

**Guide de présentation  
des mémoires et des thèses  
pour les étudiants chercheurs  
de l'ENAP**

JANVIER 2017

**Formation à la recherche**

## ***AVANT-PROPOS***

Ce guide de présentation des mémoires et des thèses se veut un outil de travail pour l'étudiant<sup>1</sup> inscrit dans un programme universitaire exigeant un effort de recherche et de rédaction important. Il contient les normes et les directives concernant la rédaction et la présentation des mémoires et des thèses à l'ENAP. Ce guide est aussi utile aux professeurs encadrant un étudiant dans un cheminement de recherche ainsi que toute autre personne responsable de valider le cheminement d'un étudiant aux titres de M. Sc. ou de Ph. D.

Ce guide fournit aux étudiants des réponses à leurs interrogations sur la présentation écrite d'un mémoire ou d'une thèse : connaître le contenu du document, sa disposition, les différentes sections qui y apparaîtront et la présentation voulue par l'ENAP.

Le présent guide s'inspire des informations contenues dans les ouvrages de Chantal Bouthat<sup>2</sup>, de Francine Sylvain<sup>3</sup> et d'André Forget<sup>4</sup> et des modèles existants dans les autres universités.

Nous tenons aussi à souligné la contribution de monsieur Mathieu Massé-Jolicoeur qui a constitué le document préliminaire et de madame Michèle Charbonneau, professeure et ex-membre du Comité des programmes de 3<sup>e</sup> cycle, qui a proposé certaines modifications et ajouts, ainsi que de monsieur Gérard Divay, ex-directeur du doctorat et de la Formation à la recherche, ainsi que de madame Karine Lamontagne, responsable de la bibliothèque de Montréal, pour la relecture finale de ce guide. Nous remercions aussi les membres du Comité de programme Formation à la recherche pour leurs suggestions et commentaires relativement au corps du travail du mémoire et de la thèse.

---

<sup>1</sup> Le genre masculin est utilisé dans le présent document afin de ne pas alourdir le texte.

<sup>2</sup> BOUTHAT, C. (1993). *Guide de présentation des mémoires et des thèses*, Montréal, Université du Québec à Montréal, Décanat des études avancées et de la recherche

<sup>3</sup> SYLVAIN, F. (2006). *Guide de rédaction des références bibliographiques*, Québec, École nationale d'administration publique

<sup>4</sup> FORGET, A. (2008). *Guide de présentation des travaux écrits*, Montréal, École nationale d'administration publique

## *TABLE DES MATIÈRES*

<b>AVANT-PROPOS.....</b>	<b>2</b>
<b>TABLE DES MATIÈRES .....</b>	<b>3</b>
<b>LES ATTENTES RELATIVES AU MÉMOIRE ET À LA THÈSE .....</b>	<b>5</b>
Les critères d'évaluation d'un mémoire .....	5
<b>1. RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES.....</b>	<b>7</b>
1.1 Responsabilité de l'étudiant .....	7
1.2 Langue d'usage .....	7
1.3 Style du document.....	7
1.4 Les règles typographiques .....	8
1.5 Format du document.....	8
1.6 Caractères du texte .....	8
1.7 Interlignes du texte .....	9
1.8 Alignement du texte .....	9
1.9 Marges du texte .....	9
1.10 Pagination du document .....	9
<b>2. LA FORME DU DOCUMENT .....</b>	<b>10</b>
2.1 LES PAGES LIMINAIRES.....	11
2.1.1 La page de garde.....	11
2.1.2 La page titre.....	11
2.1.3 Identification du jury .....	12
2.1.4 La dédicace .....	12
2.1.5 Les remerciements.....	12
2.1.6 Les résumés en français et en anglais et les mots clés .....	12
2.1.7 La table des matières.....	13
2.1.8 La liste des tableaux.....	13
2.1.9 La liste des figures et schémas .....	13
2.1.10 La liste des abréviations, sigles et acronymes.....	14
2.2 LE CORPS DU TRAVAIL.....	14
2.2.1 L'introduction .....	14
2.2.2 Le développement .....	14
a. Les divisions des parties et chapitres .....	14
b. La présentation des citations.....	15
c. Les notes .....	16
d. Les références.....	16
e. Les tableaux.....	18
f. Les figures.....	18
2.2.3 La conclusion.....	19
2.3 LES PAGES ANNEXES .....	19
2.3.1 La bibliographie et les références .....	19
2.3.2 Les annexes .....	19
2.3.3 La page de garde.....	20

<b>3. LE CONTENU DU CORPS DU TRAVAIL .....</b>	<b>21</b>
3.1 L'introduction .....	21
3.2 Le développement .....	21
3.3 La conclusion .....	22
<b>4. LE DÉPÔT DU MÉMOIRE OU DE LA THÈSE.....</b>	<b>24</b>
4.1 Modalités de dépôt du mémoire .....	24
4.1.1 La validation de la composition du jury du mémoire .....	24
4.2.2 Le dépôt et traitement du mémoire pour évaluation .....	24
4.1.3 La soutenance du mémoire.....	25
4.1.4 Le dépôt final du mémoire.....	25
4.2 Modalités de dépôt de la thèse .....	26
4.2.1 La validation de la composition du jury de la thèse .....	26
4.2.2 Le dépôt et traitement de la thèse pour évaluation .....	26
4.2.3 La soutenance de la thèse .....	27
4.2.4 Le dépôt final de la thèse .....	27
<b>5. L'OUVERTURE.....</b>	<b>28</b>
5.1 La diffusion de la recherche.....	28
5.2 L'ouverture vers d'autres débouchés .....	28

## **Les critères d'évaluation d'un mémoire**

Le mémoire de maîtrise doit démontrer que l'étudiant possède des aptitudes pour la recherche et qu'il sait rédiger et présenter les résultats de son travail.

