

KARINE POULIOT

GUIDE SOMMAIRE POUR LE DÉPÔT ET LA PRÉSENTATION D'UN MÉMOIRE

Se préparer au dépôt d'un mémoire
de maîtrise ès sciences de la gestion

CENTRE D'AIDE EN FRANÇAIS – Langue et rédaction scientifique



HEC MONTRÉAL

Octobre 2006

TABLE DES MATIÈRES

Introduction.....	1
1. Dépôt et évaluation du mémoire.....	1
1.1 Dépôt du mémoire.....	1
1.2 Évaluation du mémoire.....	3
2. Édition du mémoire.....	3
2.1 Longueur du mémoire.....	3
2.2 Ordre des différentes composantes du mémoire.....	4
2.3 Présentation graphique et pagination du mémoire.....	5
2.4 Présentation des références et des citations.....	6
2.5 Présentation des notices bibliographiques.....	9
3. Qualité de la langue écrite.....	15
Annexes	16
Annexe A Formulaires	17
1. Enregistrement d'un sujet de mémoire	
2. Formulaire d'autorisation de dépôt de mémoire	
3. Déclaration de l'étudiante, de l'étudiant – Éthique en recherche auprès des êtres humains : recherche sans collecte directe d'informations	
4. Déclaration de l'étudiante, de l'étudiant – Éthique en recherche auprès des êtres humains : recherche avec collecte directe d'informations	
5. Autorisation d'indexer, de microfilmer et de diffuser le mémoire de maîtrise	
Annexe B Modes de présentation d'un mémoire	18
1. Présentation classique	
2. Présentation par articles	
Annexe C Aide-mémoire	20
Annexe D Modèle d'une page de titre	21
Annexe E Exemple d'une table des matières	22
Annexe F Exemple d'une liste des tableaux ou d'une liste des figures	24
Annexe G Quelques exemples de passages plagiés et cités	25
1. Exemples à partir d'un texte en français	
2. Exemples à partir d'un texte en anglais	
Bibliographie.....	27

Dans la mesure où il permet d'apprendre à ordonner ses propres idées et à les formuler d'une manière compréhensible par autrui, le mémoire est incontestablement un lieu d'apprentissage fécond.

Jean-Pierre Fragnière

« Le mémoire est un exposé écrit des résultats d'un travail de recherche poursuivi dans le cadre d'un programme de 2^e cycle » (HEC Montréal, 2006a, p. 39). Avant la fin du deuxième trimestre de sa scolarité, l'étudiant ou l'étudiante à la maîtrise ès sciences de la gestion doit enregistrer le sujet de son travail de recherche¹, et ce, à l'aide du formulaire en quatre copies [ENREGISTREMENT D'UN SUJET DE MÉMOIRE](#) (annexe A1), disponible en ligne ou au Bureau du registraire.

Il existe deux modes de présentation du mémoire : la présentation classique et celle par articles (annexe B). Si l'on veut choisir ce dernier mode de présentation², il faut d'abord obtenir l'accord de son directeur ou de sa directrice de recherche, puis demander l'autorisation de la direction du programme de M. Sc. et de Ph. D.

1. DÉPÔT ET ÉVALUATION DU MÉMOIRE

Le directeur ou la directrice de recherche et l'étudiant ou l'étudiante décident ensemble du moment où le mémoire est considéré comme terminé et où celui-ci est prêt à être déposé. Le dépôt du mémoire enclenche le processus d'évaluation.

1.1 Dépôt du mémoire

Le mémoire doit être déposé en trois exemplaires (quatre, s'il y a codirection) à la Direction administrative du Bureau du registraire :

- ◆ deux exemplaires dans une reliure à glissière (*accopress binder*) cartonnée de couleur noire³, portant une étiquette qui indique le titre du travail, le nom du programme et celui du candidat ou de la candidate;
- ◆ un exemplaire non relié (deux, dans le cas d'une codirection), en feuilles détachées et non perforées.

Avant de déposer leur mémoire à la Direction administrative du Bureau du registraire (bureau RJ.111), les étudiants et les étudiantes doivent prendre rendez-vous en téléphonant au 514 340-6136 et doivent s'assurer qu'ils sont bien inscrits au trimestre de dépôt du mémoire.

¹ Lire le paragraphe 7.3 de l'*Annuaire 2006-2007, Maîtrise ès sciences en gestion*, de HEC Montréal (2006a : 43), accessible en ligne : <<http://www.hec.ca/registraire/reglement/msc/reglement-msc.pdf>>.

² Lire le paragraphe « D.1.2. Les règles concernant la thèse ou le mémoire par articles » dans le *Guide de présentation et d'évaluation des mémoires de maîtrise et des thèses de doctorat*, de la Faculté des études supérieures de l'Université de Montréal (2001 : 33-35), accessible en ligne : <<http://www.fes.umontreal.ca/fichiers/guide-presentation.pdf>>.

³ Si aucune reliure à glissière n'est disponible dans la couleur noire, seule une couverture de couleur bleu marine sera acceptée.

Date limite de dépôt pour chacun des trimestres :

<i>Automne</i>	<i>Hiver</i>	<i>Été</i>
31 décembre	30 avril	31 août

Lors du dépôt du mémoire, il faut remettre les trois formulaires suivants dûment remplis et signés.

- 1) Le [FORMULAIRE D'AUTORISATION DE DÉPÔT DE MÉMOIRE](#) (annexe A2). Ce formulaire doit être signé par **le directeur ou la directrice** (et le codirecteur ou la codirectrice, s'il y a lieu), qui **doit proposer trois choix de lecteurs ayant accepté de lire le mémoire et de faire partie du jury** (le choix de ces membres du jury doit être accompagné de leurs coordonnées; pour les lecteurs externes, il est obligatoire d'indiquer leur nom ainsi que l'adresse et le numéro de téléphone de l'université ou de l'entreprise).
- 2) L'[AVIS DE CONFORMITÉ](#) du Comité d'éthique de la recherche (C.E.R.)⁴; si cet avis n'est pas nécessaire, le formulaire [DÉCLARATION DE L'ÉTUDIANTE, DE L'ÉTUDIANT – ÉTHIQUE EN RECHERCHE AUPRÈS DES ÊTRES HUMAINS](#). Il existe deux formulaires de déclaration : un pour une [recherche sans collecte directe d'informations](#) (annexe A3) et un autre pour une [recherche avec collecte directe d'informations](#) (annexe A4). L'étudiant ou l'étudiante remet une photocopie de sa déclaration au moment du premier dépôt et conserve son original. Au moment du dépôt final, c'est-à-dire après l'évaluation par le jury et lorsque les corrections demandées sont terminées, une photocopie de cette déclaration doit être insérée dans chaque exemplaire du mémoire, après la page titre.
- 3) Le formulaire [AUTORISATION D'INDEXER, DE MICROFILMER ET DE DIFFUSER LE MÉMOIRE DE MAÎTRISE](#) (annexe A5).

À HEC Montréal, le mémoire doit être rédigé en français, et une dérogation est rarement accordée. Par conséquent, avant de rédiger son mémoire en anglais, on doit demander une dérogation, accompagnée d'explications, au directeur du programme de M. Sc. et de Ph. D., de qui on doit obtenir, préalablement au dépôt, une autorisation écrite (par lettre ou par courriel). Seule la direction pédagogique du programme peut informer le Bureau du registraire de la dérogation alors accordée. Si le mémoire est rédigé en anglais, un résumé du mémoire en français doit être inséré dans chacun des exemplaires du mémoire au moment du dépôt.

⁴ Prévoir un délai d'environ trois semaines entre le dépôt d'une demande d'avis complète au C.E.R. et la publication d'un avis de conformité. Lire les renseignements concernant cette demande à l'adresse suivante : <http://www.hec.ca/cer/>.

