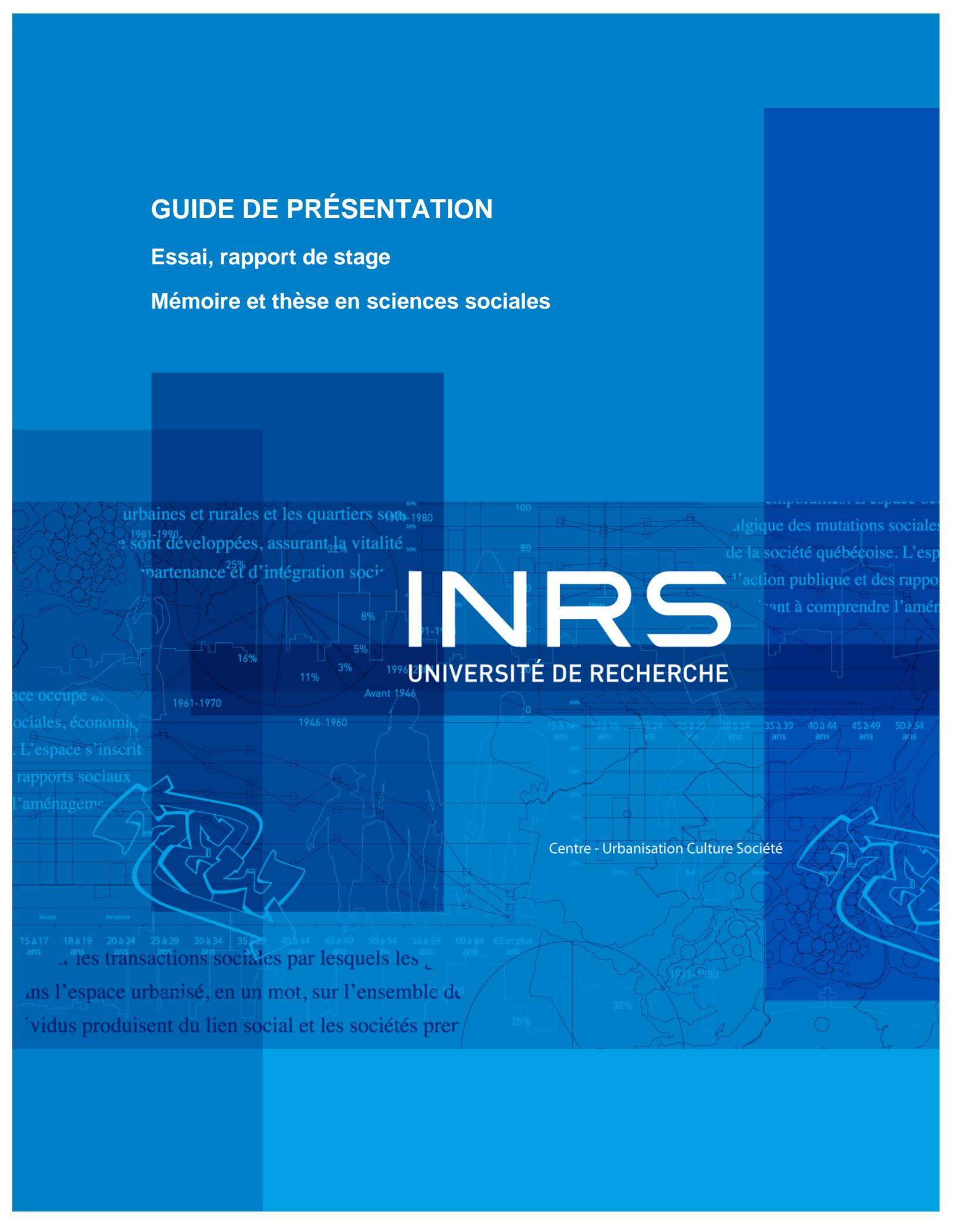


GUIDE DE PRÉSENTATION

Essai, rapport de stage

Mémoire et thèse en sciences sociales



INRS
UNIVERSITÉ DE RECHERCHE

Centre - Urbanisation Culture Société

1981-1990
1961-1970
1946-1960
Avant 1946
1971-1980
1971-1980

urbaines et rurales et les quartiers sont développées, assurant la vitalité
appartenance et d'intégration sociale
L'espace s'inscrit
rapports sociaux
l'aménagement
les transactions sociales par lesquels les
dans l'espace urbanisé, en un mot, sur l'ensemble de
individus produisent du lien social et les sociétés prer

15 à 17 ans
18 à 19 ans
20 à 24 ans
25 à 29 ans
30 à 34 ans
35 à 39 ans
40 à 44 ans
45 à 49 ans
50 à 54 ans
55 à 59 ans
60 à 64 ans
65 et plus ans

15 à 19 ans
20 à 24 ans
25 à 29 ans
30 à 34 ans
35 à 39 ans
40 à 44 ans
45 à 49 ans
50 à 54 ans

100
80
60
40
20
0

100
80
60
40
20
0

30%
20%
10%
0

32%
25%
32%

8%
5%
3%
11%
16%

Routes
Aéroports

Dernière mise à jour : août 2015

Corrections mineures : février 2016

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
LE CONTENU	2
Modèle Word correspondant.....	2
La langue de rédaction	2
Les sections.....	3
Les pages liminaires	3
<i>La page titre</i>	4
<i>La table des matières</i>	7
<i>Les résumés et les mots-clés</i>	7
LA MISE EN FORME DU DOCUMENT	8
La police de caractère.....	8
Les titres et les sous-titres	8
La pagination	9
Les marges.....	9
La mise en forme du paragraphe	9
Les notes de bas de page.....	9
Les annexes	9
LES TABLEAUX ET LES FIGURES	10
La présentation des tableaux et des figures.....	10
<i>Tableaux</i>	10
<i>Figures</i>	11
Respect du droit d'auteur des figures insérées	12
La liste des tableaux, des figures et des abréviations	12
LE MÉMOIRE OU LA THÈSE PAR ARTICLES	13
LE DÉPÔT	13
La première étape : le dépôt pour évaluation	13
Le dépôt final	13
LA MISE EN FORME : SOMMAIRE DES PRINCIPALES CONSIGNES	14
LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES	15
Style pour logiciels de gestion bibliographique.....	15
Les références dans le texte	15
<i>Exemples et règles particulières</i>	16
<i>Présentation de la citation directe</i>	17
<i>Modification d'une citation</i>	18
La bibliographie	19
<i>Présentation de la bibliographie</i>	19
<i>Informations à inclure</i>	20
<i>Exemples, par type de document</i>	22
SOURCES CITÉES OU AYANT SERVI D'EXEMPLE DANS CE GUIDE	26

INTRODUCTION

Le présent document est un guide de présentation matérielle (auquel s'ajoutent un modèle Word et des styles bibliographiques EndNote et CSL) des essais, rapports de stage, mémoires ou thèses au Centre Urbanisation Culture Société de l'INRS.

