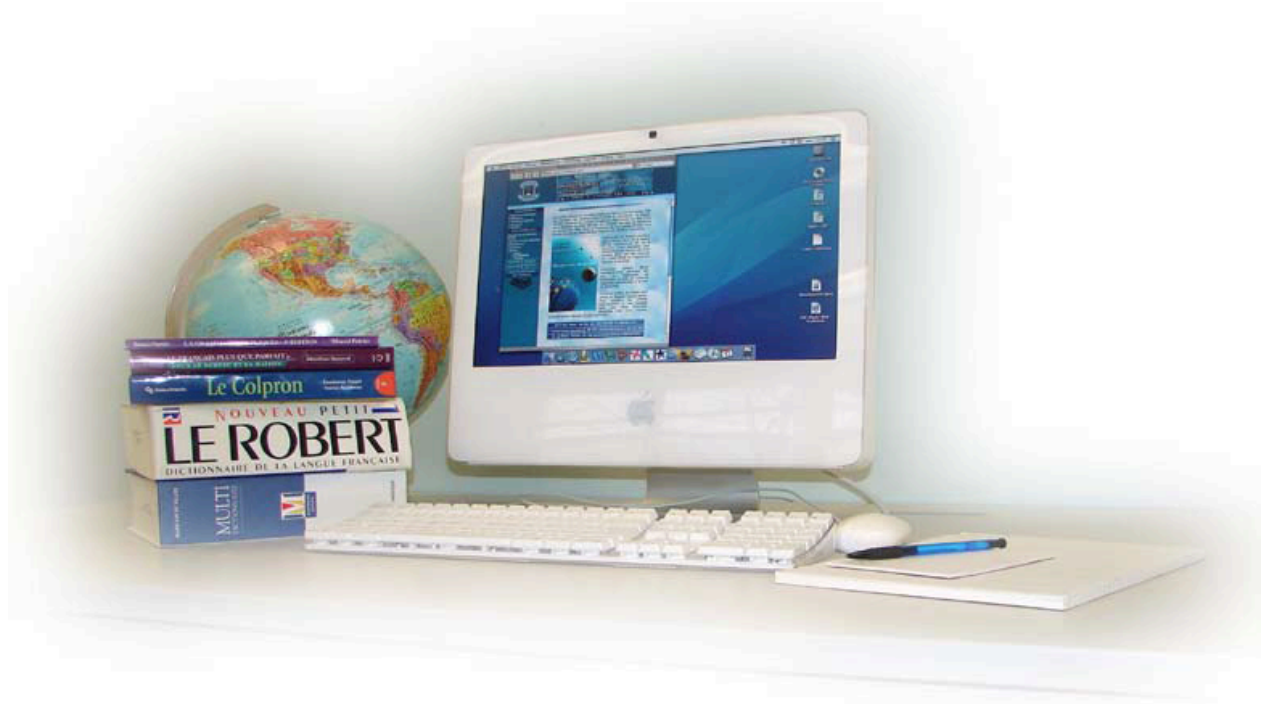

Présentation d'un travail de recherche et d'une dissertation **version traditionnelle**

2^e ÉDITION REVUE ET CORRIGÉE
Jacques POIRIER

Révision : **Pauline LAVOIE**
Johanne MORIN-CORBEIL
Mélissa VERNIER



© Université de Hearst 2007

PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL DE RECHERCHE
ET D'UNE DISSERTATION

PAR

TINA BERGERON
JOHANNE MORIN-CORBEIL
PIERRE OUELLETTE

SPÉCIMEN

PRÉSENTÉ À
LUC BUSSIÈRES

PSYC 2516F
MÉTHODES ET TECHNIQUES DE RECHERCHE

UNIVERSITÉ DE HEARST

Janvier 2005

*« Pour écrire, je garde ma cravate.
Par respect pour la grammaire ».*
Angelo Rinaldi

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION

1. Disposition du texte	2
1.1 Mise en page.....	2
1.2 Pagination	3
1.3 Page titre	3
1.4 Titre du travail et de ses parties.....	3
1.5 Citations.....	4
1.6 Mots en italique	5
1.7 Nombres	5
1.8 Guillemets.....	5
1.9 Erreur dans une citation	6
1.10 Abréviations usuelles.....	6
2. Notes et références	7
2.1 Notes explicatives.....	7
2.2 Références dans le texte.....	8
2.3 Bibliographie.....	10
2.3.1 Livres.....	11
2.3.2 Articles de revues.....	12
2.3.3 Journaux.....	12
2.3.4 Dépliants – Brochures – Pamphlets.....	13
2.3.5 Entrevues.....	13
2.3.6 Cartes géographiques.....	13
2.3.7 Disques.....	13
2.3.8 Vidéocassettes	13
2.3.9 DVD.....	13
2.3.10 Documents officiels.....	13
2.3.11 Documentation provenant d’Internet.....	14
2.4 Bibliographie annotée.....	15
2.5 Annexes.....	17
2.6 Appendices.....	17
3. Présentation des tableaux et des figures.....	18
3.1 Tableaux.....	19
3.2 Figures	21
Conclusion.....	23
Annexe 1 — Critères pour évaluer la documentation provenant d’Internet.....	24
Bibliographie	29

INTRODUCTION

L'apprentissage des méthodes de préparation et de présentation du travail de recherche et de la dissertation est une étape importante du cheminement intellectuel. En effet, la présentation matérielle, disposée selon des règles précises, vient soutenir la présentation des idées; une apparence harmonieuse et rigoureuse prédisposera toujours favorablement le lecteur ou la lectrice.

Le présent fascicule décrit l'ensemble des conditions relatives à la rédaction et à la présentation matérielle du travail de recherche ou de la dissertation. Il sera notamment question de la disposition du texte, des notes et références, des détails bibliographiques et de la présentation des tableaux et des figures. Nous vous proposons ici la méthode traditionnelle. Si vous désirez utiliser celle de l'American Psychological Association (APA), veuillez consulter le *Guide de présentation d'un travail de recherche et d'une dissertation : méthode APA*. Comme les styles de références varient selon les disciplines, il serait préférable de consulter votre professeur-e avant d'entreprendre la rédaction de vos travaux.

Utilisez ce guide ou celui de la méthode APA pendant la réalisation de vos travaux universitaires, peu importe le type de travail exigé par vos professeur-e-s. Vous pourrez le consulter selon vos besoins, mais il faut se rappeler que ce n'est qu'un guide et qu'il existe plusieurs ouvrages consacrés à la méthodologie du travail intellectuel. Selon les institutions universitaires fréquentées, vous aurez parfois à adapter votre façon de faire.

Bonne réussite dans tous vos travaux universitaires.

1. Disposition du texte

Voici un résumé des règles les plus couramment employées pour la présentation d'un travail de recherche ou d'une dissertation. En général, ces règles sont conformes aux normes établies par l'Office québécois de la langue française (OQLF) et le *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise* de Marie Malo¹. Pour obtenir des renseignements supplémentaires, nous vous recommandons de consulter la section *Banque de dépannage linguistique* du site Web de l'OQLF et l'ouvrage de Marie Malo.