1.2 Évaluation du mémoire

L'évaluation du mémoire, pour laquelle on compte environ un mois, relève de HEC Montréal et de la direction du programme. Néanmoins, elle doit être conforme aux règles et aux procédures de la Faculté des études supérieures de l'Université de Montréal. Conformément à ces règles, le mémoire est évalué par un jury de trois membres, lesquels, après délibération, arrivent à l'une des conclusions suivantes⁵ : 1) acceptation unanime ou majoritaire du mémoire sans correction; 2) acceptation unanime ou majoritaire du mémoire avec corrections mineures à effectuer à l'intérieur d'un délai de 1 mois; 3) demande unanime ou majoritaire de corrections majeures à remettre au plus tard dans les 6 mois qui suivent la date où cette décision a été communiquée; 4) refus unanime ou majoritaire du mémoire; cette dernière conclusion met fin à la candidature de l'étudiant ou de l'étudiante (Université de Montréal, 2001 : 29-30). Les décisions du jury sont prises à la majorité des voix, une seule voix étant accordée aux éventuels codirecteurs (Université de Montréal, 2001 : 28).

Comme c'est le cas dans tous les travaux remis à HEC Montréal, l'évaluation tient compte de la présentation du document remis et de la qualité de la langue écrite.

2. ÉDITION DU MÉMOIRE

Avant de déposer un mémoire, on doit s'assurer que sa mise en page respecte les standards suivants.

2.1 Longueur du mémoire

Il est difficile de définir des normes précises quant à la longueur d'un travail de 21 crédits, c'est pourquoi **les indications qui suivent seront approximatives** : une centaine de pages est la moyenne pour ce type de travail. Au total, le mémoire ne devrait pas dépasser 150 pages. Généralement, de 50 % à 75 % du manuscrit est réservé au corps du texte, c'est-à-dire de l'introduction à la conclusion. Les pages liminaires, les annexes et les listes de tableaux ou de figures s'ajoutent à ces pages.

⁵ Pour une présentation détaillée des conclusions possibles du jury et pour de plus amples informations concernant le processus d'évaluation du mémoire et l'attitude à adopter envers les membres du jury, consulter la section D.2.1 du *Guide de présentation des mémoires de maîtrise et des thèses de doctorat* (Université de Montréal, 2001 : 43-46).

2.2 Ordre des différentes composantes du mémoire⁶

Le mémoire comporte généralement les composantes suivantes (celles figurant en caractères gras sont obligatoires) :

- ◆ **la page couverture constituée d'une reliure à glissière (*accopress binder*) cartonnée de couleur noire⁷, portant une étiquette** qui indique le titre du travail, le nom du programme et celui du candidat ou de la candidate;
- ◆ **une première page de garde** (feuille blanche non comptée dans la pagination);
- ◆ **la page de titre** conforme au modèle (annexe D) et sur laquelle on trouve, notamment :
 - le titre,
 - la mention exacte du grade postulé,
 - le mois et l'année du dépôt du mémoire,
 - la mention du *copyright*, dont le symbole est ©;
- ◆ **l'AVIS DE CONFORMITÉ du C.E.R.**, s'il y a lieu, ou **le formulaire DÉCLARATION DE L'ÉTUDIANTE, DE L'ÉTUDIANT – ÉTHIQUE EN RECHERCHE AUPRÈS DES ÊTRES HUMAINS** (annexes A2 et A3), lequel doit être dûment rempli et signé;
- ◆ un sommaire d'une page ou deux présentant notamment le sujet, le but de l'étude et les principaux résultats (il figure à la table des matières et ne peut pas constituer une simple énumération des chapitres du mémoire; il est préférablement accompagné de quelques mots clés);
- ◆ un résumé en français est nécessaire lorsqu'il y a autorisation de rédiger le mémoire en anglais;
- ◆ un résumé dans une autre langue que le français⁸, lorsque celui-ci est requis (il peut également être accompagné de mots clés);
- ◆ **la table des matières**, qui doit référer aux pages du mémoire correspondantes (annexe E);
- ◆ **la liste des figures ou des tableaux** (cette liste doit référer aux pages du mémoire correspondantes) (annexe F);
- ◆ une liste des abréviations et des sigles utilisés, s'il y a lieu;
- ◆ un avant-propos (l'avant-propos est indispensable dans un mémoire par articles, voir annexe B);

⁶ Cette liste est reproduite en annexe sous forme d'aide-mémoire (annexe C).

⁷ Si aucune reliure à glissière n'est disponible dans la couleur noire, seule une couverture de couleur bleu marine sera acceptée.

⁸ Concernant le résumé en anglais ou dans une autre langue ainsi que le résumé de vulgarisation d'une thèse de doctorat, lire le *Guide de présentation et d'évaluation des mémoires de maîtrise et des thèses de doctorat* (Université de Montréal, 2001 : 40-41).

- ◆ des remerciements;
- ◆ **le corps de l'ouvrage**, c'est-à-dire les différents chapitres du mémoire, dont l'introduction, la revue de la littérature et la conclusion;
- ◆ un index analytique, au besoin;
- ◆ les annexes, s'il y a lieu;
- ◆ **la bibliographie** complète;
- ◆ des documents spéciaux (film, cédérom, etc.), s'il y a lieu (dans ce cas, on doit fournir une étiquette pour chacun des documents);
- ◆ **une seconde page de garde** (feuille blanche non comptée dans la pagination).

2.3 Présentation graphique et pagination du mémoire

La qualité de la présentation du mémoire est non seulement un critère d'évaluation pour les membres du jury, mais elle constitue une condition essentielle pour que le dépôt du mémoire se fasse en bonne et due forme.

◆ **Présentation**

- Le mémoire doit être paginé (voir la rubrique *Pagination* ci-après).
- L'impression se fait sur du **papier** blanc de texture solide et opaque aux dimensions de 21,5 cm x 28 cm (8 ½ po x 11 po).
- L'impression se fait au **recto** des feuilles seulement.
- Les **marges** du haut, du bas et celle de droite sont standards (environ 2 à 3 cm); celle de gauche est de 4 à 5 cm pour faciliter la lecture du document après sa reliure.
- Le texte est généralement écrit à **interligne** et demi (1 ½) avec un espacement d'environ 6 points entre les paragraphes. Il peut aussi être à double interligne; le retrait entre les paragraphes est augmenté en conséquence. Généralement, on ne recommande pas le retrait d'**alinéa**.
- La police de **caractères** est généralement de forme classique (par exemple Arial ou Times). Elle devrait être la même dans tout le texte (au besoin, elle peut être différente dans les tableaux, les figures et les illustrations, où le choix d'une police avec empattements peut nuire à la lisibilité). De plus, elle devrait comprendre des majuscules accentuées. Le corps des caractères varie généralement entre 10 et 12 points pour le texte courant, selon la police choisie (on peut diminuer jusqu'à 8 points dans les textes secondaires, par exemple dans les encadrés, notes, légendes et figures). Les caractères doivent être foncés et lisibles sous toutes leurs formes (en italique, en gras, en majuscules, etc.).
- Les annotations manuelles sont interdites.

◆ **Pagination**

- Toutes les pages, à l'exception des pages de garde et de la première page d'un chapitre – une page qui porte un titre – sont numérotées dans le coin droit supérieur.
- Les pages non numérotées (par exemple les pages avec titre comme la première page d'un chapitre) sont comptées dans l'ordre numérique, sauf les pages de garde.
- Les chiffres romains (le plus souvent en minuscules : i, iv, xi...) sont employés pour paginer les pages qui figurent avant l'introduction; les autres pages sont numérotées à l'aide de chiffres arabes (2, 3, 4...).

2.4 Présentation des références et des citations

Il est essentiel de se rappeler que le fait de s'approprier le travail d'un autre constitue un **plagiat**. Le plagiat est un acte frauduleux passible de sanctions **pouvant aller jusqu'à l'exclusion de HEC Montréal**. Aussi, **toute reproduction** (qu'elle soit de quelques mots, de trois lignes ou de plus d'une page) totale ou partielle **du texte d'une autre personne et toute citation d'idée** doivent être **accompagnées de la référence exacte à leur source**, peu importe que le texte original provienne d'un document imprimé ou électronique (voir l'annexe G pour des exemples de plagiat).