Il s'appuie sur le règlement de l'INRS – Règlement no 2 sur les études de cycles supérieurs de l'INRS – ainsi que sur les règles spécifiques aux programmes d'études urbaines contenues dans le protocole de gestion signé entre l'INRS et l'UQAM.

Une copie de ce guide ainsi que le modèle Word et les styles bibliographiques EndNote et CSL correspondants se trouvent sur le site du Service de documentation et d'information spécialisées (SDIS) : <http://sdis.inrs.ca/guide-des-memoires-et-theses>.

Les informations contenues dans ce guide peuvent être utilement complétées par la consultation d'ouvrages de référence disponibles à la bibliothèque. Vous y trouverez des conseils généraux de rédaction, des conseils de présentation, des informations sur le contenu d'un avant-propos, de la page des remerciements, des conseils pour la rédaction d'un résumé, etc.

LE CONTENU

Modèle Word correspondant

Un modèle Microsoft Word respectant toutes les consignes de mise en page énoncées ci-dessous se trouve sur le site du Service de documentation et d'information spécialisées (SDIS) à l'adresse suivante : <http://sdis.inrs.ca/guide-des-memoires-et-theses>. Les styles Word à utiliser ont tous l'élément « GuideUCS » dans leur nom.

Dans le guide qui suit, les styles à utiliser dans le modèle Word pour chaque élément présenté sont précédés de l'icône .

La langue de rédaction

Le *Règlement sur les études supérieures* (Règlement 2) de l'INRS prévoit que les essais, rapports de stage, mémoires ou thèses doivent être rédigés en français mais spécifie une règle d'exception.

Extrait du Règlement 2, article 4.2 – Langue de publication :

4.2 Langue de publication

Le Rapport de Stage, l'Essai, le Mémoire et la Thèse sont rédigés en français.

4.2.1 Règle d'exception

Toutefois, conformément à la Politique linguistique de l'INRS, le directeur de Centre peut, sur recommandation du Comité de programmes, autoriser l'écriture de l'un des documents précités en anglais. Dans ce cas, une synthèse contenant un nombre substantiel de pages en français doit être annexée au document au moment du dépôt pour évaluation. (INRS 2015b, 15)

Les sections

Le mémoire, la thèse, l'essai ou le rapport de stage doivent obligatoirement comporter certaines sections énumérées ci-dessous. Ces sections doivent être présentées dans l'ordre indiqué ici. Certaines d'entre elles sont facultatives mais doivent, si elles sont utilisées, être placées dans l'ordre décrit ci-dessous :

	Section obligatoire	Section facultative
Pagination en chiffres romains	Page de titre (comptée mais non paginée)	
	2 ^e page de titre, avec mention de la composition du jury (comptée mais non paginée)	
		Dédicace (comptée mais non paginée)
	Résumé	
	Abstract	
		Avant-propos
		Remerciements
	Table des matières	
		Liste des tableaux
	Liste des figures	
	Liste des abréviations et des sigles	
Chiffres arabes	Introduction	
	Chapitres	
	Conclusion	
	Bibliographie	
		Annexes

Les pages liminaires

Les pages liminaires sont placées avant le début du texte de l'essai, du rapport de stage, du mémoire ou de la thèse. Elles sont paginées en chiffres romains minuscules. Elles comprennent :

- Page de titre
- 2^e page de titre
- Dédicace
- Résumé

- Abstract
- Avant-Propos
- Remerciements
- Table des matières
- Liste des tableaux
- Liste des figures
- Liste des abréviations et des sigles

La liste des tableaux et la liste des figures peuvent être sur la même page lorsqu'elles ne sont pas trop longues.

La page titre

Des modèles de page titre (en fonction des différents programmes) sont présentés dans les pages suivantes.

Le titre de l'essai, du rapport de stage, du mémoire ou de la thèse doit comporter un maximum de 200 caractères.

Le tableau suivant présente la liste des programmes et des grades qui y sont associés.

Programmes	Grades	Type de document
Études urbaines		
Maîtrise en études urbaines	Maître ès sciences, M.Sc.	Mémoire ou rapport de stage
Doctorat en études urbaines	Philosophiae doctor, Ph.D.	Thèse
Démographie		
Maîtrise en démographie	Maître ès sciences, M.Sc.	Mémoire
Doctorat en démographie	Philosophiae doctor, Ph.D.	Thèse
Pratiques de recherche et action publique		
Maîtrise en pratiques de recherche et action publique	Maître ès arts, M.A.	Essai

Attention! La date de dépôt (mois et année) à inscrire sur la page titre doit changer entre les deux dépôts : il faut mettre la date du dépôt pour évaluation au premier dépôt et la changer pour la date du dépôt final une fois rendu à cette étape.

Exemples de pages titres

<p>UNIVERSITÉ DU QUÉBEC INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE CENTRE – URBANISATION CULTURE SOCIÉTÉ</p> <p>TITRE EN MAJUSCULES Sous-titre</p> <p>Par</p> <p>Prénom NOM EN MAJUSCULES Plus haut grade obtenu jusqu'à maintenant</p> <p>[Mémoire ou rapport de stage] présenté pour obtenir le grade de Maître ès sciences, M.Sc.</p> <p>Maîtrise en études urbaines</p> <p>Programme offert conjointement par l'INRS et l'UQAM</p> <p>Mois Année</p> <p>© Prénom NOM EN MAJUSCULES, Année</p> <p>Page couverture pour un mémoire ou un rapport de stage</p>	<p>Ce [mémoire ou rapport de stage] intitulé</p> <p>TITRE EN MAJUSCULES Sous-titre</p> <p>et présenté par</p> <p>Prénom NOM EN MAJUSCULES</p> <p>a été évalué par un jury composé de</p> <p>Mme Prénom NOM, directrice de recherche, rattachement institutionnel M. Prénom NOM, codirecteur, rattachement institutionnel M. Prénom NOM, examinateur interne, rattachement institutionnel Mme Prénom NOM, examinatrice externe, rattachement institutionnel</p> <p>Deuxième page couverture pour un mémoire ou un rapport de stage</p>
---	--

