableau 1

Espacement avant et après les signes de ponctuation et autres symboles courants (Office québécois de la langue française, 2004)

Nom du signe de ponctuation et des symboles courants	Signe de ponctuation	Espacement		Exemples
		avant le signe	après le signe	
Apostrophe	'	0	0	L'élève compte jusqu'à cent.
Crochet fermant	]	0	1 ³	... économique [OCDE] ne...
Crochet ouvrant	[	1	0	
Deux-points	:	1 (ins) ¹	1	... à savoir : un élève ayant...
Deux-points (adresse web)	:	0	0	http://www...
Guillemet français fermant	»	1 (ins)	1 ³	... un « livre » donné aux...
Guillemet français ouvrant	«	1	1 (ins)	
Parenthèse fermante	)	0	1 ³	Selon Cyr (2015) et Roy (2015), la...
Parenthèse ouvrante	(	1	0	
Point	.	0	1	... résultats significatifs. La suite...
Point d'exclamation	!	0	1	Bravo! Tu as fait de beaux efforts!
Point d'interrogation	?	0	1	Selon... qu'as-tu appris? Rien...
Points de suspension (milieu ou fin d'une phrase)	...	0	1	
Point-virgule	;	0	1	... un instant; il serait...
Pour cent	%	1 (ins)	1	... environ 30 % des élèves...
Signe arithmétique	+, -, ×, ÷, =	1 (ins)	1 (ins)	...9 + 2 - 3 × 6 ÷ 8= 6 items...
Symbole SI ou autre	kg, cm, m	1 (ins)	1 ²	Il pèse 50 kg et mesure 1,4 m.
Tiret	–	1	1	... élèves – avec difficultés – ont...
Trait d'union	-	0	0	... le nouveau-né commence à...
Unité monétaire	\$, €, £, ¢	1 (ins)	1 ³	Payez 30 \$ ou 20 € à votre...
Virgule (dans les textes)	,	0	1	...noir, blanc, vert, bleu ...
Virgule décimale	,	0	0	... scores de 84,5 et 90,3 aux tests...

¹ (ins) signifie « espace insécable », c'est-à-dire qu'elle est liée au mot qui le précède ou le suit. Certains logiciels gèrent automatiquement les espaces insécables, sinon faire Ctrl +Maj +Espace (avec *Word*)

² Si le signe est suivi d'un point, d'une virgule, d'un point-virgule, d'un point d'exclamation ou d'un point d'interrogation, ne pas mettre d'espace après ce signe.

1.1.6 Division du texte

La division du texte correspond à l'utilisation de titres et d'intertitres pour exprimer de manière détaillée, logique et cohérente les différentes idées d'un texte.

Le niveau 1 correspond aux titres des pages liminaires et des chapitres du travail principal. Cependant, le niveau 1 implique deux types de mise en page. En premier, les pages liminaires, la conclusion, les références et les appendices sont alignés à gauche, en gras et non numéroté. En second, les chapitres du travail principal (problématique, cadre théorique, méthodologie, etc.), sont centrés, en gras, en majuscules, identifiés par un chiffre romain correspondant au numéro de chapitre (ex. CHAPITRE I – PROBLÉMATIQUE), et suivis d'un saut de ligne.

Les titres et les intertitres du deuxième niveau et des suivants sont en gras, alignés à gauche et numérotés. Les niveaux de numérotation doivent être identifiés de manière numérique (1.1, 1.1.1), en considérant les chapitres du travail principal comme les titres de premier niveau. En ce qui concerne le nombre de niveaux à inclure, trois ou quatre niveaux conviennent pour la plupart des mémoires, des essais ou des rapports de stage à la maîtrise.

C'est donc dire que les pages liminaires, l'introduction, la conclusion, les références et les appendices ne font pas partie de la numérotation des sections (ex. il ne faut pas ajouter un numéro à côté du titre). Ainsi, les titres des pages liminaires, des références et des appendices sont de niveau 1 en caractères gras, alignés à gauche, mais non numérotés. À moins d'indication contraire, un texte débute toujours par une introduction. Pour cette raison,

le titre « Introduction » ne doit pas être indiqué, la section introductive correspondant *de facto* à l'introduction.

1.1.7 Figures et tableaux

Les tableaux peuvent présenter des données quantitatives ou qualitatives. Ils présentent des informations concises et complémentaires au propos, mais ils sont toujours indépendants du texte. Ainsi, ils renforcent ou illustrent une idée, mais ne doivent pas être nécessaire à la compréhension de l'idée principale véhiculée dans le texte. Avant d'insérer un tableau ou une figure, il faut toujours l'annoncer dans le texte.

Le tableau doit être identifié en caractères standards alignés à gauche, avec sur la première ligne le numéro du tableau (Tableau 1, Tableau 2, etc.) et sur la seconde le titre du tableau. L'espace entre les lignes à l'intérieur d'un tableau peut être à simple ou double interligne. Pour un exemple, voir le tableau 1 à la page 9.

Les figures peuvent être des diagrammes, des graphiques, des illustrations ou toutes autres représentations qui ne sont pas des tableaux. Elles sont identifiées par un chiffre (*Figure 1*) et possèdent un titre à simple interligne placé au bas de la figure et collé sur la marge de gauche. À noter que l'identification est en italique, mais que le titre est en caractères standards.

Dans un texte, il faut toujours placer un tableau et son titre, ou une figure et son titre, sur une même page (on ne les sépare pas sur deux pages). De plus, il faut que la référence à la figure ou au tableau soit inséré antérieurement dans le texte.

1.1.8 Nombres et énumérations

Selon l'APA (2020), pour l'utilisation des chiffres (de zéro à neuf), il faut les écrire en lettres. Pour les nombres (10 et plus), les fractions (ex.: 1,4; 5,89), les pourcentages (ex.: 2 %, 8,4 %), l'âge, les poids et mesures, les paginations, les numéros de volumes, de chapitres, les numéros de lois et d'articles de lois, les numéros de compétences tirés d'un référentiel, il faut les écrire avec des chiffres, sauf s'ils sont placés en début de phrase ; auquel cas il faut les écrire en lettres (ex. « Dix-neuf pour cent des étudiants universitaires sont d'avis que les normes d'édition causent des maux de tête. Autant que 95 % des professeurs en ont la certitude. » (S. Turcotte, communication personnelle, 31 juillet 2019). De plus, en présence de plusieurs éléments de même nature (énumération) dans une phrase, il faut utiliser les chiffres (ex.: 3 enfants de 5 ans et 4 enfants de 6 ans mesurant plus de 1 m et pesant moins de 40 kg).

1.1.9 Notes de bas de page

Les notes de bas de page doivent être utilisées avec circonscription et seulement dans le but d'apporter des précisions utiles à la compréhension du texte.

1.2 Sections des essais, des rapports de stage et des mémoires

Maintenant que nous avons présenté les règles mise en page, nous allons préciser les principales sections d'un essai, d'un rapport de stage ou d'un mémoire. Ces écrits se divisent en deux grandes sections : les pages liminaires et le texte principal. Bien qu'il s'agisse de deux sections distinctes, la numérotation est continue entre les deux.

Les pages liminaires incluent la page titre, le sommaire, les remerciements, la table des matières, la liste des figures et la liste des tableaux. Le texte principal inclut quant à lui l'introduction, le corps du texte, la conclusion, les références et les appendices.