Voici quelques façons de faire référence au travail des autres dans son propre travail à l'aide de la méthode dite *auteur⁹, date*. Dans la plupart des domaines, cette méthode est privilégiée plutôt que l'appel de notes. On réserve alors l'appel de note à des commentaires ou à des précisions théoriques, notamment.

⁹ Le masculin « auteur » est employé par la suite pour désigner « auteur ou auteure » par souci de concision dans les tableaux, de même que « directeur » pour désigner « directeur ou directrice », et ainsi de suite.

◆ **Reproduction exacte des propos d'autrui et référence dans le texte selon la méthode dite auteur, date**

Exemples¹⁰ :

- **Citation d'une phrase complète**
Cet avis sur le leadership est sans doute partagé par bon nombre de dirigeants d'entreprise : « Avoir des connaissances sur le sujet ne suffit pas à faire d'une personne un leader. » (Lapierre, 2006 : 10¹¹)
- **Citation fondue, ou intégrée à une phrase**
Dans les écoles de gestion, le leadership est abordé dans plusieurs cours, mais le fait de posséder « des connaissances sur le sujet ne suffit pas à faire d'une personne un leader » (Lapierre, 2006 : 10).
- **Citation fondue qu'on modifie légèrement pour l'intégrer à une phrase¹²**
Il va sans dire que le fait de posséder « des connaissances sur le [leadership] ne suffit pas à faire d'une personne un leader » (Lapierre, 2006 : 10).
- **Citation fondue annoncée par une préposition comme *selon, d'après***
Dans les écoles de gestion, le leadership est abordé dans plusieurs cours, mais selon Lapierre (2006 : 10), le fait de posséder « des connaissances sur le sujet ne suffit pas à faire d'une personne un leader ».
- **Citation fondue introduite par un verbe de parole¹³ suivi de la conjonction *que (qu')***
Dans les écoles de gestion, le leadership est abordé dans plusieurs cours. Cependant, Lapierre (2006 : 10) soutient que le fait de posséder « des connaissances sur le sujet ne suffit pas à faire d'une personne un leader ».

Ponctuation

On encadre toujours de guillemets une **citation courte***. La citation courte n'est pas en italique si elle est en français; elle figure en italique si elle est dans une autre langue.

La référence qui suit la citation est placée après le guillemet fermant (»), entre parenthèses et souvent avant la ponctuation finale de la phrase. Dans les parenthèses, le nom de l'auteur et la date sont séparés par la virgule (voir la note 11 pour la référence à la page).

* On oppose la **citation courte**, de trois lignes normales ou moins, à la **citation longue**, de plus de trois lignes, laquelle est détachée du paragraphe et présentée en retrait du texte, vers la droite, à simple interligne. La citation longue n'est pas encadrée de guillemets et elle est généralement inscrite en caractères plus petits de un à deux points. Elle est en italique seulement si elle est dans une **langue étrangère** (au besoin, on proposera une traduction de la citation dans une note de bas de page, en la faisant suivre de l'indication **traduction libre** entre parenthèses).

¹⁰ Les cinq citations de l'encadré sont extraites de Laurent Lapierre, « Enseigner le leadership ou former vraiment des leaders? », *Gestion*, vol. 31, n° 1 (printemps 2006), p. 10-13.

¹¹ Pour annoncer la page d'où la citation est extraite, on utilise de plus en plus le deux-points (ex. : Lapierre, 2006 : 10) plutôt que l'abréviation « p. » (ex. : Lapierre, 2006, p. 10). Néanmoins, cette dernière façon de faire est encore admise.

¹² Toute modification au texte original est signalée à l'aide des crochets []. Ici, ils ont été employés pour montrer qu'on a remplacé le terme plus général *sujet*, dont la référence n'est pas présente dans le contexte, par le terme précis *leadership*, sous-entendu dans le texte de l'auteur. Dans une citation, pour supprimer quelques mots du texte original, on emploie les points de suspension entre crochets : [...].

¹³ On appelle « verbe de parole » un verbe qui permet de rapporter les paroles ou les pensées d'autrui, par exemple *affirmer, croire, dire, estimer, expliquer, noter, observer, préciser, soutenir*. Dans ce contexte, ces verbes sont généralement suivis d'une subordonnée introduite par *que*.

◆ **Reformulation des propos d'autrui**

Exemple¹⁴ :

Dans cette perspective, Stiglitz (2002, traduction libre) note que « les pays qui ont géré la mondialisation à leur façon, comme ceux de l'Asie de l'Est, se sont généralement assurés d'en tirer d'importants profits et de partager équitablement ces profits. Ils ont pu contrôler les termes dans lesquels ils s'engageaient avec l'Économie mondiale. En revanche, les pays dont la mondialisation a été gérée pour eux par le Fonds monétaire international et d'autres institutions économiques internationales n'ont pas fait aussi bien. »
Il en conclut que le problème n'est pas dans la mondialisation, mais dans la façon dont elle est gérée.

Ici, la première reformulation est sans doute une traduction mot à mot d'un texte de Stiglitz, puisqu'elle figure entre guillemets. Quant à la seconde reformulation, introduite sans guillemets par *Il en conclut que...*, on peut penser qu'elle s'éloigne de la formulation de l'auteur, tout en respectant ses propos.

◆ **Synthèse de la pensée d'autrui**

Exemple¹⁵ :

Bien que la théorie de la contingence mette l'accent sur l'environnement tâche, elle considère la nécessité pour l'organisation de s'adapter à son contexte tout en adoptant des configurations variables (Miller, 1986; Mintzberg, 1990a)¹⁶.

◆ **Citation de seconde main (référence à un auteur cité par un autre auteur)¹⁷**

Exemple :

La notion d'opération langagière est utilisée pour révéler « l'articulation du texte au contexte [...] » (Bronckart, 1985 : 37, cité par Pagé, 1990 : 140).

Toutes les références à l'intérieur du texte (c'est-à-dire celles qu'on a lues) doivent aussi figurer dans la bibliographie finale d'un document, où la notice bibliographique doit être complète.

¹⁴ Cet exemple est extrait de Rabia Naguib, « La tension entre le mondial et le local : vers une gestion conciliant l'économique et le social », *Gestion*, vol. 31, n° 1 (printemps 2006), p. 51-52.

¹⁵ *Ibid.*, p. 49.

¹⁶ Si on fait référence à plusieurs auteurs qui ne sont pas des coauteurs, on sépare les références par un point-virgule. En outre, si la bibliographie comprend au moins deux textes d'un même auteur publiés la même année, on ajoute une lettre minuscule, sans espacement, à la suite de l'année de publication (ex.: Mintzberg, 1990a ou Mintzberg, 1990b, etc.).

¹⁷ On recourt à la citation de seconde main seulement quand on n'a pas accès à l'ouvrage ou à l'article de l'auteur cité dans le texte qu'on lit.

2.5 Présentation des notices bibliographiques

Il existe plusieurs façons de présenter les références bibliographiques. L'important est de choisir un mode de présentation, en tenant compte des types de documents en référence (livre, article, site Web, etc.) et de respecter le mode de présentation choisi tout au long de la bibliographie. Pour vous aider, vous pouvez maintenant recourir au logiciel de gestion bibliographique *EndNote*¹⁸, offert gratuitement par la bibliothèque de HEC Montréal. Vous n'avez qu'à y sélectionner un style qui ressemble à celui ci-dessous, lequel est proposé en vue de guider ceux et celles qui n'utilisent pas un tel logiciel.

Voici donc un ordre suggéré pour les renseignements à faire figurer dans une notice bibliographique standard et pour la mise en forme typographique (majuscules, italique, etc.) de ces renseignements¹⁹.

