



**PRÉSENTATION ET RÉDACTION
D'UN TRAVAIL DE RECHERCHE**

Berthe Boudreau, Ph. D.

2^e édition, revue et augmentée

Centre de recherche et de développement en éducation
Faculté des sciences de l'éducation
Centre universitaire de Moncton
1997

Mise en pages : Thérèse Léveillé

Dépot légal : 1^{er} trimestre 1997

Bibliothèque nationale du Canada (Ottawa)

ISBN - 1-895388-24-4

© Centre de recherche et de développement en éducation, Moncton, 1997

Distributeur : Centre de ressources pédagogiques
Faculté des sciences de l'éducation
Centre universitaire de Moncton
Moncton (Nouveau-Brunswick)
E1A 3E9

Tous droits réservés. Il est interdit de reproduire cet ouvrage, en totalité ou en partie, sous quelque forme et par quelque procédé que ce soit, sans la permission écrite des détenteurs du copyright, conformément aux dispositions de la Loi sur les droits d'auteur.

Remerciements

Je veux exprimer mes plus sincères remerciements à mes collègues, Ella Arsenault et Yolande LeBlanc, pour leurs commentaires et leurs suggestions qui ont contribué à améliorer ce document. Merci aussi aux étudiants et étudiantes qui, par leurs questions, m'ont permis d'apporter des précisions.

Table des matières

Remerciements	iii
Introduction	1
Chapitre premier. Parties du document	2
Pages liminaires	3
Pages de gardes	3
Page de titre	3
Dédicace	3
Page de reconnaissance ou de remerciements	3
Page d’approbation	3
Sommaire	3
Table des matières	4
Liste des figures et des tableaux	4
Liste des sigles et des abréviations	4
Avant-propos	5
Travail proprement dit	5
Page des références	5
Appendice	5
Index	5
Curriculum vitæ	6
Chapitre II. Protocole de rédaction bibliographique	7
Citation textuelle	7
Source de la citation	7
Citation d’idées	9
Références dans le texte	9
Ouvrage par deux auteurs	10
Ouvrage par trois, quatre ou cinq auteurs	10
Ouvrage par six auteurs et plus	11
Collectivités-auteurs	11
Ouvrages sans auteur	12
Auteur anonyme	12
Communication personnelle	12
Liste des références	13
Ordre des références	13
Classement des noms	13
Description bibliographique	14
Périodiques	14
Livres	15
Documents audiovisuels	16
Documents informatisés	16
Médias électroniques	17

Chapitre III. Exemples de références bibliographiques.....	18
Périodiques	18
Article de revue : un seul auteur.....	18
Revue paginée par numéro de livraison.....	18
Article de revue : deux auteurs.....	19
Article de revue : trois, quatre ou cinq auteurs.....	20
Article de revue : six auteurs et plus.....	20
Article de revue sous presse.....	20
Article de revue en préparation	20
Article de magazine.....	20
Article d'un bulletin de nouvelles, sans auteur.....	20
Article d'un journal, pages discontinues.....	20
Numéro entier d'une revue	21
Revue bilingue.....	21
Résumé (abstract) comme source originale.....	22
Résumé (abstract) d'une source secondaire	22
Supplément à un périodique.....	22
Périodique publié annuellement.....	22
Article de périodique dans une langue étrangère.....	23
Livres, brochures et chapitres de livres.....	23
Ouvrage d'un seul auteur.....	23
Ouvrage sans nom d'auteur.....	24
Ouvrage traduit, auteur anonyme	24
Ouvrage publié sous la direction d'un éditeur intellectuel.....	24
Édition autre que la première.....	25
Lieu et maison d'édition	25
Collectivités-auteurs.....	25
Ouvrage en plusieurs volumes	26
Ouvrage cité dans une source secondaire.....	26
Brochure.....	27
Articles ou chapitres d'ouvrages.....	27
Article ou chapitre tiré d'un ouvrage édité.....	27
Article ou chapitre tiré d'un ouvrage en plusieurs volumes.....	28
Chapitre d'un ouvrage non édité.....	28
Article ou chapitre d'un ouvrage sous presse.....	28
Chapitre d'une publication en série.....	28
Rapports techniques et de recherche.....	29
Rapports gouvernementaux.....	29
Documents ERIC.....	29
Autres rapports.....	30
Comptes rendus de colloques.....	30
Session d'affichage.....	31
Ouvrages inédits.....	31

Thèses de doctorat et de maîtrise.....	31
Données inédites	32
Publications à circulation limitée	32
Comptes rendus d'ouvrages	32
Comptes rendus de livres.....	32
Comptes rendus de films.....	33
Comptes rendus de documents informatisés	33
Documents audiovisuels	33
Films, enregistrements vidéo.....	33
Documents non-imprimés.....	33
Émissions de télévision.....	34
Média électroniques.....	34
Périodiques par voie télématique.....	34
CD-ROM	35
Documents informatisés	35
Tableaux et figures	36
Notes	37
Chapitre IV. Mise en pages.....	38
Divisions dans le texte.....	38
Papier et format.....	38
Marges.....	39
Espacements et retraits	39
Espaces et ponctuation.....	39
Interligne.....	40
Soulignement ou italique	40
Pagination	40
Dactylographie ou traitement de texte	40
Nombres	40
Nombres égaux ou inférieurs à dix qui s'écrivent en chiffres	41
Nombres supérieurs à dix qui s'écrivent en lettres	41
Abréviations.....	42
Abréviations des provinces canadiennes.....	42
Abréviations des États américains.....	42
Références.....	44
Appendice. Exemples	45

I n t r o d u c t i o n

Ce guide a pour but d'aider à la présentation d'un travail de recherche. Il résume les règles que l'on doit couramment appliquer dans la présentation et dans la rédaction d'une thèse, d'un mémoire et de tout autre travail de recherche. La majorité des règles indiquées pour la rédaction bibliographique sont basées sur les normes de l'American Psychological Association (APA) publiées dans *Publication manual*. Puisque ce manuel est un guide de la mise en pages d'un manuscrit, et non de celle d'un manuscrit final, plusieurs modifications ont été apportées à la méthode APA.

Soulignons d'abord la différence entre un *manuscrit* et un *manuscrit final*. Un *manuscrit*, c'est le document qu'un auteur soumet à un éditeur. C'est l'oeuvre de l'auteur avant qu'elle ne soit imprimée. La présentation de ce document doit respecter les normes de la maison d'édition ou de la revue où il sera publié. Si celui-ci est un article soumis à une revue américaine de psychologie, il doit être conforme aux normes APA afin de faciliter le travail des lecteurs qui arbitrent les articles. Si cet article paraît dans la revue, sa mise en pages ressemble très peu au manuscrit. Quant au *manuscrit final*, il peut être un résumé d'article, une dissertation, un mémoire, une thèse ou tout travail soumis à l'intérieur d'un cours.

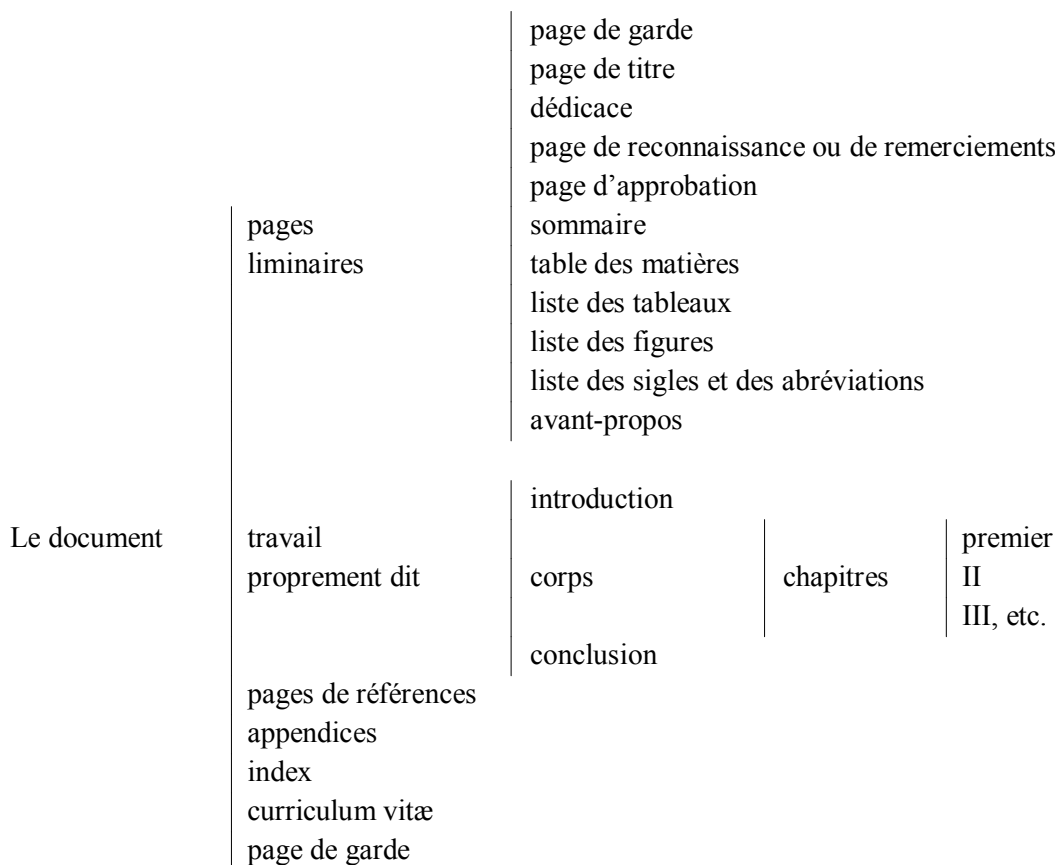
Dans ce guide, les principales modifications à la méthode APA sont apportées sur le plan de la mise en pages. Par exemple, dans le cas d'un manuscrit, la méthode APA exige que les tableaux et les figures apparaissent à la fin du texte et que les titres des figures soient dactylographiés sur une page séparée, alors que dans un manuscrit final, ils sont intégrés au texte. Ou encore, selon APA, tout le manuscrit doit être présenté à double interligne, alors que certaines parties du manuscrit final, entre autres les citations de plus de 40 mots, doivent être à simple interligne.

Seules les règles les plus communes ont été incluses dans ce guide. Donc, pour tous renseignements supplémentaires, il faut consulter le *Publication manual* tout en gardant en mémoire que cette méthode s'applique à un manuscrit destiné à être publié dans une revue, non à un manuscrit final.

Chapitre premier

Parties du document

Un document écrit comprend un ensemble de parties qui doivent être présentées dans un certain ordre. Le contenu ainsi que l'ordre de présentation de ces différentes parties feront l'objet de ce chapitre. Le schéma des parties⁹ du travail (Bernier, 1973) peut être illustré comme suit :



Une thèse ou un mémoire comprend habituellement la majorité de ces éléments. Cependant, dans une dissertation, un travail de recherche, un résumé d'article ou dans tout autre travail écrit, plusieurs d'entre eux sont omis, entre autres la page d'approbation, la dédicace, le sommaire, l'avant-propos, la page de reconnaissance ou de remerciements et le curriculum vitae. Dans les pages qui suivent, chacun de ces termes sera défini.