1.2.1 La page titre des essais, mémoires et rapports de stage

La page de titre est la première page liminaire. Il faut noter qu'une page de titre n'est jamais paginée, mais doit être comptée dans la pagination : elle serait donc la page 1 si on la paginait. Sur la page de titre, il importe d'identifier les éléments suivants dans l'ordre, le texte étant centré et en majuscules (voir l'appendice A) :

- Le nom de l'institution d'attache ;
- Le titre de l'essai, du rapport de stage ou du mémoire (15 mots ou 175 caractères maximum) ;
- Le ou les noms de l'auteur ou de l'autrice ;
- Le type de texte présenté et le département d'attache (« Rapport de stage présenté au Département des sciences de l'éducation ») ;
- La mention « comme exigence partielle de la maîtrise en éducation » ;
- La date du dépôt (dépôt initial s'il n'y a pas de corrections majeures; dépôt final s'il y en a) ;
- Le symbole des droits d'auteurs, suivi du nom de famille de l'auteur ou de l'autrice et de l'année de dépôt.

1.2.2 La page de titre pour les travaux dans les cours de 2^e cycle

Pour les travaux à remettre dans le cadre des cours au 2^e cycle, la page titre est légèrement différente (voir l'appendice B). On y retrouve plutôt:

- Le nom de l'institution d'attache ;
- Le titre du travail plutôt que le titre de l'essai, du rapport de stage ou du mémoire
- Le nom du professeur à qui est remis le travail
- Le sigle et le titre du cours
- Le nom de l'auteur ou de l'autrice
- La date de remise du travail, incluant la journée (jour mois année)

1.2.3 Le sommaire

Après la page de titre suivent les autres pages liminaires : sommaire, remerciements, table des matières, liste des figures et liste des tableaux, sont les plus courantes. Le sommaire, comme toutes les sections des pages liminaires, doit être coiffé d'un titre de niveau 1 aligné à gauche, en caractères gras. Comme mentionné à la section 1.1.6, les titres des sections des pages liminaires ne sont pas numérotés. Chaque section des pages liminaires impliquent un saut de page, le titre de la section étant alors en haut de la page.

Le sommaire concis et tenant en une seule page (environ 150-200 mots) et résumer le document, de manière à permettre au lecteur de prendre connaissance rapidement de son contenu.

1.2.4 Les remerciements

La page des remerciements est une section facultative. Elle présente de façon concise les remerciements que l'auteur souhaite adresser à son directeur ou à son tuteur de même qu'aux organisations ou aux personnes qui l'ont accompagné d'une manière quelconque au cours de la réalisation du programme de maîtrise. Les remerciements doivent être présentés en une seule page et être précédés du titre « Remerciements ».

1.2.5 La table des matières

La table des matières est requise. Elle doit être coiffé du titre « Table des matières », aligné à gauche en caractères gras, et suivre la pagination du document (à la suite de la page des remerciements).

Une table des matières doit présenter au plus les trois premiers niveaux des divisions d'un texte. Le premier niveau est collé sur la marge de gauche et les suivants sont en retrait progressif selon les niveaux.

Le contenu de la table des matières doit présenter les titres des niveaux dans l'ordre où ils apparaissent dans le texte. Noter que lorsqu'un titre d'un niveau excède une ligne, dans la table des matières, la suite du titre doit être écrit sur une deuxième ligne, à simple interligne, suivi des points. Le premier niveau, celui correspondant aux différentes pages

liminaires, aux chapitres, aux références et appendices, est collé sur la marge de gauche, en caractères minuscules standards. Le deuxième niveau est en caractères minuscules standards en retrait positif d'environ 0,5 cm. Le troisième niveau est en caractères minuscules standards en retrait positif d'environ 1 cm.

1.2.6 La liste des figures

La liste des figures présente le numéro suivi d'un point, suivi d'un espace de 0,5 cm, suivi de la description, suivi de points de suite, suivi du numéro de page où se trouve chacune des figures d'un document (corps du travail et appendices inclus). Les figures sont placées en ordre d'apparition dans le texte. La liste des figures doit porter le titre « Liste des figures » il s'agit d'un titre de niveau 1.

1.2.7 La liste des tableaux

La liste des tableaux présente le numéro, suivi d'un point, suivi d'un espace de 0,5 cm, suivi de la description, suivi de points de suite et suivi de la page où se trouve chaque tableau dans le document (corps du travail et appendices inclus). Les tableaux sont placés en ordre d'apparition dans le texte. La liste des tableaux doit porter le titre « Liste des tableaux », il s'agit d'un titre de niveau 1.

Les normes pour les pages liminaires ayant été maintenant décrites, nous décrivons les principales sections du travail principal, soit l'introduction, les différents chapitres (corps du texte), la conclusion, les références et les appendices.

1.2.8 L'introduction

De façon générale, l'introduction présente l'origine ou le thème général de recherche de même que l'annonce des différentes sections du travail. Selon l'APA (7^e édition), il ne faut pas mettre de titre à l'introduction. La pagination suit donc les autres parties du travail.

1.2.9 Le corps du texte

Il s'agit de la partie centrale du texte qui débute immédiatement à la suite de l'introduction. L'organisation des sections doit refléter les idées à transmettre de façon logique, concise et cohérente. Dans la mesure du possible, il faut éviter la redondance ou les éléments superflus qui n'ajoutent rien à la compréhension des objectifs du travail. Selon la nature du travail, l'étudiant ou l'étudiante peut se référer aux grilles de correction des projets de mémoire, d'essai ou de rapport de stage afin de bien identifier les grandes sections. Les différentes sections du corps du travail ne sont pas numérotées telles qu'entendu par les logiciels de traitement de texte, mais tout de même identifiées par le numéro du chapitre en chiffre romain, soit, classiquement CHAPITRE I : LA PROBLÉMATIQUE, CHAPITRE II : LE CADRE THÉORIQUE, CHAPITRE III : LA MÉTHODOLOGIE, etc.

Les titres des différentes sections du corps du texte sont toujours au haut d'une page, et sont donc précédés d'un saut de page.

1.2.10 La conclusion

La conclusion de l'essai, du rapport de stage ou du mémoire est une section en soi, et donc, elle porte un titre et apparaît à la table des matières (contrairement à l'introduction).

Elle doit décrire un résumé de ce qui a été présenté dans le texte, de même que les éléments de réponse aux objectifs de recherche ou de développement professionnel de départ.

Le titre « CONCLUSION » est un titre de niveau 1. Il doit être centré, en majuscules, en gras, mais non numéroté. Il faut poursuivre la pagination à la suite du précédent chapitre.

1.2.11 Les références

Les références comprennent exclusivement la liste de tous les auteurs cités dans un texte que l'on place par ordre alphabétique de premier auteur. Après la conclusion, il faut faire un saut de page et placer la liste des références sur une ou plusieurs pages séparées. Les références seront à double interligne avec un interligne entre chaque référence. Le titre « Références » est un titre de niveau 1. Il faut poursuivre la pagination à la suite du dernier chapitre.

1.2.12 Les appendices

Les appendices sont placés sur des pages séparées à la suite des références. Ils consistent en des documents supplémentaires joints à la suite d'un texte. Ils peuvent préciser certaines informations décrites dans le texte ou ajouter des renseignements qui ne sont pas essentiels à la compréhension du texte ou en lien avec l'atteinte des objectifs. À noter que le corps du texte doit donc être indépendant du contenu des appendices. Les pages en appendices ne sont pas comptabilisées dans le nombre de pages demandées pour un travail, mais elles doivent être numérotées et paginées.