Renseignements et typographie	Ponctuation et espacements
1. NOM DE L'AUTEUR Les majuscules doivent être accentuées, s'il y a lieu.	Virgule Espace
2. Prénom de l'auteur Et, s'il y a lieu : et Prénom du deuxième auteur NOM de cet auteur	Espace Espace
3. (Année)	Point Espace
4. <i>Titre de l'ouvrage</i> Ou : <i>Titre de l'ouvrage : Sous-titre de l'ouvrage</i>	Virgule Espace
5. Renseignement supplémentaire (s'il y a lieu) Ex. : sous la direction de Untel, 2 ^e éd., thèse de doctorat, etc.	Virgule Espace
6. Lieu de publication	Virgule Espace
7. Nom de l'éditeur (sans la mention « Éditions » ou « Éditeurs »)	Virgule Espace
8. coll. Nom de la collection Ou : coll. « Nom de la collection »	Virgule Espace
9. Nombre de pages Ex. : 100 p.	Point

Exemples :

MARCHON, Maurice N. (1994). *Prévoir l'économie pour mieux gérer : Analyse de la conjoncture canadienne dans un contexte international*, Montréal, Québec Amérique, coll. Presses HEC, 339 p.

LOILIER, Thomas et Albéric TELLIER²⁰ (1999). *Gestion de l'innovation : Décider, mettre en œuvre, diffuser*, Caen, Management et société, coll. Les essentiels de la gestion, 214 p.

¹⁸ Pour de l'information : <<http://www.hec.ca/biblio/endnote/index.html>>.

¹⁹ D'autres exemples de présentation des références bibliographiques figurent dans plusieurs des titres de la bibliographie présentée à la fin de ce document.

Voici quelques exemples de notices bibliographiques plus complexes.

◆ **Référence à un article de périodique**

Ex. : AYAYI, Ayi (2002). « Les particularités du marché du capital de risque », *Gestion*, vol. 26, n° 4 (hiver), p. 23-33.

NOTE : La référence aux pages doit inclure la bibliographie de l'auteur de l'article.

◆ **Référence à un article de périodique en anglais**

Ex.: POZZEBON, Marlei (2004). « The Influence of a Structurationist Perspective on Strategic Management Research », *Journal of Management Studies*, vol. 41, n° 2 (mars), p. 247-272.

◆ **Référence à un ouvrage traduit**

NOM, Prénom de l'auteur original (année de la publication lue). *Titre de la traduction* (version française/anglaise... de *Titre dans la langue originale*, Année, X^e éd., Nom de l'auteur, Prénom, si différents de l'édition française, trad. par Prénom Nom du traducteur), Ville de la publication lue, Éditeur, 000 p.

EX. : PARKIN, Michael, Robin BADE et Benoît CARMICHAEL (2000). *Introduction à la macroéconomie moderne*, 2^e éd. (version française de *Macroeconomics – Canada in the global environment*, 1997, 3^e éd., PARKIN, Michael et Robin BADE, trad. par Geneviève Boury et Suzanne Geoffrion), Montréal, ERPI, 577 p.

◆ **Référence à un ouvrage ou à un article publié par plus de deux auteurs**

Exemples :

GUFFEY, Mary Ellen, Kathleen RHODES et Patricia ROGIN²¹ (1996). *Business communication. Process and Product*, Scarborough, Nelson Canada, 601 p.

BOURHIS, Anne, Alain GOSSELIN, Michel TREMBLAY et Thierry WILS (2000). *Gestion des ressources humaines - Mises en situation et cas*, Montréal, Éditions du renouveau pédagogique Inc., 236 p.

COLBERT, François, Alain D'ASTOUS et Marie-Agnès PARMENTIER (2005). « La commandite des arts et de la culture par le secteur privé par opposition au secteur public : qu'en pensent les consommateurs? », *Gestion*, vol. 30, n° 2 (été), p. 10-15.

²⁰ Dans le texte, avec la méthode *auteur, date*, on cite toujours les deux noms des auteurs séparés par « et », par exemple (Loilier et Tellier, 1999).

²¹ Dans la notice bibliographique, on cite tous les auteurs dont le nom est inscrit sur la couverture de l'ouvrage. Dans le texte, avec la méthode *auteur, date*, quand on veut faire référence à un document de plus de trois auteurs, on cite uniquement le nom du premier auteur suivi de « et collab. », « et autres » ou « *et al.* », à moins qu'il y ait risque de confusion avec un autre ouvrage (Malo, 1996). Notez que l'abréviation latine *et al.* doit être en italique (ex. : Guffey *et al.*, 1996).

◆ **Référence à un ouvrage collectif dont les parties associées à chaque auteur sont distinctes**

UN OUVRAGE CONTENANT PLUSIEURS ARTICLES OU CHAPITRES ÉCRITS PAR DIFFÉRENTS AUTEURS

NOM, Prénom du directeur (dir.) (année). *Titre de l'ouvrage*, Ville, Éditeur, coll. Nom de la collection, 000 p.

Ex. : BYRAM, Michael et Peter GRUNDY (dir.) (2003). *Context and Culture in Language Teaching and Learning*, Clevedon, Multilingual Matters, coll. Languages for Intercultural Communication and Education, 105 p.

UN NUMÉRO DE REVUE SPÉCIALISÉE

NOM, Prénom du directeur (dir.) (année). « Titre du numéro », *Nom de la revue*, n° 00 (mois) Ville, Éditeur, 000 p.

Ex. : BOCH, Françoise et Francis GROSSMANN (dir.) (2001). « Apprendre à citer le discours d'autrui », *Revue de linguistique et de didactique des langues*, n° 24 (décembre), Grenoble, Université Stendhal, 181 p.

◆ **Référence à un texte publié dans un ouvrage collectif**

NOM, Prénom de l'auteur (année). « Titre de l'article », dans *Titre de l'ouvrage*, Prénom Nom du directeur (dir.), Ville, Éditeur, coll. Nom de la collection, p. 00-00.

Ex. : HAREL-GIASSON, Francine (1990). « Femmes gestionnaires – L'actrice et l'organisation » dans *l'Individu dans l'organisation : Les Dimensions oubliées*, Jean-François Chanlat (dir.), Québec, Presses de l'Université Laval et Eska, coll. Sciences de l'administration, p. 407-416.

Ex. : HOLTZER, Gisèle (2003). « Learning Culture by Communicating : Native-Non-Native Speaker Telephone Interactions », dans *Context and Culture in Language Teaching and Learning*, Michael Byram et Peter Grundy (dir.), Clevedon, Multilingual Matters, coll. Languages for Intercultural Communication and Education, p. 43-50.

◆ **Référence à un mémoire de maîtrise ou à une thèse de doctorat**

Exemples :

GUÈVREMONT, Amélie (2004). *L'impact des caractéristiques des politiques d'échange et de remboursement des détaillants sur les réactions des consommateurs*, mémoire de maîtrise, Montréal, HEC Montréal²², 128 p.

SIMON, Laurent (2002). *Le management en univers ludique : Jouer et travailler chez Ubi Soft, une entreprise de multimédia à Montréal (1998-1999)*, thèse de doctorat, Montréal, École des hautes études commerciales, 459 p.

²² La dénomination officielle *HEC Montréal* a été adoptée au cours de l'année 2002; avant cette date, on utilisait la dénomination de l'École au long : *École des hautes études commerciales*, qu'on peut toujours utiliser, avec une majuscule au premier nom (*École*) seulement, dans le respect des règles typographiques recommandées par l'OQLF.

◆ **Référence à un cahier de recherche, à un rapport de recherche ou à un document de travail**

Exemples :

LAFOND Nelson et Sylvain LANDRY (1999). *La planification des besoins matières (MRP) pour gérer les stocks du bloc opératoire : étude exploratoire*, cahier de recherche n° 99-04 (novembre), Montréal, École des hautes études commerciales, 58 p.

HOULE, Alain (1994). *Le rôle de l'information chez les gestionnaires des P.M.E. exportatrices du Québec*, rapport de recherche, Montréal, École des hautes études commerciales.

DENIS, Jean-Émile (1990). *Une synthèse de la recherche sur le comportement des firmes à l'exportation*, document de travail n° 15, Ottawa, Université d'Ottawa.