⁹ Chacune de ces parties commence une nouvelle page.

Pages liminaires

Les pages liminaires sont celles qui, paginées ou non, précèdent le travail écrit proprement dit.

Pages de garde:

Les pages de garde, ce sont les pages blanches qui se trouvent au début et à la fin d'un travail relié. Comme leur nom l'indique, elles servent à protéger le texte. Elles ne sont pas paginées.

Page de titre.

La page de titre, c'est la page où se trouvent les informations essentielles à l'identification d'une thèse ou d'un mémoire : le titre du document, le nom de l'auteur, le nom du département, de la faculté, de l'université ainsi que la date de parution. En ce qui concerne tout autre travail écrit, on ajoute le nom du professeur à qui on présente le travail de même que le titre et le sigle du cours. Voir quelques exemples en appendice.

Dédicace.

La dédicace est l'hommage que l'auteur fait à une personne en lui dédiant son travail de recherche par une mention inscrite en tête du document.

Page de reconnaissance ou de remerciements.

La page de reconnaissance ou de remerciements, c'est la page où l'auteur remercie le directeur de sa recherche ainsi que les personnes et les institutions qui l'ont aidé à réaliser son travail. Cette page est limitée à un paragraphe et peut être insérée avant ou après la dédicace.

Page d'approbation.

La page d'approbation, c'est la page qui comprend le titre du travail, le nom du candidat ainsi que le titre du grade obtenu, la signature du directeur de la thèse ou du mémoire et la date de l'approbation.

Sommaire.

Le sommaire, c'est un bref exposé du sujet et des objectifs de l'étude, des hypothèses de travail, de la méthode suivie, des résultats obtenus et des conclusions auxquelles l'auteur arrive. Il est de deux pages au maximum. « Un bon sommaire se mesure par sa **concision**. Il doit donner au lecteur une idée juste de l'ensemble du contenu de l'ouvrage, de son

originalité et de sa valeur scientifique; ainsi, il contient rarement des citations ou de longs développements » (Université de Montréal, 1987, p. 27).

Un sommaire est différent d'un résumé qui « n'est nécessaire que dans les cas où la thèse est rédigée dans une langue autre que le français. Il [le résumé] est plus élaboré que le sommaire, et il doit comporter environ six (6) pages, soit 1 000 à 1 500 mots » (Université de Montréal, 1987, p. 27).

Table des matières.

La table des matières, c'est la liste des parties importantes d'un ouvrage. Elle doit reproduire fidèlement, dans l'ordre, le titre de chaque partie du travail ainsi que des sections contenues dans les chapitres. Elle indique la numérotation des pages liminaires, de l'introduction, de la première page des chapitres, de la conclusion, de l'appendice ou des appendices et de l'index.

La table des matières doit être aussi concise que possible. Il est préférable de la limiter à une page en abrégant si nécessaire les titres des sections.

Certains travaux écrits tels que ceux qui ne comportent pas de subdivision ou qui ne comprennent que quelques pages ne nécessitent pas de table des matières.

Listes des figures et des tableaux.

Si le texte comporte des figures et des tableaux, il faut dresser une liste de chaque catégorie. Ces listes reprennent respectivement le titre de chaque figure et de chaque tableau ainsi que les numéros de pages auxquels chacun correspond. Quant à la liste des figures, elle peut inclure des graphiques, des diagrammes, des cartes, des photographies ou des illustrations d'autres genres. Elle se place après celle des tableaux qui, elle, suit la table des matières.

Listes des sigles et des abréviations.

La liste des sigles et des abréviations, c'est celle qui comprend les sigles et les abréviations énumérés par ordre alphabétique et suivis de la « clé du code employé » (*Guide du rédacteur*, 1983, p. 2).

Avant-propos.

L'avant-propos, c'est la partie du travail où l'auteur explique d'abord les raisons qui l'ont amené à étudier le sujet, ensuite précise son but, situe son travail par rapport à ce qui existe et enfin en indique l'ampleur et les limites. L'auteur « peut en profiter pour parler des principales difficultés rencontrées au cours de sa recherche » (Bernier, 1973, p. 3). En général, l'avant-propos ne devrait pas dépasser deux pages.

Travail proprement dit

Le travail de recherche se divise en trois parties : l'**introduction**, le **corps** et la **conclusion**. L'introduction présente le sujet et cerne le problème en exposant les principales questions auxquelles l'auteur se propose de répondre. Le corps développe le sujet ou le problème en plusieurs sections ou chapitres présentés selon un ordre logique. La conclusion, quant à elle, résume les différentes parties du travail et établit le bilan de ce que la recherche a apporté de nouveau au sujet. Elle peut aussi soumettre des suggestions et des pistes de recherches futures.

Page des références

La page des références, c'est la page qui fournit une liste alphabétique des ouvrages ou des articles qui ont été cités dans le travail. Cette liste est une des parties les plus importantes du document « parce qu'elle permet au lecteur de juger du sérieux du travail par la valeur des ouvrages consultés et peut aussi servir d'orientation à d'autres chercheurs » (Bernier, 1973, p. 7).

Appendices

Un appendice, c'est toute partie accessoire (un tableau, un questionnaire, du texte, etc.) ou autre partie qui ne peut être intégrée dans le corps du travail sans l'alourdir mais qui peut être nécessaire à l'évaluation ou à la correction du document. Chaque appendice commence par une page de titre. S'il y en a plus d'un, chacun est identifié par les lettres A, B, etc.

Index

L'index, c'est une table alphabétique des noms de lieux et de personnes ainsi que des sujets qui sont mentionnés dans le texte. Même s'il n'est pas obligatoire à tous les travaux écrits, l'index est un outil précieux, voire même nécessaire à certains travaux de recherche.

Curriculum vitæ

Le curriculum vitæ, c'est la partie du document qui fournit des renseignements personnels, tels que l'endroit et la date de naissance de l'auteur ainsi que ses diplômes, en commençant par le premier grade universitaire. Si cette personne a reçu des mentions ou des honneurs, elle peut les indiquer. Le curriculum vitæ doit être présenté sobrement et ne doit pas dépasser une page.

Chapitre II

Protocole de rédaction bibliographique

Dans un travail de recherche, on peut fournir certains renseignements ou appuyer ce qu'on vient de dire en rapportant les idées d'un auteur. C'est ce qu'on entend par citer un auteur. Il y a deux manières de le faire, soit par une citation textuelle soit par une citation d'idées.

Citation textuelle

Une citation textuelle, c'est un extrait d'un ouvrage qu'on rapporte exactement. Elle peut varier d'un seul mot à plusieurs lignes ou paragraphes. Lorsque l'on cite textuellement un auteur, il faut le faire dans la langue de l'ouvrage. « Selon la langue étrangère utilisée, il peut être utile de fournir soit immédiatement, soit dans une note infrapaginale, soit encore dans une annexe, une traduction du texte cité » (Université de Montréal, 1987, p. 31).

Source de la citation.

Il faut donner la source d'une citation textuelle immédiatement après la partie du texte cité. On indique, entre parenthèses, le nom de l'auteur de la citation, l'année de publication de l'ouvrage ainsi que le numéro de la page ou des pages où se trouve le passage cité. Dans un texte électronique, le numéro du paragraphe peut remplacer le numéro de page. La référence au complet est ensuite donnée dans la liste des références.

Une citation textuelle de 40 mots et moins est insérée dans le texte et mise entre guillemets. On la ponctue de façon différente d'après l'endroit où elle est placée. À l'intérieur de la phrase, on la met entre guillemets, puis on inscrit, entre parenthèses, la source, suivie d'une virgule et du reste de la phrase.

affirma « que les résultats étaient positifs lorsque l'expérience avait été exécutée dans certaines conditions » (Cormier, 1979, p. 96), mais ne précisa pas...

Lorsque la citation textuelle termine la phrase, on en indique la source, entre parenthèses, immédiatement après les guillemets fermants, et on termine par un point ou un autre signe de ponctuation, à l'extérieur de la parenthèse fermante.

et du pédagogue, parce « qu'il permet de comprendre bien des phénomènes obscurs de la mentalité enfantine et adulte » (Decroly, 1929, p. 23).

Une citation de plus de 40 mots mais de moins d'une page doit être placée en retrait de cinq à sept espaces dans le texte (commençant dans la même position qu'un nouveau paragraphe), sans guillemets et dactylographiée à simple interligne¹⁰.

Decroly (1960) explique :

Nous avons pris une base biologique. Si nous n'avons pas adopté une base purement sociale, c'est que l'enfant doit être pris tel qu'il est puis préparé, autant que faire se peut, pour la vie... L'enfant n'est pas ce que l'on veut, il est ce qu'il peut. (p. 108)

La source d'une citation textuelle en retrait est indiquée après le dernier signe de ponctuation de la citation.

Si le nom de l'auteur ou l'année font déjà partie du texte, ils ne sont pas répétés entre parenthèses. Dans l'exemple ci-dessus, le nom de l'auteur, Decroly, fait partie du texte. Il est donc suivi de l'année, entre parenthèses, et seule la référence à la page est placée après la citation.

Lorsque des mots d'une citation sont omis, il faut les remplacer par des points de suspension (voir exemple précédent). Ceux-ci sont toujours au nombre de trois et se « confondent avec le point final ou le point abrégé » (*Guide du rédacteur*, 1983, p. 165).

S'il y a une erreur dans le texte cité, on doit l'écrire telle quelle et, immédiatement après l'erreur, insérer entre crochets le mot latin *sic* souligné¹¹.

... affirme que « les individus progressent [*sic*] à leur rythme » (1979, p. 76).

Si des explications doivent être données dans une citation textuelle, elles doivent être placées entre crochets [].

¹⁰ Une citation en retrait sera à **double** interligne dans un manuscrit destiné à être publié dans un livre ou une revue.

¹¹ Les mots soulignés dans un manuscrit apparaîtront en italique dans le document final.

Il peut arriver qu'une citation en comprenne une autre. Dans ce cas, il n'est pas nécessaire d'inclure cette deuxième citation dans la liste des références à moins que l'ouvrage d'où provient cette citation ne soit déjà cité ailleurs dans le travail (American Psychological Association (APA), 1994, p. 98).

Quant à une citation très longue, d'une page ou plus, elle n'est pas incorporée au texte mais est mise en appendice.

Citations d'idées

On doit réduire les citations textuelles au minimum. Donc, au lieu de citer textuellement un auteur, on peut résumer ses idées. C'est une citation d'idées. Dans ce cas, le nom de l'auteur et l'année de publication sont insérés dans le texte.¹² Il n'est donc pas exigé, comme c'est le cas pour une citation textuelle, d'inclure le numéro de la page. Cependant on encourage à le faire, spécialement lorsque cela peut aider à repérer ces idées dans un long passage auquel on se réfère (APA, 1994, p. 97).

Références dans le texte

Les références dans le texte peuvent être exprimées de diverses façons. En voici trois exemples.

1. le nom de l'auteur et l'année ne font pas partie du texte;

D'après une étude récente sur le système (LeBlanc, 1970), nous constatons...