<p style="text-align: center;">UNIVERSITÉ DU QUÉBEC INSTITUT NATIONAL DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE CENTRE – URBANISATION CULTURE SOCIÉTÉ</p> <p style="text-align: center;">TITRE EN MAJUSCULES Sous-titre</p> <p style="text-align: center;">Par</p> <p style="text-align: center;">Prénom NOM EN MAJUSCULES Plus haut grade obtenu jusqu'à maintenant</p> <p style="text-align: center;">Thèse présentée pour obtenir le grade de Philosophiae doctor, Ph.D. Doctorat en démographie</p> <p style="text-align: center;">Mois Année</p> <p style="text-align: center;">© Prénom NOM EN MAJUSCULES, Année</p> <p style="text-align: right;"><i>Page couverture pour une thèse</i></p>	<p style="text-align: center;">Cette thèse intitulée</p> <p style="text-align: center;">TITRE EN MAJUSCULES Sous-titre</p> <p style="text-align: center;">et présentée par</p> <p style="text-align: center;">Prénom NOM EN MAJUSCULES</p> <p style="text-align: center;">a été évaluée par un jury composé de</p> <p style="text-align: center;">M. Prénom NOM, président, rattachement institutionnel</p> <p style="text-align: center;">M. Prénom NOM, directeur de thèse, rattachement institutionnel</p> <p style="text-align: center;">Mme Prénom NOM, codirectrice, rattachement institutionnel</p> <p style="text-align: center;">M. Prénom NOM, examinateur interne, rattachement institutionnel</p> <p style="text-align: center;">Mme Prénom NOM, examinatrice externe, rattachement institutionnel</p> <p style="text-align: right;"><i>Deuxième page couverture pour une thèse</i></p>
---	--

La table des matières

La table des matières doit présenter dans l'ordre les chapitres, sections et sous-sections du document. Un maximum de trois niveaux de titres est admis dans la table des matières.

La table des matières peut être générée automatiquement en utilisant le modèle Word qui se trouve sur le site web du SDIS.

Les résumés et les mots-clés

Pour faciliter le repérage de votre mémoire ou de votre thèse sur le web, vous devez ajouter un résumé français et un résumé anglais. Les résumés français et anglais doivent être présentés à simple interligne, une page dans le cas d'un mémoire (de 150 à 250 mots) et deux pages dans le cas d'une thèse (de 350 à 500 mots).

Il est important d'ajouter des mots-clés à votre document. On suggère de 5 à 10 mots-clés tant en français qu'en anglais. Ces mots-clés, qui serviront à des fins d'indexation, doivent être placés à la suite du résumé. Il faut bien les choisir afin de s'assurer d'un bon repérage par les moteurs de recherche. La liste des mots-clés est précédée de « Mots-clés : » en français et de « Keywords : » en anglais. Les mots-clés sont placés sur la même ligne, séparés par un point-virgule.



Style Word à utiliser : Resume-GuideUCS

LA MISE EN FORME DU DOCUMENT

La police de caractère

Une des deux polices de caractères suivantes peut être utilisée dans le document :

- Arial 11 pts (police par défaut dans le modèle Word – Normal-GuideUCS)
- Times New Roman 12 pts

Les titres et les sous-titres

Il est fortement recommandé de s'en tenir à trois niveaux de titres (quatre pour une thèse) et de numéroté les titres et les sous-titres. Le modèle Word offre deux groupes de styles, selon qu'on souhaite utiliser des titres numérotés ou non.

Les niveaux de titres doivent être distingués par leurs styles propres (majuscules, gras, italiques, etc.). Les titres des pages liminaires sont centrés, alors que les autres sont alignés à gauche.

L'espacement doit être de 24 pts avant et après les titres et les sous-titres.

Titre de premier niveau  Titre1-GuideUCS Titre1numéroté-GuideUCS TitreLiminaires-GuideUCS TitrePreTdM-GuideUCS	14 PTS ARIAL GRAS 16 PTS TIMES NR GRAS
Titre de deuxième niveau  Titre2-GuideUCS Titre2numéroté-GuideUCS	12 pts Arial gras 14 pts Times NR gras
Titre de troisième niveau  Titre3-GuideUCS Titre3numéroté-GuideUCS	11 pts Arial (retrait de 1,25 cm) gras 12 pts Times NR (retrait de 1,25 cm) gras <small>*Les paragraphes qui suivent ce titre ne sont pas en retrait</small>
Titre de quatrième niveau  Titre4-GuideUCS Titre4numéroté-GuideUCS	<i>11 pts Arial (retrait de 1,50 cm) italique</i> <i>12 pts Times NR (retrait de 1,50 cm) italique</i> <small>*Les paragraphes qui suivent ce titre ne sont pas en retrait</small>

La pagination

Les pages liminaires sont paginées en chiffres romains minuscules. Les pages titres i et ii sont comptées mais non paginées. À partir de l'introduction, la pagination du document se fait en chiffres arabes. On pagine dans le coin inférieur droit.

Les marges

Les marges à utiliser dans le document sont de 2,5 cm tant en haut et en bas qu'à gauche et à droite.

La mise en forme du paragraphe

Le texte est justifié et à interligne et demi (1,5). Par ailleurs, le résumé, les notes, la table des matières, les listes des figures et des tableaux et la bibliographie requièrent un interligne simple.

Il faut prévoir un espacement de 12 pts à la fin de chaque paragraphe.

-  Normal-GuideUCS
-  Resume-GuideUCS

Les notes de bas de page

Les notes de bas de page se créent automatiquement avec le logiciel Word en utilisant la fonction Référence. On utilise une police plus petite que celle du texte : 10 pts dans le cas de Times New Roman et 9 pts dans le cas d'Arial.

Les annexes

Les annexes sont placées à la toute fin du document, après la bibliographie.

Elles sont paginées à la suite du texte, en chiffres arabes.

S'il y a plusieurs annexes, elles sont présentées selon leur ordre de mention dans le texte. On leur donne un titre numérique (Annexe 1, Annexe 2, etc.) selon leur ordre d'apparition, même si elles ont un titre propre.

LES TABLEAUX ET LES FIGURES

La présentation des tableaux et des figures

Tableaux

La disposition et la présentation du tableau sont laissées à la discrétion de l'auteur, en autant que la présentation facilite la lecture des données. Des intitulés clairs aux colonnes et aux lignes sont également essentiels à la compréhension du tableau.

Le titre du tableau est placé au-dessus de celui-ci, à gauche, de la même taille que le texte régulier et en caractères gras. Le titre est précédé de son numéro, en utilisant une numérotation pseudo-décimale en fonction des chapitres. Ainsi, le troisième tableau du chapitre 2 se présentera comme suit : « Tableau 2.3 : Titre du tableau ».

TitreTableau-GuideUCS

La source des données du tableau doit être indiquée sous le tableau, en suivant le même principe que pour une référence dans le texte (voir la section à ce propos). Faites précéder la référence du mot « Source : » à deux points de police plus petits que le texte régulier. La référence complète sera insérée avec les autres dans la bibliographie.

Si vous l'êtes l'auteur de ces données, indiquez simplement « Source : Auteur » ou une variante du type « Source : enquête réalisée par l'auteure ». Si les données tirées d'une source extérieure ont été sensiblement transformées par vous, ajoutez à la suite de la mention de la source une précision du type « données compilées par l'auteur ».