Les appendices sont des documents supplémentaires qui sont joints à la fin du projet ou du rapport final. Il ne faut pas les confondre avec les annexes, qui elles, complètent un ouvrage ou un travail. Il peut s'agir, par exemple, de grilles d'évaluation, de listes d'adresses utiles, de questionnaires d'entrevues, de toutes formes de données brutes, de productions quelconques réalisées ou servant d'appui au travail. À noter que les appendices ne doivent pas remplacer des éléments essentiels à la pleine compréhension du texte dans le corps du travail, mais qu'ils sont nécessaires pour l'évaluation ou la correction du travail, de même que pour la reproduction de la recherche par d'autres auteurs.

Selon le nombre d'appendices, le titre Appendice A, Appendice B, etc. se place au niveau 1 aligné à gauche, en gras, mais il n'est pas numéroté.

Il faut poursuivre la pagination à la suite de la section précédente.

1.3 Nombre de pages permises

Pour les mémoires, les essais et les rapports de stages des programmes de maîtrise en éducation de l'UQO, un nombre maximal de pages permises a été fixé. En effet, comme indiqué dans le Document de régie interne et règlements du programme de maîtrise en éducation (2020) (<https://uqo.ca/docs/10771>), pour un essai ou un rapport de stage (M.Ed.), le maximum est de 50 pages, excluant les pages liminaires, les références et les appendices. Pour les mémoires (M.A.), le maximum est de 100 pages, excluant les pages liminaires, les références et les appendices. Il est de la responsabilité de l'étudiante ou de l'étudiant de respecter le nombre de pages maximum permis. Le document pourrait être refusé par le

Bureau des cycles supérieurs s'il dépasse de 10 % les limites permises (55 pages ou 110 pages, inclusivement).

CHAPITRE II - LES NORMES DE REFERENCEMENT

Cette seconde partie sur les normes bibliographiques comprend les éléments rencontrés le plus souvent dans les écrits scientifiques. Les essais, rapports de stage et mémoires de la maîtrise en éducation suivent les règles de l'APA (7^e édition). Celles qui seront présentées ici respectent donc le style de l'APA et l'adaptation française officielle. Toutes les règles sont disponibles dans le manuel de l'APA et les éléments liés à l'adaptation française des normes que nous suivons sont disponibles ici (<https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa>).

Le respect des normes bibliographiques est important, car c'est une manière éthique de reconnaître les sources des propos cités pour appuyer l'idée de l'auteur d'un travail. Bien qu'il existe des logiciels de gestion des références bibliographiques qui peuvent aider à automatiser une partie de ce travail, aucun ne permet pour le moment de le faire parfaitement. Une vérification manuelle sera donc nécessaire pour bien respecter les normes³.

³ À titre d'exemple certains styles bibliographiques dans EndNote ne supportent pas toutes les spécificités reliées à la ponctuation française, il faut donc faire des ajustements manuellement pour les références en français.

ATTENTION

Il est formellement obligatoire de citer tous les auteurs à l'intérieur d'un texte écrit et de placer la référence complète de ces auteurs dans la liste des références en fin de document. Un manquement à cette règle entraînera une dénonciation d'acte de plagiat envers les ou l'étudiant fautif, et ce, conformément à l'article 3 du Règlement concernant le plagiat et la fraude de l'UQO. Afin de ne pas contrevenir à la politique sur le plagiat et la fraude, tous les étudiants ont le devoir de s'informer et de prendre connaissance des guides que l'UQO met à leur disposition, dont celui sur la promotion de l'intégrité intellectuelle (voir <http://uqo.ca/integrite>).

2.1. Références ou renvois dans le texte

Selon Couture (2017), « un document scientifique comporte dans le texte de nombreux renvois à d'autres textes scientifiques qui appuient ce que l'on avance et dont, parfois, des extraits sont cités. C'est ce que l'on appelle les sources » (p. 3). La règle consiste à indiquer SEULEMENT le nom de famille (pas de prénom ou d'initiales) ET l'année de publication de la source. Toutes les sources « doivent absolument se retrouver dans la liste des références en fin de texte » (Couture, 2017, p. 3).

À l'intérieur du texte, le nom de famille de l'auteur et l'année de publication de la source consultée doivent être placés entre parenthèses, généralement, à la fin d'une phrase qui emprunte ou résume l'idée d'un auteur. S'il y a plusieurs références, on les place en ordre alphabétique de noms d'auteurs séparés par un point-virgule. Par exemple :

- ... présente des résultats significatifs (Gagné, 2014).
- ... selon plusieurs travaux scientifiques (Soulard et Gaudreault, 2015 ; Tremblay, 2000 ; Xérès et Roy, 1999).

S'il y a trois auteurs ou plus, indiquer le nom de famille du premier auteur suivi de l'appellation « et al. » avec l'année de publication, à la première mention dans le texte⁴.

- ... Mageau et al. (2007) [la première mention]

Si un même auteur a écrit deux publications dans une même année, indiquer une lettre minuscule à la suite de l'année, en ordre croissant de publication. Par exemple :

- ... la qualité des travaux (Richer, 2007; 2009a; 2009b; 2010).

Par ailleurs, si le texte désigne directement l'auteur, on doit mettre seulement l'année entre parenthèses, par exemple :

- Les recherches de Ronaldo (2012a, 2012b) suggèrent que...

Lorsque l'auteur d'une source est un ministère, une association ou autre appellation, l'utilisation de l'acronyme s'effectue en écrivant le nom de l'auteur à la première mention suivie de l'acronyme en lettres majuscules placé entre parenthèses.

- ...le ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport (MELS, 2011)

⁴ ATTENTION, le style APA traduit par l'Université de Montréal pour EndNote mettra simplement le premier nom et al. Il faudra donc vous assurer d'ajouter les noms des autres auteurs, comme il est d'usage selon la version anglaise de l'APA.

Utiliser seulement l'acronyme - par exemple (MELS, 2011) - pour toutes les fois subséquentes où le même acronyme s'applique.

Parfois, il peut arriver de citer un auteur qui est lui-même cité par l'auteur de la publication que vous êtes en train de lire. Dans ce cas, indiquer le nom de l'auteur et l'année, suivi de la virgule et de l'appellation « cité dans », suivi du nom de l'auteur de la publication que vous êtes en train de lire. Notez qu'il est préférable de consulter la source originale et de limiter, dans la mesure du possible, les références dites indirectes. Voici un exemple :

... réforme du système scolaire (Parent, 1963, cité dans Garnier, 2015).

Dans ces exemples, inscrire seulement Garnier (2015) dans la liste de références à la fin du document, soit la source que vous avez réellement lue ou consultée.

2.2. Citation

La citation sert à rapporter mot à mot les propos d'un auteur. Dans un texte, il faut utiliser la citation lorsque les propos d'un auteur ne peuvent pas ou peuvent difficilement être résumés sans crainte d'en modifier le sens. Il faut donc minimiser leur utilisation et s'efforcer plutôt, dans toute la mesure du possible, de synthétiser et de paraphraser la pensée de l'auteur.

