



DEUXIÈME  
ÉDITION

Guide de présentation de travaux,  
de recherche documentaire et de  
rédaction scientifique adapté au  
champ du développement de carrière

Par Chloé Lacoursière, Viviane Poirier,  
Louis Cournoyer et Lise Lachance

UQÀM



**Guide de présentation de travaux, de recherche documentaire et de rédaction scientifique adapté au champ du développement de carrière, 2<sup>e</sup> édition**

© 2022, 2020 Département d'éducation et de pédagogie, Université du Québec à Montréal

**Chloé Lacoursière**

Finissante à la maîtrise en counseling de carrière  
Département d'éducation et pédagogie, UQAM  
Courriel : [lacoursiere.chloe@courrier.uqam.ca](mailto:lacoursiere.chloe@courrier.uqam.ca)

**Viviane Poirier**

Finissante à la maîtrise en counseling de carrière  
Département d'éducation et pédagogie, UQAM  
Courriel : [poirier.viviane@courrier.uqam.ca](mailto:poirier.viviane@courrier.uqam.ca)

**Louis Cournoyer, Ph. D.**

Professeur en développement et counseling de carrière  
Département d'éducation et pédagogie, UQAM  
Courriel : [cournoyer.louis@uqam.ca](mailto:cournoyer.louis@uqam.ca)


**Lise Lachance, Ph. D.**

Professeure en développement et counseling de carrière  
Département d'éducation et pédagogie, UQAM  
Courriel : [lachance.lise@uqam.ca](mailto:lachance.lise@uqam.ca)

*La traduction et la reproduction totale ou partielle de ce document sont autorisées à la condition d'en mentionner la source.*

**ISBN 978-2-9818939-2-5 (PDF)**

Dépôt légal : 3<sup>e</sup> trimestre 2022  
Bibliothèque et Archives nationales du Québec  
Bibliothèque et Archives Canada





# PRÉSENTATION

Ce guide est rédigé à l'attention de la communauté étudiante du baccalauréat en développement de carrière ou de la maîtrise en counseling de carrière de l'Université du Québec à Montréal (UQAM), ainsi que des communautés professionnelles et scientifiques intéressées. La première section de ce guide constitue une adaptation du Guide de présentation des mémoires et des thèses (2021) produit par l'UQAM au regard des besoins et réalités spécifiques des personnes étudiantes dans le champ du développement de carrière. Pour obtenir de plus amples informations sur les normes de présentation, vous pouvez vous référer à ce guide à l'adresse suivante : <https://guidemt.uqam.ca/>

Une deuxième édition du guide a été rédigée afin de tenir compte des changements récents dans les normes du style UQAM-APA. Ce style correspond à une adaptation de la 7<sup>e</sup> édition du style de l'*American Psychological Association* (APA). De plus, quelques ajouts ont été faits concernant notamment la rédaction inclusive, des règles de typographie et la différenciation de différents types de sources d'information.

## **Pour citer ce document :**

Lacoursière, C., Poirier, V., Cournoyer, L. et Lachance, L. (2022). *Guide de présentation de travaux, de recherche documentaire et de rédaction scientifique adapté au champ du développement de carrière* (2<sup>e</sup> éd.) [Guide pédagogique]. Université du Québec à Montréal, Département d'éducation et de pédagogie.

# OBJECTIFS

## NORMES DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX

Acquérir des connaissances sur les méthodes de présentation des travaux universitaires en développement et counseling de carrière selon les normes en vigueur à l'UQAM et prévenir le plagiat.

## RECHERCHE DOCUMENTAIRE SCIENTIFIQUE

Connaître et appliquer les procédures de recherche documentaire dans différentes bases de données afin de trouver des publications scientifiques, notamment dans le champ du développement de carrière.

## RÉDACTION SCIENTIFIQUE

Rédiger un texte de manière claire, objective, spécifique et structurée en respectant le style scientifique et les normes de présentation.