Source-GuideUCS

Exemple

Comme le démontre le tableau 2.3, les données de cette recension ne permettent pas d'arriver à une conclusion claire.

Tableau 2.3 : Tableau servant uniquement d'exemple pour ce guide

	Oranges	Camions	Livres
Couleurs	33	450	22
Lettres	2	1	128

Source : (Dugas 2013, 22)

Figures

Le titre de la figure (tout graphique, diagramme, photo, carte, etc.) est placé en-dessous, à gauche, de la même taille que le texte régulier et en caractères gras. Comme pour les tableaux, on utilise une numérotation pseudo-décimale en fonction des chapitres.

 TitreFigure-GuideUCS

La source de la figure est indiquée de la même façon que pour les tableaux, mais sous le titre de la figure. Pour éviter tout questionnement, il est préférable d'ajouter la mention « Reproduction autorisée par XYZ » lorsque vous l'avez obtenue des ayants droits (voir à ce sujet la section « Respect du droit d'auteur des figures insérées » plus bas).

 Source-GuideUCS

Exemple

Il est fréquent de passer plus de temps à des tâches périphériques à la thèse qu'à la rédaction de la thèse elle-même.

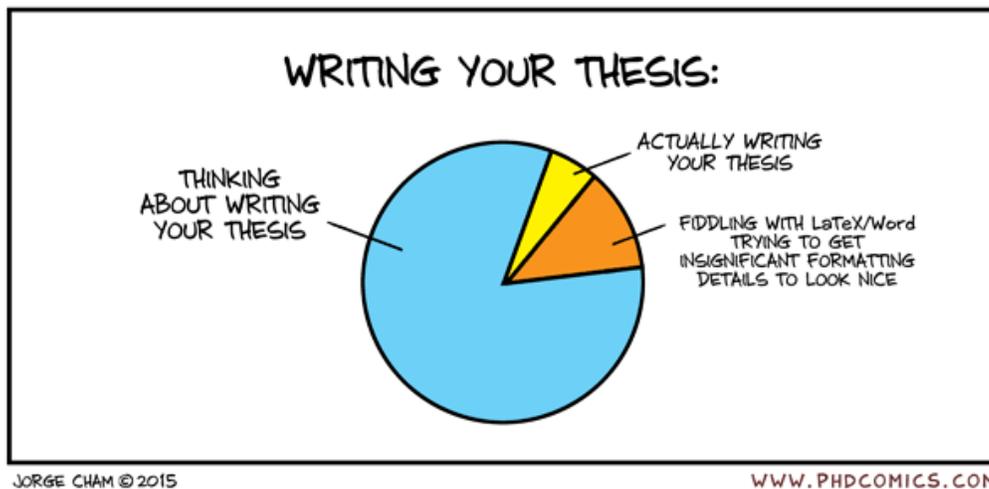


Figure 3.1 : Le processus de rédaction

Source : (Cham 2015). Reproduction autorisée par l'auteur.

Cependant, avec un peu de méthode et d'organisation, il est possible de réduire les autres tâches et...

Respect du droit d'auteur des figures insérées

Si du matériel iconographique (images, dessins, photos, reproduction intégrale d'un tableau, etc.) est inséré dans le texte, il est nécessaire de vous assurer d'avoir les autorisations requises pour le reproduire. Votre document sera diffusé sur le site Web de l'INRS, il est d'autant plus important d'obtenir ces autorisations. Il est fortement recommandé de vous y prendre à l'avance pour l'obtention de permissions et de ne pas attendre au moment du dépôt. Pour plus d'information à ce sujet, contactez la bibliothèque du Centre Urbanisation Culture Société.

La liste des tableaux, des figures et des abréviations

Les listes de tableaux et des figures sont présentées en début de document à la suite de la table des matières. Il est aussi possible si une des deux listes est plus courte (trois éléments ou moins) de l'insérer à la suite de la table des matières.

La liste des tableaux et la liste des figures sont générées automatiquement dans le modèle Word, à condition que le style approprié ait été utilisé pour les titres.

On procède de même pour la liste des abréviations, par ordre alphabétique.

LE MÉMOIRE OU LA THÈSE PAR ARTICLES

Les comités de programmes tant en études urbaines qu'en démographie ont défini les règles à respecter pour un mémoire ou une thèse par articles. Référez-vous à votre guide de programme pour les connaître. La présentation matérielle devra observer les règles du présent guide et non celles des revues dans lesquelles les articles ont été publiés. Par exemple :

- La pagination suit l'ensemble du mémoire ou de la thèse
- Les tableaux et les figures sont insérés à la position qu'ils occuperaient normalement dans le texte et non à la fin comme certaines revues l'exigent
- Les références sont insérées en utilisant le style de présentation bibliographique du présent guide et non celui requis par la revue
- Les bibliographies de chacun des articles sont retirées et réintégrées dans une liste unique comprenant toutes les références citées dans le mémoire ou la thèse.

LE DÉPÔT

La première étape : le dépôt pour évaluation

Le dépôt pour évaluation se fait dans IDÉ en format Word afin de permettre aux membres du jury de commenter directement dans le document. Les annexes qui seraient en d'autres formats que le document principal doivent être jointes au dépôt dans un fichier à part. S'il y a plusieurs annexes d'autres formats, on doit les joindre en un seul fichier compressé (.zip ou .rar, par exemple) dans l'espace prévu à cet effet dans IDÉ.

Le dépôt final

Le dépôt final se fait également dans IDÉ, en format PDF/A avec les annexes en d'autres formats versées à part dans un fichier compressé. Les consignes pour créer un fichier de format PDF/A se trouvent sur le site du SDIS : <http://sdis.inrs.ca/guide-des-memoires-et-theses>.

On demande également une copie imprimée, non boudinée ni reliée, à remettre à l'agente administrative au dossier étudiant. Cette copie ira au service des archives.

Ajouter une copie imprimée supplémentaire si vous souhaitez recevoir une copie reliée de votre essai, rapport de stage, mémoire ou thèse.

LA MISE EN FORME : SOMMAIRE DES PRINCIPALES CONSIGNES

Vous trouverez ici un tableau qui résume les principales consignes à respecter dans la présentation de votre essai, mémoire, rapport de stage ou thèse.