Lorsque la citation comporte moins de 40 mots, il faut retrouver, dans une même phrase, quatre éléments :

1. Le texte cité entre guillemets (« ») ;
2. Le nom de famille de ou des auteurs, autrices ;

3. L'année de publication ;
4. Le numéro de page d'où est extrait le texte intégral de la citation.

Dans la mesure du possible, il ne faut pas débiter une phrase avec une citation, mais l'introduire avec un mot ou une expression, par exemple, une introduction qui fait un lien avec le texte qui précède. Par exemple :

En effet, on note que « ... l'Intuition proviendrait d'une sorte de prééducation, propre au tout jeune enfant, au moment où il prend conscience de l'Univers, et où il fusionne avec le Tout. » (Charon, 1998, p. 140).

Dans cet exemple, notez que si la citation termine la phrase, un point doit apparaître après la parenthèse fermante, même si la citation placée entre guillemets se termine avec un point.

Si l'extrait contient **40 mots et plus**, le présenter dans un bloc de texte distinct, sans guillemets. Le paragraphe complet de l'extrait présente un retrait de 1,25 cm (0,5 po.) par rapport au reste du texte, et un double interligne. Si l'extrait contient plusieurs paragraphes, la première ligne de chaque paragraphe subséquent a un retrait supplémentaire (i.e. alinéa) de 1,25 cm.

Pour les citations de 40 mots ou plus, il faut utiliser également une incise pour introduire la citation, puis placer le texte sur une nouvelle ligne (nouveau paragraphe) à interligne simple avec un retrait de 1,25 cm à gauche et 1 cm à droite comparativement aux marges du reste du travail. Il faut placer le nom de famille de ou des auteurs, l'année de

publication et le numéro de page. Notez également que la citation se termine avec un point après la parenthèse fermante.

En conséquence, Dans le contexte de l'enseignement des sciences humaines, on reconnaît qu'il y a transfert des apprentissages lorsqu'un élève mobilise, en les combinant ou en les adaptant, les diverses ressources (techniques, concepts, généralisations, démarches, faits) qu'il a vraisemblablement acquises dans un cours de sciences humaines (tâche source), afin d'accomplir une tâche inédite à ses yeux, mais appartenant à la même famille de situations (tâche cible) (Déry, 2009, p. 162).

À noter que dans certains documents (par exemple, document HTML), il peut y avoir des numéros de ligne ou de paragraphe au lieu des numéros de pages. Il faut alors utiliser le type de numérotation disponible sur le document. Dans le cas d'une citation extraite d'une vidéo en ligne (par exemple *YouTube*), il faut indiquer le minutage correspondant au début de la citation.

2.3. Références en fin de texte

La liste des références en fin de texte présente tous ET seulement les auteurs cités dans un travail ; ce qui la distingue d'une bibliographie qui présente plutôt un ensemble de références sur un sujet donné (Couture, 2017). Les références ne doivent donc pas être reléguées dans une note de bas de page. Le principe général d'une liste de références en fin de texte consiste à fournir toute l'information bibliographique nécessaire permettant de retrouver les ouvrages cités. Selon qu'il s'agit d'auteurs de livres ou de chapitres de livres, de documents ministériels, d'articles de périodiques, de sites Internet ou autres, chaque référence doit respecter des règles de présentation selon la nature du document cité et refléter l'information retrouvée.

Les exemples de références présentés ici sont conformes aux normes de présentation de l'APA (7e édition), présentées selon les types de document. L'adaptation française des normes APA proposée ici est celle adoptée par l'Université de Montréal.

1.3.1 Règles de présentation

La liste des références est classée par ordre alphabétique d'auteurs. S'il n'y a pas d'auteur, le titre est utilisé pour le classement. Pour chacune des références, la première ligne est alignée à gauche, les lignes suivantes sont décalées d'environ 1.5 cm (l'équivalent de l'alinéa). Les références sont présentées à double interligne et sont séparées par un intervalle simple.

La référence débute par le nom de ou des auteurs (ou le titre dans les cas où il n'y a pas d'auteurs). Il faut d'abord indiquer le nom de famille de l'auteur et l'initiale de son prénom. Si l'auteur a plusieurs prénoms, indiquer l'initiale de chacun d'eux, pour un prénom composé, mettre le tiret entre chaque initiale. Lorsqu'il y a deux auteurs ou plus, il y aura quelques variantes, mais les principes de base demeurent les mêmes. S'il y a entre deux et sept auteurs : séparer les auteurs par une virgule. Ajouter « et » entre l'avant-dernier et le dernier auteur. S'il y a 20 auteurs ou plus : écrire les 20 premiers, mettre des points de suspension, suivi du dernier auteur du document.

L'utilisation des majuscules et minuscules et du deux-points diffère selon la langue du document. En français, la première lettre du sous-titre doit s'inscrire en minuscule tandis qu'en anglais la première lettre du sous-titre doit s'inscrire avec une majuscule. En français, lorsqu'un deux-points sépare deux éléments, il y aura un espace avant et après le deux-

points. En anglais, le deux-points n'est pas précédé par un espace. La présentation du titre et du sous-titre dans les références ainsi que le lieu d'édition et le nom de l'éditeur vont donc varier selon la langue du document.

À noter que certains types de documents ne doivent pas faire partie de la liste des références, par exemple si l'on cite un courriel, une conversation téléphonique, un exposé oral, on citera la source uniquement dans le texte en indiquant entre parenthèses le nom de la personne citée, le type de communication et la date. Ex : (S. Turcotte, communication personnelle, 3 juillet 2019). Cependant, ce type de citation devrait être utilisé avec beaucoup de parcimonie dans un travail universitaire.

Les exemples suivants illustrent la forme de la référence aux documents les plus souvent utilisés. Pour obtenir d'autres exemples, vous pouvez vous référer au site web de l'Université de Montréal sur la citation des sources selon les normes de l'APA :

<https://bib.umontreal.ca/citer/apa>.

2.4.1 Monographie — Format papier

La monographie est un document écrit par un ou plusieurs auteurs. Peu importe le nombre d'auteurs, la référence au document se fait selon les mêmes principes. Il faut d'abord indiquer le nom de famille de l'auteur et l'initiale de son prénom, de même que l'année de publication entre parenthèses. Le titre et le sous-titre (s'il y a lieu) seront ensuite indiqués en italique. S'il s'agit d'une nouvelle édition, il faut l'indiquer entre parenthèses.

Dans les cas où la monographie est une traduction, on indique après le titre entre parenthèses le nom du ou des traducteurs ayant fait l'adaptation et la traduction.

Quelques éléments spécifiques de la référence sont traduits en français lorsqu'il s'agit d'une monographie de langue anglaise. Ainsi, le terme « ed. » abréviation de « editor » qui correspond à l'éditeur intellectuel d'une publication, sera traduit par « dir. » pour directeur intellectuel. Pour la mention d'édition, on inscrira « éd. », par exemple 2^e éd.. Nous vous présentons ici quelques exemples, présentant certains cas particuliers :

Exemples de référencement de monographies

Un auteur :

Giasson, J. (2013). *La lecture : de la théorie à la pratique* (4^e éd.). De Boeck.

Deux à sept auteurs :

Bergeron, C. et Sauvageau, K. (2011). *Caméléon : mathématique. 2^e année du 3^e cycle du primaire. Guide corrigé C et D. CEC.*

Réédition :

Karsenti, T. et Savoie-Zajc, L. (2011). *La recherche en éducation : étapes et approches* (3^e éd.). ERPI.