*a) Qualité du contenu : maîtrise des modèles et concepts utilisés, maîtrise des outils et méthodes d'analyse, cohérence et rigueur de l'analyse.*

Les questions à se poser sont : est-ce que le mémoire est structuré de manière cohérente? Est-ce que les questions sont définies avec clarté? Est-ce que le mémoire traduit une connaissance suffisante de la documentation pertinente du sujet traité? Est-ce que la méthodologie de recherche est décrite de manière assez précise pour faire l'objet de réplique? Est-ce que la méthodologie a été appliquée de manière rigoureuse? Est-ce qu'il y a un manque de rigueur dans le traitement des sources et des données et dans l'analyse des résultats?

*b) Qualité de la présentation formelle : clarté de l'exposé, qualité de la langue et qualité de la présentation.*

Les questions à se poser sont : est-ce que le style est clair et précis? Est-ce que le texte rencontre les normes grammaticales et typographiques? Est-ce que les tableaux et illustrations sont pertinents, bien conçus et informatifs? Est-ce que les références bibliographiques sont exactes, complètes et présentées de manière adéquate selon les normes de la plus récente version de l'American Psychological Association (APA).

*c) Autres commentaires*

Commentaires généraux, améliorations suggérées, corrections importantes à apporter avant la soutenance, révisions considérées comme essentielles pour rendre le mémoire acceptable, liste des coquilles à corriger, etc.

## ***Les critères d'évaluation d'une thèse***

La thèse doit faire état de travaux de recherche qui apporte une contribution importante à l'avancement des connaissances.

### ***a) Contribution à l'avancement de la science***

Les questions à se poser sont : est-ce que le sujet traité est original? Est-ce que les conclusions sont inédites et contribuent à l'avancement des connaissances? Est-ce que les conclusions ont une portée importante?

### ***b) Traitement du sujet***

Les questions à se poser sont : Est-ce que la thèse est structurée de manière cohérente? Est-ce que les questions/hypothèses sont définies avec clarté? Est-ce que la thèse traduit une maîtrise de la documentation pertinente du sujet traité? Est-ce que les objectifs découlent de manière cohérente de la problématique? Est-ce que les objectifs sont clairs et précis?

### ***c) Méthodologie de la recherche***

Les questions à se poser sont : est-ce que la méthodologie utilisée est appropriée compte tenu de la question de recherche? Est-ce qu'elle est décrite avec assez de précision pour faire l'objet d'une possible répliation? Est-ce qu'il y a suffisamment de rigueur dans le traitement des sources et des données, dans l'analyse des résultats et dans leur interprétation? Est-ce que les conclusions tirées sont solidement appuyées sur les résultats?

### ***d) Organisation de la thèse***

Les questions à se poser sont : est-ce que la structure et l'articulation des parties de la thèse sont cohérentes? Est-ce que le style est clair et précis? Est-ce que le texte rencontre les normes grammaticales et typographiques? Est-ce que les tableaux et illustrations sont pertinents, bien conçus et informatifs? Est-ce que les références bibliographiques sont exactes, complètes et présentées de manière adéquate selon les normes de la plus récente version de l'American Psychological Association (APA).

### *e) Autres commentaires*

Commentaires généraux, améliorations suggérées, corrections importantes à apporter avant la soutenance, révisions considérées comme essentielles pour rendre la thèse acceptable, liste des coquilles à corriger, etc.

## **1. RECOMMANDATIONS GÉNÉRALES**

Les buts de ce guide sont de présenter les normes en place à l'ENAP pour assurer la qualité des mémoires et des thèses et d'harmoniser leur présentation.

### **1.1 Responsabilité de l'étudiant**

La qualité de la mise en page, tout comme la qualité du contenu, d'un mémoire ou d'une thèse est de la responsabilité entière de l'auteur. Si la mise en page est confiée à une autre personne, il est nécessaire de s'assurer que cette personne connaisse les règles compilées dans le présent ouvrage, au risque de devoir recommencer la mise en page.

### **1.2 Langue d'usage**

Le mémoire ou la thèse doivent être rédigés en français. L'étudiant qui désire écrire son texte en anglais doit en demander l'autorisation à son directeur de mémoire ou de thèse dès le début de son cheminement académique. Le directeur doit en informer par courriel la Formation à la recherche.

### **1.3 Style du document**

L'étudiant doit surveiller la qualité de la langue, tant au niveau du vocabulaire, de la syntaxe, de la ponctuation, de la typologie que du style. Pour cette raison, le style préconisé doit être simple, clair et précis.