2. le nom de l'auteur fait partie du texte;

Ce modèle s'inspire des théories andragogiques élaborées par Knowles (1980) et Kidd (1973)...

3. le nom de l'auteur et l'année font partie du texte.

En 1970, Smith compara...

Si, à l'intérieur d'un paragraphe, on fait référence plus d'une fois à la même recherche, il n'est pas nécessaire de répéter l'année, à moins qu'il y ait possibilité de confusion avec une autre recherche.

¹² Les renseignements bibliographiques plus complets se retrouvent dans la liste des références.

D'après une étude récente sur le système (LeBlanc, 1970), nous constatons... De plus LeBlanc précise...

Pour distinguer des ouvrages du même auteur qui sont publiés la même année, il faut ajouter, sans espace, la lettre, a, b, etc., après l'année.

Cette idée est exprimée dans plusieurs de ses ouvrages (LeBlanc, 1960, 1963a, 1963b, 1968).

Ouvrage par deux auteurs.

Lorsqu'il y a deux auteurs, leurs noms sont reliés par « et » dans le texte. Dans le cas d'une référence multiple, il faut indiquer les noms selon l'ordre alphabétique et séparer les références par un point-virgule.

Tel que démontré par LeBlanc et Cormier (1963)...

De nombreuses recherches (Behr et Post, 1988; Kieren et Nelson, 1978; Picard, 1992) ...

Ouvrage par trois, quatre ou cinq auteurs.

Quant à un ouvrage ayant trois, quatre ou cinq auteurs, la première fois qu'on le cite, on doit nommer tous les auteurs. Dans les citations subséquentes du même ouvrage, seul le premier nom est cité, suivi de *et al.* La locution *et al.*, du latin *et alii*, signifie « et les autres ».

Brunet, Dupont et Lambotte (1991) ont démontré... [1^{re} citation]

Brunet *et al.* (1991) constatent que... [citation subséquente]

Cependant, dans ces cas, des références à des ouvrages ayant la même année pourraient être identiques dans la forme abrégée, comme dans l'exemple suivant :

Baxter, Grant et Lafleur (1978)...

Baxter, Campbell et Renaud (1978)...

Dans un tel cas, afin de ne pas confondre les deux références, il faut indiquer les noms nécessaires pour distinguer les deux références.

Baxter, Grant et al. (1978)...

Baxter, Campbell et al. (1978)...

Ouvrage par six auteurs et plus.

Dans le cas de six auteurs et plus, seul apparaît le nom du premier auteur suivi de *et al.* chaque fois que l'on fait référence à cet ouvrage, même la première fois. À noter cependant que dans la liste des références, il faut indiquer tous les noms et les initiales des prénoms.

Aumond et al. (1993) affirment...

Par ailleurs, si deux ouvrages signés de six auteurs et plus ont la même forme abrégée, il faut nommer autant d'auteurs qu'il est nécessaire pour distinguer les deux références. Leurs noms sont suivis de *et al.*

Leclerc, Robitaille, Cormier et al. (1987)... [1^{er} ouvrage]

Leclerc, Robitaille, Girouard et al. (1987)... [2^e ouvrage]

Dans la liste des références, tous les auteurs seront nommés.

Leclerc, L., Robitaille, P., Cormier, N., Gaudet, A., James, K. et Bourque, J.
(1987). ... [1^{er} ouvrage]

Leclerc, L., Robitaille, P., Girouard, J.-P., Gaudet, A., James, K. et Bourque, J.
(1987). ... [2^e ouvrage]

Collectivités-auteurs.

Une collectivité, c'est « une institution, une association ou un groupe de personnes connu sous un nom collectif » (Rolland-Thomas, Coulombe et Chabot 1969, p. 59). Une collectivité-auteur représente donc l'organisme ou l'assemblée de personnes qui est responsable du texte d'un ouvrage.

(Institution secondaire Montford, 1977)

Si le nom d'une collectivité-auteur est long et que son abréviation est facilement reconnaissable, il est possible de l'abrégé à partir de la 2^e référence. Cependant, dans la première citation, on ajoute l'abréviation de la collectivité, entre parenthèses, entre le nom au complet et l'année.

(Association canadienne des éducateurs de langue française (ACELF), 1982)	[1 ^{re} citation]
(ACELF, 1982)	[citation subséquente]

Dans la page des références, on écrit le nom de la collectivité-auteur au long.

Association canadienne des éducateurs de langue française. (1982).
--

Ouvrages sans auteur.

Lorsqu'un ouvrage n'a pas d'auteur, il faut dans le texte donner les deux ou trois premiers mots du titre et l'année. En anglais, lorsqu'on se réfère dans un texte au titre d'un livre ou d'un article, chaque mot important prend une majuscule. Quand le titre fait partie du texte, il n'est pas entre parenthèses.

De plus, dans le texte, le titre d'un livre est souligné alors que le titre d'un article de périodique ou d'un chapitre de livre est mis entre guillemets.

Le livre <u>Procédures administratives</u> (1986) démontre...
... on free care (« Study Finds, » 1982)...

Auteur anonyme:

Lorsqu'un auteur ne fait pas connaître son nom, on indique la référence par le mot « Anonyme » suivi d'une virgule et de l'année.

... dans le document sur la pègre américaine des années 1950 (Anonyme, 1981).

Communication personnelle:

Par communications personnelles on entend des lettres, des notes de service, des communications téléphoniques ou électroniques, telles que le courrier électronique, les groupes de discussion, etc. Comme référence dans le texte, il faut d'abord donner l'initiale du prénom de l'auteur de la communication suivie de son nom, puis préciser que c'est une communication personnelle, et enfin indiquer la date aussi exacte que possible.

(J. Bergeron, communication personnelle, 24 avril 1996)

Dans l'exemple suivant, l'auteur fait partie du texte.

...selon J. Bergeron (communication personnelle, 24 avril 1996)

Puisque ces informations ne peuvent être consultées par d'autres personnes, elles ne sont pas incluses dans la liste des références. D'autres exemples de références dans le texte sont donnés dans le *Publication Manual of the American Psychological Association* (1994, p. 171-174).¹³

Liste des références

La liste des références, c'est la liste qui inclut tous les ouvrages dont on a fait mention dans le texte. Si on y ajoute des sources qui ont été consultées seulement, la liste portera l'entête : « Bibliographie » au lieu de « Références ». ¹⁴

L'objectif principal d'une référence à un texte, ou à tout autre ouvrage, est de donner suffisamment d'informations pour que le document soit facilement repérable. Il est donc important de se rappeler que, comme cela est mentionné sous « communication personnelle », seules les références qui sont accessibles à d'autres personnes feront partie de la liste des références.

Ordre des références

Dans la liste des références, les ouvrages sont présentés par ordre alphabétique du nom de l'auteur. Lorsqu'il n'y a pas d'auteur et que l'ouvrage est entré au titre, il faut le classer par ordre alphabétique à partir du premier mot important. Dans un titre, on ne tient pas compte des articles initiaux *L', Le, La, Les, Un, Une*, et en anglais, *The, A, An*, et les nombres sont classés comme s'ils étaient écrits en toutes lettres.

Classement des noms.

Lorsqu'il y a plusieurs ouvrages du même auteur, le nom est répété et les ouvrages sont classés selon l'ordre chronologique.

¹³ « L'abréviation de *page* est *p*. En ce qui concerne le pluriel de cette abréviation, on constate le double usage : *p*. et *pp*. Par souci de simplification, nous recommandons l'emploi de *p*. dans tous les cas » (*Guide du rédacteur*, 1983, p. 9).

¹⁴ S'il s'agit d'un manuscrit destiné à être publié dans une revue de l'American Psychological Association, il doit contenir une liste de références et non une bibliographie.

Landry, R. (1990).

Landry, R. (1996).

Si l'auteur a publié des documents en collaboration, ceux-ci viennent à la suite, classés par ordre alphabétique des noms d'auteurs d'abord et ensuite par ordre chronologique, l'année la plus ancienne la première.

Landry, R. et Allard, R. (1993).

Landry, R. et Allard, R. (1995).

Landry, R. et Magord, A. (1992).

S'il y a plus d'une publication par la ou les mêmes personnes la même année, les ouvrages sont classés selon l'ordre alphabétique de leur titre et distingués par les lettres a, b, etc., immédiatement après l'année.

Landry, R. et Allard, R. (1994a). Diglossia, ...

Landry, R. et Allard, R. (1994b). Introduction...

Description bibliographique

La description bibliographique, c'est l'identification d'un document à partir de l'auteur, de l'année, du titre de l'article, du titre du livre ou du document et de l'adresse bibliographique. Cette description doit être rigoureuse et suivre toujours le même modèle.

Périodiques.

Les périodiques font partie des publications en série.¹⁵ Voici une brève description des quatre subdivisions d'une référence à un article de périodique.¹⁶ Il est à noter que chacune de ces quatre subdivisions se termine par un point.

Doray, P. et Maroy, C. (1995). Les relations éducation-travail : quelques balises dans un océan conceptuel. Revue des sciences de l'éducation, 21, 661-688.

¹⁵ Une publication en série, c'est une « publication éditée en parties successives qui comportent des indications numériques ou chronologiques et dont la durée devrait s'étaler indéfiniment dans le temps. Les publications en série comprennent les périodiques; les journaux; les publications annuelles (rapports, annuaires, etc.); les revues, les mémoires, les actes, les travaux, etc., d'associations; et les collections de monographies numérotées » (American Library Association *et al.*, 1080, p. 857).

¹⁶ Tout comme une citation en retrait, une référence sera à **double** interligne dans un manuscrit destiné à être envoyé pour publication dans un livre ou une revue.

1. **Auteurs de l'article** : Doray, P. et Maroy, C.

Les noms sont suivis d'une virgule, d'un espace, des initiales des prénoms et d'un point. Le point abrégatif se confond avec le point qui termine cette partie de la référence.

2. **Année de publication** : (1995).

L'année de publication se met entre parenthèses et est suivie d'un point.

3. **Titre de l'article** : Les relations éducation-travail : quelques balises dans un océan conceptuel.

Le titre de l'article se termine par un point. En français, seuls le premier mot et les noms propres du titre d'un article commencent par une majuscule. En anglais, le premier mot, les noms propres ainsi que le premier mot d'un sous-titre commencent par une majuscule.

4. **Adresse bibliographique** : Revue des sciences de l'éducation, 21, 661-688.

Le nom du périodique est suivi d'une virgule, d'un espace, du numéro de volume et d'une virgule, le tout souligné, suivi d'un espace et du numéro des pages de l'article et d'un point. En anglais, chaque mot important du nom du périodique commence par une majuscule.

Livres.

La principale différence entre la description bibliographique d'un livre et celle d'un article de périodique se situe dans l'adresse bibliographique.

Martins, D. (1993). Les facteurs affectifs dans la compréhension et la mémorisation de textes (Le psychologue; 120). Paris : Presses universitaires de France.

1. **Auteur** : Martins, D.

Le nom est suivi d'une virgule, d'un espace, de l'initiale du prénom ou des initiales des prénoms et du point abrégatif qui se confond avec le point qui sépare les deux subdivisions.