1.1 Mise en page

Le travail de recherche ou la dissertation doivent être dactylographiés à double interligne sur papier réglementaire. On utilisera le papier blanc en feuilles mobiles, grandeur 8 1/2 x 11 pouces (21,25 centimètres x 27,5 centimètres). La présentation du texte doit, autant que possible, se conformer aux règles suivantes :

1. Commencer toute page à 1 pouce (2,5 centimètres) de la limite supérieure de la feuille;
2. Terminer toute page, y compris les notes infrapaginales, à 1 pouce (2,5 centimètres) de la limite inférieure de la feuille;
3. Commencer le texte à 1 pouce (2,5 centimètres) de la limite gauche de la feuille et le terminer à 1 pouce (2,5 centimètres) de la limite droite; et,
4. Éviter, autant que faire se peut, de commencer un nouveau paragraphe ou d'écrire un titre ou sous-titre à la dernière ligne d'une page; il est alors préférable de commencer à la page suivante.

¹ Marie Malo, *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*, Montréal, Québec/Amérique, 1996.

1.2 Pagination

La pagination commence avec l'introduction et se poursuit jusqu'à la fin des références. La pagination doit être indiquée en chiffres arabes en haut de la page à droite. Les pages précédant l'introduction sont numérotées en chiffres romains minuscules, placés en haut de la page à droite. Il faut éviter de numérotter :

1. les pages titres; et,
2. la première page d'une section ou de ce qui en tient lieu.

Il faut toutefois compter ces pages dans la pagination à l'exception de la page titre.

1.3 Page titre

La page titre comprend les informations suivantes : le titre du travail, le nom de l'étudiant ou de l'étudiante, le nom du ou de la professeur-e, le titre et la cote du cours, le nom de l'université et la date.

1.4 Titre du travail et de ses parties

Le titre du travail doit être précis et spécifique et ne comportera aucune ponctuation finale. Il ne sera pas trop général et se limitera au sujet traité. Il est préférable d'éviter d'y inclure des expressions inutiles comme « Étude sur... » ou « Recherche expérimentale portant sur... ».

Par ailleurs, il faut se rappeler que tout titre ou sous-titre est considéré comme ne faisant pas partie du texte; on devrait plutôt les considérer comme des points de repère pour la lecture. Le texte doit donc reprendre les termes déjà contenus dans le titre ou le sous-titre. Ainsi, si le titre de la section est « Page titre », le début du texte correspondant ne doit pas se lire : « Elle comprend les informations... », mais plutôt : « La page titre comprend les informations... »

1.5 Citations

Il est d'usage, pour préserver l'unité du texte, de résumer la pensée de l'auteur-e. Toutefois, les citations peuvent être pertinentes et jugées à propos lorsqu'elles sont bien intégrées à votre texte. Elles ajoutent de la crédibilité à votre travail car elles démontrent un souci d'appuyer vos propres idées.

« Les citations de trois lignes ou moins sont dites courtes et incorporées dans le texte. »² Quand les citations dépassent trois lignes, il faut en faire un paragraphe spécial, dactylographié à interligne simple, sans guillemets et sans alinéa. La taille de la police de cette note est d'un point inférieure à celle du texte régulier. Le paragraphe entier doit être en retrait dans le texte³. À la fin de la citation, on utilise l'appel de note, qui est un chiffre placé après la citation. Cet appel de note envoie le lecteur à une note de référence qui se trouve au bas de la page. La taille de la police de la note de référence est de deux points inférieure à celle du texte régulier.

Exemple

Cette capacité de contrôle représente un atout intellectuel extrêmement important que le psychologue Adrien Pinard décrit ainsi :

Dans la vie étudiante ou professionnelle, comme d'ailleurs dans la vie quotidienne, il ne suffit pas en effet de pouvoir résoudre ses problèmes d'une façon qui satisfasse au critère minimal défini par la réussite ou l'échec [...]. Il ne suffit pas non plus de se limiter à appliquer des techniques ou des stratégies de façon plus ou moins automatisée, ce qui peut sans doute se révéler économique une fois certaines tâches maîtrisées. Mais à moins de savoir fréquemment débrancher, pour ainsi dire, son « pilote automatique », même dans des tâches très simples et à fortiori dans des tâches plus complexes, on se privera d'une optimisation possible de son rendement [...].⁴

² *Ibid.*, p. 30.

³ A. Pinard, G. Lavoie et A. Delorme, *La présentation des thèses et des rapports scientifiques (normes et exemples)*, Montréal, Institut de recherches psychologiques, 1977, p. 23.

⁴ *Op. cit.*, p. 20.

1.6 Mots en italique

Doivent être en italique, par exemple, les titres de livres et de revues⁵, les noms d'institutions, les mots étrangers jugés intraduisibles sauf s'ils sont francisés, les noms de tests, sauf si on y réfère par les initiales seulement, etc.

1.7 Nombres

Règle générale, les nombres supérieurs à dix s'écrivent en chiffres dans le texte. On doit toutefois écrire en chiffres les nombres inférieurs ou égaux à dix qui :

1. désignent les éléments successifs d'une série, comme dans ce cas-ci;
2. font partie d'une énumération (ex. : 2, 4 et 8 sujets respectivement);
3. indiquent une page (ex. : à la page 7);
4. sont comparés à des nombres supérieurs à dix dans le même paragraphe;
5. expriment des pourcentages (ex. : 2 %);
6. précèdent des abréviations indiquant une quantité (ex. : 2 cm);
et,
7. réfèrent à une figure ou un tableau (ex. : tableau 3).

L'usage recommande cependant que soient écrits en lettres les nombres inférieurs à dix, ainsi que ceux qui commencent une phrase ou qui font partie intégrante d'un titre.

1.8 Guillemets

Il faut employer les guillemets pour désigner le commencement et la fin d'une citation et pour désigner les expressions ou les termes sur lesquels on veut attirer l'attention ou dont on veut souligner qu'ils appartiennent à un auteur. Voir les exemples suivants.

⁵ Veuillez noter toutefois que le titre de l'article sera placé entre guillemets alors que le titre du périodique sera en italique.

Exemple

1. Il importe de mentionner que le mot « Chapitre » doit être rarement utilisé.
2. Dire au sujet : « Regarde ce dossier ».

Les guillemets anglais en double apostrophe sont utilisés à l'intérieur d'une citation déjà guillemetée.

Exemple

Elle m'a dit : « Pierre m'a rapporté que votre jardin est "superbe". »

1.9 Erreur dans une citation

Dans l'éventualité où il y a une erreur dans la citation, il faut placer l'adverbe *sic* (en italique) entre parenthèses ou crochets après le mot ou le passage.

Exemple

« N'avons nous pas vu des jeunes devenir témoins de Jéhovah dans les chantiers et contaminés [*sic*] 35 familles dans une paroisse de Québec ».

Si la faute est une coquille typographique évidente, il est préférable de la corriger sans la signaler.

1.10 Abréviations usuelles

Pour les abréviations usuelles, se conformer aux usages de la langue française (voir le mot « Abréviation » dans le *Multidictionnaire de la langue française*) en notant que le mot abrégé n'est suivi d'un point final, en français, que s'il ne conserve pas la dernière lettre du mot complet.

Tableau 1
Abréviations usuelles

coll.	collection	Monsieur	M.
collab.	collaborateurs	Messieurs	MM.
p.	page	Madame	Mme
s.d.	sans date	Après-midi	P.M.
s.é.	sans éditeur	Chapitre	Chap.
s.l.	sans lieu	Nota Bene	N.B.
s.l.n.d.	sans lieu ni date	Docteur	Dr
s.p.	sans pagination	Pages	pp.
t.	tome	Volume	Vol.
vol.	volume	Numéro	No

Source : Marie Malo, *op. cit.*, p. 20.