Évitez les mots trop émotifs, sensationnels ou superlatifs : le mémoire ou la thèse n'est pas une œuvre polémique.

Respectez certaines règles de rédaction, comme :

- ▲ réduire l'utilisation des verbes auxiliaires avoir et être;
- ▲ éviter les phrases avec des tournures passives;

- ▲ supprimer les pléonasmes;
- ▲ éviter les clichés;
- ▲ éviter les phrases trop longues;
- ▲ réduire le nombre d'adverbes;
- ▲ éviter les anglicismes (lorsque la langue de rédaction est le français).

#### **1.4 Les règles typographiques**

Les règles typographiques françaises s'appliquent lors de la présentation d'un mémoire ou d'une thèse à l'ENAP. Il est important de consulter les ouvrages de référence sur le sujet : *guide typographique* ou *grammaire typographique*.

Voici quelques exemples de règles typographiques :

Pour mettre en évidence des mots, on utilise les caractères italiques. Par exemple, les titres de livres et les noms de revue, qu'ils soient nommés dans le texte, dans les bas de page ou dans la bibliographie, doivent être mis en italique. De la même façon, les expressions et les mots étrangers ainsi que les passages sur lesquels l'auteur veut attirer l'attention peuvent être mis en italique.

Les chiffres inférieurs à dix (10) s'écrivent en lettre. Par contre, les chiffres supérieurs à dix peuvent être écrits en chiffre. Les chiffres seront séparés par tranche de trois chiffres lorsqu'ils sont supérieurs à mille (ex. : 9 233 423) et par une virgule lorsqu'ils ne sont pas entiers (ex. : 12 546,19).

#### **1.5 Format du document**

Le document est uniquement en format numérique de dimension 21,5 cm par 28 cm (*Lettre US 8<sup>1/2</sup>'' par 11''*).

#### **1.6 Caractères du texte**

Les mémoires et les thèses doivent être écrits en *Times New Roman* de style normal et de 12 points de taille.

Le texte des notes en bas de page (infrapaginales), de certaines illustrations ou des appendices peuvent être de 10 points de taille.



Les caractères italiques, gras ou soulignés sont utilisés pour faire ressortir du texte un mot ou une expression.

### **1.7 Interlignes du texte**

Le texte sera écrit à un interligne et demi avec un espace de 12 points avant et après pour les alinéas (changement de paragraphe).

Les résumés, les listes, les notes de bas de page, les citations en retrait et la bibliographie et le glossaire utiliseront par contre l'interligne simple.

### **1.8 Alignement du texte**

Chaque paragraphe débute sans renforcement (retrait) et doit être justifié à gauche et à droite.

### **1.9 Marges du texte**

Des marges de 3 cm doivent être laissées en haut, en bas, à gauche et à droite de la page.

### **1.10 Pagination du document**

L'auteur ne doit pas paginer :

- ▲ la page titre
- ▲ la dédicace
- ▲ les premières pages de : résumés, sommaire, table des matières, introduction, développement, conclusion, bibliographie, même si ces pages doivent compter dans la pagination.

Les pages liminaires sont paginées en chiffres romains (en petites capitales : i, ii, iii, iv, etc.).

Les pages du corps du travail sont paginées en chiffres arabes (1, 2, 3, etc.).

Les numéros de page seront placés en bas à droite des pages.

## **2. LA FORME DU DOCUMENT**

Cette section offre toutes les informations et les précisions concernant les éléments que doit contenir un mémoire ou une thèse.

Le mémoire, tout comme la thèse, doivent comporter les parties distinctes suivantes : (2.1) les pages liminaires (2.2) le corps du travail : l'introduction, le développement, la conclusion et enfin (2.3) les pages annexes. Pour plus de précision, voici un tableau énonçant, en ordre d'apparition, les éléments se retrouvant dans un mémoire ou une thèse :

### **Éléments contenus dans un mémoire ou une thèse**

<b>2.1 Les pages liminaires</b>	
2.1.1 Page de garde	Obligatoire
2.1.2 Page titre	Obligatoire
2.1.3 Identification du jury	Obligatoire
2.1.4 Dédicace	Facultatif
2.1.5 Remerciements	Facultatif
2.1.6 Les résumés en français et en anglais (avec mots clés)	Obligatoire
2.1.7 Table des matières	Obligatoire
2.1.8 Liste des tableaux	Facultatif
2.1.9 Liste des figures et schémas	Facultatif
2.1.10 Liste des abréviations, sigles et acronymes	Facultatif
<b>2.2 Le corps du travail</b>	
2.2.1 Introduction	Obligatoire
2.2.2 Développement	Obligatoire
2.2.3 Conclusion	Obligatoire
<b>2.3 Les pages annexes</b>	
2.3.1 Bibliographie et références	Obligatoire
2.3.2 Annexes	Facultatif
2.3.3 Page de garde	Obligatoire

## **2.1 LES PAGES LIMINAIRES**

Les pages liminaires précèdent toutes le texte principal débutant avec l'introduction. Les pages liminaires sont : la page titre, l'identification du jury, la dédicace, les remerciements, les résumés en français et en anglais avec les mots clés, la table des matières, la liste des tableaux, la liste des figures, la liste des abréviations, sigles et acronymes.