---

## TABLE DES MATIÈRES

---

<b>A. NORMES DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX</b> .....	<b>1</b>
<b>Forme et style de présentation</b> .....	<b>2</b>
Page de titre .....	<b>2</b>
Table des matières .....	<b>3</b>
Présentation générale du texte .....	<b>5</b>
Styles de titres et de sous-titres .....	<b>5</b>
Tableaux et figures .....	<b>6</b>
Annexe et appendice .....	<b>6</b>
Pagination .....	<b>7</b>
Saut de section .....	<b>8</b>
<b>Références et bibliographie</b> .....	<b>9</b>
Principes généraux pour la présentation des références .....	<b>9</b>
Citation des références .....	<b>10</b>
Différence entre une bibliographie et une liste de références .....	<b>11</b>
Règles de typographie des références .....	<b>11</b>
Équivalents en français d'éléments d'une référence .....	<b>14</b>
<b>Autres précisions</b> .....	<b>14</b>
Quelques anglicismes fréquents .....	<b>15</b>
Règles de féminisation dans un texte .....	<b>17</b>
Règles de féminisation pour les documents informatifs .....	<b>18</b>
Formulation neutre pour une rédaction inclusive .....	<b>19</b>
Quelques règles de typographie .....	<b>20</b>

<b>B. RECHERCHE DOCUMENTAIRE SCIENTIFIQUE</b> .....	<b>21</b>
Sources d'information.....	<b>22</b>
Générer des mots-clés .....	<b>26</b>
Reconnaître un article scientifique .....	<b>28</b>
Revue prédatrice : évaluer la crédibilité des articles scientifiques .....	<b>29</b>
Différentes parties d'un résumé d'une publication scientifique.....	<b>31</b>
Outil de recherche Sofia .....	<b>33</b>
Recherche de publications scientifiques avec le Service des bibliothèques de l'UQAM .....	<b>34</b>
Recherche de publications scientifiques avec l'outil Sofia .....	<b>35</b>
Prêt entre bibliothèques (PEB) .....	<b>40</b>
Configuration de Google Scholar avec l'UQAM.....	<b>43</b>
Principales bases de données en développement et counseling de carrière .....	<b>45</b>
<b>C. RÉDACTION SCIENTIFIQUE</b> .....	<b>47</b>
Style scientifique .....	<b>49</b>
Marqueurs de relation .....	<b>50</b>
Contenu à aborder dans les principales sections d'un article scientifique .....	<b>52</b>
Pièges à éviter dans le résumé d'une publication scientifique .....	<b>53</b>
Conseils pour résumer un texte.....	<b>54</b>
<b>RÉFÉRENCES</b> .....	<b>55</b>
<b>ANNEXE A : EXEMPLE D'UNE PAGE DE TITRE</b> .....	<b>58</b>
<b>ANNEXE B : EXEMPLE D'UNE TABLE DES MATIÈRES</b> .....	<b>60</b>
<b>ANNEXE C : EXEMPLE D'UN RÉSUMÉ D'UN ARTICLE SCIENTIFIQUE</b> .....	<b>62</b>
<b>ANNEXE D : EXEMPLE D'UNE LISTE DE RÉFÉRENCES</b> .....	<b>65</b>
<b>ANNEXE E : CONTRE-EXEMPLE - LE JEU DES 10 ERREURS</b> .....	<b>67</b>



# **SECTION A**

## **NORMES DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX**

# FORME ET STYLE DE PRÉSENTATION

## PAGE DE TITRE

La page de titre constitue la page couverture de tout travail universitaire. Celle-ci permet de transmettre les informations relatives à un travail à remettre.

**Il faut retrouver les éléments suivants dans la page de titre :** le nom complet de l'université, le titre exact du travail, le nom de la personne enseignante, le nom et le sigle du cours, le numéro du groupe, le nom complet des étudiant-e-s qui ont contribué au travail, le code permanent entre parenthèses à la suite du nom de chaque étudiant-e et la date exacte du dépôt du travail. Le texte doit être centré, en lettres majuscules et avec un interligne de 1,5.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL

INSÉRER UN TITRE DE RAPPORT

TRAVAIL PRÉSENTÉ À  
NOM DE LA PERSONNE ENSEIGNANTE

DANS LE CADRE DU COURS  
INSÉRER LE NOM ET LE SIGLE DU COURS  
GROUPE X

PAR  
PRÉNOM NOM (CODE PERMANENT)