Ouvrage collectif :

Golse, B. (dir.). (2015). *Le développement affectif et cognitif de l'enfant* (5^e éd.). Elsevier Masson.

Willis, J.W. et Edwards, C. (dir.). (2014). *Action research: Models, methods and examples.* Information Age Publishing.

Traduction

Nom, P. (année). *Titre : sous-titre* (Mention d'édition, volume, traduit par A. Traducteur).

Maison d'édition.

Small, A. (2016). Les maths par l'image : une approche visuelle et interactive pour enseigner

les mathématiques (adapté par M. Beauregard ; traduit par L. Perron). Chenelière

éducation.

Myers, D. G., DeWall, C. N. (2016). *Psychologie* (11^e éd. ; traduit par J. Benyaya).

Lavoisier.

2.3.1. Monographie — Format électronique

Pour les monographies consultées en format électronique, on ajoute au modèle de base l'information sur l'endroit où le livre a été repéré. S'il s'agit d'une monographie consultée à partir d'une base de données sur abonnement, par exemple une des bases de données accessibles à partir du site web de la bibliothèque et pour laquelle on doit s'identifier afin d'y accéder, on indique le nom de la base de données.

Exemples de référencement de monographies en format électronique à un ou plusieurs auteurs

Marinova, K. (2014). L'intervention éducative au préscolaire : un modèle de pédagogie du

jeu. dèsLibris.

Cottin, P. Lanchon, A. et Le Penneç, A. (2018). Accompagner les adolescents : nouvelles

pratiques, nouveaux défis pour les professionnels. Cairn.Info.

2.3.2. Chapitre d'un ouvrage collectif

En éducation, il n'est pas rare de consulter des ouvrages collectifs. Un ouvrage collectif est une monographie dans laquelle chaque chapitre a été écrit par différents auteurs. Plusieurs personnes ont donc contribué à l'écriture de l'ouvrage sous la direction d'un ou de plusieurs directeurs de publication qu'on appelle aussi quelquefois « éditeur intellectuel ». On retrouve généralement sur la couverture d'un livre collectif un libellé semblable à ceci « Sous la direction de » qui présente le nom des directeurs de publication. Contrairement à une monographie régulière, ces directeurs n'ont pas rédigé la totalité de l'ouvrage. Ils ont supervisé son élaboration, mais peuvent aussi avoir contribué à l'écriture d'un ou quelques chapitres de l'ouvrage collectif. Chaque chapitre est bien identifié avec un titre distinct et le nom du ou des auteurs qui l'ont rédigé.

Dans le contexte de l'utilisation d'un ouvrage collectif, il faut citer le chapitre qui a été consulté puisque l'auteur n'est pas le même pour l'ensemble de la monographie. Cependant, il faut également indiquer de quelle monographie provient le chapitre consulté.

On commence la référence par le nom de l'auteur du chapitre suivi de la date et du titre du chapitre. S'il est écrit par plus d'un auteur, suivre les règles générales énoncées plus haut. On insère ensuite la mention « Dans » suivie du nom du ou des directeurs (ou éditeurs intellectuels) de la publication et du titre de la monographie qui sera mis en italique. Attention, pour indiquer les noms des directeurs de publication il faudra indiquer d'abord l'initiale du prénom puis le nom de l'auteur. En anglais, le directeur de publication est généralement appelé « editor » qu'on traduira par « dir. » et qui sera placé entre parenthèses. Les pages du chapitre consulté seront mises entre parenthèses après le titre.

L'utilisation du terme « Dans » permet de comprendre qu'il s'agit d'un ouvrage collectif et de repérer aisément le chapitre consulté ainsi que l'ouvrage d'où il est issu. Si l'on a utilisé plusieurs chapitres d'un ouvrage collectif, citer chaque chapitre séparément.

Exemples de référencement de chapitres d'ouvrages collectifs

Sriraman, B. et Juter, K. (2013). The interfaces of innovation in mathematics and the arts.

Dans M.D. Weist, N.A. Lever, C.P. Bradshaw et J.S. Owens. (dir.). *The Routledge international handbook of innovation education* (p.330-340). Routledge.

Guay, A., Emery-Bruneau, J. et Lafontaine, L. (2015). Les pratiques d'écriture déclarées

d'étudiants en formation initiale à l'enseignement et le niveau de littératie

universitaire. Dans L. Lafontaine et J. Pharand (dir.), *Littératie : vers une maîtrise des compétences dans divers environnements* (p.207-223). Presses de l'Université du

Québec.

Iachini, A.L. et Anderson-Butcher, D. (2016). The connection between out-of-school time

programs and school mental health. Dans M.D. Weist, N.A. Lever, C.P. Bradshaw, et

J.S. Owens (dir.), *Handbook of school mental health: Research, training, practice and policy* (2e éd., p.159-170). SpringerLink

1.3.2 Documents ministériels ou provenant d'organismes

En éducation, il est fréquent que des organismes ou des ministères publient des avis ou des documents sur un sujet particulier. Ces documents sont cités comme les autres ouvrages en format papier. On met comme auteur le ministère, le comité ou l'organisme qui a produit le contenu du document sauf si un ou des auteurs individuels sont clairement

identifiés comme tels. L'auteur est généralement l'entité qui a créé le document et qui serait le plus susceptible de nous fournir celui-ci, par exemple à partir de son site web. En comparaison, l'éditeur d'un document est l'entité responsable de l'ensemble des publications.

La difficulté pour ce type de documents peut être de bien identifier l'auteur, puisque parfois il sera possible de trouver le nom d'un organisme de même que des rédacteurs spécifiques dans les pages liminaires du document. Lorsque les deux sont présents, il faut privilégier le nom de l'organisme ou du ministère si le document semble avoir été rédigé en collaboration par plusieurs personnes et qu'aucun auteur n'est mis en évidence. Par exemple, la mention « Rédaction par » n'implique pas nécessairement que cette personne est l'auteur. Si plusieurs autres personnes sont nommées à titre de collaborateurs, chercheurs, etc., le rédacteur fait partie d'une équipe de travail au sein de l'organisme ou du ministère et c'est ce dernier qui est l'auteur.

Par exemple dans la figure 1, malgré l'identification de personnes spécifiques ayant travaillé à la rédaction du document, l'auteur sera le Conseil supérieur de l'éducation (CSÉ) et l'éditeur sera le Gouvernement du Québec (voir la référence dans les exemples).