2. **Année de publication** : (1993).

L'année de publication se met entre parenthèses et est suivie d'un point.

3. **Titre** : Les facteurs affectifs dans la compréhension et la mémorisation de textes (Le psychologue; 120).

Il faut souligner le titre du livre ainsi que les sous-titres, s'il y a lieu. En français, seuls le premier mot et les noms propres commencent par une majuscule. En anglais, le premier mot, les noms propres ainsi que le premier mot d'un sous-titre commencent par une majuscule. Lorsqu'un livre fait partie d'une collection, après le titre, il faut indiquer, entre parenthèses, le nom de la collection suivi du numéro, s'il y a lieu.

4. **Adresse bibliographique** : Paris : Presses universitaires de France.

Le nom de la ville où a été publié le livre est d'abord indiqué, suivi d'un espace, de deux points, d'un espace et du nom de la maison d'édition suivie d'un point.

Documents audiovisuels.

La référence aux documents audiovisuels suit le même modèle que celui des livres, à quelques exceptions près. Puisque plusieurs personnes peuvent collaborer à la réalisation d'un document audiovisuel, on indique les noms des principaux collaborateurs suivis de leurs fonctions.

Une autre précision qu'il faut apporter en ce qui concerne les documents audiovisuels, c'est la nature générale du document. Immédiatement après le titre, il faut indiquer, entre crochets, en minuscules et au singulier, selon le cas, l'expression « film fixe », « diapositive », « enregistrement sonore », « film cinématographique », « enregistrement vidéo », « ensemble multi-supports », « audio-cassette » ou « CD » (disque compact), suivie d'un point. Après, on donne le lieu et le nom du distributeur.

Murray, M. (Réalisateur) et Mercier, J.-F. (Producteur). (1991). Déserteur : si Zénon ou la terre manquent d'eau, c'est la catastrophe [enregistrement vidéo]. Montréal : Office national du film du Canada.

Documents informatisés.

Les documents informatisés comprennent, entre autres, les logiciels, les didacticiels et les progiciels dont les données sont mises en mémoire sur disquettes. La référence aux documents informatisés suit le même modèle que les livres. On indique immédiatement après le titre, le genre de document, en minuscules et au singulier, entre crochets. Exemple : logiciel (Microsoftword), programme informatique (Égapo), langage de

programmation (Basic), etc. Il est à noter que le titre d'un document informatisé n'est pas souligné (APA, 1994, p. 222).

PC espace : voyage au coeur de l'espace : base de données et simulations [logiciel].
(1993). Gentilly, France : Nathan Logiciels.h

Après la maison d'édition, on peut ajouter, entre parenthèses, toute information qui pourrait aider à l'identification du document.

Médias électroniques.

Sous cette rubrique « médias électroniques », on retrouve les nouveaux moyens de transmettre l'information, entre autres le courrier électronique, les articles de périodiques en ligne, les disques optiques compacts (CD-ROM), etc. Aucune norme n'a encore été adoptée pour établir la référence de ces documents. L'importance est de fournir assez de détails afin de permettre de reconnaître la personne qui a donné l'information et de rendre cette dernière facilement accessible aux lecteurs.

Legault, M. (1996, 20 mars). La bibliothèque Alexandrie prend vie. Branchez-vous
[En ligne]. Disponible : <http://www.branchez-vous.com/H1960320.1.html>

Des exemples et des exceptions à ces règles sont donnés dans le chapitre suivant.

C h a p i t r e I I I

Exemples de références bibliographiques

Il existe de nombreuses possibilités de descriptions bibliographiques, que ce soit pour des périodiques, des livres ou pour tout autre genre d'ouvrages. Les références illustrées dans ce chapitre représentent les cas les plus courants. Quant à une source qui n'a pas d'exemple spécifique, il faut se référer à celui qui lui ressemble davantage. En cas de doute, il vaut mieux donner plus d'information que moins. Puisqu'un des buts de la liste des références est de permettre au lecteur de repérer les documents, chaque référence doit être aussi exacte et complète que possible (American Psychological Association (APA), 1994, p. 189).

Dans un travail de recherche à remettre à un professeur, par exemple, les références sont présentées à simple interligne. On laisse cependant un double interligne entre une référence et la suivante. Il est important de se rappeler que dans un manuscrit qui doit être remis à une maison d'édition, **toutes les références doivent être à double interligne** (APA, 1994, p. 194).

Périodiques

Article de revue : un seul auteur ;.

Le titre de l'article n'est ni souligné ni mis entre guillemets. Cependant, le titre du périodique, lui, ainsi que le numéro de volume mentionné après le titre sont soulignés.

Manco, A. A. (1995). École maternelle en Belgique francophone et milieux populaires et migrants : un état des lieux. Bulletin de psychologie scolaire et d'orientation, 44, 127-172.

Revue paginée par numéro de livraison.

Si la pagination commence à 1 pour chaque numéro du périodique, le numéro de livraison est aussi ajouté, entre parenthèses mais non souligné, immédiatement après le .i.Périodique:numéro du volume;numéro du volume..i.Périodique:numéro de livraison; Il faut se rappeler que, en anglais, le premier mot d'un sous-titre prend une majuscule.

McTavish, J. (1995). Ours is not to reason why... : A study of how secondary school teachers perceive their role and that of the school. Education Canada, 35(4), 25-27.

Article de revue : deux auteurs.

Les deux noms sont, en français, joints par « et », sans virgule devant le « et »; en anglais, ils sont joints par « , & ».

Somers, H. et Jones, D. (1993). La génération de textes multilingues par un utilisateur monolingue. Meta, 37, 647-656.

Ywamasa, G. Y., & Smith, S. K. (1996). Ethnic diversity in behavioral psychology : A review of the literature. Behavior Modification, 20, 45-59.

Article de revue : trois, quatre ou cinq auteurs.

Il faut mentionner tous les noms et les séparer par des virgules, à l'exception du dernier qui est joint par « et » en français et par « , & » en anglais.

Théberge, M., Leblanc, R. et Brabant, M. (1995). Le style d'apprentissage d'étudiants de la formation à l'enseignement. Revue des sciences de l'éducation, 21, 503-517.

Dans le texte, tous les noms sont indiqués dans la première citation. Dans les suivantes, seul paraîtra le premier nom suivi de *et al.* souligné : (Théberge et al., 1993).

Article de revue : six auteurs et plus.

En principe, tous les auteurs doivent être indiqués dans la liste des références, à moins que le nombre ne s'avère excessif. Dans ce cas, on commence par le titre.

Simon, D., Weil, B., Jamin, C., Perlemuter, L., Hazard, J. et Créteil, F. (1992). Variations saisonnières du rendement pédagogique des stages hospitaliers chez les externes. Pédagogiques, 10, 147-158.

Dans le texte, chaque fois que cette oeuvre sera citée, y compris la première fois, on utilisera la référence suivante : (Simon et al., 1992).

Article de revue sous presse.

Pour un article en voie de publication, au lieu de l'année, il faut indiquer « sous presse », entre parenthèses.

Landry, R., Allard, R., & Henry, J. (sous presse). French in South Louisiana : Towards language loss. Journal of Multilingual and Multicultural Development.

Dans le texte, la référence paraîtra comme suit : (Landry, Allard et Henry, sous presse).

S'il y a d'autres références du même auteur, ou des mêmes auteurs, l'article sous presse sera placé en dernier. Dans le cas où on a plus d'un article sous presse à mentionner, il faut les distinguer par les lettres minuscules a, b, etc., précédées d'un trait d'union. Exemple : (sous presse-a), (sous presse-b), etc.

Article de revue en préparation.

Un ouvrage en préparation n'est pas inclus dans les références, mais s'il est nécessaire de le mentionner, il est tout simplement signalé en note de bas de page. Exemple : Goguen, L. et Labrèche, J. (en préparation). Évaluation du rôle de l'enseignant ou enseignante ressource au Nouveau-Brunswick.

Article de magazine.

On indique la date de la publication : l'année et le mois pour un magazine mensuel ou l'année suivie du jour et du mois pour un hebdomadaire.

Winarski, D. L. (1996, January). Lynn Reiser : Exploring the edges of her mind. Teaching K-8, 26(4), 52-54.

Coignard, S. et Richard, M. (1996, 6 janvier). L'arc et les autres : les combines des associations. Le Point, (1216), 49-55.

Article d'un bulletin de nouvelles, sans auteur.

On mentionne la date de parution telle qu'elle est indiquée dans le bulletin. Lorsqu'il n'y a pas d'auteur ou d'éditeur, on commence immédiatement par le titre. L'article sera classé selon l'ordre alphabétique par le premier mot important du titre.

État de droit et droits humains. (1995, novembre). Lettre de la francophonie, (87), 4.

Dans le texte, pour indiquer une référence à un titre d'article, on utilise un titre abrégé entre guillemets et entre parenthèses : (« État de droit, » 1995). Si le titre est court, il est écrit au complet.

Article d'un journal, pages discontinues.

Lorsqu'il s'agit d'un quotidien, en plus de l'année, il faut mentionner le jour et le mois du numéro de livraison du journal. À noter que, lorsqu'un article continue ailleurs dans le

numéro d'un périodique, que ce soit un journal, une revue, etc., il faut indiquer tous les numéros de pages et les séparer par une virgule. On utilise « p. »¹⁷ devant les numéros de pages d'un article de journal.

Dion, J. (1996, 23 janvier). Ottawa analysera la légalité du pouvoir souverainiste. Le Devoir, 87(18), p. 1, 8.

Dans le cas d'un article de journal mensuel, il faut mentionner l'année et le mois de publication.

Blais, M. (1996, janvier). L'école confessionnelle. Journal les enseignants, 26(5), p. 4-5.

Cependant, pour une lettre adressée au rédacteur d'un journal, on mentionne immédiatement après le titre de la lettre : [Lettre au rédacteur], [Mon opinion], [Opinion du lecteur], ou tout autre en-tête utilisé par le journal.

Jones, A. (1996, 25 juin). Pourquoi les coupures [Mon opinion]. L'Acadie nouvelle, 13(3036), p. 8.

Numéro entier d'une revue.

Pour citer un numéro complet d'une revue, par exemple un numéro thématique, on donne les éditeurs, s'il y a lieu, ainsi que le titre du numéro entre crochets.

Aubin, R. (Éd.). (1995). Les bibliothèques de la santé [numéro thématique]. Documentation et bibliothèques, 41.

Robinson, A. (Ed.). (1995). Giftedness in the social context [Special issue]. Gifted Child Quarterly, 39.

Revue bilingue.

Les deux titres de la revue sont séparés par un espace, une barre oblique et un espace.

Maio, G. R., & Olson, J. M. (1995). Involvement and persuasion : Evidence for different types of involve-ment. Canadian Journal of Behavioural Science / Revue canadienne des sciences du comportement, 27, 64-78.

¹⁷ L'abréviation de « page » ou « pages » est « p. ». Voir la note de bas de page n° 5.

Résumé (abstract) comme source originale.

Si le terme « résumé », « abstract » en anglais, ne fait pas partie du titre du périodique, il est ajouté entre crochets, immédiatement après le titre.