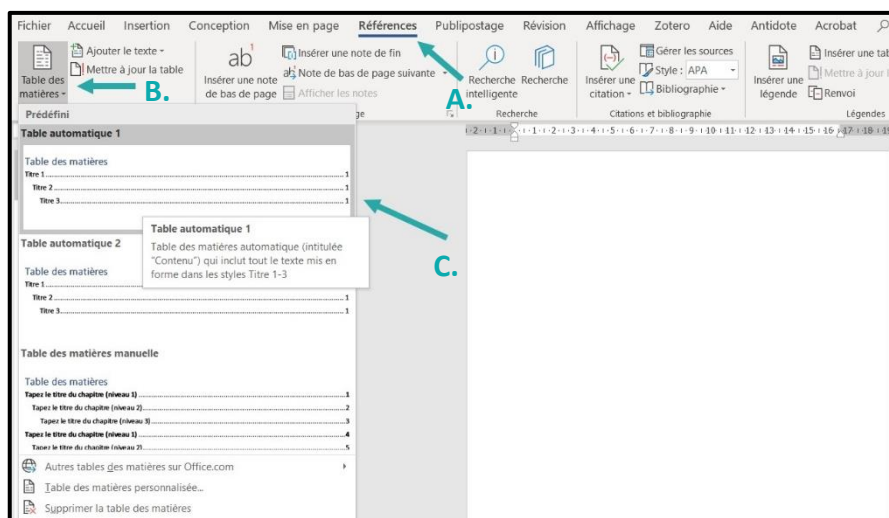
JOUR MOIS ANNÉE

## TABLE DES MATIÈRES

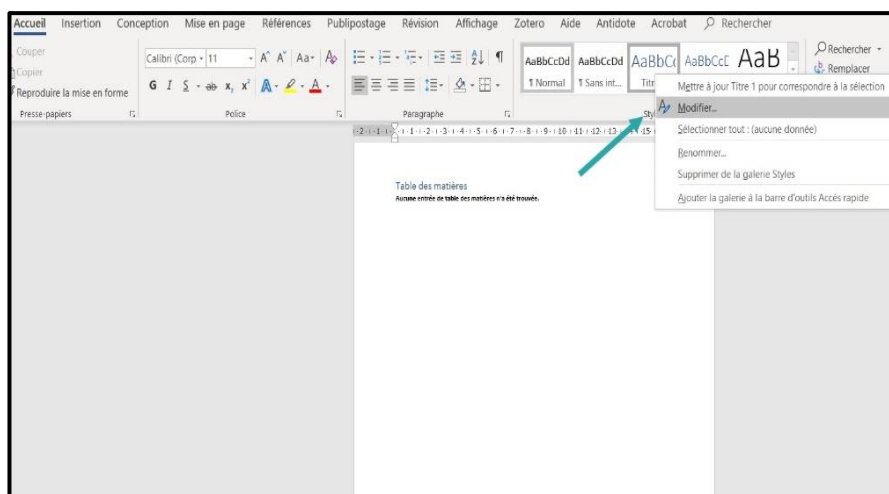
« Il s'agit de la liste des différentes parties du document, avec leurs titres, leurs sous-titres et leur pagination respective. Elle sert à présenter le plan du travail de recherche et à s'y orienter facilement. » (Guide de présentation des mémoires et des thèses, 2021)

Lorsque vous réalisez une table des matières, assurez-vous que celle-ci soit uniforme et tentez d'éviter d'utiliser des articles devant les différents titres et sous-titres. Par exemple, privilégiez la forme suivante « Description du programme » plutôt que « La description du programme ».