### **2.1.1 La page de garde**

Page plastifiée protégeant le mémoire ou la thèse, placée au début et à la fin du document, non comptée dans la pagination.

### **2.1.2 La page titre**

La page titre d'un mémoire ou d'une thèse de l'ENAP, ne doit pas être paginée même si elle doit être comptée dans la pagination, et elle doit contenir : (1) le nom de l'université et son logo, (2) le titre exact du mémoire ou de la thèse, (3) la nature du document ainsi que le nom du programme, (4) le nom de l'auteur, tel qu'il veut le voir écrit sur son diplôme, et finalement (5) le mois et l'année du dépôt final. Vous trouverez l'exemple de l'ENAP dans le document modèle.

À l'exception des points d'interrogation, des points d'exclamation ou des points de suspension faisant partie du titre, il ne doit y avoir aucune ponctuation en fin de ligne sur la page titre.

Le titre du mémoire ou de la thèse doit être clair et concis : il doit donner en peu de mot (au plus 200 caractères) une bonne idée du sujet dont il est question. Le titre doit comporter les signes de ponctuation habituels et les utiliser de façon conforme aux normes de rédaction. Le titre, au besoin, peut être précisé par un sous-titre.

S'il est fréquent de retrouver les deux points ( : ) dans le titre d'un mémoire ou d'une thèse, il faut retenir que les deux points, en français, servent à annoncer une énumération ou à introduire une explication, une relation de cause ou de conséquence. Les deux points ne doivent pas être utilisés pour faire une inversion de phrase.

### **2.1.3 Identification du jury**

L'étudiant indique le nom et prénom, le titre et la fonction dans le comité d'évaluation de chacun des membres du jury.

### **2.1.4 La dédicace**

Hommage que l'auteur veut rendre à une ou plusieurs personnes. Il n'y a pas de règle typographique propre à la dédicace, bien que plusieurs auteurs choisissent de l'écrire au centre droit de la page. La dédicace est très brève et, si elle contient une justification, celle-ci doit être minimale.

### **2.1.5 Les remerciements**

Un étudiant peut présenter des marques de gratitude à ceux et celles qui l'ont aidé et soutenu au cours de la rédaction par de brefs remerciements.

On y retrouve habituellement les informations suivantes : le nom complet des personnes remerciées, leur fonction principale, l'organisation pour laquelle elles travaillent ainsi que la nature de leur aide.

### **2.1.6 Les résumés en français et en anglais et les mots clés**

Les résumés, en français et en anglais, sont obligatoires pour un mémoire ou une thèse. Ils doivent être rédigés de façon à donner une idée claire de la structure et du contenu de l'ouvrage, en présentant dans l'ordre les principaux éléments de l'ouvrage : (1) le problème de recherche, (2) le cadre de référence, (3) les hypothèses et questions de recherche, (4) la méthodologie, (5) les principaux résultats et enfin (6) les conclusions.

Selon le type de document, le résumé comptera de 150 à 250 mots s'il s'agit d'un mémoire et de 350 à 500 mots, s'il s'agit d'une thèse. Il est toujours rédigé à la troisième personne du singulier

L'étudiant doit ajouter de cinq à dix mots clés à la fin des résumés, en français et en anglais, afin d'orienter l'indexation facilitant le repérage dans le catalogue des bibliothèques et dans les bases de données. Ces mots doivent être retenus en fonction de leur pertinence et de la terminologie en vigueur dans le domaine de spécialisation. Les

mots du titre n'ont pas à apparaître dans les mots clés, puisqu'ils seront automatiquement utilisés dans le catalogue de la bibliothèque.

### **2.1.7 La table des matières**

Elle offre un aperçu de la structure et du contenu de l'ensemble de l'ouvrage et doit reproduire à l'identique les numéros d'ordre, les titres de chapitres et de parties ainsi que les numéros des pages du document final. L'auteur doit s'assurer que les titres, les numéros d'ordre et la pagination qui figurent dans la table des matières soient rigoureusement identiques à ceux du texte.

Dans la table des matières, on retrouvera à gauche les numéros d'ordre et les titres des chapitres et des parties, tandis qu'à droite les numéros de page. Les deux éléments seront reliés par des points de conduite (...).

Elle annonce les sections de l'ouvrage, à l'exception des pages liminaires et ne reproduira pas plus de trois niveaux de subdivisions. Le contenu commence donc avec l'introduction et inclut les pages annexes.

La première page de la table des matières n'est pas numérotée et porte le titre « Table des matières » aligné à gauche. Elle est dactylographiée à interligne et demi, sauf si un titre est plus long qu'une ligne, alors ce titre sera à interligne simple.

### **2.1.8 La liste des tableaux**

Si un mémoire ou une thèse inclut plusieurs tableaux, on doit en présenter la liste sur une page distincte. Les tableaux doivent apparaître dans le même ordre que dans le document. Pour chacun d'eux, la liste présente le numéro du tableau, son titre exact ainsi que le numéro de la page où figure le tableau.