Police de caractère	Arial 11 pts pour le texte Arial 9 pts pour les notes de bas de page et les mentions de source ou Times New Roman, 12 pts pour le texte Times New Roman 10 pts pour les notes de bas de page et les mentions de source
Interligne	1,5 dans le corps du texte y compris les citations Simple pour la table des matières, les listes d'abréviations, de figures et de tableaux, le résumé, les notes de bas de page et la bibliographie.
Justification du texte	Il faut justifier le texte
Marges	2,5 cm partout (haut, bas, droite et gauche) 1,25 cm en-tête et pied de page
Pagination	Au le bas à droite. Chiffres romains pour les pages liminaires, chiffres arabes pour le reste du document
Titre	200 caractères maximum
Date du dépôt	À modifier entre les deux dépôts : date du dépôt pour évaluation au premier dépôt et date du dépôt final au dernier dépôt
Notes	En bas de page, police réduite de 2 points
Résumé	Mémoire : 150 à 250 mots Thèse : 350 à 500 mots
Mots clés	5 à 10 mots clés (français et anglais) séparés par un point-virgule
Papier	Papier format lettre
Titre de tableau	Au-dessus, numérotation pseudo-décimale
Titre de figure	En-dessous, numérotation pseudo-décimale

LES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Le style bibliographique adopté au Centre Urbanisation Culture Société de l'INRS est une adaptation du style de présentation du *Chicago Manual of Style, 16th edition* (méthode auteur-date) ou *Chicago 16th B*. Les modifications apportées au style original ont surtout trait à l'adaptation en langue française et à l'allègement de certaines règles.

Les exemples présentés dans ce guide ne sauraient couvrir tous les cas possibles. Pour toute question plus pointue, n'hésitez pas à vous référer au *Chicago Manual* complet ou à demander conseil à la bibliothèque.

Style pour logiciels de gestion bibliographique

Les règles de présentation bibliographique qui suivent sont reflétées dans des styles bibliographiques pour EndNote, Zotero, Mendeley et autres logiciels. Ces styles sont disponibles sur le site du Service de documentation et d'information spécialisées (SDIS) à l'adresse :

<http://sdis.inrs.ca/guide-des-memoires-et-theses>.

Les références dans le texte

Lorsque vous rédigez votre texte, toute référence à une source d'information extérieure doit être signalée comme telle. C'est ce qu'on appelle une référence dans le texte. Celle-ci s'insère après une citation directe ou indirecte et est une forme abrégée de référence qui a pour but de diriger votre lecteur vers la référence complète dans la bibliographie à la fin de votre document.

Une référence dans le texte doit donc être insérée en conformité avec l'entrée correspondante dans la liste des références bibliographiques afin de permettre au lecteur un repérage facile. Dans la méthode auteur-date utilisée ici, une même référence citée plusieurs fois dans le texte sera toujours présentée de la même façon, il n'y a pas de mentions *ibid* et *idem* dans cette méthode.

Une citation directe est la reprise mot pour mot du texte d'un auteur, alors qu'une citation indirecte est une reformulation des idées de l'auteur, sans reprendre exactement ses mots. Les diverses façons de mettre en forme une citation directe sont présentées plus bas.

Exemples et règles particulières

Règle de base	
<i>Citation directe</i>	→ Forme : (Nom-de-famille-de-l'auteur Année, Page) Ex. : (Polèse 2007, 138)
<i>Citation indirecte</i>	→ Forme : (Nom-de-famille-de-l'auteur Année) Ex. : (Saint-Pierre 2009)
Où placer la référence?	
	→ Le plus près possible de la fin de la citation (pour une citation directe) ou de l'élément d'information repris dans le texte (pour une citation indirecte)
Variantes	
	→ Il est possible d'extraire le nom de l'auteur de la parenthèse si on le mentionne explicitement dans le texte. La mention de date devrait le plus possible suivre le nom de l'auteur.
Auteurs	
<i>Jusqu'à trois auteurs</i>	Ex. : (Rose, Germain et Leloup 2009, 65)
<i>Quatre auteurs ou plus</i>	Ex. : (Apparicio et al. 2011, 32)
<i>Deux auteurs ayant le même nom de famille</i>	→ Ajouter l'initiale du prénom ou le prénom complet si l'initiale est identique Ex. : (J. Charbonneau 2010) Ex. : (K. Charbonneau 2008)
<i>Nom d'organisme et acronyme</i>	→ Pour alléger la présentation dans la parenthèse, inscrire l'acronyme seulement. La référence complète dans la bibliographie commencera par l'acronyme, suivi du nom au long entre parenthèses. Ex. : (INRS 2001)
<i>Document sans auteur</i>	→ Inscrire les quelques premiers mots du titre à la place du nom de l'auteur. Ex. : (Valuing Integrity 2010)
Plusieurs documents publiés la même année par le même auteur	
	→ Ajouter une lettre après l'année. La lettre ajoutée correspond à l'ordre d'apparition de la référence dans la bibliographie, pas de l'ordre dans lequel vous citez les ouvrages dans le texte. Ex. : (Godin 2005b, 456) Ex. : (Godin 2005a, 234)
Plusieurs ouvrages cités en même temps	
	→ Dans la même parenthèse, séparer les années par une virgule et les auteurs d'ouvrages différents par un point-virgule. L'ordre des ouvrages cités peut être chronologique, alphabétique ou par ordre d'importance. Ex. : (Belleau 2006, 2009; Ouellette 2006; Charton 2008) Ici, 4 ouvrages cités : deux par la même auteure et deux par des auteures différentes.
Document réédité	
	→ Il peut être pertinent, dans certains cas, d'indiquer la date de l'édition originale d'un document. Inscrire alors la date originale entre crochet, avant la date de l'édition utilisée. Voir plus bas la façon de présenter la référence complète dans la bibliographie. Ex. : (Simmel [1903] 2004, 61)

Citation d'une citation	
	<p>→ Lorsqu'il est impossible de retourner à l'ouvrage original, indiquer d'abord l'auteur original et l'année de l'ouvrage, puis « cité dans » suivi de l'information sur la source secondaire d'où est tiré l'extrait. Notez qu'il faut mentionner la page à laquelle l'ouvrage a été cité. Seule la source secondaire se retrouvera dans la bibliographie à la fin.</p> <p>Ex. : (Chambon et al. 1997, cité dans Guay-Charrette 2010, 23)</p>
Citation directe d'un site Web ou d'un document non paginé	
	<p>→ Ne rien indiquer, sauf si le repérage en souffrirait trop. Dans ce cas, écrire le numéro du paragraphe ou les premiers mots du titre de la section.</p> <p>Ex. : (Tremblay 2010, par. 22)</p> <p>Ex. : (Tremblay 2009, sous « Les conséquences »)</p>
Ajout du numéro de page dans une citation indirecte – courtoisie au lecteur	
	<p>→ Même lorsque vous ne citez pas textuellement un élément, il peut être judicieux d'ajouter le numéro de la page dans la parenthèse de référence, par simple courtoisie. Ainsi, si vous faites référence à une statistique tirée d'un rapport volumineux, vous éviterez à votre lecteur d'avoir à parcourir le document entier pour retrouver la référence à cette donnée.</p>

Présentation de la citation directe

Une citation directe est la reprise exacte des mots utilisés par l'auteur. Celle-ci se présente de deux façons, en fonction de la longueur de l'extrait retranscrit. Comme il s'agit d'une reprise exacte, la page du document d'où provient l'extrait doit être inscrite après la date.