2. Notes et références

2.1 Notes explicatives

L'usage des notes explicatives se justifie là où l'insertion dans le texte nuirait à l'unité. Les notes sont dactylographiées à simple interligne et séparées du texte régulier par un trait dactylographié de dix frappes. Le texte y réfère au moyen d'un chiffre placé sur l'interligne et sans parenthèses, la numérotation se poursuivant à chaque page.⁶ La taille de la police des notes explicatives est de deux points inférieure à celle du texte.

2.2 Références dans le texte

La méthode traditionnelle présente les notes de référence en bas de page. La première fois qu'une note est présentée dans un texte, elle l'est de façon similaire à la notice bibliographique, à la différence qu'on place le prénom avant le nom de l'auteur-e.

⁶ Il arrive que la note doive se continuer sur la page suivante et il faut la séparer du texte régulier par le même trait horizontal sans toutefois répéter le chiffre d'indication.

ex. : ¹Albert Memmi, *La statue de sel*, Paris, Gallimard, 2004 [1953], p. 31.

Par la suite, on utilisera une forme abrégée.

Lorsqu'il s'agit du même auteur et du même titre, ceux-ci seront remplacés par *Ibid.* qui sera suivi du numéro de la page (à moins que celui-ci soit le même).

ex. : ¹Albert Memmi, *La statue de sel*, Paris, Gallimard, 2004 [1953], p. 31.

² *Ibid.*, p. 104.

Id. remplacera le nom de l'auteur.

ex. : ¹Albert Memmi, *La statue de sel*, Paris, Gallimard, 2004 [1953], p. 31.

² *Id.*, *Le mirliton du ciel*, Paris, Julliard, 1989, p. 23.

Le titre d'un article ou d'une partie d'un livre sera remplacé par *loc. cit.*

ex. : ¹ Robert Yergeau, « Ce très long fil » dans Jacques Poirier, *Parfois, en certains jours de lumière parfaite*, Ottawa, L'Interligne, 2006, p. 70.

² Robert Yergeau, *loc. cit.*, p. 76.

Op. cit. indique un auteur qui est cité de façon non consécutive.

ex. : ¹ Fernando Pessoa, *Pessoa en personne. Lettres et documents*, Paris, La différence, 1986, p. 67.

² José Saramago, *Le Radeau de pierre*, Paris, Seuil, 1990, p. 218.

³ Fernando Pessoa, *op. cit.*, p. 302.

Les références peuvent prendre, selon le cas, l'une ou l'autre des modalités suivantes :

1. Le nom de l'auteur-e est mentionné dans le texte.
ex. : Dallaire prit soin de démontrer...
2. L'auteur-e et la date font partie du texte.
ex. : En 1992, Tremblay a pu conclure que...
3. Deux auteur-e-s dont les noms sont reliés par « et ».
ex. : ...tel qu'ont su l'illustrer Bouchard et Cloutier.
4. Lorsqu'il y a trois auteur-e-s, la première fois que l'ouvrage est cité, il faut nommer tous et toutes les auteur-e-s.
ex. : Cormier, Brochu et Bergevin ont utilisé comme exemple...
5. Lorsqu'il y a trois auteur-e-s, dans les citations subséquentes du même ouvrage, le premier ou la première auteur-e est suivi-e de « *et al.* ».
ex. : Cormier *et al.* ont également utilisé...
6. Lorsqu'il y a plus de trois auteur-e-s dans les citations, le premier ou la première auteur-e est suivi-e de « *et al.* ».
ex. : Gaudreau *et al.* ont confirmé la présence...
7. Lorsqu'il y a plus d'un ouvrage du ou de la même auteur-e publiés la même année, il faut donner les titres de ceux-ci en utilisant un appel de note.
ex. : Cette idée est exprimée dans plusieurs de ses ouvrages¹...
8. On fait référence à un ouvrage sous presse.
ex. : Dans un roman encore inédit, Germain (sous presse)...
9. On fait référence à une source de seconde main, c'est-à-dire lorsqu'on cite quelqu'un à travers l'ouvrage de quelqu'un d'autre.
ex. : Tout comme Rousset, Todorov croit que « l'œuvre impose l'avènement d'un ordre en rupture avec l'état existant »⁷.

⁷ J. Rousset, *Forme et signification*, cité par Tzvetan Todorov, *op. cit.*, p. 30-31.

2.3 Bibliographie

La bibliographie se place en fin de texte, après les annexes, les appendices et avant l'index. Elle est paginée en chiffres arabes, à la suite du texte. Elle comprend les notices bibliographiques des sources suivantes :

- livres;
- parties de livre, chapitres;
- articles de périodiques, journaux;
- publications gouvernementales;
- sources provenant d'Internet;
- sources provenant de CD-ROM; et,
- toute autre source utilisée pour rédiger le travail.

Une présentation de tous les documents en un seul ordre alphabétique est acceptable dans tous les cas. Si le nombre de sources consultées est considérable (trois pages ou plus), on peut subdiviser la bibliographie en sections :

- CD-ROM;
- disques;
- films;
- livres;
- périodiques;
- publications gouvernementales; et,
- sources provenant d'Internet, etc.

À l'intérieur de chacune des sections, on présente les sources en ordre alphabétique. Les notices bibliographiques sont classées le plus souvent par ordre alphabétique des noms d'auteur-e-s. Si la bibliographie comprend plusieurs notices d'un ou d'une même auteur-e, les textes de ce dernier ou de cette dernière se succèdent par ordre chronologique en commençant par le plus ancien.

Les textes sans auteur-e sont placés dans la même liste bibliographique que les textes dont l'auteur-e est nommé-e, mais ils sont classés au début de la liste selon l'ordre alphabétique de leur titre. On n'indique pas la mention anonyme; on commence directement avec le titre qui est en italique.

2.3.1 Livres

a) *Un ou une seul-e auteur-e*

Coulombe, Danielle. *Coloniser et enseigner*, Hearst, Le Nordir, 1998.

b) *Deux ou trois auteur-e-s*

Cormier, Dollard, Serge Brochu et Jean-Pierre Bergevin. *Prévention primaire et secondaire de la toxicomanie*, Montréal, Éditions du Méridien, 1991.

c) *Plus de trois auteur-e-s*

Dionne, René et collab. *Études franco-ontariennes*, Sudbury, Société Charlevoix/Prise de Parole, 1995.

Bock, Michel et collab. (sous la direction de Guy Gaudreau). *Bâtir sur le roc. De l'ACFÉO à l'ACFO du Grand Sudbury (1910-1987)*, Sudbury, La Société historique du Nouvel-Ontario, 1994.

d) *Année de publication*

Pour référer à plusieurs ouvrages d'un ou d'une même auteur-e, procédez par ordre chronologique des ouvrages en commençant par les plus anciens. Si plusieurs ouvrages sont publiés la même année par un ou une même auteur-e, distinguez-les par les lettres a, b, etc. accolées (ex. : 1960a; 1960b; 1961; 1964).

Bernard, Roger. *Le déclin d'une culture : recherche, analyse, bibliographie, francophonie hors Québec 1980-1989, Livre 1*, Ottawa, Fédération des jeunes Canadiens français, 1990a.