### COMMENT CRÉER UNE TABLE DES MATIÈRES AUTOMATIQUE À L'AIDE DU LOGICIEL WORD?<sup>1</sup>

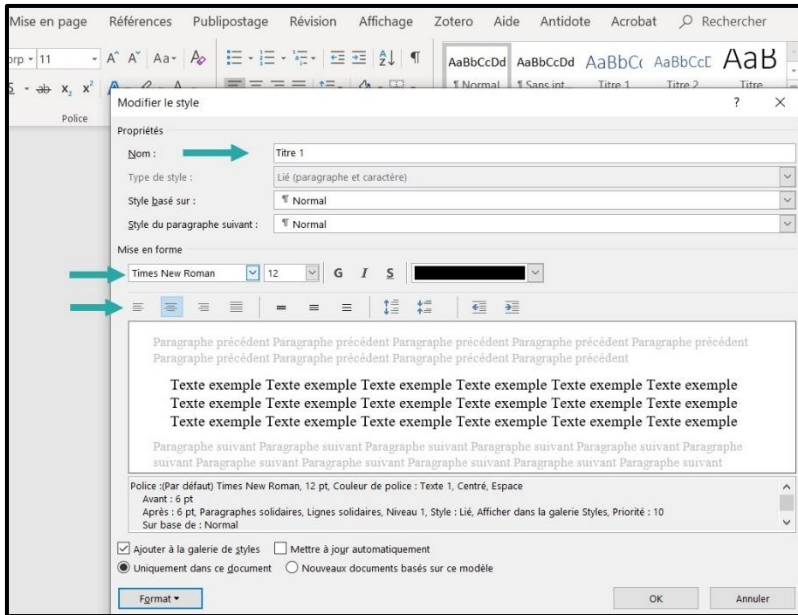


**Étape 1.** Placez le curseur à l'endroit où vous voulez ajouter la table des matières dans le document (p. ex., page suivant la page de titre). Vous pourrez accéder à l'onglet 'Références' dans la barre d'option en haut de l'écran et sélectionner 'Table des matières' à gauche de l'écran. Ensuite, dans la liste, choisissez un style automatique (p. ex., Table automatique 1).

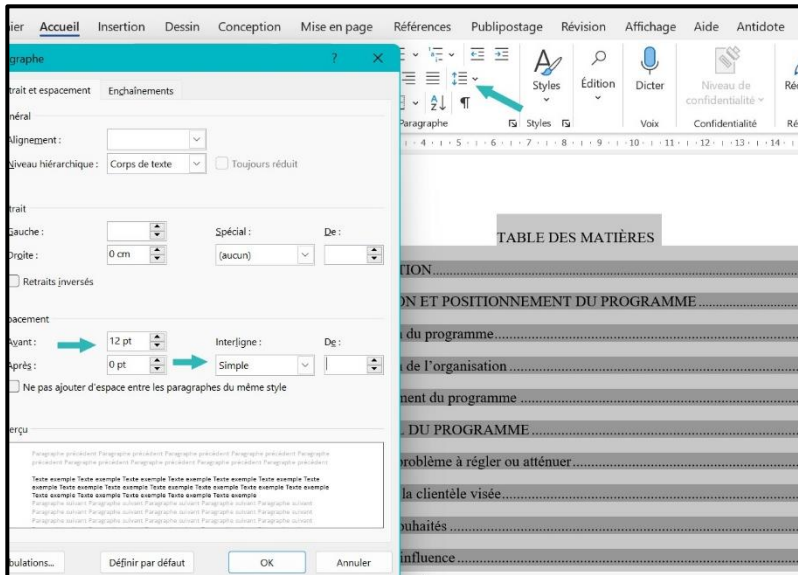


**Étape 2.** Pour chaque titre que vous voulez inclure dans la table des matières de votre travail, sélectionnez le texte du titre. Pour accéder aux styles de titres, il faut passer par la section 'Accueil'. Pour les titres principaux, sélectionnez 'Titre 1'. S'il s'agit d'un sous-titre, sélectionnez 'Titre 2'. Puis, à l'aide d'un clic droit sur un style de titre, sélectionnez 'Modifier'.

<sup>1</sup> La version de Word utilisée est celle de la suite Office 365-A3. Il peut y avoir de légères différences entre les versions utilisées.



**Étape 3.** Vous pouvez modifier le style par défaut de vos titres. Il sera donc plus rapide de réaliser la mise en page de votre document. En faisant un clic droit sur le titre souhaité, vous pourrez modifier son style facilement. Selon les normes de l'UQAM, un titre doit généralement être écrit dans la police de caractères Times New Roman ou Calibri, en 11 ou 12 pts, de couleur noire, en gras et centré sur la page. Les sous-titres doivent être en minuscules et alignés à gauche.



**Étape 4.** Pour obtenir la mise en page selon les normes de l'UQAM, vous pouvez accéder à l'onglet 'Paragraphe' en sélectionnant la table des matières et en cliquant sur le bouton droit de la souris ou sur l'icône 'options d'interligne'. Sélectionnez un interligne simple avec un espacement de 12 pts. Pour obtenir une présentation uniforme, assurez-vous de sélectionner la même taille et la même police (p. ex., Times New Roman de taille 12).

TABLE DES MATIÈRES	
INTRODUCTION.....	1
1. DESCRIPTION ET POSITIONNEMENT DU PROGRAMME .....	2
1.1 Description du programme .....	2
1.2 Description de l'organisation.....	4
1.3 Positionnement du programme.....	5
2. RATIONNEL DU PROGRAMME.....	6
2.1 Nature du problème à régler ou atténuer.....	6
2.2 Besoins de la clientèle visée.....	8
2.3 Résultats souhaités.....	9
2.4 Facteurs d'influence.....	11
2.5 Stratégies et interventions favorisées.....	12
CONCLUSION.....	12
RÉFÉRENCES.....	13
ANNEXE A : MODÈLE LOGIQUE DU PROGRAMME .....	15

Voici un exemple de résultat final avec des titres et des sous-titres selon les normes de l'UQAM.