La citation courte (3 lignes ou moins)

La citation est insérée dans le texte entre guillemets français. La parenthèse de référence est ajoutée après le guillemet fermant, avant le point final de la phrase, s'il y a lieu.

Exemple :

Si, dans certaines villes, le voisinage occupe un rôle très important chez les immigrants, ce n'est pas aussi clairement le cas à Montréal : « les réseaux sociaux ne semblent pas passer par le voisinage à Montréal, et l'intégration sociale des nouveaux arrivants s'en voit probablement entravée » (Guay-Charrette 2010, 125).

La citation longue (plus de trois lignes)

La citation longue fait l'objet d'un paragraphe à part, sans guillemets. Celui-ci sera indenté à gauche de 1,25 cm. L'interligne et la grosseur des caractères demeurent les mêmes que pour le reste du texte. La parenthèse de référence est ajoutée à la fin du paragraphe, après la ponctuation finale.

 Citationlongue-GuideUCS

Exemple :

Tout étudiant désirant réaliser un projet de recherche impliquant des sujets humains devra faire une demande au Comité d'éthique en recherche (CER) de l'INRS. La politique prévoit cependant une exception :

Une autorisation de la part du CER ne sera pas requise si le projet de l'étudiant s'inscrit dans un programme de recherche plus large que celui que son directeur de recherche aurait déjà soumis à l'approbation du CER. Dans ce cas, il est important de noter que le directeur de recherche doit inscrire, lors de sa demande de certificat, le nom de toutes les personnes qui collaborent au projet ou au programme de recherche. (INRS 2015a, 15)

Ainsi, l'étudiant qui...

Modification d'une citation

Modifications acceptées sans notification

Bien que les mots doivent être repris exactement dans une citation directe, quelques modifications sont acceptables afin de permettre une insertion plus harmonieuse de la citation dans le texte. Les modifications suivantes peuvent être apportées à une citation sans qu'il ne soit nécessaire de souligner la modification (à moins que le sens du texte soit transformé) :

- Changement des guillemets français aux guillemets doubles ou aux guillemets simples
- Changement de la lettre majuscule initiale dans la citation par une minuscule
- Omission du point final ou remplacement par une virgule

Modifications devant être soulignées

Certaines modifications ou ajouts doivent être marqués comme étant des modifications, habituellement à l'aide de crochets.

- Ajout d'un article ou modification d'un pronom ou d'un accord pour ajout de précision ou pour une insertion plus harmonieuse dans le contexte.

Exemple

Vivanco précise que les professionnels de la mobilisation des connaissances doivent « savoir naviguer aisément entre ces deux modes [action et recherche] et savoir se déplacer rapidement de l'un à l'autre » (2011, 41).

- Ellipse : lorsqu'on ampute une citation d'une partie du texte. On la marque par trois points entre crochets. Il n'est pas nécessaire de marquer l'ellipse en début ou en fin de citation.

Exemple

Il semble que « pour les immigrants dont la langue maternelle n'est pas le français, ceux qui n'ont pas une bonne connaissance de cette langue ont deux fois moins de chances d'accéder à un premier emploi qualifié que ceux avec bonne maîtrise du français. [...] Le fait d'avoir vécu au Canada pour du travail ou des études avant d'immigrer n'a pas d'effet significatif sur l'événement étudié » (Bastien 2011, 43).

- Signalement d'une erreur dans le texte original : faire suivre l'erreur de l'expression [*sic*] (en italiques et entre crochets).

La bibliographie

Présentation de la bibliographie

- La liste des références est placée à la fin du texte principal, **avant les annexes**.
- Elle contient uniquement les références citées dans le texte et rien d'autre.
- Les références sont d'abord présentées en ordre alphabétique des auteurs, puis par année de publication (du plus ancien au plus récent). Dans le cas de plusieurs ouvrages écrits la même année par les mêmes auteurs, poursuivre le tri avec l'ordre alphabétique du titre (voir les précisions *Même auteur, même année*) plus bas.

- La bibliographie est constituée d'une seule liste, sans regroupement par type de document ou par thème. Elle intègre également les bibliographies des articles dans le cas des mémoires et des thèses par articles.
- Les références sont présentées à interligne simple, avec un espacement équivalent à une ligne entre chaque référence.
- La deuxième ligne d'une référence et les suivantes sont indentées de 1,25 cm (la longueur par défaut dans Word). C'est ce qu'on appelle un « retrait suspendu ».

 Bibliographie-GuideUCS

Informations à inclure

Les règles générales sont présentées ici. Pour avoir la présentation exacte, voir les exemples spécifiques aux types de documents ci-dessous.

Auteurs	
<i>Forme</i>	<p>→ Pour le premier auteur : Nom, Prénom complet</p> <p>→ Pour les auteurs suivants dans la même référence : Prénom complet Nom</p> <p>Idéalement, on inscrira le prénom complet de l'auteur, mais s'il est impossible à trouver, on se contentera de l'initiale.</p>
<i>Plusieurs auteurs</i>	→ Tous les auteurs sont listés dans une référence. Les auteurs sont séparés par une virgule, le dernier est introduit par un « et ».
<i>Ordre des auteurs</i>	→ L'ordre des auteurs est tel qu'ils paraissent sur l'ouvrage.
<i>Deux documents par le même auteur</i>	<p>→ Dans la bibliographie, si deux documents cités sont écrits par le ou les mêmes auteurs, on remplace le nom de l'auteur de la deuxième référence par trois tirets cadratins.</p> <p>Ex. :</p> <p>Poirier, Christian. 2005. « Le renouveau du cinéma québécois? » <i>Cités</i> (23): 165-182.</p> <p>———. 2010. « Les villes proactives et la diversité culturelle : dynamiques et enjeux politiques. » <i>Nos diverses cités</i> (7): 27-32.</p>
<i>Même auteur, même année</i>	→ Pour différencier les deux références, ajouter un petit a et un petit b après l'année. L'ordre pour l'attribution du a et du b est en fonction de l'ordre alphabétique du titre de l'ouvrage, pas de l'insertion de la citation dans le texte.
<i>Directeurs de publication</i>	→ Les noms des éditeurs intellectuels (directeurs de publication) d'un ouvrage collectif sont suivis d'une virgule et de l'abréviation « dir. ». Cette abréviation demeure la même qu'il y ait un seul ou plusieurs directeurs de publication.
<i>Pas d'auteur</i>	<p>→ Faire glisser le titre de la référence à la place du nom de l'auteur.</p> <p>Ex. :</p> <p><i>Valuing Integrity: Guide for the Workplace</i>. 2010. Bentley, Australie: Curtin University.</p>