### **2.1.9 La liste des figures et schémas**

Si un mémoire ou une thèse inclut des figures (illustration, carte, photographie, organigramme, schéma, graphique, etc.) on doit en présenter la liste sur une page distincte. Les figures doivent apparaître dans le même ordre que dans le document. Pour chacune d'elles, la liste présente le numéro de la figure, son titre exact ainsi que le numéro de la page où se trouve la figure.

Par contre, si le nombre total de tableaux et de figures est très limité (par exemple moins de dix tableaux et figures), l'étudiant peut jumeler la liste des tableaux et des figures.

#### **2.1.10 La liste des abréviations, sigles et acronymes**

Comme le propose l'Office de la langue française<sup>5</sup>, il est préférable de réduire le plus possible l'utilisation des sigles et abréviations dans un texte. Si par contre, l'auteur doit recourir fréquemment à des abréviations et des sigles pour des raisons de commodité ou pour en faciliter la lecture, il convient de fournir au lecteur une liste de ceux-ci accompagnés de leur correspondance littérale. Cette liste s'intitule « Liste des abréviations, sigles et acronymes ».

Outre les abréviations et les sigles, on peut y inclure également des acronymes, des symboles et des unités de mesure contenus dans le texte. Ces éléments doivent être placés en ordre alphabétique, sans indication des numéros de pages où ils apparaissent.

## **2.2 LE CORPS DU TRAVAIL**

### **2.2.1 L'introduction**

L'introduction est la première partie du corps du texte où commence la pagination en chiffres arabes du document.

### **2.2.2 Le développement**

#### **a. Les divisions des parties et chapitres**

Les parties et les chapitres d'un mémoire ou d'une thèse dépendent grandement du type de travail et de recherche effectuée. Les auteurs choisissent de diviser leur développement en deux ou trois parties, regroupant chacune plusieurs chapitres ou seulement en plusieurs chapitres.

Une partie :

- Débute sur une nouvelle page.

---

<sup>5</sup> Office de la langue française (2002). *La rédaction et la communication*. Québec : Gouvernement du Québec, Adresse URL : [http://66.46.185.79/bdl/gabarit\\_bdl.asp?id=3752](http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?id=3752), page consultée le 1<sup>er</sup> mai 2009.

- Nom en majuscule et gras, aligné à gauche (PARTIE I) et centré dans la hauteur de la page, Times New Roman en 14 points.
- Titre de la partie en majuscule et gras, en dessous de « PARTIE I », aligné à gauche et justifié, Times New Roman en 12 points.

Un chapitre :

- Débute sur une nouvelle page.
- Nom en majuscule et en gras (CHAPITRE 1), aligné à gauche en haut de la page.
- Titre du chapitre en majuscule gras et justifié, Times New Roman en 12 points.

Les divisions :

- Utilisent uniquement la notation pseudonumérique (1.1, 1.2, 2.1, 2.2, etc.).
- Alignement sur la marge de gauche.
- Titre en minuscule et gras, Times New Roman, 12 points.

Les subdivisions :

- Utilisent uniquement la notation pseudonumérique (1.1.1, 1.1.2, 2.1.1, etc.).
- Alignement sur la marge de gauche avec un retrait de 1 centimètre.
- Titre en minuscule et gras, Times New Roman, 12 points.

### **b. La présentation des citations**

L'étudiant doit utiliser les guillemets français (« ») si le texte est en français, les guillemets anglais (“ ”) serviront, de deuxième niveau de citation, pour une citation dans la citation. Il faut fermer autant de guillemets qu'il y en a d'ouverts.

Les citations de trois lignes ou moins s'insèrent dans le texte à un interligne et demi.

Une citation de quatre lignes ou plus doit être placée en retrait du texte et à simple interligne avec une marge de 5 centimètres à gauche et de 4 centimètres à droite. La citation sera suivie d'un appel de note inséré juste après la ponctuation.

Enfin, les citations peuvent ne pas être reproduites intégralement. Si l'auteur supprime une partie de la citation ou s'il reformule la citation, il le fera en remplaçant la partie supprimée ou reformulée par des crochets contenant trois points : [...].

### **c. Les notes**

Les notes servent à apporter une explication utile, mais pas nécessaire au texte. Les appels de note doivent être discrets : chiffre en exposant juste après le dernier mot cité sans espace entre le mot et l'appel de note. La note est mise au bas de la page (note de bas de page) ou à la fin du document (note de fin de document) juste avant la bibliographie.

Si les notes sont longues et nombreuses, il est préférable de les regrouper à la fin du document, car elles ne doivent pas dépasser le tiers inférieur de la page et s'étendre sur deux pages. Si l'auteur choisit de mettre les notes à la fin du document, il est conseillé de numéroter les notes à partir de 1 pour chaque chapitre ou partie et ainsi différencier les notes des différents chapitres ou parties.

Les notes de bas de page doivent être séparées du corps du texte par un filet de quelques centimètres commençant à la marge de gauche. Les notes seront écrites à simple interligne.

### **d. Les références**

Les références bibliographiques sont des indications qui permettent de se rapporter aux ouvrages simplement consultés ou directement cités dans le texte.

La méthode de référence préconisée est de présenter la source d'une citation textuelle ou d'une citation d'idée en donnant entre parenthèses, directement après l'énoncé concerné, le nom de l'auteur, l'année de la parution de l'ouvrage et le numéro de page (s'il y a lieu). Les trois informations sont séparées par des virgules.