Si vous apportez des modifications à votre document qui affectent la table des matières, vous pouvez la mettre à jour en faisant un clic droit et en choisissant l'option 'mettre à jour les champs'. Il est aussi possible de mettre à jour uniquement les numéros de page.

---

## PRÉSENTATION GÉNÉRALE DU TEXTE

---

De façon générale, les marges du texte doivent être de 2,5 cm partout (haut, bas, gauche, droite). Pour les modifier, cliquez sur l'onglet 'Mise en page' et sélectionnez l'icône 'Marges' à gauche de l'écran. Ensuite, vous pouvez choisir 'Marges personnalisées' au bas de la liste pour entrer de nouvelles valeurs. De plus, il est recommandé de sélectionner la police « Times New Roman » ou « Calibri », de taille 11 ou 12 pts, avec un alignement justifié et un interligne de 1,5. Un gabarit qui contient déjà des éléments de mise en page est disponible sur ce site Web : <http://www.guidemt.uqam.ca/guide/gabarit-mise-en-page>. Toutefois, cela peut varier selon la nature du travail et la personne enseignante. Il serait important de s'adresser à la personne enseignante pour connaître ses préférences quant à la présentation générale du texte.

« Par souci d'uniformité, il est recommandé de conserver la même police, taille (corps) et graisse (épaisseur du trait) de caractère dans tout le document. Les titres peuvent être d'un point de taille supérieure au corps du texte. Afin de faciliter la lecture du document, il est conseillé d'utiliser une police romaine (à caractère droit par opposition à l'italique) à empattement, par exemple Times New Roman, ou sans empattements, par exemple Calibri (bonne lisibilité à l'écran). Il faut éviter les polices décoratives ou cursives (de type Lucida Handwriting). **On recommande une taille de police comparable à Calibri 11 pts.** La police des notes infrapaginales (de bas de page) doit être de plus petite taille que celle du texte principal. » (Guide MT, 2021)

---

## STYLES DE TITRES ET DE SOUS-TITRES

---

Les titres principaux doivent être centrés, en gras et en majuscules. Puis, les sous-titres doivent être alignés à gauche et en minuscules. La première lettre des sous-titres est toutefois en majuscule. Après un titre, l'espacement doit être de 24 pts avec un interligne de 1,5 ligne. Avant et après un sous-titre, l'espacement doit être de 12 pts à interligne simple.

### PROBLÉMATIQUE

#### 1.1 Mise en contexte

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa.

## TABLEAUX ET FIGURES

« Les tableaux et les figures sont numérotés en chiffres arabes. Le titre d'un tableau, précédé de son numéro se place au-dessus du tableau. Le titre d'une figure, précédé de son numéro se place au-dessus de la figure. La présentation graphique des tableaux doit favoriser la lisibilité et assurer l'uniformité tout au long du document. Un tableau doit idéalement tenir sur une page. » (Guide MT, 2021)

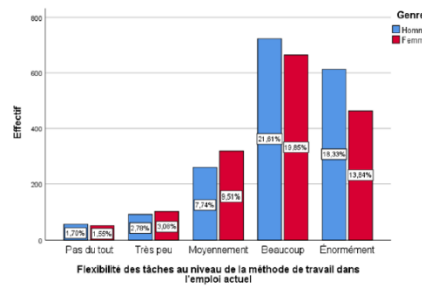
**Tableau 1.**

*Statistiques descriptives pour l'âge et la satisfaction à l'égard de l'emploi*

	Extrêmement satisfait	Satisfait	Ni satisfait ni insatisfait	Insatisfait	Extrêmement insatisfait
Moyenne	43,62	42,09	41,73	40,60	34,44
Médiane	44,50	43,00	42,00	40,00	32,50
Asymétrie	-0,206	-0,101	-0,041	0,092	0,555