<i>Organisme comme auteur</i>	<p>→ Si, dans le texte, un acronyme a été utilisé, commencer la référence par l'acronyme, suivi du nom au long entre parenthèses.</p> <p>Ex. :</p> <p>INRS (Institut national de la recherche scientifique). 2011. <i>Politique d'éthique de la recherche sur...</i></p>
Date	
<i>Date de l'édition originale</i>	<p>→ Il peut être pertinent, dans certains cas, d'indiquer la date de l'édition originale d'un document. Inscrire cette information entre crochets, avant la date de l'édition utilisée.</p> <p>Ex. :</p> <p>Simmel, Georg. [1903] 2004. « Métropoles et mentalité. »...</p>
<i>Ouvrage à paraître</i>	<p>→ Inscrire « à paraître » à la place de la date.</p> <p>Ex. :</p> <p>Billette, Jean-Michel, Céline Le Bourdais et Benoît Laplante. À paraître. « An Assessment of Heterogeneity in First Home-returning Trends of Young Canadians. »...</p>
<i>Date des sites Web</i>	→ Inscrire la date de la dernière mise à jour, si disponible. Sinon, inscrire la date du copyright.
<i>Date manquante</i>	→ Inscrire s.d.
Titres	
<i>Présentation</i>	<p>→ Les titres des ouvrages principaux (les livres ou les revues) sont présentés en italiques.</p> <p>→ Les titres des ouvrages secondaires (les articles ou les chapitres) ou non publiés officiellement (comme les mémoires et les thèses) sont placés entre guillemets français. Le point final vient avant le guillemet fermant.</p>
<i>Titres anglais</i>	→ Pour les titres de revues et de livres en anglais seulement : écrire tous les mots significatifs (noms, adjectifs, verbes, etc.) avec une majuscule.
<i>Mention de l'édition</i>	<p>→ Lorsque cela est pertinent, indiquer les mentions de réédition tout de suite après le titre de l'ouvrage, dans la langue de l'ouvrage.</p> <p>Ex. :</p> <p>Luelles, Didier. 2008. <i>Guide des références pour la rédaction juridique</i>, 7e éd. Montréal: Éditions Thémis.</p> <p>University of Chicago Press. 2010. <i>The Chicago Manual of Style</i>, 16th ed. Chicago: The University of Chicago Press.</p>
Lieu d'édition	
<i>Plusieurs lieux</i>	→ Lorsque plusieurs lieux d'édition sont mentionnés, inscrire la première ville mentionnée.
<i>Précisions géographiques</i>	<p>→ Lorsqu'une ville est moins connue, il peut être nécessaire de préciser l'état, le pays ou la province dans laquelle celle-ci se trouve. Pour toutes les villes généralement connues, n'inscrire que le nom de la ville.</p> <p>Ex. :</p> <p>Polèse, Mario et Fernando Rubiera Morollón. 2009. <i>Economía urbana y regional : introducción a la geografía económica</i>. Cizur Menor, Espagne: Civitas.</p>
<i>Lieu non précisé</i>	→ S'il est impossible de retrouver le lieu de publication, inscrire s.l.

Document en provenance du Web	
<i>Règle générale</i>	→ Pour tout type de document (livre, rapport, document audiovisuel, etc.), on peut ajouter l'URL à la fin de la référence si le document en question a été trouvé sur le Web.
<i>URL ou DOI?</i>	→ Lorsqu'un document a été trouvé en ligne, inclure le lien (URL) ou le DOI. Préférer le DOI lorsque celui-ci est présent. Pour plus d'information sur ce qu'est un DOI, consultez la page http://sdis.inrs.ca/doi . Voir les exemples d'articles ci-dessous.
<i>Date de consultation</i>	→ La date de consultation n'est nécessaire que lorsque le document pris sur le Web pourrait être modifié par la suite. Un article de revue paru sur le Web n'a donc pas besoin d'avoir de date de consultation.
Informations manquantes	
	→ Sans date : inscrire s.d. → Sans lieu (de publication) : inscrire s.l. → Sans nom (de maison d'édition) : inscrire s.n.

Exemples, par type de document

Entre crochets se trouvent les types de documents à utiliser dans EndNote.

Livre

[Endnote : Book]

Boudreau, Julie-Anne, Roger Keil et Douglas Young. 2009. *Changing Toronto: Governing Urban Neoliberalism*. Toronto : University of Toronto Press.

Polèse, Mario, Richard Shearmur et Laurent Terral. 2015. *Économie urbaine et régionale : introduction à la géographie économique*, 4e éd. Paris : Economica.

Livre publié sous la responsabilité d'un éditeur intellectuel

[EndNote : Edited Book]

Sénécal, Gilles, dir. 2011. *L'espace-temps métropolitain : forme et représentations de la région de Montréal*. Québec : Presses de l'Université Laval.

Saint-Pierre, Diane et Claudine Audet, dir. 2010. *Tendances et défis des politiques culturelles : cas nationaux en perspective*. Québec : Presses de l'Université Laval.

Rapport

[EndNote : Report]

→ Traiter un peu comme un livre. Ajouter toute information jugée nécessaire à la toute fin de la référence.

Germain, Annick et Xavier Leloup. 2006. *Il était une fois dans un HLM... : portrait de l'intervention communautaire dans quatre HLM de type "plan d'ensemble" de*

l'arrondissement Mercier-Hochelaga-Maisonneuve. Montreal : INRS Centre Urbanisation Culture Société. Rapport de recherche présenté à Projet inter-HLM.

Bélanger, Alain, Germain Bingoly-Liworo et Jacques Ledent. 2010. *Vitesse et facteurs explicatifs de l'entrée en emploi des immigrants récents au Québec, en Ontario et en Colombie-Britannique*. Montréal : INRS Centre Urbanisation Culture Société. http://www.emploi-metropole.org/publications/clienteles_imm_rapport4.pdf.

Chapitre ou section d'un livre

[EndNote : Book section]

→ À noter : l'ajout du mot « In » (du latin *intra*) devant le titre du livre. Le point vient avant le guillemet fermant. Les pages du chapitre sont inscrites après le nom des éditeurs intellectuels du livre.

Shearmur, Richard et David Doloreux. 2010. « Knowledge-intensive business services, territory and innovation: concluding remarks. » In *Knowledge-intensive Business Services: Geography and Innovation*, sous la dir. de David Doloreux, Mark Freel et Richard Shearmur, 233-239. Burlington, VT : Ashgate.

Boudreau, Julie-Anne. 2010. « Metropolitan governance. » In *Encyclopedia of Urban Studies*, sous la dir. de Ray Hutchison, 506-509. Thousand Oaks, CA : Sage Publications.

Article de revue

[EndNote : Journal article]

→ À noter : le point vient avant le guillemet fermant. Le volume et le numéro de la revue se placent tout de suite après le titre de la revue, sans virgule. Le numéro est indiqué entre parenthèses. Le DOI (si disponible) est inséré à la toute fin de la référence, précédé de « doi: »

Rose, Damaris. 2010. « Local state policy and 'new-build gentrification' in Montréal: The role of the 'population factor' in a fragmented governance context. » *Population, Space and Place* 16 (5) : 413-428.