_____. *Le choc des nombres : dossier statistique sur la francophonie canadienne 1951-1986, Livre II*, Ottawa, Fédération des jeunes Canadiens français, 1990b.

_____. *Le travail et l'espoir : migration, développement économique et mobilité sociale Québec/Ontario 1900-1985*, Hearst, Le Nordir, 1991.

Germain, Doric. *Le trappeur du Kabi*, Sudbury, Prise de Parole, 1981.

_____. *Poison*, Sudbury, Prise de Parole, 2000.

e) *Ouvrages publiés par plusieurs auteur-e-s sous la direction d'un éditeur ou d'une éditrice*

Dortier, Jean-François (dir.). *Philosophies de notre temps*, Paris, Sciences humaines, 2002.

f) *Ouvrages réédités*

Germain, Doric. *Poison*, Sudbury, Prise de Parole, 2000 [1985].

g) *Ouvrages traduits*

Atwood, Margaret. *Le cercle vicieux*, trad. Anik de Repentigny, Saint-Hippolyte/Sudbury, Éditions Le Noroît/Prise de Parole, 1996 [1966].

2.3.2 Articles de revues

Coulombe, Danielle. « Doublement ou triplement minoritaires », *La Revue de l'Université d'Ottawa*, vol. 5, no 2, 1985, p. 131-136.

Dubé, Marco. « Le Nord-Est ontarien : une terre aride fertile en auteurs », *Infomag*, vol. 6, no 2, 2002, p. 14-21.

Melançon, Benoît. Compte rendu de *Volkswagen Blues*, de Jacques Poulin (Montréal, Québec/Amérique, coll. « Littérature d'Amérique ») dans *Canadian Literature*, no 103 (hiver 1984), p. 111-113.

Tremblay, Raymond. « L'Université de langue française en Ontario : une utopie? » *Éducation et francophonie*, vol. 20, no 3, 1992, p. 57-59.

2.3.3 Journaux

Article

Lajoie, Stéphane. « Le Parti libéral veut arracher Timmins-Baie James au NPD », *L'horizon* (Kapuskasing), 15 août 2007, p. 1.

Éditorial

Bouchard, Francis. « L'étude d'une nouvelle industrie dans la région », *Le Nord* (Hearst), 15 août 2007, p. HA4.

Lettre à l'éditeur

Trottier, Alain. « Francophones used to coverage in their second tongue », *The Northern Times* (Kapuskasing), 15 août 2007, p. 6.

2.3.4 Dépliants - Brochures - Pamphlets

Lacasse, Danielle et Antonio Lechasseur. *The National Archives of Canada, 1872-1997 (Historical Booklet 58)*, Ottawa, Canadian Historical Association, 1997.

2.3.5 Entrevues

Gagnon, Benoît. *Entrevue accordée à l'auteure*, 2 février 1995, Hearst (Ontario).

2.3.6 Cartes géographiques

Ministère de l'Énergie et des Ressources. *Les régions touristiques du Québec, 1: 20 000 000*, Québec, Service de la cartographie du ministère de l'Énergie et des Ressources, 80 cm x 120 cm, n. et b., 1993.

2.3.7 Disques

Haendel, Georg Friedrich. *Water Music*, English Chamber Orchestra sous la dir. de Raymond Leppard, Philips, 33 t., 1969.

Séguin, Richard. *Aux portes du matin*. Audiogram, CD-ROM, 1991.

2.3.8 Vidéocassettes

Tanguay, Pierre. *La Parole est à vous*, Trois-Rivières, UQATR, Vidéo-cassette (21 min.), 1985.

2.3.9 DVD

Bourbonnais, Jean. *Contre vents, contre marées. Portrait du peuple cadien*, Arimage-Spectra, DVD (49 min. 50 sec.), 2002.

2.3.10 Documents officiels

Ministère de l'Industrie, du Commerce et du Tourisme, *Bilan et Perspectives d'action 1985-1988*, Québec, Éditeur officiel, 1985.

2.3.11 Documentation provenant d'Internet

En théorie, Internet devrait faciliter la recherche nécessaire aux travaux comme la dissertation. Mais c'est justement à cette facilité de la recherche — rendue trop facile peut-être — qu'il faut porter une attention particulière. Il faut se dire en partant que si l'information est plus facile à trouver grâce à Internet, c'est que personne ne contrôle pleinement ce réseau de réseaux, autant du côté des « clients » que du côté des « diffuseurs » qui ont de l'information à offrir. Plus de documentation ne veut pas toujours dire plus de bonne documentation. Certes, on économise du temps en utilisant Internet pour les recherches; toutefois, il faut réinvestir une bonne partie de ce temps afin de s'assurer que les sources documentaires choisies dans Internet sont valides et fiables.

Les méthodes de base pour évaluer la pertinence des sources sont essentiellement les mêmes, que l'on utilise des livres de la bibliothèque, des articles de périodiques, des banques de données informatisées ou Internet. Il faut toutefois reconnaître que les renseignements que l'on tire d'Internet sont, dans bien des cas, à une étape pure, n'ayant été filtrés ni par un éditeur ou une éditrice, un ou une bibliothécaire, un comité de lecture ou d'évaluation ou autre, ce qui pourra s'avérer un avantage ou un handicap dans vos recherches. L'annexe 1 comprend un fascicule détaillé intitulé *Critères pour évaluer la documentation provenant d'Internet* qui vise à jauger la validité de la documentation trouvée en effectuant des recherches dans Internet.

En citant des sources d'Internet, il peut parfois s'avérer plus difficile de fournir toutes les informations bibliographiques nécessaires, que ce soit dans le texte ou dans la bibliographie. Nous vous suggérons tout simplement d'utiliser le même format qu'un article en copie papier et d'y ajouter la date de la référence en ligne ainsi que l'adresse

URL. Ce qui importe, c'est de savoir d'où vient l'information et où on peut la retrouver si jamais on avait besoin de consulter les sources.

Exemple

Kwaterko, Jozef. « Le sarcasme dissident : une lecture politique du *Libraire* », *Voix et images*, vol. VII, no 2 (hiver 1982), p. 385-393, page consultée le 22 août 2007, <http://www.erudit.org/revue/vi/1982/v7/n2/200327ar.pdf>

Office québécois de la langue française. « Nombre fractionnaire inférieur à deux », *Banque dépannage linguistique*, 2002, page consultée le 22 août 2007, http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=3&id=1582.

2.4 Bibliographie annotée

Une bibliographie annotée peut être descriptive ou évaluative. Dans les deux cas, vous devez avoir lu ou du moins avoir consulté tous les documents recensés. N'oubliez pas d'indiquer le titre *Bibliographie annotée* pour indiquer la nature de votre bibliographie. De façon générale, la bibliographie annotée est présentée au début de la recherche lors de l'étape du recensement des données. Il faut également noter que des documents s'ajouteront tout au long de la recherche; d'autres seront par contre éliminés. La bibliographie finale ne comportera pas nécessairement toutes les mêmes références qu'au point de départ.

Exemple d'une bibliographie annotée descriptive ou évaluative

Adams, Annmarie. *Architecture in the Family Way: Doctors, Houses, and Women 1870-1900*, Montréal, McGill-Queen's University Press, 1996.