**Figure 1.**

*La flexibilité de la méthode de travail selon le genre*



## ANNEXE ET APPENDICE

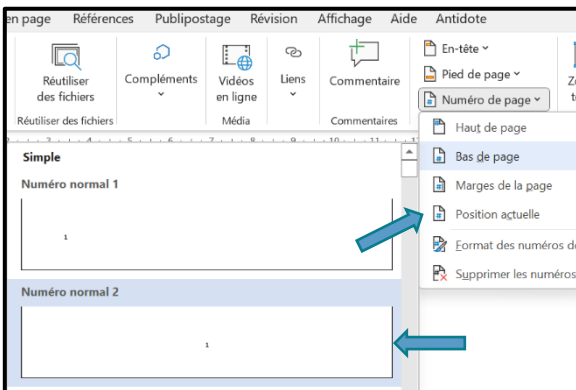
**Annexe :** « Les annexes sont les documents de référence ou explicatifs placés à la fin de l'exposé principal en complément d'information. Elles peuvent comprendre des tableaux, des commentaires, des figures ou tout autre renseignement complémentaire. Chaque annexe comporte un titre précédé du mot Annexe et de sa lettre d'identification en majuscules. Les annexes sont préalablement annoncées dans le corps du document comme suit : (voir Annexe A). » (Guide MT, 2021)

**Appendice :** « Ce terme désigne un ensemble de pièces supplémentaires placées à la fin du document, considérées pertinentes, mais non essentielles au travail de recherche. Les appendices se placent après les annexes mais avant la bibliographie. Chacun commence par une page de titre avec le mot APPENDICE suivi de sa lettre d'identification (A, B, etc.) en majuscules. » (Guide MT, 2021)

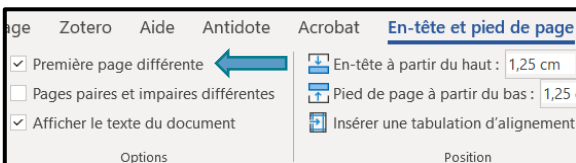
## PAGINATION

« Toutes les pages du document sont comptées, à l'exception des pages de garde. La page titre n'est pas paginée. Toutes les pages liminaires sont en **chiffres romains minuscules** (la page de titre est la première page comptée mais non numérotée). On recommence la numérotation en **chiffres arabes** à partir de l'introduction (page 1) jusqu'à la dernière page (page n). La pagination doit être **centrée dans le bas de la page**. » (Guide MT, 2021)

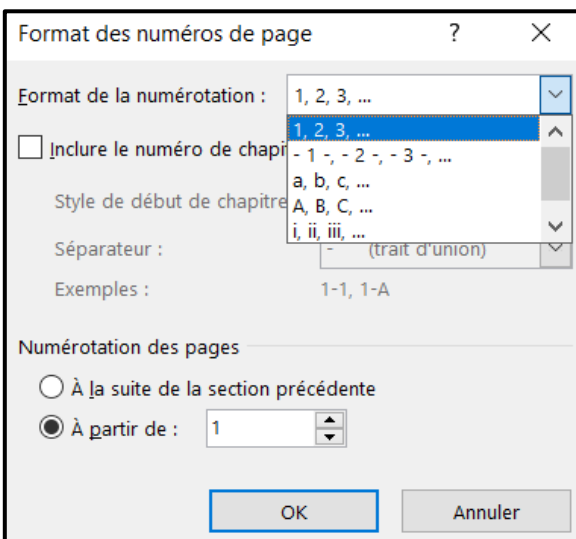
### COMMENT RÉALISER LA PAGINATION À L'AIDE DU LOGICIEL WORD?



1. Sélectionnez l'onglet 'Insertion' > 'Numéro de Page', puis choisissez 'Bas de page' et le deuxième style de la liste déroulante qui permet de présenter le numéro de page en bas de page au centre, ce qui est conforme aux normes de l'UQAM.



2. Pour que la première page d'une section ne soit pas numérotée, double-cliquez dans la zone d'en-tête en haut de la page et sélectionnez 'Première page différente'.