Poirier, Christian. 2010. « Les villes proactives et la diversité culturelle : dynamiques et enjeux politiques. » *Nos diverses cités* (7) : 27-32. http://epe.lac-bac.gc.ca/100/201/300/nos_diverses_cites/n07.pdf.

Zhu, Nong et Xubei Luo. 2010. « The impact of migration on rural poverty and inequality: a case study in China. » *Agricultural Economics* 41 (2) : 191-204. doi: 10.1111/j.1574-0862.2009.00434.x.

Article de journal

[EndNote : Newspaper article]

→ À noter : la jour et le mois de publication paraissent après le nom du journal.

Hamel, Pierre J. 2009. « Infrastructures : des grenailles! » *Le Devoir*, 3 février, A7.

Leloup, Xavier. 2011. « Interculturalisme 2011 : détournement d'inquiétude à Montréal. » *Le Devoir*, 23 avril. <http://www.ledevoir.com/societe/actualites-en-societe/321817/interculturalisme-2011-detournement-d-inquietude-a-montreal>.

Communication officiellement publiée dans des actes de colloque

[EndNote : Book section]

→ Traiter comme un chapitre de livre.

Communication dans un colloque (non publiée ou publiée non officiellement)

[EndNote : Conference paper]

→ Mettre le titre de la communication entre guillemets et ajouter toute information concernant le colloque à la suite du titre (type de présentation, nom du colloque, lieu et dates).

Apparicio, Philippe, Johanne Charbonneau et Marie-Soleil Cloutier. 2009. « Give blood, give life: A geographical perspective on blood donation in Quebec. » Communication présentée au XIIIth International Symposium in Medical Geography, Hamilton, ON, 12-17 juillet.

Mémoire/thèse

[EndNote : Thesis]

Bastien, Nicolas. 2011. « Les déterminants de l'accès à un premier emploi qualifié chez les immigrants récents au Canada : analyse de l'impact des caractéristiques pré-migratoires et post-migratoires des immigrants. » Mémoire de maîtrise, Institut national de la recherche scientifique.

Vivanco, Véronica. 2011. « La mobilisation des connaissances : le cas d'une communauté de pratique sur l'intégration de l'égalité entre les femmes et les hommes dans le milieu de la coopération internationale. » Essai de maîtrise, Institut national de la recherche scientifique.

Gould, Adrian. 2011. « Évaluation de l'accès à une alimentation saine : un portrait de l'environnement alimentaire en lien avec la défavorisation sociale et matérielle à Gatineau, Québec. » Rapport de stage de maîtrise, Institut national de la recherche scientifique.

Fiore, Anna Maria. 2001. « La communauté sud-asiatique de Montréal : urbanité et multiplicité des formes de capital social immigrant. » Thèse de doctorat, Institut national de la recherche scientifique.

Site Web / document sur le Web

[EndNote : Web Page]

→ Un site Web complet se présentera comme un livre (sans la maison d'édition), alors qu'une partie d'un site (une page Web, par exemple) sera présentée comme un article de revue. Informations à ajouter : le lien (URL) et la date de consultation.

Réseau DIALOG. 2011. *DIALOG : réseau de recherche et de connaissances relatives aux peuples autochtones*. Consulté le 22 novembre 2011. <http://www.reseaudialog.ca/>.

Revue internationale Enfances, familles, générations. 2006. « Politique éditoriale. » *Enfances, Familles, Générations : revue internationale de recherche et de transfert*. Consulté le 17 novembre 2011. <http://efg.inrs.ca/politique.html>.

Matériel audiovisuel

INRS (Institut national de la recherche scientifique) et Observatoire Jeunes et Société. 2005. *Colloque international jeunes et dynamiques territoriales*. Québec: INRS. DVD, 11 h 30 min.

Loi et autres documents juridiques

La rédaction des références bibliographiques dans le domaine juridique est un art dont la complexité dépasse largement l'objet de ce guide simplifié. Pour citer de tels documents, il est recommandé de consulter l'ouvrage suivant, disponible à la bibliothèque du Centre à UCS Montréal :

Lluelles, Didier. 2014. *Guide des références pour la rédaction juridique*, 8e éd. Montréal: Éditions Thémis.

→ Voici cependant un exemple de présentation d'un article spécifique d'une loi dont on peut s'inspirer si les documents juridiques à citer ne sont pas trop nombreux ni complexes. À noter : les lois sont sans auteur et se présentent donc comme telles. Le « c. » est l'abréviation de chapitre alors que « art. » est utilisé pour article.

Loi nationale sur l'habitation. 1985. L.R.C., c. N-11, art. 78. <http://canlii.ca/t/69bwm>

Courriel non public, conversation ou tout document non publié officiellement

Il est préférable de ne pas citer ces documents en bibliographie. Cependant, on peut y faire mention en les inscrivant dans une note de bas de page.

SOURCES CITÉES OU AYANT SERVI D'EXEMPLE DANS CE GUIDE

- Bastien, Nicolas. 2011. « Les déterminants de l'accès à un premier emploi qualifié chez les immigrants récents au Canada : analyse de l'impact des caractéristiques pré-migratoires et post-migratoires des immigrants. » Mémoire de maîtrise, Institut national de la recherche scientifique.
- Cham, Jorge. 2015. « Writing your thesis. » *Piled Higher and Deeper*, 5 mai.
<http://www.phdcomics.com/comics/archive.php?comid=1796>
- Guay-Charrette, Alexandra. 2011. « L'accès au logement par les nouveaux arrivants à Montréal : le cas des réfugiés et demandeurs d'asile en provenance d'Afrique subsaharienne. » Mémoire de maîtrise, Institut national de la recherche scientifique.
- INRS (Institut national de la recherche scientifique). 2015a. *Politique d'éthique en recherche avec des êtres humains de l'Institut national de la recherche scientifique*. Québec: INRS.
http://www.inrs.ca/sites/default/files/inrs/politiques_procedures_reglements/Politique_Recherche_Ethique_EtresHumains_VersionFinale.pdf
- INRS (Institut national de la recherche scientifique). 2015b. *Règlement sur les études supérieures de l'Institut national de la recherche scientifique (INRS) (Le « Règlement 2 »*. Québec : INRS.
http://www.inrs.ca/sites/default/files/inrs/politiques_procedures_reglements/Reglement2_EtudesSuperieures_VersionFinale.pdf
- Vivanco, Véronica. 2011. « La mobilisation des connaissances : le cas d'une communauté de pratique sur l'intégration de l'égalité entre les femmes et les hommes dans le milieu de la coopération internationale. » Essai de maîtrise, Institut national de la recherche scientifique.