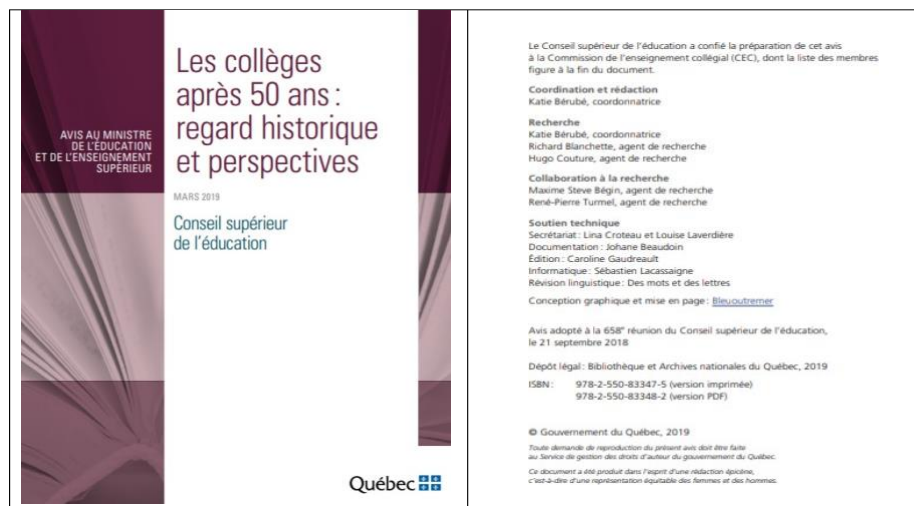


Figure 1. Exemple d'une page couverture et d'une page liminaire d'un avis du CSÉ.

Généralement lorsque les auteurs seront identifiés ce sera indiqué sur la page couverture ou à la fin du document (voir figure 2).

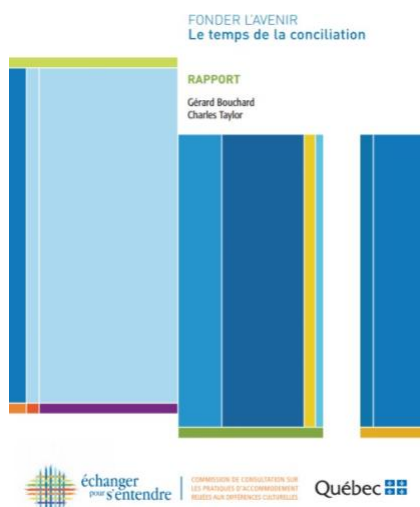


Figure 2. Couverture du rapport Bouchard Taylor.

Exemples de référencement de documents ministériels ou provenant d'organisme

Ministère de l'Éducation du Québec. (2002). *Cadre de référence pour l'établissement de plan d'intervention pour les élèves handicapés et en difficulté d'apprentissage ou d'adaptation*. Gouvernement du Québec

Conseil Supérieur de l'Éducation du Québec. (2019). *Les collèges après 50 ans : regard historique et perspectives*. Gouvernement du Québec.

Ministère de l'Éducation du Québec. (2006). *Programme de formation de l'école québécoise, éducation préscolaire et enseignement primaire*.

[http://www1.mels.gouv.qc.ca/sections/ programme Formation/primaire/](http://www1.mels.gouv.qc.ca/sections/programme%20Formation/primaire/)

Bouchard, G. et Taylor, R. (2008). *Fonder l'avenir. Le temps de la consultation : rapport abrégé*. [https://www.mce.gouv.qc.ca/publications/ CCPARDC/rapport- final-abrege-fr.pdf](https://www.mce.gouv.qc.ca/publications/CCPARDC/rapport-final-abrege-fr.pdf)

2.3.3. Thèse ou mémoire – format papier et électronique

Lorsque l'on cherche à se renseigner sur un sujet spécifique, il est possible de consulter des thèses de doctorat ou des mémoires de maîtrise qui ciblent notre intérêt de recherche. Il existe des distinctions entre la référence d'une thèse et mémoire en format papier versus la version électronique. Pour les thèses et mémoires en format papier, on ajoute la mention « inédit » après mémoire ou thèse. Le nom de l'université et le lieu de publication ne font pas partie de la parenthèse. On n'indique pas cette mention quand il s'agit d'un mémoire ou d'une thèse en version électronique et le nom et le lieu sont dans la même parenthèse que le libellé indiquant s'il s'agit d'une thèse ou d'un mémoire. Concernant le lieu de publication, on inscrit seulement le nom de la ville sans mention de la province ou du pays. Si le nom de l'université inclut déjà le nom de la ville où elle est située, on ne répète

pas celle-ci. Si la thèse électronique provient d'un fournisseur commercial, tel que ProQuest Dissertations & Theses (base de données accessible à partir du site web de la bibliothèque), on omet d'indiquer le lieu de publication de la thèse et on indique le numéro d'accèsion de la thèse entre parenthèses (ce numéro s'affiche à la fin de la référence dans ProQuest).

Exemples de référencement d'une thèse ou d'un mémoire en format papier

Cerutti, M. (2016). Activités d'éveil à la lecture et à l'écriture pour des enfants âgés de trois à cinq ans : guide destiné aux éducatrices à la petite enfance [mémoire de maîtrise inédit]. Université du Québec en Outaouais.

Ménard-Lavergne, J. (2015). *Projet d'innovation : l'utilisation des renforcements en contexte scolaire* [rapport de stage de maîtrise inédit]. Université du Québec en Outaouais.

Barry, Souleymane (2009) Analyse des ressources mises à contribution par enseignant et chercheur dans l'élaboration de scénarios d'enseignement en dénombrement visant le développement de la modélisation en secondaire 1 [thèse de doctorat inédite]. Université du Québec à Montréal.

Exemples de référencement d'une thèse ou d'un mémoire en format électronique

Villeneuve-Lapointe, M. (2014). *Les stratégies de mémorisation de l'orthographe lexicale d'élèves de fin de deuxième année du premier cycle du primaire* [mémoire de maîtrise, Université du Québec en Outaouais]. <http://di.uqo.ca/693/>

Doyle-Jones, C. (2015). Importance of working collaboratively and risk-taking with digital technologies when teaching literacy (3743247) [thèse de doctorat]. ProQuest Dissertations & Theses.

2.3.4. Rapport de recherche

Les rapports de recherche sont des documents similaires aux monographies, mais pour lesquels on retrouve généralement une mention indiquant qu'il s'agit d'un rapport de recherche. On cite un rapport de recherche de la même façon qu'une monographie. Si le rapport de recherche possède un numéro d'identification spécifique, indiquer celui-ci en caractère régulier entre parenthèses après le titre.

Exemples de référencement de d'un rapport en version papier et en version électronique

Conseil supérieur de l'éducation. (2018). Évaluer pour que ça compte vraiment : rapport sur l'état et les besoins de l'éducation 2016-2018. Gouvernement du Québec.

Japel, C., Capuano, F., Bigras, M., Brodeur, M., Giroux, J., Gosselin, C., ... Ste-Marie, A. (s.d.). : Les maternelles 4 ans : la qualité de l'environnement éducatif et son apport à la préparation à l'école chez les enfants en milieux défavorisés : rapport de recherche (2014-RP-179465). http://www.frqsc.gouv.qc.ca/documents/11326/2801941/PRS_JapelC_resume_maternelle-4ans.pdf/7570c5cb-7256-49ac-9402-56e18b829e22

2.3.5. Dictionnaire et encyclopédie

Pour une définition tirée d'une encyclopédie, on retrouve généralement un auteur associé au texte. Dans ce cas, on traite l'encyclopédie de façon similaire à un chapitre de livre. Si l'auteur de la définition est l'auteur de la totalité de l'encyclopédie, on ne répète pas son nom devant le titre.

Lorsqu'il n'y a pas d'auteur associé à l'entrée recherchée, ce qui est fréquemment le cas pour une définition courte retrouvée dans un dictionnaire ou pour un article tiré de Wikipédia, on mettra l'entrée au titre. Il n'est pas nécessaire de mettre la date de consultation du document.