◆ **Référence à une communication**

▪ UNE CONFÉRENCE, UNE COMMUNICATION DANS UN COLLOQUE, UN CONGRÈS

NOM, Prénom du conférencier (année). « Titre de la communication, de la conférence », discours prononcé dans le cadre du colloque *Nom du colloque s'il y a lieu*, Ville, Pays (si ville moins connue), 1^{er} jour-dernier jour mois année, organisé par Prénoms Noms des organisateurs et autres renseignements s'il y a lieu, nom de l'organisme s'il y a lieu.

Ex. : WESEMAEL, François (2005). « 1955-2005 : 50 ans de science reflétés dans le *Petit Larousse illustré* », discours prononcé dans le cadre du colloque *Les dictionnaires Larousse : genèse et évolution*, Montréal, 6 octobre 2005, organisé par Monique C. Cormier et Aline Francœur dans le cadre de la 2^e journée québécoise des dictionnaires.

▪ DANS LES ACTES DU COLLOQUE

NOM, Prénom (année de publication des actes). « Titre du texte », dans *Nom des actes du colloque*, actes du colloque tenu du 00 au 00 mois année et autres renseignements s'il y a lieu, Prénom Nom du directeur (dir.), Ville de publication, Éditeur, coll. Nom de la collection, p. 00-00.

Ex. : WESEMAEL, François et Roland WESEMAËL (2005). « 1955-2005 : 50 ans de science reflétés dans le *Petit Larousse illustré* », dans *Les dictionnaires Larousse : genèse et évolution*, actes du colloque tenu le 6 octobre 2005 dans le cadre de la 2^e journée québécoise des dictionnaires, Monique C. Cormier et Aline Francœur (dir.), Montréal, Les Presses de l'Université de Montréal, coll. Paramètres, p. 199-217.

VILLERS, Marie-Éva de (2002). « La presse écrite : illustration d'une norme implicite », dans *La représentation de la norme dans les pratiques terminologiques et lexicographiques*, actes du colloque tenu les 14 et 15 mai 2001 à l'Université de Sherbrooke dans le cadre du 69^e Congrès de L'ACFAS, Pierre Bouchard et Monique C. Cormier (dir.), Québec, Office de la langue française, coll. Langues et Sociétés, n° 39, p. 49-75.

◆ **Référence à un document en ligne**

Exemples :

GOUVERNEMENT DU CANADA (1985). « Loi constitutionnelle de 1867 », *Lois constitutionnelles de 1867 à 1982* [en ligne], Ottawa, Ministère de la Justice [réf. du 12 juillet 2005]. <<http://lois.justice.gc.ca/fr/const/index.html>>.

BLOC QUÉBÉCOIS (2004). « 38^e législature, 1^{re} session », propos de Carole Lavallée, hansard n° 37, 4 octobre 2004, mis à jour en décembre 2004, dans *Travaux de la chambre* [en ligne], Ottawa, Parlement du Canada [réf. du 16 juillet 2005].

<http://www.parl.gc.ca/38/1/parlbus/chambus/house/debates/037_2004-12-02/han037_1015-F.htm>.

LAPOINTE-GIGUÈRE, Micheline et Yolande PERRON (2004). *Vocabulaire de la prestation de services* [en ligne], Québec, Gouvernement du Québec [réf. du 4 septembre 2004], 124 p.

<http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bibliotheque/dictionnaires/vocabulaire_prestation_services_20040611.pdf>.

Négothèque [base de données en ligne], Ottawa, Gouvernement du Canada [réf. du 14 juillet 2005]. <<http://206.191.16.137/gol/>>.

◆ **Référence à un logiciel ou à un cédérom**

Exemples :

Antidote Prisme (2004), version 5 [logiciel], Montréal, Druide informatique.

Le Petit Robert. Dictionnaire de la langue française (2001), sous la direction de Josette Rey-Debove et d'Alain Rey, version électronique [cédérom], Paris, Dictionnaires Le Robert.

BOURHIS, Anne (2000). *Gérer les ressources humaines: Principes et pratiques* [cédérom], Montréal, HEC Montréal.

VILLERS, Marie-Éva de (2001). *Multidictionnaire de la langue française*, version électronique [cédérom], Montréal, Québec Amérique.

VILLERS, Marie-Éva de (2001). « Anglicismes », Tableau, dans *Multidictionnaire de la langue française*, version électronique [cédérom], Montréal, Québec Amérique.

◆ **Référence à un courriel²³**

Exemples²⁴ :

ROCRAY, Claude (crocroy@mail.dcrp.hydro.qc.ca). *Document de l'OLF*, [courrier électronique à Lise Maisonneuve] (lmcat@microtec.net), 31 octobre 1997.

GRUTMAN, Rainier (grutman@uottawa.ca). *Le cas Richler*, [courrier électronique à Claude Rocray] (crocroy@mail.dcrp.hydro.qc.ca), 3 novembre 1997. Message original : *Mordecai Richler*, par Benoît Melançon.

²³ Le mot *e-mail est un anglicisme critiqué, ainsi que son abréviation *mail*. On recommande d'employer plutôt les termes **courriel**, **courrier électronique** ou **message électronique** (OQLF, www.granddictionnaire.com [réf. du 14 septembre 2006]).

²⁴ Ces deux exemples sont tirés de Marie Malo (1997).

◆ **Référence à un rapport annuel**

NOM, Prénom de l'auteur ou NOM DE LA COLLECTIVITÉ (année). *Titre du rapport*, Ville, Éditeur, 0000 p. Numéro de référence du rapport annuel.

◆ **Référence à une entrevue**

▪ ENTREVUE FORMELLE

NOM de la personne interviewée, Prénom (année). « Titre donné à l'entrevue, s'il y a lieu », *Nom de l'émission de télévision ou de radio où l'entrevue est diffusée*. Entrevue menée par Prénom Nom, le 00 mois année à Ville, réalisation de Prénom Nom du réalisateur, Ville, Nom de la chaîne, jour mois année de la diffusion, 00 h 00.

▪ ENTREVUE INFORMELLE

NOM de la personne interviewée, Prénom (année). Entrevue menée par Prénom Nom, le 00 mois année à Établissement, Ville, dans le cadre de...

◆ **Référence à une émission télévisée ou radiodiffusée**

Titre de l'émission (année). Type d'émission, Texte de Prénom Nom de l'auteur de l'émission, Réalisation de Prénom Nom du réalisateur, Ville, Nom de la chaîne, jour mois année de la diffusion, 00 h 00.

◆ **Référence à un film**

NOM, Prénom du réalisateur (année). *Titre du film* [Support], Ville de l'édition, Édition, 00 min 00 s.

Pour des renseignements complémentaires : <<http://www.hec.ca/biblio/formation/index.html>>.

3. QUALITÉ DE LA LANGUE ÉCRITE

Chacun doit s'assurer que, dans son mémoire, les règles concernant l'orthographe, la syntaxe du français et la ponctuation sont respectées. L'étudiant ou l'étudiante veillera également à ce que le vocabulaire soit juste et approprié, en portant une attention particulière au vocabulaire spécialisé²⁵ ainsi qu'aux mots servant à exprimer des liens entre les phrases ou entre les paragraphes (ex. : *par conséquent, en conséquence, par exemple, cependant, néanmoins, d'une part, d'autre part...*).

Celui ou celle qui, **en cours de rédaction**, a besoin d'une aide particulière en français peut recourir aux services gratuits proposés par le **Centre d'aide en français – Langue et rédaction scientifique**²⁶ de HEC Montréal. Il faut d'abord s'inscrire à un ou plusieurs **ateliers pratiques**, par exemple *Exprimer judicieusement les liens entre les phrases et entre les paragraphes*, à l'aide du formulaire d'inscription en ligne : <<http://www.hec.ca/qualitecomm/caf/calendrier.html>>. Ensuite, on pourra transmettre environ cinq pages de son texte par courriel (caf@hec.ca) et demander un rendez-vous pour de l'**aide individuelle**.

Notez que le Centre d'aide en français n'offre **pas de service de correction de textes**, mais un service d'aide en cours de rédaction.

²⁵ À consulter : le *Grand dictionnaire terminologique* (www.granddictionnaire.com) de l'OQLF ou d'autres lexiques spécialisés en ligne : <http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bibliotheque/dictionnaires/index_lexvoc.html>.