Hébert, F. (1995). La qualité des services : une recherche sur le prêt entre bibliothèques dans les grandes bibliothèques publiques du Canada [résumé]. Documentation et bibliothèques, 41, 217.

Résumé (abstract) d'une source secondaire.

Si le résumé et non l'article en entier est utilisé comme source, il faut citer le recueil des résumés entre parenthèses à la fin de la référence, c'est-à-dire après le nombre de pages.

Jordan, R., Libby, S., & Powell, S. (1995). Theories of autism : Why do they matter? School Psychology International, 16, 291-302. (From Psychological Abstracts, 1996, 83(1), Abstract No. 3037)

Dans les cas où l'année du résumé est différente de l'année originale, dans le texte il faut indiquer les deux, l'originale, la première (Jordan, Libby et Powell, 1995/1996).

Supplément à un périodique.

Le numéro du supplément est placé entre parenthèses immédiatement après le numéro du volume, s'il y a lieu. Le supplément peut porter sur un seul sujet comme c'est le cas du premier exemple.

Lefranc, J. (1995). L'enseignement philosophique : éditoriaux, 1979-1994. L'enseignement philosophique, 45(Suppl. 3).

Miller, W. R., & Cooney, N. L. (1994). Designing studies to investigate client-treatment matching. Journal of Studies on Alcohol, (Suppl. 12), 38-45.

Périodique publié annuellement.

Une série publiée annuellement qui conserve le même titre est considérée comme un périodique.

Rose, R. J., (1995). Genes and human behavior. Annual Review of Psychology, 46, 625-654.

Cependant, si le sous-titre change dans la série, elle est considérée comme un livre ou un chapitre d'un livre édité.

Article de périodique dans une langue étrangère.

Si le texte original d'un ouvrage consulté est dans une langue autre que l'anglais ou le français, on donne d'abord le titre original puis le titre en français, entre crochets.

Ferrer, C. (1993). Educar para los derechos humanos, la paz, la proteccion del medio ambiente y la solidaridad internacional : el programa de educacion preescolar francofono de Nuevo Brunswick [Éducation pour les droits humains, la paix, la protection de l'environnement et la solidarité internationale : le programme d'éducation préscolaire francophone du Nouveau-Brunswick]. Perspectiva, 7, 32-40.

Dans le cas où une traduction a été consultée, il faut mentionner, entre parenthèses, la source consultée immédiatement après le titre original.

Davidov, A. A. (1995). Analiz odonomernykh chastotnykh raspredeleniy v sotsiologii : evolyutsiya podkhodov [Analysis of one-dimensional frequency distributions in sociology : The evolution of approaches]. Sotsiologicheskie Issledovaniya, 22(5), 113-116. (From Sociological Abstracts, 1996, 44, Abstract No. 9600047)

Livres, brochures et chapitres de livres

Voici quelques exemples de références bibliographiques de livres, de brochures¹⁸ et de chapitres de livres.

Ouvrage d'un seul auteur.

Il faut se rappeler qu'une référence est composée de quatre éléments dans une référence : l'auteur, l'année entre parenthèses, le titre et l'adresse bibliographique. Chacun de ces éléments se termine par un point. Il est à noter que le point abrégatif du prénom se confond avec le point qui termine la partie.

Noël, B. (1991). La métacognition. Paris : Éditions universitaires.

¹⁸ Une brochure, c'est un ouvrage de 5 à 9 pages (sans compter les pages de couverture) imprimé et broché.

Ouvrage sans nom d'auteur.

S'il n'y a pas d'auteur ou d'éditeur intellectuel,¹⁹ la référence bibliographique commence par le titre, suivi de l'année, entre parenthèses, et de l'adresse bibliographique.

College bound seniors. (1979). Princeton, NJ : College Board Publications.

Dans le texte, la référence se place entre parenthèses : (College Bound Seniors, 1979). Il faut se rappeler que, dans le texte, tous les mots importants d'un titre en anglais commencent par une majuscule.

Ouvrage traduit, auteur anonyme.

L'initiale du prénom et le nom du traducteur, suivis de l'abréviation « trad. », sont placés, entre parenthèses, aussitôt après le titre de l'ouvrage.

Anonyme. (1981). Je suis un truand (M. Duhamel, trad.). Paris : Gallimard.

Si, et seulement si, l'ouvrage est signé « Anonyme », la référence commence par le mot « Anonyme » suivi d'un point.

Ouvrage publié sous la direction d'un éditeur intellectuel.

L'abréviation « Éd. » (« Ed. » en anglais) est ajoutée, entre parenthèses, aussitôt après l'initiale du prénom de l'éditeur intellectuel. Lorsque paraît sur la page de titre « sous la direction de... » l'abréviation « dir. » est aussi utilisée.

Kelland, J. (Ed.). (1995). Protocols for recreation therapy programs. State College, PA : Venture Publishing.

Couturier, J.-P. et LeBlanc, P. E. (dir.). (1996). Économie et société en Acadie : 1850-1950. Moncton : Éditions d'Acadie.

¹⁹ Un éditeur intellectuel ou scientifique, c'est la personne qui prépare, pour publication, une œuvre ou un recueil d'œuvres dont elle n'est pas l'auteur. « Son rôle peut se limiter à la préparation du manuscrit pour l'imprimeur, à la révision ou à l'élucidation d'un texte, ou à l'addition d'une introduction, de notes ou de remarques critiques. » (Rolland-Thomas, Coulombe et Chabot, 1969, p. 68).

²⁰ Un éditeur intellectuel ou scientifique, c'est la personne qui prépare, pour publication, une œuvre ou un recueil d'œuvres dont elle n'est pas l'auteur. « Son rôle peut se limiter à la préparation du manuscrit pour l'imprimeur, à la révision ou à l'élucidation d'un texte, ou à l'addition d'une introduction, de notes ou de remarques critiques. » (Rolland-Thomas, Coulombe et Chabot, 1969, p. 68).

Édition autre que la première.

Si l'édition est différente de l'originale, telle une édition révisée, une deuxième édition, etc., il faut l'indiquer, entre parenthèses, après le titre : éd. rév., 2^e éd. (2nd ed., en anglais), etc., et ne la faire précéder d'aucune ponctuation.

Mazet, P. et Stoléru, S. (1993). Psychopathologie du nourrisson et du jeune enfant (2e éd.). Paris : Masson.

Tompkins, G. E., & Hoskisson, K. (1995). Language arts : Content and teaching strategies (3rd ed.). Englewood Cliffs, NJ : Merrill.

Lieu et maison d'édition.

Si plusieurs lieux de la maison d'édition sont énumérés, la ville la plus rapprochée géographiquement est indiquée. Le nom de la maison d'édition est reproduit dans la forme la plus brève et la plus intelligible possible. Il ne faut pas employer d'abréviation, par exemple, P.U.L. au lieu de Presses de l'Université Laval. Il est à noter que les mots, tels que *Les, limitée, inc., Publishers, Co.*, etc., sont omis.

Pour l'exemple suivant, à la page de titre du livre sont énumérés 22 noms de villes où est publié cet ouvrage et le nom complet de la maison d'édition est « McGraw-Hill Ryerson Limited ».

Kogon, M. H., & Wilson, G. (1980). Organizing the school library : A Canadian handbook. Montreal : McGraw-Hill Ryerson.

Si deux ou plusieurs villes canadiennes ou américaines portent le même nom, il faut ajouter la province ou l'État dans sa forme abrégée. Ex. : Bloomington, IN et Bloomington, IL. Une liste des abréviations acceptées pour les provinces canadiennes et les États américains est dressée au chapitre IV.

Collectivité-auteur.

Une collectivité-auteur est un groupe connu sous un nom particulier, par exemple, les associations, les institutions, les maisons commerciales, les ministères, etc.

Québec. Commission de l'enseignement secondaire. (1994). Pour des apprentissages pertinents au secondaire : avis à la ministre de l'éducation. Québec. Conseil supérieur de l'éducation, Direction des communications.

Si le nom de l'auteur et de la maison d'édition sont identiques, le mot « Auteur » est utilisé comme nom de la maison d'édition.

Ontario. Ministère de l'éducation. (1989). La compétence médiatique. Toronto : Auteur.

Ouvrage en plusieurs volumes.

Pour un ouvrage en plusieurs volumes ayant un seul titre, le nombre de volumes est indiqué entre parenthèses après le titre.

Sillamy, N. [Éd.]. (1980). Dictionnaire encyclopédique de psychologie (2 vol.). Paris : Bordas.

Entre les mêmes parenthèses, on mentionne aussi l'édition autre que la première, lorsque c'est le cas.

Husén, T., & Postlethwaite, T. N. (Eds.). (1994). The international encyclopedia of education (2nd ed., Vols. 1-12). New York : Pergamon.

Pour citer un seul volume d'un ouvrage en plusieurs volumes, on indique le numéro de ce volume, entre parenthèses, après le titre.

Nouveau Larousse encyclopédique : dictionnaire en 2 volumes (vol. 1). (1994). Paris : Larousse.

Quand la publication d'un ouvrage en plusieurs volumes est échelonnée sur plus d'une année, on indique alors la première et la dernière année de parution, séparées par un trait d'union.

Encyclopaedia universalis : corpus (30 vol.). (1991-1992). Paris : Encyclopaedia universalis.

Dans le texte, la référence sera la suivante : (Encyclopaedia universalis, 1991-1992).

Ouvrage cité dans une source secondaire.

Dans la référence bibliographique, en autant que possible, on cite la source originale. Quand celle-ci n'est pas disponible, on cite la source secondaire.

Robitaille, A. (1968). Gilles Vigneault. Montréal : Éditions de l'Hexagone.

On peut citer, dans le texte, la source d'un ouvrage autre que l'originale de deux façons différentes : selon que l'auteur fait partie du texte, selon que l'auteur ne fait pas partie du texte.

1. Si le nom de l'auteur fait partie du texte, on écrit le nom de l'auteur suivi de, entre parenthèses, « cité dans » (en anglais : cited in) et la référence de l'ouvrage consulté.

D'après l'étude de Fournier (cité dans Robitaille, 1968)...

2. Si le nom de l'auteur ne fait pas partie du texte, on écrit, entre parenthèses, le nom de l'auteur suivi d'une virgule, puis « cité dans » (en anglais : cited in) et la référence de l'ouvrage consulté.

D'après une étude sur le chansonnier (Fournier, cité dans Robitaille, 1968)...

Brochure.

La référence bibliographique d'une brochure se fait de la même manière que celle d'un livre, excepté qu'il faut indiquer [Brochure], entre crochets, après le titre.

Agence canadienne de développement international. (1995). Vers un monde d'égalité : l'ACDI et l'autonomie au féminin dans les pays en développement [Brochure]. Ottawa : Ministère des Approvisionnements et Services.

Articles ou chapitres d'ouvrages

Article ou chapitre tiré d'un ouvrage édité.