Exemples de référencement d'un dictionnaire ou d'une encyclopédie

Avec auteur :

Legendre, R. (2005). Milieu scolaire individualisé. Dans *Dictionnaire actuel de l'éducation* (3^e éd., p.889). Guérin.

Kitzmann, K.M. (2012). Violence familiale et impacts sur le développement social et affectif des jeunes enfants. Dans *Encyclopédie sur le développement des jeunes enfants*.
<http://www.enfant-encyclopedie.com>

Sans auteur :

Norme. (2005). Dans *Dictionnaire des synonymes nuances et contraires* (p.779). Le Robert.

Empathie. (s.d.). Dans *Dictionnaire Larousse en ligne*.

https://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/empathie/28880?q=empathie#287_55

Pédagogie explicite. (s.d.). Dans *Wikipédia, l'encyclopédie libre*. Repéré le 31 juillet 2019 à

https://fr.wikipedia.org/wiki/P%C3%A9dagogie_explicite

2.3.6. Article de périodique (papier)

Que ce soient des périodiques professionnels ou scientifiques, ils sont nombreux en éducation. Pour citer un article de périodique, il faut indiquer le ou les auteurs et l'année puis

le titre de l'article. Ensuite, le titre du périodique sera indiqué en italique et dans le cas où un volume et/ou un numéro sont présents il faut les indiquer. À noter que le volume est écrit en italique, mais pas le numéro qui sera indiqué entre parenthèses. Les articles de périodiques ne comportent pas nécessairement un volume et un numéro et diverses présentations et appellations sont possibles. La référence sera complétée avec les numéros de pages. Lorsqu'il y a plusieurs auteurs, les règles de base s'appliquent.

Exemples de référencement d'un article (papier)

Exemples avec un auteur

Michieletto-Vanlancker, S. (2018). Laissez parler les filles ! *Recherches. Revue de didactique et de pédagogie du français*, (68, L'oral en pratiques), 83-96.

Schnorr, R.F. (2011). Intensive reading instruction for learners with developmental disabilities. *The reading Teacher*, 65(1), 35-45.

Exemples avec deux auteurs ou plus

Beaulieu, J. et Hodgson, K. (2018). Le trouble du déficit de l'attention avec hyperactivité et l'inclusion pédagogique en classe régulière. *Vivre le primaire*, 31(2), 60-62.

Brodeur, M., Deaudelin, C., Bournot-Trites, M., Siegel, L. E. et Dubé, C. (2003). Croyances et pratiques d'enseignants de la maternelle au sujet des habiletés métaphonologiques ainsi que de la connaissance des lettres et pistes de développement professionnel. *Revue des sciences de l'éducation*, 29(1), 171-194.

Browder, D. M., Wakeman, S. Y., Spooner, F., Ahlgrim-Delzell, L., et Algozzine, B. (2006).

Research on reading for individuals with significant cognitive disabilities. *Exceptional Children*, (72), 394-408.

2.3.7. Article de périodique en ligne

Les articles publiés sous forme électronique comportent généralement un DOI (digital object identifier). Ce numéro identifie de façon unique et permanente l'article de périodique. Lorsque le DOI est présent, inscrire celui-ci plutôt que d'indiquer l'endroit où l'article a été repéré (on peut l'inscrire avec ou sans la mention https://). On ne met pas de point à la fin du DOI. Lorsqu'il n'y a pas de DOI, si l'article a été repéré directement par le web, indiquer l'adresse où a été repéré l'article. Si l'article sans DOI a été repéré d'une ressource en accès réservé (par exemple, à partir d'une base de données de la bibliothèque qui nécessite de s'identifier pour y avoir accès) on indique le nom de la base de données où l'article a été repéré. Outre ces spécificités, la référence se fait comme pour les articles de périodiques en format papier.

Exemples de référencement d'un article en ligne avec DOI (Digital Object Identifier)

Lorius, V. (2017). L'éthique une potentialité : Conséquences pour penser l'éducation scolaire. *Éthique en éducation et en formation*, (4), 61-75.

<https://doi.org/10.7202/1045189ar>

Exemples de référencement sans DOI provenant du web

Laplante, L. (2011). L'historique de l'orthopédagogie au Québec. *Vie pédagogique*, (160).

<http://collections.banq.qc.ca/ark:/52327/bs2101109>

Fontaine, S., Savoie-Zajc, L. et Cadieux, A. (2013). L'impact des CAP sur le développement de la compétence des enseignants en évaluation des apprentissages. *Éducation et Francophonie*, *XLI*(2), 10-34. http://www.acef.ca/c/revue/pdf/EF-41-2-010_FONTAINE.pdf

Exemple de référencement sans DOI provenant d'une base de données de l'UQO

Chesnais, A. (2014). Différenciation dans le processus d'enseignement-apprentissage en mathématiques en éducation prioritaire et ailleurs. *Revue française de pédagogie*, *3*(188), 63 -73. Cairn.Info

2.3.8. Article de journal en ligne

Que ce soit parce que vous abordez un sujet d'actualité ou pour documenter un débat sur un enjeu en éducation, il peut arriver de citer un article de journal. Ici, les règles seront similaires à la référence aux articles, mais la date sera plus précise.

Nom, P. (année, jour mois). Titre de l'article. <i>Nom du journal</i> . URL

Exemples de référencement d'un article de journal

Galipeau, S. (2017, 23 janvier). CPE ou maternelle : 4 ans, 2 options. *La Presse*.

<http://www.lapresse.ca/vivre/famille/201701/23/01-5062195-cpe-ou-maternelle-4-ans-2-options.php>

2.3.9. Exemples de références de documents tirés d'un site Internet ou du web

Pour les références à des documents en format électronique, la première question à se poser et à vérifier consiste à déterminer l'origine du document repéré. En effet, avec l'accessibilité du web, des articles de périodiques, des livres ou chapitres de livres, des résumés de conférence, des documents ministériels peuvent être récupérés à partir de sites Internet. Il faut toujours indiquer la référence en lien avec le format original de la source, par exemple, utiliser le format de référence d'un article s'il s'agit d'un article en format électronique publié dans une revue, le format pour un rapport s'il s'agit d'un rapport retrouvé à partir du site web d'un organisme, etc. Vous pouvez vous référer aux sections précédentes pour des exemples spécifiques de documents en format électronique (monographie, article de périodique, etc.)

Dans des travaux universitaires rigoureux, il faut éviter des sources sur Internet qui ne comportent pas d'auteur ou d'année de même que des textes tirés de sites web généraux ou n'ayant pas de crédibilité ou de lien direct dans le domaine particulier pour lequel l'information est recherchée.

On ne cite pas un site web dans sa totalité, on cite la section du site qui a été consultée. Ainsi, si l'on a utilisé une information repérée dans une section d'un site web, c'est la section du site web qui sera citée.

Pour citer une section d'un site web ou un document tiré de celui-ci, il faut bien identifier les informations principales à utiliser pour le citer. Pour l'auteur, on cite le nom selon les règles de base de citation d'un auteur, selon qu'il s'agit d'une personne, d'un

comité ou d'un organisme. Lorsqu'il n'y a pas d'auteur, il faut identifier la sous-section particulière du site web où se trouve la page du document afin d'identifier un auteur ou un groupe qui peut être utilisé comme tel. Si aucun auteur n'est identifié clairement sur le document ou la section du site, on utilise le nom de l'organisme, ministère ou association qui a produit le site.