Ce livre est une excellente référence sur la relation entre le monde médical, le monde domestique et celui de la femme victorienne du 19^e siècle. Ce livre montre les différents acteurs et les différentes actrices et la manière qu'ils et qu'elles ont façonné les espaces domestiques. Dans le chapitre portant sur la naissance à la maison, le livre décrit la manière dont les espaces étaient conçus pour la femme enceinte, et les raisons tant sociales et médicales qui ont affecté le design.

Grandin, T. *Penser en images et autres témoignages sur l'autisme*, Paris, Odile Jacob, 1997.

Que se passe-t-il vraiment dans la tête d'une personne autiste? Peut-on, lorsqu'on est atteint de cette affection gravement invalidante, mener une existence riche en satisfactions intellectuelles ou morales? Temple Grandin livre ici un témoignage qui permet de voir fonctionner de l'intérieur un esprit très différent du nôtre, tant par la nature des émotions, des perceptions, que par la spécificité des aptitudes visuelles et mnésiques.

Magnan, Pierre. *Pour saluer Giono*, Paris, Denoël, 1990.

Ce livre est un témoignage sur le Giono des années d'avant la Deuxième Guerre mondiale, et en particulier sur l'époque du Contadour. Magnan, admirateur de Giono, y fait le récit de sa rencontre avec lui. C'est à la fois un portrait de Giono à cette époque et de Magnan, l'admirateur, l'apprenti écrivain qui connaîtra le succès plus tard.

Au cours de votre recherche, vous allez découvrir des documents (livres ou articles de périodiques) qui ne sont pas disponibles à la bibliothèque de l'Université. Vous devrez alors les commander en utilisant le service de prêt entre bibliothèques. Si vous désirez tout de même inclure cette référence dans votre bibliographie annotée, vous devrez indiquer pourquoi vous croyez que ce document sera utile pour votre recherche. Ne tardez pas à commander vos documents puisque les délais de livraison sont assez longs.

2.5 Annexes

Il y a une importante distinction à faire entre les annexes et les appendices que l'on a parfois tendance à confondre ou dont on ne connaît pas l'utilité. On dit de l'annexe qu'elle « se rattache à une chose principale en la complétant. Document composé de commentaires, tableaux, etc. qui n'ont trouvé place dans le texte et qui complète un ouvrage. »⁸. Les annexes sont placées après la conclusion, en commençant sur une nouvelle page (voir l'exemple à l'annexe 1). Notons que pour répondre aux critères d'annexe, on doit y faire référence dans le texte.

2.6 Appendices

Les appendices sont réservés aux matières qui ne sont pas essentielles à la compréhension du texte, mais qui sont nécessaires à l'évaluation ou à la correction du travail. L'appendice est placé après les annexes, avant la bibliographie et l'index. L'appendice est paginé à la suite du texte, en chiffres arabes. La nature des appendices peut être très variée : statistiques, procès-verbaux, correspondance, comptes rendus de recherche, tableaux, figures, croquis, schémas, questionnaires, longs calculs ou démonstrations, etc. il n'y en a pas. Notons qu'on n'a pas à référer à l'appendice dans le texte.

Selon Malo⁹, les titres d'appendices se disposent de façon identique aux titres de chapitres. Dans le cas où les titres de chapitres figurent au haut d'une nouvelle page, il faudra adopter la même présentation pour les appendices. On évitera également d'utiliser, dans les appendices, un papier autre que le papier réglementaire. Il faudra donc éliminer : les feuilles photocopiées, le papier quadrillé, le papier de couleur, etc.

⁸ Marie-Éva de Villiers, *Multi dictionnaire de la langue française*, Montréal, Québec/Amérique, 2003, p. 84.

⁹ Marie Malo, *op. cit.*, p. 6.

3. Présentation des tableaux et des figures

Les tableaux et les figures permettent d'illustrer, en utilisant des formats particuliers et adaptés aux objectifs, des sujets ou des résultats qui sont difficiles à expliquer ou à décrire lorsqu'on se limite à la description textuelle. Ainsi, le tableau résume de façon ordonnée et facilement consultable un ensemble de valeurs, de pourcentages ou autres données. Quant aux figures, elles organisent et présentent de façon schématique des informations de façon à en faciliter la lecture d'ensemble et permettent souvent de dégager des tendances. Il peut aussi s'agir d'outils qui, utilisés à bon escient, assurent une mise en contexte difficilement atteignable en se restreignant à l'utilisation des mots, comme dans le cas des photos ou des cartes. On compte parmi les figures les plus utilisées les graphiques (à barres, histogrammes ou par secteurs, par exemple), les schémas de concept, les diagrammes, les illustrations, les photos, les cartes géographiques ou autres représentations du même genre. Il faut éviter de surcharger le texte de tableaux et de figures. Il ne sert à rien, par exemple, de présenter en tableau ou en figure des données que le texte peut rapporter complètement sans surcharge ou de recourir à une figure pour représenter un appareil ou un instrument d'usage commun. Les mêmes résultats ne doivent pas être présentés dans un tableau et dans une figure, ce qui constituerait une répétition. Il faut donc choisir la façon la plus convenable de présenter certains résultats.

Les tableaux et les figures ne font pas partie du texte lui-même et ne peuvent pas se substituer au texte, qui doit donc toujours en faire mention. La numérotation, qui est différente pour le tableau et la figure, se fait en chiffres arabes dans les deux cas et se continue dans les annexes et les appendices sans revenir au numéro 1.

Les tableaux et les figures doivent être dispersés dans le texte, plutôt que groupés en plusieurs pages successives comme il est souvent nécessaire dans un appendice, et doivent être le plus rapproché possible du texte qui en fait mention. Éviter de placer un tableau ou une figure en bas de page. Une figure ou un tableau assez réduit s'insère volontiers entre deux portions de texte mais, autant que faire se peut, il vaut mieux le placer en haut de page. Vous devez présenter la source du tableau ou de la figure sauf si elle provient du rédacteur ou de la rédactrice.

3.1 Tableaux

En ce qui concerne les tableaux, le titre doit être bref mais précis, de sorte qu'il soit possible de savoir de quelles données il s'agit sans avoir à se référer au texte même. Le titre doit être placé au-dessus du tableau, la première ligne ne dépassant pas les limites du tableau, les autres lignes étant en retrait par rapport à la première et les unes par rapport aux autres. Si le tableau comporte plus d'une page, il faut répéter le titre en y ajoutant le mot « suite » entre parenthèses. S'il n'est pas possible d'inclure toutes les données dans un tableau placé dans le sens du texte, il faut alors disposer le tableau dans le sens opposé, l'entête se trouvant du côté de la reliure.

Exemple¹⁰

Tableau 1
Population et âge moyen selon le sexe en fonction de la ville*

<u>Ville</u>	<u>Population</u>			<u>Âge moyen de la population</u>		
	Total	Masculin	Féminin	Total	Masculin	Féminin
Hearst	6 050	3 025	3 025	34,2	34,5	33,9
Cochrane	4 445	2 225	2 220	35,5	34,7	36,4
Kapuskasing	10 035	4 975	5 060	37,0	36,4	37,6
Kirkland Lake	9 905	4 745	5 160	39,0	37,4	40,5
Ontario	10 753 575	5 257 910	5 495 665	35,8	34,7	36,9

* Source : Statistique Canada, *Recensement 1996*.