Si un article ou un chapitre est tiré d'un ouvrage édité, il faut identifier d'abord l'auteur ou les auteurs, l'année, puis le titre de l'article ou du chapitre suivi de « *In* »²¹, mot latin qui signifie « dans ». Ensuite, on donne la référence de l'ouvrage édité. On ajoute (Éd.) à la suite de l'éditeur intellectuel. Puisque les noms des éditeurs intellectuels ne sont pas en position auteur, il est à noter qu'il faut écrire d'abord les initiales des prénoms suivies des noms. À la suite du titre de l'ouvrage et avant l'adresse bibliographique, il faut donner les numéros des pages de l'article ou du chapitre, précédés de l'abréviation « p ».

²¹ En français, la locution latine « In » est en italique dans un document final, et soulignée dans un manuscrit.

Allard, R. et Landry, R. (1987). Étude des relations entre les croyances envers la vitalité ethnolinguistique et le comportement langagier en milieu minoritaire francophone. *In* R. Théberge et J. Lafontant (Éd.), Demain la francophonie en milieu minoritaire? (p. 15-41). Saint-Boniface, MB : Centre de recherche du Collège de Saint-Boniface.

Article ou chapitre tiré d'un ouvrage en plusieurs volumes.

Dans le cas d'un ouvrage en plusieurs volumes, après le titre de l'ouvrage, il faut mentionner le numéro du volume suivi des numéros de pages.

Colwell, R. J. (1992). Music education. *In* M. C. Akin (Ed.) Encyclopedia of educational research (6th ed., Vol. 3, p. 879-887). Toronto : Maxwell Macmillan Canada.

Chapitre d'un ouvrage non édité.

Il est à noter que pour un chapitre d'un livre qui n'est pas édité, le mot « *In* » est placé en avant du titre du livre.

Baudoux, C. (1994). Stratégies de carrière. *In* La gestion en éducation : une affaire d'hommes ou de femmes? (p. 241-254). Québec : Presses Inter Universitaires.

Article ou chapitre d'un ouvrage sous presse.

Lorsqu'on cite un article ou un chapitre d'un ouvrage sous presse, au lieu de l'année on écrit (sous presse), entre parenthèses, et puisque l'ouvrage n'est pas encore publié, les pages de l'article ne sont pas données.

Michaud, P. (sous presse). Des exemples de réussite. *In* Entrepreneuriat et réussite. St-Jean : Publications ABC.

m.Chapitre d'une publication en série;²²

Le nom de l'éditeur de la série est indiqué en premier suivi du nom de l'éditeur du volume, ou de la publication en série, afin qu'ils soient dans le même ordre que le titre de la série et le titre du volume. Dans l'exemple suivant, il y a deux éditeurs du volume et celui-ci n'est pas numéroté.

²² Une publication en série, c'est « un livre comprenant plusieurs parties ou volumes publiés successivement sous un titre commun pour une période indéterminée » (Rolland-Thomas, Coulombe et Chabot, 1969, p. 117).

Alimo-Metcalf, B. (1995). Leadership and assessment. In A. Buckley (Series Ed.) & S. Vinnicombe, & N.L. Colwill (Vol. Eds.), The essence of management : The essence of women in management (p. 92-109). Toronto : Prentice Hall.

.m2.Rapports techniques et rapports de recherche

Si un numéro est assigné au rapport, au contrat ou à la monographie, il faut alors indiquer ce numéro, entre parenthèses, immédiatement après le titre. Il n'y a pas de point entre le titre et l'information entre parenthèses, et cette information n'est pas soulignée.

Peters, B. G. et Savoie, D. J. (1995). La gestion de l'incohérence : le dilemme de la coordination et de la responsabilisation (Rapport de recherche, no 16). Ottawa : Centre canadien de gestion.

Birney, A. J., & Hall, M. M. (1981). Early identification of children with written language disabilities (Report No. 81-1502). Washington, DC : National Education Association.

.m3.Rapports gouvernementaux:

Les publications du gouvernement sont habituellement entrées sous le nom du pays suivi d'un point et du nom du ministère.

Canada. Ministère des affaires étrangères et du commerce international. (1995). Rapport du Canada à la Commission de développement durable des Nations Unies (No de cat. E2-136/1995). Ottawa : Ministère des Approvisionnements et Services Canada.

Lorsqu'une province est l'auteur, on mentionne d'abord le nom de la province suivi d'un point et du nom du ministère. Dans la description bibliographique, on ajoute le département ou la direction qui a produit le rapport.

Nouveau-Brunswick. Ministère de l'éducation. (1996). Examens de fin d'études secondaires : rapport statistique provincial. Fredericton : Ministère de l'Éducation, Direction des services pédagogiques, Mesure et évaluation.

Documents ERIC.

Il faut ajouter le nom et le numéro du document ERIC, entre parenthèses.

Pitts, R. J., & Marchitell, C. K. (1995). Rays of hope : The special child and the family. Berwyn, PA : Communications Arts. (ERIC Document Reproduction Service No. ED 385 085).

Autres rapports.

Pour tout autre rapport, que ce soit d'une université ou d'une organisation privée, afin de repérer facilement le document, on donne le numéro entre parenthèses, immédiatement après le nom du document.

Énergie atomique du Canada limitée. (1993). Rapport annuel de 1992 sur la santé, la sûreté et l'environnement (No AECL-10953F). Chalk River, ON : EAACL.

Quant à un rapport d'une université, il faut indiquer le département ou le secteur précis qui l'a préparé. Si le nom de la ville ou de l'État est inclus dans le nom de l'université, on ne le répète pas dans la description bibliographique. Exemple : Moncton : Université, Chaire d'études acadiennes.

Comptes rendus de colloques

La référence à un compte rendu d'un colloque, d'un congrès, d'un symposium etc., se fait comme pour les livres. Le titre des communications ou des rapports présentés à des congrès ainsi que le nom de l'organisation sont donnés dans la langue d'origine.

Langlois, D. (1994). Ressources multimédia sur Internet. In La créativité au pouvoir : comptes rendus du 21e congrès de l'ASTED, Hull, 1994 (p.51-54). Montréal : ASTED.

Cependant, les comptes rendus publiés régulièrement sont considérés comme des périodiques.

Pour les communications non publiées, s'il est possible, il faut donner le mois de la présentation. En anglais, le nom du colloque, du congrès, etc., prend des majuscules.

Allard, R. (1994, juillet). Beliefs on the legitimacy and stability of group ethnolinguistic vitality in intergroup contexts. Communication présentée à la Fifth International Conference on Social Psychology and Language, Brisbane, Australia.

Session d'affichage.

Parfois les communications sont présentées sous forme d'affiches. La référence doit inclure, s'il est possible, le mois de la présentation. Après le titre on écrit : Affiche présentée...

Lowe, A. (1996, avril). The effect of the incorporation of music learning into the second language classroom on the mutual reinforcement of music and language. Affiche présentée à la Music Educators National Conference, Kansas City, MO.

Boily, N., Delisle, J., Marin, J. Amiot, J., Doré, F. et Zee, J. A. (1995, juillet). Effet des protéines du lactosérum et de la matière grasse sur la biodisponibilité du calcium dans le fromage mesurée chez les rates en croissance. Affiche présentée à la conférence annuelle de l'Institut canadien de science et technologie alimentaires, Halifax, NÉ.

Ouvrages inédits

Dans la description bibliographique d'un ouvrage inédit, tel qu'une thèse ou un mémoire, l'adresse bibliographique est remplacée par la mention de la personne ou de l'organisation responsable de la distribution du document. En voici des exemples.

Thèses de doctorat et de maîtrise.

Pour une thèse, il faut indiquer « inédite » à la suite de la mention « thèse de doctorat » ou « thèse de maîtrise ». Il en va de même pour un mémoire.

Pruneau, D. (1995). Conception et expérimentation d'un processus de formation en cours d'emploi destiné à inciter les enseignants du préscolaire et du primaire à agir en éducation relative à l'environnement. Thèse de doctorat inédite, Université Laval, Québec.

Guimond, J. (1983). Développement et validation d'une mesure du modèle psycho-éducatif de Brendtro en motivation auprès d'une population adolescente. Thèse de maîtrise inédite, Université de Moncton.

Quant à une thèse de doctorat résumée dans *Dissertation Abstract International (DAI)*, il faut donner, après le numéro du volume, le ou les numéros des pages du *DAI*.

Qualley, D. J. (1995). Writing and reading as reflexive inquiry : A reflexive inquiry (Doctoral dissertation, University of New Hampshire, 1994). Dissertation Abstracts International, 55, 3461A.

Lorsque l'année de la thèse et celle du *DAI* sont différentes, elles sont mentionnées chronologiquement dans le texte : (Qualley, 1994/1995).

Si une thèse de doctorat résumée dans *DAI* a été obtenue sur microfilm, il faut donner le numéro du microfilm, entre parenthèses, à la suite du numéro de pages.

Banta, T. J. (1960). Social attitudes and response style Dissertation Abstracts International, 42, 4370A-4371A. (University Microfilms No. 82-06, 181).

Données inédites.

Si le contenu des données inédites est décrit par un sujet et non un titre, on le démontre en utilisant des crochets.

Bourque, L. (1996). [Effets d'un processus de la programmation neuro-linguistique]. Données inédites.

Publications à circulation limitée.

Il faut indiquer, entre parenthèses après le titre, le nom et l'adresse où le document peut être obtenu. Il est à noter que les notes de cours peuvent être considérées comme une publication à circulation limitée.

Beauvolsk, M. A. (1993). Notes de cours - SESO 2315FZ La relation d'aide. (Disponible au Centre d'éducation permanente, Université Laurentienne, Sudbury, ON P3E 2C6).

Comptes rendus d'ouvrages

Le titre d'un compte rendu d'ouvrage est suivi immédiatement, entre crochets, de la mention [Compte rendu de], [Critique de], [Recension de], [Review of], etc., selon les termes utilisés par la revue, le genre de médium, tel que livre, document audiovisuel, etc., suivi du titre de l'ouvrage.

Comptes rendus de livres.

Harrois-Monin, F. (1996). Ruses et messages chimiques [Critique du livre Les langages secrets de la nature]. Lire, (244), 105.

Aleman, C. G. (1996). Critical reviewings of media culture [Review of the book Gender, race, and class in media : A text-reader]. Contemporary Psychology, 41, 365-366.

Si le compte rendu n'a pas de titre, ce qui est entre crochets sert de titre.

Pineau, G. (1995). [Recension du livre Penser la formation]. Revue des sciences de l'éducation, 21, 614-615.

Comptes rendus de films.

Beaucage, P. (1996). « Carrington » : transferts amoureux [Critique du film Carrington]. Séquences, (182), 49-50.

Comptes rendus de documents informatisés.

Shaw, D. (1996). Des outils pour Internet : « Internet mania » de Corel [Compte rendu du CD-ROM Internet mania]. Atout micro, 9(8), 14.

Documents audiovisuels

Films, enregistrements vidéo.

La fonction des principaux collaborateurs est mentionnée entre parenthèses après chaque nom. Exemples : Producteur, Réalisateur, etc. Le genre de document est indiqué, en minuscules et entre crochets, après le titre.

Grenier, P. (Réalisateur). (1986). Un lieu qui en dit long : Maillardville [film cinématographique]. Vancouver : Nuance Productions.