²⁶ Pour de plus amples informations : <<http://www.hec.ca/qualitecomm/caf/index.html>>.

ANNEXES

ANNEXE A : Formulaires

1. Enregistrement d'un sujet de mémoire
<http://www.hec.ca/registraire/formulaires/msc/enregistrement.pdf>
2. Formulaire d'autorisation de dépôt de mémoire
<http://www.hec.ca/registraire/formulaires/msc/autorisation-depot.pdf>
3. Déclaration de l'étudiante, de l'étudiant – Éthique en recherche auprès des êtres humains : recherche **sans collecte directe d'informations**
<http://www.hec.ca/registraire/formulaires/msc/declaration-non-cer.pdf>
4. Déclaration de l'étudiante, de l'étudiant – Éthique en recherche auprès des êtres humains : recherche **avec collecte directe d'informations**
<http://www.hec.ca/registraire/formulaires/msc/declaration-cer.pdf>
5. Autorisation d'indexer, de microfilmer et de diffuser le mémoire de maîtrise
<http://www.hec.ca/registraire/formulaires/msc/autorisation-indexer.pdf>

ANNEXE B : Modes de présentation du mémoire

1. Présentation classique

Ce mode de présentation est le plus courant. Dans sa forme classique, un mémoire « comprend les chapitres habituels d'introduction, de recension de la littérature [ou revue de la littérature], de méthodologie, de présentation et d'analyse des résultats, de discussion générale et de conclusion » (Université de Montréal, 2001 : 22).

Il est recommandé de survoler quelques mémoires pour en étudier l'organisation et la présentation avant de commencer à rédiger son plan, puis son mémoire. Chaque année, HEC Montréal décerne le Prix du meilleur mémoire, du programme de maîtrise ès sciences (M. Sc.) en gestion. Voici la liste des lauréats de ce prix depuis 2001 : Martin Garand (H13 E19m 2001, n° 3), Aymeric Dussart (H13 E19m 2001, n° 54), Nathalie Langis (H13 E19m 2002, n° 65), Jonathan Deschênes (H13 E19m 2002, n° 126), Geneviève Dugré (H13 E19m 2003, n° 104), Mathieu Trépanier (H13 E19m 2004, n° 50; il s'agit d'un mémoire par articles) et Jonathan Goyette (H13 E19m 2005, n° 15). L'École publie également une liste des meilleurs mémoires par option. Voici les lauréats de l'année 2005 : Christine Bertrand, option comptabilité; Jonathan Goyette, option gestion internationale; Catherine Grondin, option management; Amélie Guèvremont, option marketing; Pierre Lemieux, option finance; Maxime Lemoine, option technologies de l'information; Olivier Marquis, option ingénierie financière; Michelle Masse, option gestion des ressources humaines; et Vincent Raymond, option modélisation et décision.

2. Présentation par articles

Si l'on veut choisir le mode de présentation par articles²⁷, il faut d'abord obtenir l'accord de son directeur ou de sa directrice de recherche, puis demander l'autorisation de la direction du programme de M. Sc. et de Ph. D. Selon la Faculté des études supérieures (Université de Montréal, 2001 : 23), ce mode de présentation est justifié « dans le cas de recherches dites "de pointe", car le contexte scientifique et technique exige souvent une diffusion rapide et bien ciblée des résultats ».

Un mémoire par articles ne consiste pas simplement dans la présentation d'un ou deux articles en remplacement du mémoire. Dans un tel mémoire, ce sont les principaux résultats qui sont présentés sous forme d'article²⁸ publié ou prêt à publier dans une revue scientifique (Université de Montréal, 2001 : 22). Cet article, dont l'étudiant est le

²⁷ Lire le paragraphe « D.1.2. Les règles concernant la thèse ou le mémoire par articles » dans le *Guide de présentation et d'évaluation des mémoires de maîtrise et des thèses de doctorat*, de la Faculté des études supérieures de l'Université de Montréal (2001 : 33-35), accessible en ligne : <http://www.fes.umontreal.ca/fichiers/guide-presentation.pdf>.

²⁸ « En général, un article substantiel et solide devrait suffire pour un mémoire de maîtrise alors que deux ou trois articles de ce genre seraient requis pour une thèse de doctorat. » (Université de Montréal, 2001 : 24)

premier ou principal auteur (Université de Montréal, 2001 : 23), est inclus dans le mémoire, généralement à la place du chapitre de présentation et d'analyse des résultats. L'article doit donc être :

« - [précédé] de chapitres d'introduction, de recension de la littérature et de méthodologie, - [suivi] d'une synthèse substantielle qui comprend une discussion générale des résultats, des conclusions et une bibliographie. » (Université de Montréal, 2001 :23).

Dans le cas où l'article présenté par l'étudiant ne prend pas en compte certains résultats essentiels de sa recherche, un chapitre distinct sur ces résultats devra être inclus dans le mémoire (Dubois, 2005).

De plus, selon Dubois (2005 : 82), un avant-propos est essentiel dans un mémoire ou une thèse par articles pour :

- présenter la référence de l'article ou des articles présentés;
- préciser si l'article soumis est accepté pour publication ou non;
- décrire la contribution de l'étudiant à l'article, généralement cosigné par le directeur de recherche;
- décrire, s'il y a lieu, la nature de modifications apportées par l'étudiant à la suite des recommandations des membres du jury et mentionner que ces modifications n'engagent que la responsabilité de l'étudiant (Université Laval, 2003 et Université de Sherbrooke, 2004, citées dans Dubois, 2005 : 82).

Quant à la forme et au contenu de l'article présenté, il peut s'agir d'un article *stricto sensu*, où l'on présente des résultats inédits ou nouveaux, ou d'un article de synthèse, où l'on expose de façon concise l'état d'une question de recherche à partir de données déjà publiées (Dubois, 2005). Dans son sixième chapitre, Dubois distingue les plans classiques de ces deux types d'articles et recommande d'étudier les normes des revues scientifiques où l'on souhaite publier un article. Bien sûr, l'article doit pouvoir se lire indépendamment du mémoire et doit donc constituer un texte complet comprenant une introduction, un développement et une conclusion, en plus d'une liste des références bibliographiques. En règle générale, certaines sections du mémoire sont reprises dans l'article, mais sous une forme synthétique (l'introduction et la revue de la littérature, par exemple).

Le mémoire de Mathieu Trépanier, lauréat du Prix du meilleur mémoire 2004, est un mémoire par articles auquel tout étudiant peut se référer (H13 E19m 2004, n° 50).

ANNEXE C : Aide-mémoire

Le mémoire comporte généralement les composantes suivantes (celles figurant en caractères gras sont obligatoires) :

- ❑ **la page couverture constituée d'une reliure à glissière (*accopress binder*) cartonnée de couleur noire²⁹, portant une étiquette** qui indique le titre du travail, le nom du programme et celui du candidat ou de la candidate;
- ❑ **une première page de garde** (feuille blanche non comptée dans la pagination);
- ❑ **la page de titre** conforme au modèle (annexe D) et sur laquelle on trouve, notamment :
 - le titre,
 - la mention exacte du grade postulé,
 - le mois et l'année du dépôt du mémoire,
 - la mention du *copyright*, dont le symbole est ©;
- ❑ **l'AVIS DE CONFORMITÉ du C.E.R, s'il y a lieu** ou le **formulaire DÉCLARATION DE L'ÉTUDIANTE, DE L'ÉTUDIANT – ÉTHIQUE EN RECHERCHE AUPRÈS DES ÊTRES HUMAINS**, lequel doit être dûment rempli et signé;
- ❑ un sommaire d'une page ou deux présentant notamment le sujet, le but de l'étude et les principaux résultats (il figure à la table des matières et ne peut pas constituer une simple énumération des chapitres du mémoire; il est préférablement accompagné de mots clés);
- ❑ un résumé en français, lorsqu'il y a autorisation de rédiger le mémoire en anglais;
- ❑ un résumé dans une autre langue que le français, lorsque celui-ci est requis (il peut être accompagné de mots clés);
- ❑ **la table des matières**, qui doit référer aux pages du mémoire correspondantes;
- ❑ **la liste des figures ou des tableaux** (cette liste doit référer aux pages du mémoire correspondantes);
- ❑ une liste des abréviations et des sigles utilisés, s'il y a lieu;
- ❑ un avant-propos (l'avant-propos est indispensable dans un mémoire par articles, voir l'annexe B);
- ❑ des remerciements;
- ❑ **le corps de l'ouvrage**, c'est-à-dire les différents chapitres du mémoire dont l'introduction, la revue de la littérature et la conclusion;
- ❑ un index analytique, au besoin;
- ❑ les annexes, s'il y a lieu;
- ❑ **la bibliographie** complète;
- ❑ des documents spéciaux (film, cédérom, etc.), s'il y a lieu (dans ce cas, on doit fournir une étiquette pour chacun des documents);
- ❑ **une seconde page de garde** (feuille blanche non comptée dans la pagination).