Les données retrouvées au tableau 1 proviennent d'une recherche qui vise à évaluer l'impact économique et social de l'Université de Hearst sur sa région. Une section de l'étude cherche à comparer deux villes dans lesquelles l'Université de Hearst a un campus universitaire, c'est-à-dire celles de Hearst et de Kapuskasing, à deux villes ayant à peu près les mêmes populations, mais n'ayant pas de campus universitaire : Cochrane et Kirkland Lake. Le but de cette comparaison est de vérifier si le pourcentage de la population âgée de 25 ans et plus, ayant terminé les études universitaires, diffère dans ces villes. Afin de parvenir à ce but, il est essentiel de présenter des données socio-démographiques pour confirmer les similarités dans ces communautés, ce qui assure la fiabilité de cette comparaison.

¹⁰ L'exemple du tableau 1 provient de l'ouvrage de Pierre Bouchard et Christian Cloutier, *L'impact économique et social de l'Université de Hearst*, Kapuskasing, Université de Hearst, 2002. Il en va de même pour l'exemple de la page 22.

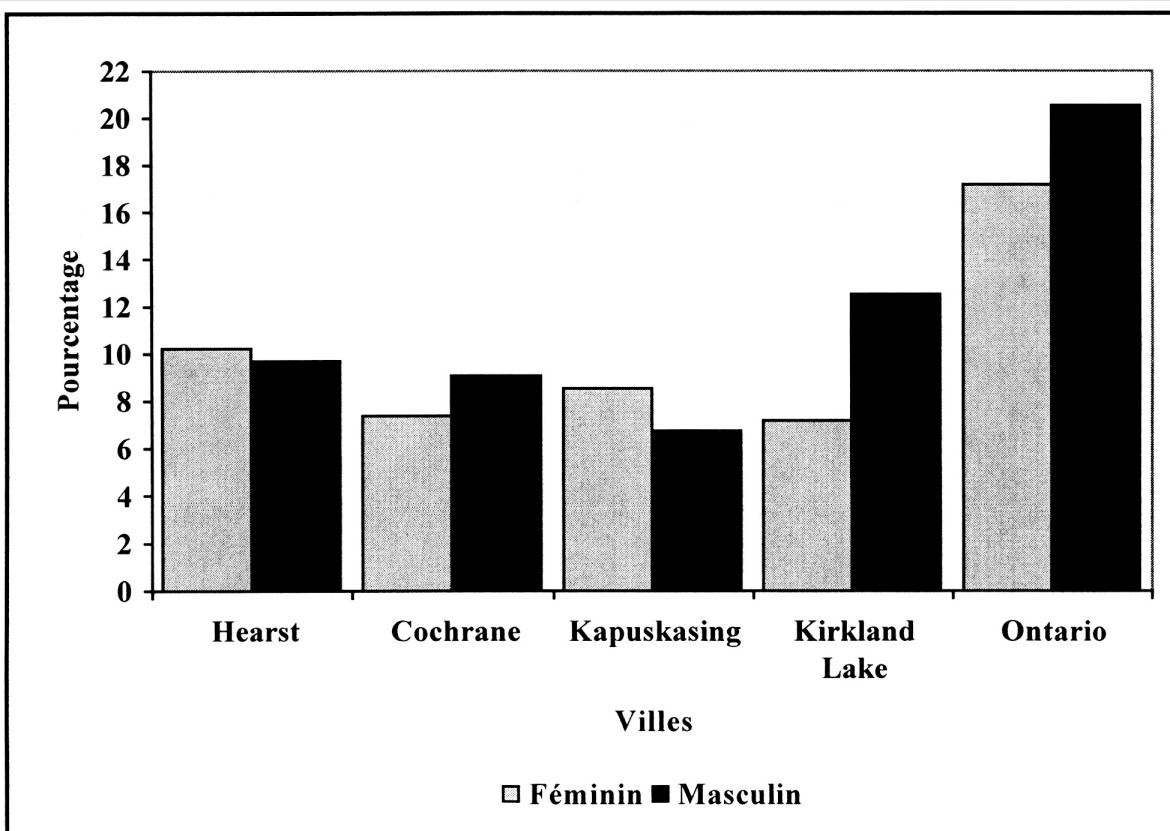
3.2 Figures

Quant à la figure — la présentation visuelle d'une forme par le dessin — elle sert à illustrer ou à présenter des modèles théoriques ou méthodologiques et à rendre plus concret un ensemble de données dont le texte présente le détail. Les figures doivent être simples et claires et ne pas être plus grandes qu'il ne le faut. Contrairement à ce qu'on fait dans un tableau, on place le titre après l'encadrement de la figure. La légende est placée sous la figure et ne dépasse pas sa largeur. Si la légende prend une ligne, elle doit être centrée; si la légende comporte plus d'une ligne, les lignes supplémentaires font suite à la première, sans retrait.

Il faut à tout prix éviter l'usage de la couleur dans les figures. Il est plutôt recommandé d'utiliser des traits ou des points différents afin que se démarquent les différentes parties de la figure (voir figure 2 comme exemple).

Comme vous pouvez le constater, le travail de recherche ou la dissertation sera agréable à lire et facile à consulter dans la mesure où la ou le chercheur-e saura observer les règles de la disposition matérielle du texte, ainsi que les règles relatives à la présentation des notes, références, tableaux et figures. La mise en page implique une disposition logique des diverses parties du travail de recherche ou de la dissertation et une présentation aérée du texte; de plus, elle oblige la ou le chercheur-e à rédiger avec soin les pages spéciales qui complètent le texte, notamment la page titre, la table des matières, les références ou la bibliographie, etc.

Exemple



Source : Statistique Canada, Recensement 1996.

Figure 2 - Répartition de la population âgée de 25 ans et plus ayant terminé des études universitaires selon le sexe en fonction de la ville

Dans la figure 2, on constate que le pourcentage de la population âgée de 25 ans et plus ayant terminé des études universitaires dans chacune de ces villes du Nord de l'Ontario est nettement inférieur à celui de la province. On observe une différence encore plus marquée chez la population masculine où, à Kapuskasing, le pourcentage est trois fois moins élevé que celui de la province. Aussi, on remarque que les villes de Hearst et Kapuskasing, où l'on retrouve des campus de l'Université de Hearst, affichent un pourcentage plus élevé de femmes que d'hommes qui détiennent des diplômes universitaires, ce qui les distingue des villes de Cochrane et de Kirkland Lake, ainsi que de l'ensemble de la province.

CONCLUSION

Comme vous pouvez le constater, la démarche intellectuelle relative à la préparation méthodique d'un travail de recherche ou d'une dissertation doit avant tout se distinguer par la clarté, la précision et la rigueur qui caractérisent habituellement la pensée savante.

La communication des résultats du travail scientifique prend très souvent la forme d'une dissertation ou d'un travail de recherche qui doivent respecter les règles de la présentation matérielle. De plus, une disposition logique des diverses parties du travail facilite la lecture du document et la communication des résultats. L'ensemble de la démarche intellectuelle et matérielle proposée vise à promouvoir l'esprit de clarté qui doit animer tout travail de recherche sérieux.

Sans prétendre être exhaustif, le fascicule *Présentation d'un travail de recherche d'une dissertation* tient compte des exigences particulières des travaux de niveau universitaire et devrait s'appliquer à tous les genres de travaux demandés à ce niveau.