D'Entremont, D. (Réalisatrice) et Bureau du statut des femmes, Université Concordia (Producteur). (1991). En toute égalité : un vidéo pour les profs aux études supérieures et à l'éducation des adultes [enregistrement vidéo]. Montréal : Visual media resources.

Documents non-imprimés.

Le genre de document, tel que audio-cassette, diapositive, film fixe, etc., est ajouté entre crochets après le titre. Il faut donner le lieu et le nom du distributeur. Si le distributeur est peu connu, on ajoute son adresse au complet.

Roots and branches : A legacy of multicultural music for children [audio-cassette]. (1993). Danbury, CT : World Music Press.

Émissions de télévision.

On peut donner une référence à une émission, à une série ou encore à un seul épisode d'une série télévisée.

Savoie, M. (Réalisateur) et Vergara, J. (Animatrice). (1994-1996). Trajectoire.
Moncton : Radio-Canada Atlantique.

Burger, J.-C. et Tremblay, G. (Réalisateurs). (1996, 12 avril). Les génies, les
surdoués et nous. In Enjeux. Montréal : Société Radio-Canada.

Médias électroniques

Le but de toute référence est de donner crédit à l'auteur ainsi que de permettre au lecteur de retrouver le matériel. Jusqu'à maintenant, il n'y a pas de norme établie pour les références aux médias électroniques. Si le matériel peut également être retrouvé sous la forme électronique ou imprimée, actuellement on privilégie la référence à la forme imprimée. Quant aux règles suivantes, elles sont inspirées de Li et Crane (1993).

Si l'année d'un document consulté par voie télématique ou par télétransmission n'est pas disponible, on indique celle de la recherche. Parce qu'on ne peut donner, comme pour un livre, le nombre de pages, le lieu ou le nom de la maison d'édition, on indiquera en français « Disponible » (en anglais « Available ») suivi de l'information suffisante pour retracer le document.

Périodiques par voie télématique.

Certaines banques de données, tel REPERE, comprennent des articles en texte intégral.

Laporte, G. (1995). Le multimedia interactif : un scénario commence à prendre
forme. Séquence [CD-ROM], (177), p. 9. Disponible : REPERE, Services
documentaires multimedia Notice SDM : 9559253

Dans le cas d'un ouvrage électronique, on indique l'adresse sur Internet.

Boucher, C. (1995). Jamais plus les chevaux. [Internet].
Disponible : <http://www.multi-medias.ca/mnd/chevaux>

Dans le cas d'un périodique électronique, on indique l'adresse sur Internet.

Brouillette, C. (1996). Vers une définition de la lecture professionnelle. Cursus [En
ligne], 1(2). Disponible :
<http://mistral.ere.umontreal.ca/~beaudryg/cursus/vol1no2/brouillette.html>

Un article de périodique peut être aussi disponible par courrier électronique.

Sloan, B. (1992, March). Linking OPACS : Policy issues and considerations.
MeckJournal : An Electronic Monthly for Meckler Publishing [Online], 2(3).
 Available e-mail : phil@nisc.junc.net

CD-ROM.

On ajoute CD-ROM, entre parenthèses, après le titre.

Jackson, T. (1995). The perfect résumé. (CD-ROM). Roranc, CA : Davidson & Associates.

The 1996 Canadian Encyclopedia Plus : The complete multimedia reference work on CD-ROM. (CD-ROM). Toronto : McClelland & Stewart.

Documents informatisés

À la suite du titre, on mentionne, entre crochets, le genre de document, tels que logiciel, langage de programmation, programme informatique, etc. Il faut se rappeler que le titre d'un document informatisé n'est pas souligné.

Hernandez, A., Carrier, S. et Nadeau, R. (1990). À la découverte de la matière (Version 1,0) [Logiciel]. Montréal : Groupe Micro-Intel.

Si un manuel accompagne un document informatisé, on donne la même information, et on spécifie [Manuel de logiciel]

Apprends-moi à écrire : modules 1 et 2 (version PC et Atari). (1990). [Manuel de logiciel]. Paris : Nathan logiciels.

Tableaux et figures

Les tableaux et les figures sont fréquemment utilisés dans les travaux de recherche. Ils sont insérés le plus près possible du texte qui les annonce. Lorsqu'ils sont tirés d'une recherche faite par quelqu'un d'autre, il faut indiquer la source en bas du tableau ou de la figure, de la même façon que pour les références dans le texte.

La numérotation, en chiffres arabes, se fait séparément pour les tableaux et pour les figures. Dans chaque cas, elle se fait à la suite et se poursuit avec les appendices s'il y a lieu.

Le titre du tableau se place en haut du tableau, tandis que le titre d'une figure se place en bas de la figure (Côté, 1988, p. 27).

Tableau 1

Moyenne du nombre de bonnes réponses des enfants avec et sans pré-entraînement (p.-e.).

Groupe		n ^a	Année		
			3	4	5
Tests verbaux					
Filles					
	avec p.-e.	18	280	297	301
	sans p.-e.	19	240	251	260
Garçons					
	avec p.-e.	19	281	290	306
	sans p.-e.	20	232	264	221
Tests mathématiques					
Filles					
	avec p.-e.	20	201	214	221
	sans p.-e.	17	189	194	216 ^b
Garçons					
	avec p.-e.	19	210	236	239
	sans p.-e.	18	199	210	213

Note. Score maximum = 320

^a Les chiffres indiquent le nombre d'enfants, sur 20, qui ont complété tous les tests.

^b Une fille dans ce groupe obtint seulement 2 bonnes réponses.

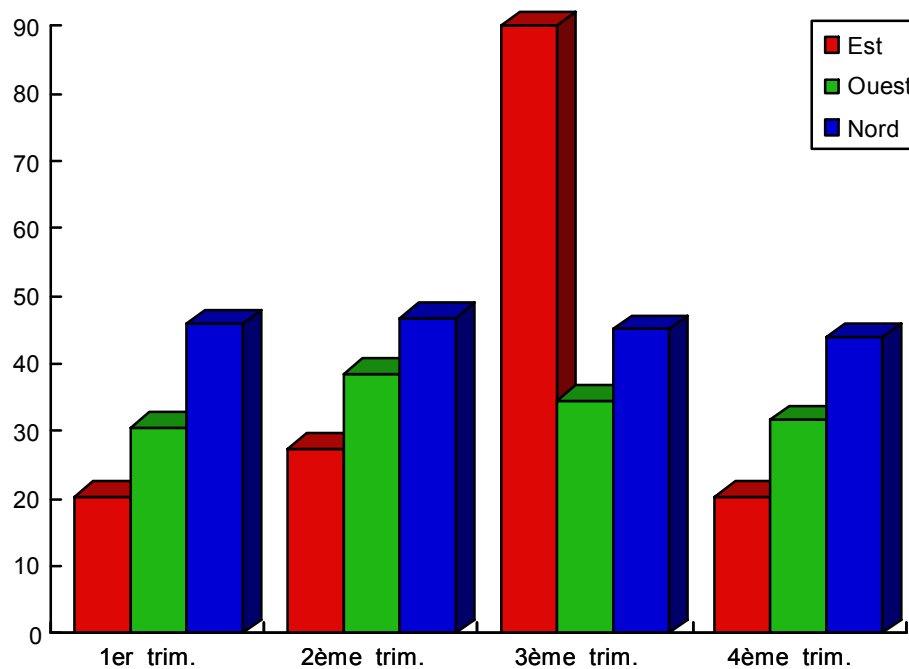


Figure 1. Progrès réalisé pour les trois régions étudiées pour l'année en cours (Gauthier, 1995, p. 34).

Notes

Des notes sont de brefs éclaircissements qui aident à mieux comprendre le texte, et qui figurent en bas de la page, à la fin du travail ou à la fin d'un chapitre ou du document. Elles sont employées lorsque leur insertion dans le texte peut nuire à l'unité. Leur but est d'aider à mieux comprendre le texte. Les notes se placent en bas de page, s'écrivent à simple interligne et sont séparées du texte par un trait. Le renvoi à une note de bas de page se fait par un chiffre placé immédiatement après le mot ou la phrase qui appelle la note. S'il faut continuer la note sur la page suivante, il faut la séparer du texte par un trait sans répéter le chiffre.

C h a p i t r e I V

Mise en pages

La première règle de la mise en pages est d'adopter la même disposition pour les marges, les interlignes, les espacements et les retraits tout au long d'un travail.

Divisions dans le texte

Les chapitres peuvent être divisés en sections qui peuvent elles-mêmes être subdivisées en sous-titres (APA, 1994, p. 242) sans employer de nombres et de lettres. Un texte peut être divisé en cinq niveaux :

TITRE CENTRÉ EN MAJUSCULES (1^{er} niveau)

Titre centré en minuscules (2^e niveau)

Titre centré et souligné en minuscules (3^e niveau)

Titre à gauche, souligné en minuscules (4^e niveau)

Titre de paragraphe, souligné et suivi d'un point. (5^e niveau)

Dans un travail court, un seul niveau est suffisant. Dans une thèse assez longue, les cinq niveaux peuvent être utilisés. Il faut respecter l'ordre suivant dans le choix des niveaux :

1. s'il y a un niveau : utiliser les titres du 2^e niveau;
2. s'il y a deux niveaux : utiliser les titres des 2^e et 4^e niveaux;
3. s'il y a trois niveaux : utiliser les titres des 2^e, 4^e et 5^e niveaux;
4. s'il y a quatre niveaux : utiliser les titres des 2^e, 3^e, 4^e et 5^e niveaux;
5. s'il y a cinq niveaux : utiliser les cinq niveaux de titres.

Papier et format

On doit utiliser du papier blanc, de texture solide et opaque et de format 21,5 cm x 28cm (8 1/2" x 11").

Marges

Les marges doivent être d'au moins 2,54 cm (1 pouce) en haut, en bas, à gauche et à droite de la page (APA, 1994, p. 240).

Espacements et retraits

L'alinéa de chaque paragraphe doit être de cinq à sept espaces. Il faut utiliser le tabulateur lorsqu'on se sert d'un traitement de texte. Dans le cas d'une citation de plus de 40 mots, le paragraphe entier doit aussi être en retrait de cinq à sept espaces. On ne commence jamais un paragraphe à la dernière ligne au bas d'une page.

Dans la liste des références, chaque entrée commence à la marge de gauche, et les lignes suivantes commencent au moins à la 5^e frappe afin de bien dégager le nom de l'auteur.

Espaces et ponctuation

Dans les travaux dactylographiés, il n'y a pas d'espace **avant** les signes de ponctuation, à l'exception des deux points qui, eux, sont précédés d'un espace (*Guide du rédacteur*, 1983, p. 159; Dumas, 1994, p. 59).

Le nombre d'espaces **après** la ponctuation se présente ainsi :

un espace après :

- les virgules
- les points-virgules
- les deux points
- les points des initiales des noms propres (Ex. : J. L. LeBlanc).

Cependant, il n'y a pas d'espace après les points à l'intérieur d'une abréviation. (Ex. : B.G.T.A.).

deux espaces²³ après :

- la ponctuation à la fin d'une phrase
- les points qui séparent les parties d'une référence : auteur-e, année, titre et adresse bibliographique.