Si l'auteur est mentionné dans la phrase du texte, on ne mettra entre parenthèses que l'année de publication de l'œuvre citée. Par exemple, on écrira Malo (1996) soutient qu'« un commentaire composé doit avoir la rigueur d'une démonstration scientifique » (p. 45).



## Exemples de différentes formes de références bibliographiques

Une œuvre et un seul auteur	(Tremblay, 1989, p. 121)
Une œuvre et deux auteurs	(Bélanger et Fournier, 1987, p. 10)
Une œuvre et trois auteurs	(Rigal, Paoletti et Portmann, 1974, p. 25)
Une œuvre et plus de trois auteurs	(Volant <i>et al.</i> , 1990, p. 13)
Plusieurs œuvres d'un même auteur	(Fournier, 1987b, 1988, 1990)
Plusieurs œuvres d'auteurs différents	(Brie, 1987; Ortiz, 1988; Poulin, 1987a)
Périodique (électronique ou pas)	(Infolangue, 1998, p. 75)
Acte de conférence	(Association des mycologues belges, 1996)
Personne morale	(Héma-Québec, 1990, p. 12)
Publication officielle	(Québec, 1997, p. 25)
Site Internet	(Loto-Québec, page consultée le 2 mai 1999)
Courrier électronique	(Bélanger, 20 mars 1999, p. 2)
Un auteur cité par un autre auteur	(Niskanen, 1971, cité dans Mueller, 2003, p. 364)

### **e. Les tableaux**

Il doit, autant que possible tenir sur une seule page et donner une présentation claire et ordonnée des données, pour faciliter la compréhension des résultats. Il doit être placé à proximité où il en est question dans le texte et doit nécessairement être commenté et analysé dans le texte. Si ce n'est pas le cas, l'auteur devrait le placer en appendice.

Il est généralement numéroté en fonction du chapitre ou de la partie et du chapitre auquel il appartient et de son ordre dans le chapitre (ex. deuxième tableau du troisième chapitre : tableau 3.2) ou de la partie et chapitre (ex. deuxième tableau de la partie I du troisième chapitre : tableau I.3.2).

Le titre, court et explicite, est centré au-dessus du tableau à interligne simple et ne comporte pas de point final. Sous le tableau, on trouvera à l'occasion la source des données ou encore une note explicative.

Dans le tableau l'auteur peut mettre en évidence certaines données en utilisant les moyens typographiques habituels (gras, italique, taille de la police, etc.). Il faut par contre s'assurer que tous les tableaux du document ont la même présentation.

### **f. Les figures**

Elle est une illustration (dessin, schéma, photo, organigramme, graphique, diagramme, carte, etc.) qui sert à éclairer le texte. La figure est placée à proximité de l'endroit où il en est question pour la première fois dans le texte.

Les figures sont centrées sur la page et numérotées, en fonction du chapitre ou de la partie et du chapitre auquel elles appartiennent et de leur ordre dans le chapitre ou de la partie et du chapitre.

La légende de la figure apparaît en dessous de celle-ci, à simple interligne et ne doit pas dépasser les limites de la figure. Si l'auteur du document n'est pas l'auteur de la figure, il doit en donner la source, en plus petits caractères sous la légende.

### **2.2.3 La conclusion**

La conclusion est la dernière partie du corps du texte qui permet à l'auteur de faire la synthèse du travail effectué, d'énumérer les idées qu'il a traitées dans son ouvrage et d'amorcer une réflexion qui ouvre le sujet traité à de nouvelles perspectives.

## **2.3 LES PAGES ANNEXES**

Les pages annexes suivent la conclusion du travail.

### **2.3.1 La bibliographie et les références**

La bibliographie contient toutes les sources consultées ou citées dans le mémoire ou dans la thèse. Il est recommandé de regrouper les références bibliographiques dans une seule bibliographie et de ne pas subdiviser cette dernière par thèmes.

Les références apparaissent selon l'ordre alphabétique des noms d'auteurs (ou à défaut d'auteurs, selon l'ordre alphabétique des titres). Les œuvres du même auteur sont placées par ordre chronologique allant des plus récentes aux plus anciennes.

La norme de présentation bibliographique préconisée par l'ENAP est celle de l'APA : <http://www.apastyle.org/manual/index.aspx>

Une adaptation française des normes de présentation bibliographique selon l'APA est mise à disposition selon les termes de la Licence Creative Commons : <http://benhur.teluq.uqam.ca/~mcouture/apa/ListeBiblio.htm>

### **2.3.2 Les annexes**

Les annexes comportent tous les documents de référence ou explicatifs, qui complètent l'information du corps du travail et sont nécessaires à la compréhension du texte.

Elles sont annoncées dans le texte (« voir Annexe A) et placées en pages annexes selon leur ordre de mention dans le texte.

Une annexe :

- Débute sur une nouvelle page.

- Nom en majuscule et gras (ANNEXE), suivi d'une lettre d'identification (A, B, C, etc.), alignée à gauche en Times New Roman 12 points.
- Titre de l'annexe en minuscule et justifié, en dessous de « ANNEXE», en Times New Roman de 12 points.