ANNEXE 1

Critères pour évaluer la documentation provenant d'Internet

Questions à se poser

1. À propos de l'auteur-e

- a) Qui fournit l'information? Est-ce que la source de l'information (auteur-e ou organisme) est indiquée?
- b) Quelle est l'expertise de l'auteur-e en relation avec le sujet traité? Est-ce qu'il ou elle est affilié-e à un organisme ou est-ce qu'il ou elle y travaille? Les compétences de l'auteur-e sont-elles reliées directement ou indirectement au thème ou au sujet traité dans cet article?
- c) Est-ce que l'auteur-e donne de l'information par rapport à ses compétences, i.e. un curriculum vitae ou une liste de publications à son actif?
- d) S'agit-il d'une thèse de doctorat, de maîtrise, d'un travail savant ou d'une opinion personnelle?
- e) Est-ce que l'auteur-e fournit un moyen pour le ou la joindre pour fins de vérification ou offre-t-elle ou offre-t-il un suivi, soit par la poste, par courriel ou par voie téléphonique?
- f) Le site est-il appuyé financièrement par un organisme ou une institution? Que sait-on de cet organisme ou de cette institution? Possède-t-elle ou possède-t-il son propre site? L'information fait-elle partie de la page d'accueil officielle ou est-elle simplement liée à ce site?
- g) Y a-t-il un lien entre l'auteur-e et l'organisme? Est-ce que l'auteur-e est employé-e par cet organisme ou cette institution?
- h) L'information fournie par l'auteur-e a-t-elle été révisée ou examinée par une tierce partie?
- i) Pourquoi l'auteur-e fournit-elle ou fournit-il cette information? Est-ce qu'il ou elle désire informer, critiquer, analyser, justifier, convaincre, etc.? L'article est-il fourni à des fins de discussion seulement?

2. Objectivité de l'information

L'information que l'on retrouve dans Internet est rarement « neutre » et pourtant, sa popularité fait en sorte qu'elle est une tribune parfaite pour permettre une dissémination d'idées d'ordre commercial, politique et parfois propagandiste dans des domaines qui sont particulièrement propices à une interprétation subjective des données présentées. Il est donc essentiel de déterminer non seulement qui est l'auteur-e de l'information présentée, mais également de s'assurer qu'aucun parti pris provenant d'organismes ou groupes d'intérêt ne soit présent pour venir teinter les résultats ou les idées véhiculées.

La vigilance est de mise pour repérer des énonciations erronées ou des déclarations trompeuses, appuyées par des organismes ou des groupes qui ont des intérêts, politiques ou autres, dans des domaines controversés.

Pour être en mesure d'évaluer l'objectivité de l'information retrouvée sur un site web, on peut se poser les questions suivantes :

- a) Si le site traite de sujets controversés, les deux côtés d'une position sont-ils présentés de façon juste? Retrouve-t-on des hyperliens avec des visions différentes de cette même position?
- b) Est-il clair ou évident que l'auteur-e ou l'organisme a un parti pris par rapport à l'information présentée?
- c) L'organisme qui est responsable du site a-t-il un intérêt dans le sujet traité? (ex. : un parti politique, une entreprise)
- d) Est-ce que l'auteur-e ou l'organisme détient une position « reconnue » à propos du sujet ou du thème présenté?
- e) Y a-t-il des annonces publicitaires sur le site web? Indiquent-elles un parti pris ou une influence sur les idées de l'auteur-e?

3. Validité du contenu

Il est possible qu'un document ou une information ne contienne pas de parti pris ou de perspective politique, mais puisse tout de même contenir de l'information erronée. Il est donc important d'être en mesure de vérifier la fiabilité de l'information recueillie. En d'autres termes, quelle certitude le lecteur ou la lectrice peut-elle ou peut-il avoir que l'information qu'il ou qu'elle lit est exacte ou vraie?

La pertinence et la justesse de l'information peuvent être évaluées en se posant les questions suivantes :

- a) Est-ce que l'auteur-e décrit la méthode qu'il ou elle a utilisée dans la conception de son site? La méthode semble-t-elle appropriée?
- b) Le site est-il sujet à une évaluation par les pairs? Le site est-il lié à d'autres sites comprenant des références reliées au sujet traité?
- c) Est-ce que l'auteur-e fournit des statistiques ou des données vérifiables ou des liens avec d'autres sites qui permettent d'en vérifier la validité?
- d) Est-ce que l'auteur-e utilise un manuel de méthodologie reconnue, tel que l'American Psychological Association (APA), Modern Language Association (MLA) pour la citation de ses références?

4. Bibliographie et liens aux références

Comme avec toute autre forme d'information, le lecteur ou la lectrice doit s'attendre à ce que l'auteur-e situe son oeuvre en relation avec d'autres idées ou références. La même chose doit s'appliquer pour les sources qui proviennent d'Internet. La bibliographie est le moyen par excellence pour l'auteur-e d'indiquer ce qu'il ou elle connaît au sujet de sa discipline et cette bibliographie permet au lecteur ou à la lectrice d'évaluer les connaissances de l'auteur-e sur le sujet traité. Cet outil de référence peut permettre au lecteur ou à la lectrice d'accéder à des sites qui vont lui fournir de l'information supplémentaire sur un sujet lui offrant d'autres points de vue.

Les questions suivantes peuvent aider les lecteurs et les lectrices à vérifier les liens de référence.

- a) Le document contient-il une bibliographie? Est-elle rédigée selon une méthode acceptée?
- b) Est-ce que l'auteur-e fournit une liste de références sur des sujets reliés?
- c) En ce qui concerne les hyperliens, est-ce que les lecteurs et les lectrices sont informé-e-s sur les types de liens vers lesquels ils ou elles seront dirigé-e-s?
- d) Quels sont les critères utilisés pour la sélection des hyperliens?
- e) Les liens dirigent-ils le lecteur ou la lectrice vers des listes de liens ou vers des ressources?

5. Actualité de l'information

L'actualité de l'information nous réfère principalement à la mise à jour de celle-ci. Pour certains types d'information, l'actualité n'est pas importante (ex. documents de sources primaires, littérature, etc.). Cependant, pour plusieurs sites, l'actualité d'un sujet est très importante; si l'information a plus de deux ans, elle devient moins pertinente. Pour certains documents imprimés tels que les livres, les périodiques, la date de publication ainsi que la date de copyright sont les principaux indicateurs d'actualité. Pour les documents provenant d'Internet, l'actualité peut être déterminée en utilisant deux indicateurs similaires : la date à laquelle l'information sur le site a été recueillie ainsi que la dernière mise à jour du site.

5.1 Critères d'évaluation pour déterminer si un document est à jour

- a) Quand les données du document ont-elles été recueillies?
- b) Quand les données du document ont-elles été publiées?
- c) Le document est-il mis à jour régulièrement?

- d) À quand remonte la dernière mise à jour?
- e) Est-ce l'auteur-e démontre un engagement à maintenir le site à jour?

6. Qualité de l'écriture

Bien que la mise à jour ainsi que les hyperliens soient des éléments importants en ce qui a trait à l'information, la qualité de l'écriture est très importante afin que les idées qui sont émises soient communiquées de façon claire et concise. Comme pour toutes les autres sources d'information, si le lecteur ou la lectrice n'est pas en mesure d'interpréter le message de l'auteur-e et qu'il a de la difficulté à utiliser l'information qui convient à ses propres buts, cette information devient alors inutilisable.