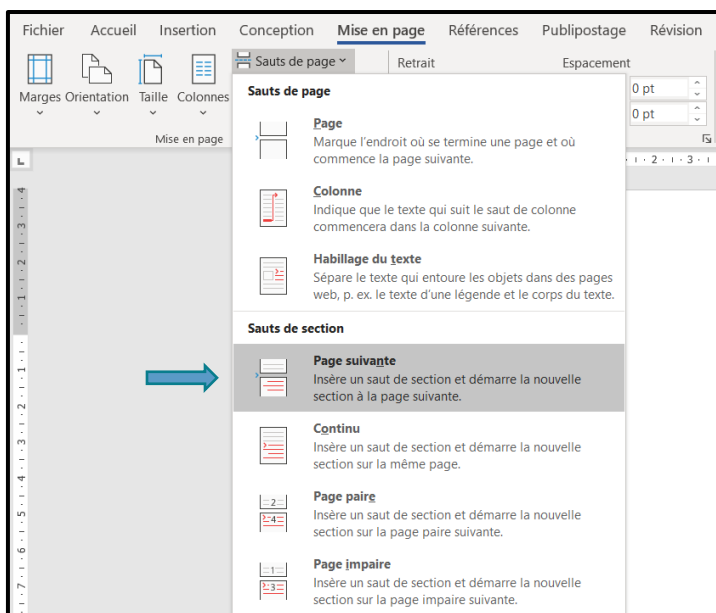


3. Afin de modifier le format de numérotation pour qu'il soit en chiffres romains ou arabes, sélectionnez l'onglet 'Insertion' > 'Numéro de Page' > 'Format des numéros de page'. En faisant des sauts de section entre les différentes parties du travail, il sera possible d'avoir plusieurs types de numérotation (voir la section suivante). Assurez-vous que la numérotation soit continue tout au long du travail. Par exemple, la page de titre correspond au chiffre romain « i », mais elle n'est pas paginée. Puis, l'introduction doit commencer à la page 1 et le reste de la pagination doit être en chiffres arabes.

## SAUT DE SECTION

Les sauts de section participent directement à la mise en page d'un document. Ceux-ci permettent de diviser un document en plusieurs parties dans lesquelles il est possible de définir des options de mise en page différentes. Par exemple, les sauts de section sont particulièrement utiles pour intégrer plus d'un type de pagination dans un même document. De plus, dans certains rapports qui incluent de très gros tableaux, il est parfois préférable de sélectionner l'orientation de la page de type « Paysage ». Somme toute, en ayant recours à des sauts de section, il est notamment possible d'intégrer différents styles de mise en page dans un même document (p. ex., orientation de la page, style de pagination, numérotation et taille des marges).

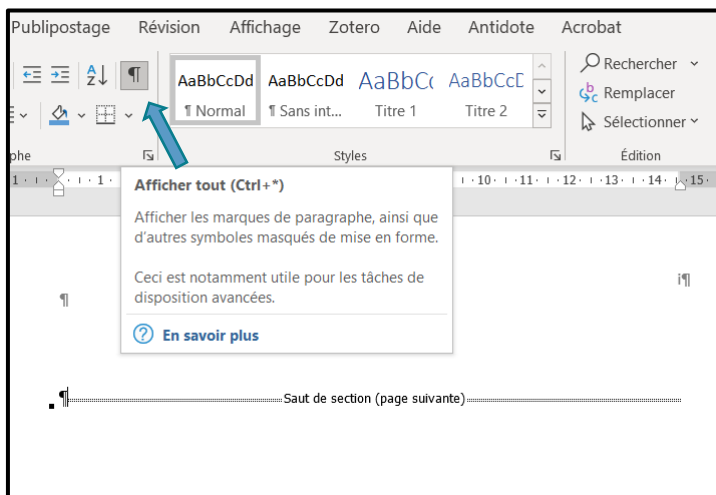
### COMMENT RÉALISER DES SAUTS DE SECTION À L'AIDE DU LOGICIEL WORD?



1. Cliquez à l'emplacement où vous souhaitez qu'une nouvelle section commence.

2. Cliquez sur l'onglet 'Mise en page' > 'Sauts de page', puis cliquez sur le type de saut de section désiré. Dans le cadre d'un travail universitaire, il est recommandé d'utiliser l'option 'Page suivante' pour démarrer la nouvelle section à la page suivante.

3. Sous l'onglet 'Accueil', cliquez sur 'Afficher tout' pour voir exactement où se trouve votre saut de section. Ainsi, vous pourrez le déplacer en ajoutant des sauts de lignes ou le supprimer facilement au besoin.



# RÉFÉRENCES ET BIBLIOGRAPHIE

## PRINCIPES GÉNÉRAUX POUR LA PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES

Dans cette section, vous trouverez les principes généraux concernant les références, leur présentation dans le texte et dans la liste de références selon les normes de l'UQAM ainsi que des exemples selon les types de ressources les plus fréquemment utilisées. Il s'agit principalement d'une version résumée du site [Style UQAM-APA](#). Le style UQAM-APA correspond à une adaptation de la 7<sup>e</sup> édition du style de l'*American Psychological Association* (APA).