Note	Lors de son dépôt, le mémoire peut être refusé s'il comporte des annotations faites à la main.
-------------	--

²⁹ Si aucune reliure à glissière n'est disponible dans la couleur noire, seule une couverture de couleur bleu marine sera acceptée.

ANNEXE D

HEC MONTRÉAL

Titre du mémoire

par

Prénom et nom de la candidate ou du candidat

Sciences de la gestion
(Option)*Mémoire présenté en vue de l'obtention
du grade de maîtrise ès sciences
(M. Sc.)*

Mois et année du dépôt

© Prénom et nom de l'étudiante ou de l'étudiant, année

ANNEXE E

Exemple d'une table des matières

Table des matières

Sommaire	ii
Table des matières	iv
Liste des tableaux	vi
Liste des figures	viii
Remerciements	ix
CHAPITRE 1. Introduction	1
1.1 Objectif de la recherche	3
1.2 Structure du mémoire	3
CHAPITRE 2. Revue de la littérature	4
2.1 La gestion de la connaissance	4
2.2 La connaissance et l'information	5
2.3 Les dimensions de la connaissance	6
2.3.1 La codification et l'articulation de la connaissance	7
2.3.2 L'observabilité de la connaissance	8
2.3.3 La dépendance de la connaissance et son encastrement dans le système	9
2.3.4 La complexité de la connaissance	9
2.3.5 Les connaissances tacites	10
2.3.6 Les connaissances explicites	10
2.4 Dimension ontologique	11
2.4.1 Processus de la connaissance	12
2.4.2 La redondance dans la connaissance	14
2.4.3 Les tâches organisationnelles	15
2.5 La structure organisationnelle	18
2.6 Le réseau intra-organisationnel et les relations latérales	20
2.6.1 L'intégration	21
2.6.2 Les liens intra-organisationnels	22
2.6.3 Chemins de réseaux intra-organisationnels	24
2.6.4 La centralité et les liens intra-organisationnels	25
2.7 Un cadre de contingence	27
CHAPITRE 3. Modèle de recherche	29
3.1 Prise de position	29
3.2 Développement du modèle de recherche	29
3.2.1 Les processus de la connaissance et les tâches organisationnelles	30
3.2.2 L'analysabilité des tâches	31
3.2.3 La variabilité des tâches	32
3.2.4 L'interdépendance des tâches	33
3.2.5 La connexion entre unités et l'interdépendance entre tâches	36
3.2.6 Modèle de recherche dans le cadre du mémoire	38

	v
CHAPITRE 4. Méthodologie de recherche	39
4.1 Instrument de mesure et construction du questionnaire	39
4.1.1 Variables indépendantes	39
4.1.2 Variable dépendante	45
4.1.3 Variables de contrôle	46
4.2 Prétest	47
4.2.1 Premier prétest	47
4.2.2 Deuxième prétest	48
4.2.3 Troisième prétest	48
4.3 Les organisations participantes	49
4.4 Les organisations et leurs unités organisationnelles participantes	50
4.5 Collecte de données	51
4.6 Format des questionnaires	52
4.7 Les participants à l'étude	53
4.8 Taille de l'échantillon et taux de réponse	54
CHAPITRE 5. Analyse de données	56
5.1 Profil de l'échantillon	56
5.1.1 Les participants, leur expertise et leur expérience	56
5.2 Analyse factorielle exploratoire	59
5.3 Fiabilité des mesures	64
5.4 Analyse Descriptive	66
5.5 Liens entre les variables indépendantes	73
5.6 L'impact des processus de la connaissance sur la satisfaction des utilisateurs	76
5.7 L'impact des caractéristiques des tâches sur la satisfaction des utilisateurs	76
5.8 L'impact des caractéristiques des tâches sur l'efficacité des processus de la connaissance.	77
CHAPITRE 6 : Discussion finale et Conclusions	85
6.1 Sommaire des résultats	85
6.2 Alignement des processus de la connaissance et des caractéristiques des tâches	86
6.3 Les caractéristiques des tâches	88
6.4 Les processus de la connaissance	88
6.5 Satisfaction des utilisateurs	90
6.6 Limites de l'étude	91
6.7 Implications pour la recherche	92
ANNEXES	94
BIBLIOGRAPHIE	103

Source : Gabriela Patricia Garcia Lugo, *L'adéquation des processus de la connaissance des caractéristiques des tâches*, mémoire de maîtrise, Montréal, HEC Montréal, 2004, 110 p.

ANNEXE F

Exemple d'une liste des tableaux ou d'une liste des figures

		viii
LISTE DES FIGURES		
Figure 1.1	Les quatre plans d'impacts de l'intégration de la variable environnement à l'approvisionnement.....	7
Figure 2.1	Stades d'évolution des attitudes des entreprises à l'égard de l'objectif de développement durable.....	15
Figure 2.2	Facteurs d'influence, facteurs de succès/échec et retombées de l'intégration de la variable environnement à l'approvisionnement...	25
Figure 2.3	Modèle du rôle de la capacité à gérer l'approvisionnement dans l'approvisionnement vert.....	26
Figure 2.4	Modèle des conséquences de l'approvisionnement socialement responsable.....	36
Figure 5.1	Représentation révisée des facteurs d'influence, facteurs de succès/échec et retombées de l'intégration de l'environnement à l'approvisionnement.....	77
Figure 5.2	Dimensions des efforts environnementaux au niveau des achats.....	83
Figure 5.3	Stade actuel des efforts environnementaux relatifs à l'approvisionnement chez les dix donneurs d'ordres étudiés.....	85
Figure 5.4	Modèle des impacts sur le donneur d'ordres.....	97
Figure 5.5	Modèle des impacts sur les fournisseurs.....	100
Figure 5.6	Modèle des impacts sur les flux.....	104
Figure 5.7	Modèle des impacts sur les relations.....	108
Figure 5.8	Modèle des quatre plans d'impact.....	111
Figure 5.9	Ordre d'arrivée et ampleur des impacts.....	113

Source : Christine Ouellette, *Les impacts de l'intégration de la variable environnement à l'approvisionnement*, mémoire de maîtrise, Montréal, HEC Montréal, 2003, 145 p.