### **2.3.3 La page de garde**

Page plastifiée protégeant le mémoire ou la thèse, placée au début et à la fin du document, non comptée dans la pagination.

### **3. LE CONTENU DU CORPS DU TRAVAIL**

<b>Le corps du travail</b>	
Introduction	Obligatoire
Développement	Obligatoire
Conclusion	Obligatoire

#### **3.1 L'introduction**

Une introduction comprend les éléments suivants :

- ▲ le sujet de la recherche, l'envergure et les limites;
- ▲ l'état de la question de recherche et la problématique qui en découle;
- ▲ les objectifs à atteindre;
- ▲ la méthode utilisée pour résoudre la question;
- ▲ la démarche adoptée;
- ▲ la structure du document.

#### **3.2 Le développement**

Le développement se divise en plusieurs chapitres. Quelques auteurs choisissent de diviser leur développement en deux ou trois parties, regroupant chacune plusieurs chapitres. Les parties et les chapitres d'un mémoire ou d'une thèse dépendent grandement du type de travail et de recherche effectuée. Pour plus de cohérence, les étudiants devraient consulter des ouvrages spécifiques à leur domaine d'étude ainsi que leur directeur de recherche.

Le développement devrait inclure les éléments suivants :

- ▲ la problématique;
- ▲ le cadre théorique ou revue de la littérature scientifique;
- ▲ la méthodologie;
- ▲ les résultats;
- ▲ l'analyse des résultats;
- ▲ la discussion des résultats.

Les chapitres devraient toujours contenir une logique :

- (1) un paragraphe d'introduction énonçant clairement l'idée maîtresse du chapitre;
- (2) le développement progressif et cohérent de l'idée principale et;
- (3) un paragraphe de conclusion résumant le chapitre.

### **3.3 La conclusion**

La conclusion est la dernière partie du corps du texte qui permet à l'auteur de faire la synthèse du travail effectué, d'énumérer les idées qu'il a traitées dans son ouvrage et d'amorcer une réflexion qui ouvre sur de nouvelles perspectives.

La conclusion comprend généralement trois parties :

- ▲ Le rappel du sujet

Cela consiste à rappeler brièvement le but et la nature du travail, les problèmes rencontrés, les méthodes utilisées, etc. Par exemple, il s'agira du moment où l'auteur reviendra sur les hypothèses de recherche.

### ▲ La synthèse du sujet

Dans la synthèse du sujet, l'auteur présentera la synthèse des idées principales qui ont été développées, ainsi que les principaux résultats obtenus et les conclusions que l'on peut en tirer. La conclusion ne doit pas être la simple répétition des chapitres précédents. Elle doit arriver à montrer la logique, la cohérence et la contribution des résultats de recherche dans le traitement du sujet.

### ▲ Les perspectives du sujet

Enfin, une conclusion réussie ouvre le sujet sur de nouveaux horizons. Cette ouverture permet au lecteur de voir d'autres perspectives sur le sujet une fois cette recherche complétée. Les recommandations et pistes de recherche pouvant faire l'objet d'un prochain travail ou de nouvelles questions théoriques sont les formes les plus courantes pour clore un mémoire ou une thèse. La conclusion constituant le point final du travail de recherche.

## **4. LE DÉPÔT DU MÉMOIRE OU DE LA THÈSE**

### **4.1 Modalités de dépôt du mémoire**

Afin de gagner du temps au moment du dépôt du mémoire pour évaluation, l'étudiant est encouragé à procéder à la demande de validation de la composition de son jury quelque temps auparavant.

#### **4.1.1 La validation de la composition du jury du mémoire**

La composition du jury pour l'évaluation du mémoire est validée par le Comité des programmes de la Formation à la recherche. À cet effet, l'étudiant doit fournir à [formation-recherche@enap.ca](mailto:formation-recherche@enap.ca) les éléments suivants :

- ▲ la composition des membres du jury et du titre de chaque membre;
- ▲ la détermination d'un président de jury parmi les membres (cela ne peut pas être le directeur, ni un professeur externe);
- ▲ le (ou les) cv du (ou des) membre (s) du jury externe de l'ENAP (le cas échéant);
- ▲ le formulaire composition du jury du mémoire dûment rempli et signé par le directeur et le codirecteur (le cas échéant);
- ▲ le formulaire résumé du mémoire dûment rempli et signé par le directeur et le codirecteur (le cas échéant).

#### **4.2.2 Le dépôt et traitement du mémoire pour évaluation**

Le dépôt du mémoire pour évaluation s'effectue uniquement en version numérique, en format PDF et Word, par courriel à : [formation-recherche@enap.ca](mailto:formation-recherche@enap.ca)

La Formation à la recherche effectuera les enregistrements des formulaires auprès du Bureau du registraire après signature de la direction de la Formation à la recherche et transmettra aux membres du jury le mémoire pour évaluation en incluant les formulaires d'évaluation et les modalités de traitement.