Si l'année du document n'est pas clairement indiquée, on peut aller voir à la toute fin du document pour trouver la mention de copyright ou la date de dernière mise à jour. Dans le cas d'information d'actualité, comme un blogue, un gazouillis, indiquer la date complète (année, jour et mois). Si le document n'a pas d'année, indiquer « s.d. » pour signifier qu'il n'est pas daté.

Indiquez le titre du document ou de la section du site web de la façon la plus précise possible, utilisez un titre et un sous-titre pour identifier une section et une sous-section. Si un complément d'information est nécessaire à la compréhension du titre, inscrire celui-ci entre crochets carrés, par exemple [présentation PowerPoint].

Selon le type de document, le titre sera mis ou non en italique. Lorsque le document cité est une entité complète en soi et pas seulement une section d'un site web, le titre sera en italique, et ce, peu importe que le document ait été repéré directement sur le web ou qu'il ait été accédé à partir d'un lien provenant d'un site web plus général. Dans ces cas, on cite le document comme son équivalent en format papier, par exemple un article de périodique ou un rapport tiré d'un site web seront cités selon les règles propres à ces formats de documents, telles qu'énoncées dans les sections précédentes.

Le titre sera suivi du lien URL qui permet de repérer le document. Il n'est pas nécessaire de mettre la date de consultation du document. La référence à un document tiré d'un site Internet ou retrouvé sur le web se terminera toujours par l'adresse Internet (URL) complète. Dans un travail en format papier, il est recommandé d'éliminer le soulignement qui accompagne généralement l'URL lorsqu'on le copie afin de faciliter la consultation de la référence. Dans un travail remis en version électronique, le soulignement du lien URL peut être conservé afin de faciliter l'accès à la référence.

Exemples de référencement d'une section d'un site web

Le limier. (2014). *Soutien pédagogique. Adaptation scolaire et sociale*.

<https://www.lelimier.com/slections-commentes>

Cotte, A. (2018). *La technologie au service de la lecture*. Carrefour éducation.

<https://carrefour-education.qc.ca/dossiers/la-technologie-au-service-de-la-lecture>

Réseau réussite Montréal. (s.d.). *Lecture et persévérance scolaire*. <https://www.reseautreussitemontreal.ca/dossiers-thematiques/lecture-et-perseverance-scolaire/>

Exemple de référencement tiré d'un blogue

Robert, J. (2019, 19 juin). *Éducation à la sexualité : une planification clé en main pour le préscolaire*. <http://enseignerlitteraturejeunesse.com/2019/06/19/education-a-la-sexualite-une-planification-cles-en-main-pour-le-prescolaire/>

Exemple de référencement d'un clip vidéo sur YouTube

Centre CRIFPE. (2017). *Enseigner à l'aide du Ipad* [vidéo]. YouTube.

https://www.youtube.com/watch?v=Xc81OOfDP_U

2.3.10. Communication dans un colloque ou une conférence

La citation d'une communication présentée dans un colloque ou une conférence va différer selon le format de la présentation. Si celle-ci a fait l'objet d'un chapitre de livre ou d'un article de périodique, on utilisera la forme associée à ces types de documents.

S'il s'agit d'une communication orale, ou d'un compte-rendu mis en ligne, on indiquera l'URL sinon le lieu sera suffisant.

Exemple de référencement d'une communication papier

Fink, N. (2014, avril). *Demande sociétale et cristallisation identitaire à propos du passé dans les pratiques d'enseignement de l'histoire au Québec* [communication orale].

Place et statut de l'acteur dans les didactiques de l'histoire, de la géographie, de l'éducation à la citoyenneté, Caen, France.

Exemple de référencement d'une communication consultée en ligne

Varcher, P. (2006). *Apprendre à résoudre des problèmes pour ne pas se limiter à mémoriser des connaissances inertes* [communication orale]. Groupe de travail sur la géographie

: Problématiser les savoirs en géographie : propositions de séquences didactiques,

Lausanne, Suisse. http://www.vgd.ch/files/AFGg-GDGg_Doc_No8.pdf

Exemple de référencement d'un compte-rendu

Viau, R. (2011). [Compte-rendu de *La motivation à l'école, un passeport pour l'avenir*, par G. Duclos]. *Revue de psychoéducation*, 40(1), 146-148.

<https://doi.org/10.7202/1061968ar>

Exemple de référencement d'une image ou photographie repérée en ligne

Auteur, A. (date). *Titre de l'image* [format ou support]. Nom du site Web. URL

Lopez, G. E. (2020, 6 avril). *Paysage fantasy lune chameaux ciel* [image en ligne]. Pixaba.

<https://pixabay.com/fr/photos/paysage-fantasy-lune-chameaux-ciel-5009868/>

CONCLUSION

Ce guide de présentation des travaux écrits a décrit les principaux éléments des normes d'édition et bibliographiques qui doivent être respectées dans les travaux de 2^e cycle présentés au Département des sciences de l'éducation. Celui-ci vise à donner les principales normes en vigueur au Département, et sa consultation tout au long de votre cheminement aux cycles supérieurs devrait vous soutenir lors de l'écriture de vos travaux. Certains choix ont été ici effectués, et ceux-ci devront être respectés lors de la remise de vos travaux. Par ailleurs, pour éviter d'alourdir le document, certains cas particuliers, notamment de référencement, n'ont pas été présentés. Si tel est le cas pour vos travaux écrits, nous vous invitons à vous référer aux normes APA 7^e édition et à leur adaptation française (<https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa>).

Références

American Psychological Association. (2020). *APA style blog 7th edition archive*.

<https://blog.apastyle.org/apastyle/apa-style-experts.html>

American Psychological Association. (2020). *Reference examples*. APA style.

<https://apastyle.apa.org/style-grammar-guidelines/references/examples>

Couture, M. (2018). *Une adaptation française des normes bibliographiques de l'APA :*

renvois dans le texte. <https://profs-perso.teluq.ca/mcouture/www/apa/Renvois.htm>

Décanat des études. (2015). *Guide de l'étudiant : l'intégrité intellectuelle* (2^e éd.).

<https://uqo.ca/docs/12464>

Université de Montréal. Les bibliothèques. (2020). *Citer selon les normes de l'APA 7^e*

édition. <https://bib.umontreal.ca/citer/apa>

Appendice A

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

ANXIÉTÉ DE PERFORMANCE DES ÉLÈVES DE LA TROISIÈME SECONDAIRE
SELON LE CHOIX DE PROGRAMME PÉDAGOGIQUE

NAOMIE LABROSSE-NOURY

MÉMOIRE DE RECHERCHE PRÉSENTÉ AU DÉPARTEMENT DES SCIENCES DE
L'ÉDUCATION COMME EXIGENCE PARTIELLE DE LA MAITRISE EN ÉDUCATION

3 NOVEMBRE 2020

© Labrosse-Noury 2020

Appendice B

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

Département des sciences de l'éducation

ESSAI DE PROBLÉMATISATION

TRAVAIL PRÉSENTÉ À

JUDITH BEAULIEU

DANS LE CADRE DU COURS

EDU6233 - LES PROBLÉMATIQUES DE L'ÉDUCATION COMME OBJET D'ÉTUDE

PAR

KATHLEEN HODGSON

25 SEPTEMBRE 2019