ANNEXE G : Quelques exemples de passages plagiés et cités

1. Exemples à partir d'un texte publié en français

Texte original de l'auteur lu	
<p>[...] Nous proposons de distinguer trois niveaux de compétences communicationnelles et interculturelles illustrant le passage progressif à travers ces différents niveaux d'apprentissage et de connaissance de la langue et permettant de gérer sur différents plans une activité d'internationalisation de l'entreprise.</p> <p>Premier niveau de compétence : décoder et échanger</p> <p>[...]</p> <p>Troisième niveau de compétence : influencer, motiver et gérer</p> <p>Il s'agit du niveau de compétence communicationnel le plus élevé, celui qui permet une gestion sur le plan mondial. À ce niveau, on est en mesure de comprendre les différentes manières d'utiliser le langage dans différents contextes et d'éviter au maximum de faire des erreurs pragmatiques. [...] (p. 112)</p> <p>Source : Olivier Irrmann, « Parlez-vous international? Capacité communicationnelle et internationalisation », <i>Gestion</i>, vol. 31, n° 1 (printemps 2006), p. 108-117.</p>	
Plagiat : interdit	Citation : autorisée
<p>Nous nous intéressons à la communication interculturelle dans un contexte de gestion internationale. Plus précisément, nous étudierons le niveau le plus élevé de compétence communicationnelle : influencer, motiver et gérer, puisqu'il offre une possibilité de gestion sur le plan mondial. En fait, il s'agit de la compétence à comprendre différentes façons de recourir au langage dans différents contextes, tout en évitant les erreurs pragmatiques. Cette compétence...</p>	<p>Nous nous intéressons à la communication interculturelle dans un contexte de gestion internationale. Plus précisément, nous étudierons le niveau de compétence communicationnelle le plus élevé, selon Irrmann (2006) : « influencer, motiver et gérer », puisqu'il « permet une gestion sur le plan mondial » (Irrmann, 2006 : 112). L'auteur précise qu'il s'agit, en fait, de la compétence à comprendre différents usages langagiers tout en évitant les erreurs associées au contexte d'emploi du langage. Cette compétence...</p>
<p>CARACTÉRISTIQUES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Absence de références à l'auteur original. ▪ Copie de certaines parties de phrases. ▪ Reformulation d'une partie du texte original. ▪ Appropriation, par l'étudiant, des idées de l'auteur. 	<p>CARACTÉRISTIQUES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Référence à l'auteur original lorsque ses paroles ou ses idées sont rapportées directement ou indirectement. ▪ Guillemets pour encadrer les citations textuelles. ▪ Reformulation ou synthèse des propos de l'auteur accompagnée de la référence à cet auteur. ▪ Introduction des paroles ou idées rapportées à l'aide d'un verbe comme <i>affirmer, dire, préciser, soutenir</i>, etc.

ANNEXE G : Quelques exemples de passages plagiés et cités

2. Exemples à partir d'un texte publié en anglais

Texte original de l'auteure lue	
<p>[...] The Craftsman is the preserver and the mentor. Since when have realism and conviction become outmoded, old-fashioned? He's the one who will give our young people, most of whom are budding Craftsmen, a chance to get started. He's the one who will accept them into the organization even if they are not "brilliant". He won't ask them if they are charismatic. He doesn't expect them to be. He will ask them what they know and whether they have the desire to learn how to do. He's the one who will mentor, empower and teach and train and invest in them. The Artist hasn't got the time. And the Technocrat hasn't got the inclination. [...] (p. 187)</p> <p>Source : Patricia Pitcher, <i>Artists, Craftsmen and Technocrats : The Dreams, Realities and Illusions of Leadership</i>, Toronto, Stoddart, 1995, 239 p.</p>	
Plagiat : interdit	Citation : autorisée
<p>Cette section vise à décrire les caractéristiques du gestionnaire de type « artisan » par comparaison à celui de type « artiste ». L'artisan est d'abord un sauveur et un mentor (Pitcher, 1995). Il est celui qui donnera aux jeunes gens, dont plusieurs sont des artisans en herbe, une chance de démarrer. Le mentor est également celui qui acceptera une personne même si elle n'est pas éblouissante. Ce qui est important, pour l'artisan, c'est de savoir ce qu'une personne sait et ce qu'elle désire apprendre à faire. Enfin, l'artisan est celui qui guidera les plus jeunes, leur enseignera, les entraînera et s'investira en eux.</p> <p>Quant au gestionnaire de type « artiste », il...</p>	<p>Cette section vise à décrire les caractéristiques du gestionnaire de type « artisan » par comparaison à celui de type « artiste ». Pitcher (1995) considère d'abord l'artisan (<i>craftsman</i>) comme un sauveur et un mentor. De plus, « il est celui qui donnera aux jeunes gens, dont plusieurs sont des artisans en herbe, une chance de démarrer » (Pitcher, 1995 : 187, traduction libre). Selon cette auteure, ce qui est important, pour l'artisan, c'est beaucoup moins ce qu'une personne affiche que ce qu'elle sait et ce qu'elle désire apprendre à faire. En effet, ce sera l'artisan qui s'investira, avec les plus jeunes, dans leur apprentissage. Bref, il est « <i>the one who will mentor, empower and teach and train and invest in them</i> » (Pitcher, 1995: 187).</p> <p>Quant au gestionnaire de type « artiste », il...</p>
<p>CARACTÉRISTIQUES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Une référence à l'auteure originale qui est associée seulement à une partie de son texte. ▪ Traduction littérale du texte sans guillemets et sans indication qu'il s'agit d'une traduction de l'étudiant. ▪ Appropriation, par l'étudiant, des idées de l'auteure. 	<p>CARACTÉRISTIQUES :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Référence à l'auteure originale lorsque ses paroles ou ses idées sont rapportées directement ou indirectement. ▪ Guillemets pour encadrer les traductions mot à mot et précision qu'il s'agit d'une traduction de l'étudiant), c'est-à-dire d'une traduction libre. ▪ Guillemets pour encadrer les citations dans la langue originale. ▪ Reformulation ou synthèse des propos de l'auteure accompagnée de la référence à cette auteure.

BIBLIOGRAPHIE

- CARON, Rosaire (2003). « Comment citer un document électronique? », mise à jour le 11 mars 2003, *Bibliothèque de l'Université Laval* [en ligne], Québec, Université Laval [réf. du 1^{er} septembre 2005]. <<http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html>>.
- CHASSÉ, Dominique et Greg WITNEY (1997). *Guide de rédaction des références bibliographiques*, Montréal, Éditions de l'École Polytechnique de Montréal, 178 p.
- DUBOIS, Jean-Marie M. (2005). *La rédaction scientifique – Mémoires et thèses : formes régulière et par articles*, Paris, ESTEM (groupe De Boeck) et Agence universitaire de la Francophonie, coll. Savoir Plus Universités, 117 p.
- FRAGNIÈRE, Jean-Pierre (1996). *Comment réussir un mémoire*, Paris, Dunod, 117 p.
- HEC MONTRÉAL (2006a). *Annuaire 2006-2007, Maîtrise ès sciences de la gestion*, 49 p.
- HEC MONTRÉAL (2006b). *M. Sc. en gestion*, brochure officielle [en ligne], Montréal [réf. du 8 août 2006], 24 p. <<http://www.hec.ca/programmes/msc/brochure-msc2005.pdf>>.
- ISO (2002). *Extraits de la Norme internationale : ISO 690-2* [en ligne], Ottawa, Bibliothèque et Archives Canada [réf. du 5 octobre 2004]. <<http://www.collectionscanada.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2f.htm>>.
- LECLERC, Jacques (1999). *Le français scientifique : guide de rédaction et de vulgarisation*, Brossard, Linguatex, 377 p.
- MALO, Marie (1997). *Références bibliographiques électroniques : site Web et courrier électronique* [en ligne], Montréal, HEC Montréal, Direction de la qualité de la communication [réf. du 14 septembre 2006]. <<http://www.hec.ca/qualitecomm/chroniques/metho/ref-biblio-site.html>>.
- MALO, Marie (1996). *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*, Montréal, Québec Amérique, 322 p.
- OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE (OQLF). *Grand dictionnaire terminologique* [en ligne]. <<http://www.granddictionnaire.com>>.
- SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES DE L'UQAM (2004). « Citer ses sources », *Infosphère*, version 1.3, mise à jour le 5 juillet 2005 [en ligne], Montréal, Université du Québec à Montréal [réf. du 1^{er} septembre 2005]. <http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences_humaines/evaciter3.html>.
- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL (2001). *Guide de présentation des mémoires de maîtrise et des thèses de doctorat* [en ligne], Montréal, Faculté des Études supérieures [réf. du 14 septembre 2006], 63 p. <<http://www.fes.umontreal.ca/fichiers/guide-presentation.pdf>>.
- VILLERS, Marie-Éva de (2003). *Multidictionnaire de la langue française*, 4^e éd., Montréal, Québec Amérique, 1542 p.