Si le jury demande des corrections majeures au mémoire avant la soutenance publique, l'étudiant à la maîtrise avec recherche devra déposer sa nouvelle version amendée uniquement en version numérique, en format PDF et Word, par courriel à : [formation-recherche@enap.ca](mailto:formation-recherche@enap.ca)

#### **4.1.3 La soutenance du mémoire**

La soutenance du mémoire est dirigée par le président du jury. La soutenance se déroule selon les étapes suivantes :

- ▲ présentation des membres du jury et des modalités;
- ▲ courte présentation orale et PowerPoint de l'étudiant;
- ▲ période de questions de la part des membres du jury;
- ▲ période de questions de l'auditoire pendant la délibération du jury;
- ▲ retour du jury et décision.

#### **4.1.4 Le dépôt final du mémoire**

L'étudiant doit remettre une copie finale de son mémoire en version numérique, en format PDF et Word, par courriel à [formation-recherche@enap.ca](mailto:formation-recherche@enap.ca)

Lors du dépôt du mémoire final, l'étudiant doit transmettre :

- ▲ le formulaire *Autorisation de dépôt numérique* pour la publicisation du mémoire sur le site internet de l'ENAP, dans l'onglet Étudiants chercheurs, et de la Bibliothèque de l'ENAP;

## **4.2 Modalités de dépôt de la thèse**

Afin de gagner du temps au moment du dépôt de la thèse pour évaluation, l'étudiant est encouragé à procéder à la demande de validation de la composition de son jury quelque temps auparavant.

### **4.2.1 La validation de la composition du jury de la thèse**

La composition du jury pour l'évaluation de la thèse est validée par le Comité des programmes de la Formation à la recherche. À cet effet, l'étudiant doit fournir à [formation-recherche@enap.ca](mailto:formation-recherche@enap.ca) les éléments suivants :

- ▲ la composition des membres du jury et du titre de chaque membre;
- ▲ la détermination d'un président de jury parmi les membres (cela ne peut pas être le directeur, ni un professeur externe);
- ▲ le (ou les) cv du (ou des) membre (s) du jury externe de l'ENAP;
- ▲ le formulaire composition du jury de thèse dûment rempli et signé par le directeur et le codirecteur (le cas échéant);
- ▲ le formulaire résumé de la thèse dûment rempli et signé par le directeur et le codirecteur (le cas échéant);
- ▲ le formulaire demande d'autorisation en vue du dépôt de la thèse dûment rempli et signé par le directeur et le codirecteur (le cas échéant).

### **4.2.2 Le dépôt et traitement de la thèse pour évaluation**

Le dépôt de la thèse pour évaluation s'effectue uniquement en version numérique, en format PDF et Word, par courriel à : [formation-recherche@enap.ca](mailto:formation-recherche@enap.ca)

La Formation à la recherche effectuera les enregistrements des formulaires auprès du Bureau du registraire après signature de la direction de la Formation à la recherche et transmettra aux membres du jury la thèse pour évaluation en incluant les formulaires d'évaluation et les modalités de traitement.

Si le jury demande des corrections majeures à la thèse avant la soutenance publique, l'étudiant au doctorat devra déposer sa nouvelle version amendée uniquement en version numérique, en format PDF et Word, par courriel à : [formation-recherche@enap.ca](mailto:formation-recherche@enap.ca)

#### **4.2.3 La soutenance de la thèse**

La soutenance de la thèse est dirigée par le président du jury. La soutenance se déroule selon les étapes suivantes :

- ▲ présentation des membres du jury et des modalités;
- ▲ courte présentation orale et PowerPoint de l'étudiant (environ 30 minutes);
- ▲ période de questions de la part des membres du jury (environ 60 à 90 minutes);
- ▲ période de questions de l'auditoire pendant la délibération du jury (20 minutes);
- ▲ retour du jury et décision.

#### **4.2.4 Le dépôt final de la thèse**

L'étudiant doit remettre une copie finale de sa thèse en version numérique, en format PDF et Word, par courriel à [formation-recherche@enap.ca](mailto:formation-recherche@enap.ca)

Lors du dépôt de la thèse finale, l'étudiant doit transmettre :

- ▲ le formulaire de *Licence non exclusive des thèses* dûment complété et signé pour le dépôt à Bibliothèque et Archives Canada;
- ▲ le formulaire *Autorisation de dépôt numérique* pour la publicisation de la thèse sur le site internet de l'ENAP, dans l'onglet Étudiants chercheurs, et de la Bibliothèque de l'ENAP.

## **5. L'OUVERTURE**

### **5.1 La diffusion de la recherche**

La production des mémoires et des thèses est essentielle dans la diffusion du savoir scientifique. En cela, l'ENAP les considère comme des documents publics méritant l'attention du plus grand nombre. Pour cette raison, une version du mémoire final ou de la thèse finale en format PDF sera disponible via le site de la Bibliothèque de l'ENAP et dans l'onglet Étudiants chercheurs sur le site de l'ENAP.

Il est de la responsabilité de l'étudiant de s'assurer de la conformité de la publicisation de son mémoire ou de sa thèse et d'aviser la Formation à la recherche des moindres changements à ce sujet.

### **5.2 L'ouverture vers d'autres débouchés**

L'ENAP encourage aussi les étudiants et les directeurs de recherche à trouver de nouveaux débouchés pour les résultats de recherche. Les connaissances et les savoirs contenus dans les mémoires et les thèses sont une partie intégrante de la renommée de notre institution.