²³ À noter que si on utilise le traitement de texte, on met un seul espace après un point, soit à la fin d'une phrase, soit pour séparer les parties d'une référence. C'est pourquoi dans le présent document, il n'y a qu'un espace après le point.

Interligne

Le texte est dactylographié à double interligne alors que les citations de plus de 40 mots sont à simple interligne. Les références sont dactylographiées à simple interligne avec une double interligne entre chaque référence.

Soulignement ou italique

Ce qui est souligné dans les exemples de ce guide est, en principe, mis en italique dans un document imprimé. Les titres de livres et de périodiques, les titres des tests, le numéro de volume d'un périodique ainsi que les mots empruntés aux langues étrangères comme *et al.*, *in* et *sic*, sont soulignés si on ne peut les écrire en *italique* (Université de Montréal, 1987). Cependant, les abréviations qui représentent des titres de tests ne sont pas soulignées. Ex. : le B.G.T.A. (*Batterie générale de tests d'aptitudes*).

Pagination

La pagination est indiquée en haut de la page à droite. Le chiffre se place seul sans point ni tiret, ni ligne oblique, ni parenthèse.

Les pages liminaires sont numérotées en chiffres romains minuscules; les autres pages, de l'introduction à la fin du travail, y compris les appendices et l'index s'il y a lieu, se paginent en chiffres arabes. La page de titre, la dédicace, la page de reconnaissance, l'approbation, le sommaire et la première page de chaque partie du travail ne sont pas paginés mais doivent être comptés. La page de titre est la page i (un) non paginée, alors que la première page de l'introduction est la page 1 (un) non paginée.

Dactylographie ou traitement de texte

L'utilisation du traitement de texte est de plus en plus fréquente. Que ce soit à la machine à écrire ou à l'ordinateur, les caractères doivent être uniformes tout au long du texte. Si on utilise le traitement de texte, il faut s'assurer de la qualité de l'impression.

Nombres

En général, les nombres supérieurs à dix sont écrits en chiffres dans le texte. Ex. : Il y a 15 jeunes. Il y a toutefois des exceptions à cette règle.

Nombres égaux ou inférieurs à dix qui s'écrivent en chiffres.

1. Identification des articles successifs d'une série, comme dans le cas présent.
2. Fractions faisant partie d'un nombre qui s'écrit normalement en chiffres. Ex. : il y a 30 1/2 fois plus de...
3. Énumération dans un texte. Ex. : 3, 8, 11 et 14 sujets...
4. Dates, pages, décimales, pourcentages, sommes d'argent, âge, heure.
Ex. : 1988; page 4; 2,45; 6 %; 7 \$; un enfant de 3 ans, 6 mois; à 14 h 30.
5. Comparaison avec des nombres supérieurs à dix dans un même paragraphe.
6. Nombre qui accompagne une abréviation de mesure. Ex. : 5 cm du haut.
7. Référence à une figure, à un tableau ou à un chapitre. Ex. : tableau 3.
8. Deux séries de nombres, la seconde s'écrit en chiffres. Ex. : vingt-cinq groupes obtinrent une moyenne de 8, neuf, une moyenne de 12.

Nombres supérieurs à dix qui s'écrivent en lettres

1. Début d'une phrase. Ex. : Vingt-trois sujets seulement...
2. Partie intégrante d'un titre ou d'un ensemble. Ex. : Le tour du monde en quatre-vingts jours.
3. Nombres ronds et nombres ordinaux. Ex. : Mille cinq cents; le vingtième siècle.
4. Deux séries de nombres, la première s'écrit en lettres.

Abréviations

Voici une liste de quelques abréviations les plus couramment utilisées en français (*Guide du rédacteur*, 1983, p. 30-37).

appendice	app., append.	page, pages	p.
collaborateur (tion)	coll.	photographie	photogr.
corrigé	corr.	préface	préf.
document	doc., docum.	publication, publié	publ.
édité, éditeur	éd.	rédacteur, rédaction, rédigé	rédi.
édition ²⁴	éd.	revu	rev.
exemple	ex.	révisé, révision	rév.

²⁴ On n'abrège pas le mot édition quand il fait partie du nom d'une maison d'édition.

hypothèse	hyp.	supplément	suppl.
illustré	ill.	tableau	tabl.
illustrateur (tion)	illustr.	tome	t.
introduction	introd.	traducteur (tion)	trad.
manuscrit(s)	ms.	traduit	trad.
numéro	n ^o	volume	vol.

Les adjectifs numéraux ordinaux s'abrègent ainsi :

1^{er} pour premier;

1^{re} pour première;

2^e pour deuxième, etc.

Abréviations des provinces canadiennes:

	Fr.	Ang.		Fr.	Ang.
Alberta	AB	AB	Nouvelle-Écosse	NÉ	NS
Colombie-Britannique	CB	BC	Ontario	ON	ON
Île-du-Prince-Édouard	PÉ	PE	Québec	QC	PQ
Manitoba	MB	MB	Saskatchewan	SK	SK
Nouveau-Brunswick	NB	NB	Terre-Neuve	TN	NF

Abréviations des États américains:

Alabama	AL	Missouri	MO
Alaska	AK	Montana	MT
American Samoa	AS	Nebraska	NE
Arizona	AZ	Nevada	NV
Arkansas	AR	New Hampshire	NH
California	CA	New Jersey	NJ
Canal Zone	CZ	New Mexico	NM
Colorado	CO	New York	NY
Connecticut	CT	North Carolina	NC
Delaware	DE	North Dakota	ND
District of Columbia	DC	Ohio	OH
Florida	FL	Oklahoma	OK
Georgia	GA	Oregon	OR
Guam	GU	Pennsylvania	PA
Hawaii	HI	Puerto Rico	PR

Idaho	ID	Rhode Island	RI
Illinois	IL	South Carolina	SC
Indiana	IN	South Dakota	SD
Iowa	IA	Tennessee	TN
Kansas	KS	Texas	TX
Kentucky	KY	Utah	UT
Louisiana	LA	Vermont	VT
Maine	ME	Virginia	VA
Maryland	MD	Virgin Islands	VI
Massachusetts	MA	Washington	WA
Michigan	MI	West Virginia	WV
Minnesota	MN	Wisconsin	WI
Mississippi	MS	Wyoming	WY

R é f é r e n c e s

- American Psychological Association. (1994). *Publication manual of the American Psychological Association* (4th ed.). Washington, DC : Author.
- Bernier, B. (1973). *Guide de présentation d'un travail de recherche*. Québec : Presses de l'Université du Québec.
- Dumas, R. et Tessier, G. (1994). *Guide d'uniformisation et de rédaction*. Sainte-Foy, QC : Télé-université.
- Guide du rédacteur de l'administration fédérale*. (1983). Ottawa : Ministre des Approvisionnements et Services Canada.
- Li, X., & Crane, N. B. (1993). *Electronic style : A guide to citing electronic information*. Westport, CT : Meckler.
- Rolland-Thomas, P., Coulombe, V. et Chabot, J. (1969). *Vocabulaire technique de la bibliothéconomie et de la bibliographie*. Montréal : Association canadienne des bibliothécaires de langue française.
- Université de Montréal. Faculté des études supérieures. (1987). *Guide de présentation : procédure d'acceptation et guide de présentation des mémoires et thèses* (2^e éd.). Montréal : Auteur.

Appendice

Exemples

L'utilité des publications officielles
et leur consultation

Jean LeBlanc

Travail présenté à M. X. LeBlanc, professeur
de Méthodologie ED 7000

Faculté ou École...

Université...

le 21 septembre 1996

Titre du mémoire

Nom de l'auteur

Travail présenté pour répondre aux exigences partielles
de la Maîtrise en éducation

Mention ...

Faculté ou École...

Université...

mois année

Titre de la thèse

Nom de l'auteur

Thèse présentée pour répondre aux exigences partielles
de la Maîtrise ès arts en éducation

Mention ...

Faculté ou École...

Université...

mois année

APPROBATION

Titre de la thèse ou du mémoire :

Nom du candidat ou de la candidate :

Diplôme obtenu :

Approbation :

Nom

Directeur ou Directrice de la thèse ou du mémoire

Date de l'approbation :

L'existence généralisée des comptes rendus des débats parlementaires dans les pays démocratiques constitue une preuve, sinon un indice, de leur utilité (Bernier, 1974a).

De même, une déduction similaire peut découler des coûts inhérents à l'enregistrement des délibérations et à leur publication. Au Québec, le journal des Débats a coûté à l'État, en 1974/1975, la jolie somme de 1 540 000 \$ (Comptes publics, 1976). Il ne serait pas normal qu'un tel investissement soit fait inutilement.

D'après Gélinas (1969) les initiateurs des reconstitutions des débats du 19^e siècle, historiens pour la plupart, ont bien senti la lacune existante. Nish (1970) affirme que ces initiateurs ont parfois expliqué en long et en large les raisons qui les avaient amenés à établir rétrospectivement ces comptes rendus. Selon Duverger (1964) les étudiants en sciences politiques pourront réaliser une analyse du contenu des Débats parlementaires pour éclairer les positions politiques des partis et déterminer leur évolution.

À l'origine on enregistrait surtout les débats des Communes siégeant à titre de tribunal, cependant Kennedy constate que :

L'enregistrement des Débats parlementaires a fait un long chemin depuis l'engagement de Thomas Guerne, en 1813, comme sténographe au Parlement de Grande-Bretagne. Aujourd'hui on enregistre à peu près systématiquement les délibérations des assemblées parlementaires. (1975, p. 59)

L'évolution continue. On remplace de plus en plus le sténographe par un magnétophone. La publication elle-même des Débats profite de la présence de l'ordinateur (« Les commissions parlementaires », 1974).

La diffusion des délibérations des assemblées parlementaires connaît une extension remarquable grâce à la radio et à la télévision. Bernier (1974b) affirme que « les expériences se multiplient dans le monde » (p. 70)...

Références

- Bernier, G. (1974a). Parlements, parlementaires et parlementarisme; bibliographie sélective. Bibliothèque de la Législature du Québec, 5(1- 2), 15-29.
- Bernier, G. (1974b). Publications officielles québécoises - le journal des Débats. Documentation et bibliothèques, 20, 173-177.
- Les commissions parlementaires. (1974). Débats de l'Assemblée nationale, 15, B-5691-B-5696.
- Comptes publics de la province de Québec pour l'année financière terminée le 31 mars 1975 (Vol. 1). (1976). Québec : Éditeur officiel.
- Duverger, M. (1964). Méthodes des sciences sociales (3^e éd.). Paris : Presses Universitaires de France.
- Gélinas, A. (1969). Les parlementaires et l'administration. Québec : Presses de l'Université Laval.
- Goguen, L. (1973). L'effet du surapprentissage d'un conditionnement par provocation d'images sur le maintien de la modification de l'habitude de fumer. Thèse de doctorat inédite, Université de Montréal.
- Kennedy, A. R. (1975). The shorthand writer to the Houses of Parliament. The Table, 43, 58-60.
- Nish, E. (1970). Canadian Hansard 1841. In A report relating to the deliberations of the Legislative Assembly of United Canada (Vol. 1). Montréal : Presses de l'École des hautes études commerciales.