6.1 Critères d'évaluation pour la qualité de l'écriture

- a) Le texte est-il bien écrit? Est-il concis? La thèse principale est-elle facile à identifier?
- b) La préparation du texte apparaît-elle incomplète? ou contient-elle de nombreuses fautes de grammaire, syntaxe ou d'orthographe?
- c) Les données sont-elles clairement présentées et facilement interprétables?
- d) Le vocabulaire utilisé est-il accessible?

**Préparé par Johanne Morin-Corbeil
Janvier 2002
Dernière modification : août 2007**

BIBLIOGRAPHIE

Cartes

Ministère de l'Énergie et des Ressources. *Les régions touristiques du Québec, 1: 20 000 000*, Québec, Service de la cartographie du ministère de l'Énergie et des Ressources, 80 cm x 120 cm, n. et b., 1983.

Dépliants

Lacasse, Danielle et Antonio Lechasseur. *The National Archives of Canada 1872-1997 (Historical Booklet 58)*, Ottawa, Canadian Historical Association, 1997.

Disques

Haendel, Georg Friedrich. *Water Music*, English Chamber Orchestra sous la dir. de Raymond Leppard, Philips 65 70 018, 33 t., 1969.

Séguin, Richard. *Aux portes du matin*, Audiogram, CD-ROM, 1991.

DVD

Bourbonnais, Jean. *Contre vents, contre marées. Portrait du peuple cadien*, Arimage-Spectra, DVD (49 min. 50 sec.), 2002.

Entrevues

Gagnon, Benoît. *Entrevue accordée à l'auteur*, 2 février 1995, Hearst (Ontario).

Internet

Kwaterko, Jozef. « Le sarcasme dissident : une lecture politique du Libraire », *Voix et images*, vol. VII, no 2 (hiver 1982), p. 385-393, page consultée le 22 août 2007, <http://www.erudit.org/revue/vi/1982/v7/n2/200327ar.pdf>.

Office québécois de la langue française, « Nombre fractionnaire inférieur à deux », *Banque de dépannage linguistique*, 2002, page consultée le 22 août 2007, http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=3&id=1582.

Livres

Adam, Annmarie. *Architecture in the Family Way : Doctors, Houses, and Women 1870-1900*, Montréal, McGill-Queen's University Press, 1996.

- Atwood, Margaret. *Le cercle vicieux*, trad. Anik de Repentigny, Saint-Hippolyte/Sudbury, Éditions Le Noroît/Prise de Parole, 1996 [1966].
- Bernard, Roger. *Le déclin d'une culture : recherche, analyse, bibliographie, francophonie hors Québec 1980-1989, Livre 1*, Ottawa, Fédération des jeunes Canadiens français, 1990a.
- _____. *Le choc des nombres : dossier statistique sur la francophonie canadienne 1951-1986, Livre II*, Ottawa, Fédération des jeunes Canadiens français, 1990b.
- _____. *Le travail et l'espoir : migration, développement économique et mobilité sociale Québec/Ontario 1900-1985*, Hearst, Le Nordir, 1991.
- Bock, Michel et collab. (sous la direction de Guy Gaudreau). *Bâtir sur le roc. De l'ACFÉO à l'ACFO du Grand Sudbury [1910-1987]*, Sudbury, La Société historique du Nouvel-Ontario, 1994.
- Bouchard, Pierre et Christian Cloutier. *L'impact économique et social de l'Université de Hearst*, Kapuskasing, Université de Hearst, 2002.
- Cormier, Dollard, Serge Brochu et Jean-Pierre Bergevin. *Prévention primaire et secondaire de la toxicomanie*, Montréal, Éditions du Méridien, 1991.
- Coulombe, Danielle. *Coloniser et enseigner : le rôle du clergé et la contribution des Soeurs de Notre-Dame du Perpétuel Secours à Hearst 1917-1942*, Hearst, Le Nordir, 1988.
- De Villiers, Marie-Éva. *Multi dictionnaire de la langue française*, Montréal, Québec/Amérique, 2003.
- Dionne, René et collab. *Études franco-ontariennes*, Sudbury, Société Charlevoix/Prise de Parole, 1995.
- Dortier, Jean-François (dir.). *Philosophies de notre temps*, Paris, Sciences humaines, 2002.
- Germain, Doric. *Le trappeur du Kabi*, Sudbury, Prise de Parole, 1981.
- _____. *Poison*, Sudbury, Prise de Parole, 2000 [1985].
- Gibaldi, J. *MCA Handbook for Writers and Research Papers*, New York, MCA, 1995.
- Grandin, T. *Penser en images et autres témoignages sur l'autisme*, Paris, Odile Jacob, 1997.
- Magnan, Pierre. *Pour saluer Giono*, Paris, Denoël, 1990.
- Malo, Marie. *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*, Montréal, Québec/Amérique, 1996.
- Memmi, Albert. *La statue de sel*, Paris, Gallimard, coll. « Folio », 2004.

_____. *Le mirliton du ciel*, Paris, Julliard, 1989.

Ministère de l'Industrie, du Commerce et du Tourisme. *Bilan et Perspectives d'action 1985-1988*, Québec, Éditeur officiel, 1985.

Pessoa, Fernando. *Pessoa en personne. Lettres et documents*, trad. Simone Biberfeld, Paris, La Différence, coll. « Lattitudes », 1986.

Pinard, A., G. Lavoie et A. Delorme. *La présentation des thèses et des rapports scientifiques (normes et exemples)*, Montréal, Institut de recherches psychologiques, 1977.

Todorov, Tzvetan. *La littérature en péril*, Paris, Flammarion, coll. « Café Voltaire », 2007.

Yergeau, Robert. « Ce très long fil », dans Jacques Poirier, *Parfois, en certains jours de lumière parfaite*, Ottawa, L'Interligne, coll. « Fugues/Paroles », 2006.

Revues et journaux

Bouchard, Francis. « L'étude d'une nouvelle industrie dans la région », *Le Nord* (Hearst), 15 août 2007, p. HA4.

Coulombe, Danielle. « Doublement ou triplement minoritaires », *La Revue de l'Université d'Ottawa*, vol. 5, no 2, 1985, p. 131-136.

Dubé, Marco. « Le Nord-Est ontarien : une terre aride fertile en auteurs », *Infomag*, vol. 6, no 2, 2002, p. 14-21.

Lajoie, Stéphane. « Le Parti libéral veut arracher Timmins-Baie James au NPD », *L'horizon* (Hearst), 15 août 2007, p. 1.

Melançon, Benoît. Compte rendu de *Volkswagen Blues*, de Jacques Poulin (Montréal, Québec/Amérique, coll. « Littérature d'Amérique ») dans *Canadian Literature*, no 103 (hiver 1984), p. 111-113.

Tremblay, Raymond. « L'Université de langue française en Ontario : une utopie? ». *Éducation et francophonie*, vol. 20, no 3, 1992, p. 57-59.

Trottier, Alain. « Francophones used to coverage in their second tongue », *The Northern Times* (Kapuskasing), 15 août 2007, p. 6.

Vidéocassettes

Tanguay, Pierre. *La Parole est à vous*, Trois-Rivières, UQATR, Vidéocassette (21 min.), 1985.