### POURQUOI CITER?

« Cette pratique répond à un principe de rigueur scientifique et d'intégrité académique, mais aussi à l'obligation de reconnaître l'origine des écrits dans le respect de la Loi sur le droit d'auteur-e. Elle permet également de donner de la crédibilité à son travail. » (Guide MT, 2021)

La production d'un travail universitaire en développement de carrière, comme dans les autres domaines, nécessite fréquemment la consultation de sources qui doivent être inscrites dans le document. Ces références doivent permettre à la personne qui lit le travail de trouver facilement la source qui a été citée. Il faut donc fournir des informations complètes. Citer ses sources dans le texte permet également d'**éviter de se placer en situation de plagiat**. Par conséquent, chaque fois que l'on émet une idée ou un propos, il importe de ne pas s'attribuer ce qui provient d'autres personnes, organisations, etc.

### QUAND CITER?

« Il faut citer les publications consultées, les idées des auteur-e-s de ces publications, leur théorie et leur recherche qui ont pu influencer directement le contenu de notre travail. » (Guide MT, 2021)

Autrement dit, « la source doit être citée dès qu'une idée ou un résultat de recherche dont nous ne sommes pas l'auteur-e influence directement le contenu de notre travail. Pour éviter le plagiat, il faut toujours mentionner la source d'où provient l'information utilisée et, dans certains cas, obtenir une autorisation. Le travail académique doit être essentiellement composé de son analyse personnelle et ne doit en aucun cas être un collage de citations et de paraphrases. » (Infosphère, s. d.)

Le non-respect de ce principe de citation des sources peut constituer une infraction de nature académique (plagiat) tel que mentionné dans le Règlement no 18 de l'UQAM.

Pour en savoir plus sur les règles de prévention du plagiat, vous pouvez consulter la section « Éviter le plagiat » présentée par le Service des bibliothèques de l'UQAM à l'adresse suivante : <http://www.infosphere.uqam.ca/rediger-un-travail/eviter-plagiat>

## CITATION DES RÉFÉRENCES

Dans le texte, la référence est généralement présentée de manière abrégée entre parenthèses immédiatement après l'énoncé. La liste des références doit être présentée à la fin du document.

**Tableau 1. Exemples de cas de références à insérer dans le texte**

Cas particulier	Éléments bibliographiques	Exemples
<b>Citation générale après la citation ou l'énoncé</b>	Nom de famille de l'auteur-e ou des auteur-e-s (si moins de 3) et année de publication entre parenthèses, séparés par une virgule	Certain-e-s étudiant-e-s autochtones de l'UQAM vivent plusieurs obstacles, tels que de la difficulté à s'adapter à la ville, à l'université et à la langue française (Lefevre-Radelli et Jérôme, 2017).
<b>Citation générale dans le corps du texte</b>	Nom de famille de l'auteur-e ou des auteur-e-s dans le texte et année de publication entre parenthèses	Les recherches de Lefevre-Radelli et Jérôme (2017) ont démontré que certain-e-s étudiant-e-s autochtones de l'UQAM vivent plusieurs obstacles [...]
<b>Plusieurs citations d'un-e auteur-e avec une même année de publication</b>	Nom de famille de l'auteur-e et année de publication suivie d'une lettre minuscule différente pour chacun des ouvrages par ordre alphabétique des titres	... (Tremblay, 2017a, 2017b) <i>Dès qu'un-e auteur-e a plus d'une publication dans la même année, il faut ajouter un « a » minuscule à la suite de l'année de la première publication et ainsi de suite. Il faut aussi l'inclure dans la liste de références avec la mention a, b, c, etc. collée à l'année.</i>
<b>Citation d'une partie spécifique de la source</b>	Nom de famille de l'auteur-e ou des auteur-e-s, année de publication et page, séparés par des virgules	« La période correspondant à la fin de l'adolescence et à l'entrée dans l'âge adulte est marquée par une grande effervescence en matière de transformations et de transitions personnelles, scolaires et sociales. » (Cournoyer et Lachance, 2016, p. 13)
<b>Citation de trois auteur-e-s et plus</b>	Le nom de famille de la première personne auteure suivi de « <i>et al.</i> » en caractères italiques et de l'année	Le concept d'autonomie est nécessaire pour comprendre comment les individus peuvent s'autoréguler lorsqu'ils font face aux défis en constante évolution de la vie (Niemic <i>et al.</i> , 2010).
<b>Référence secondaire - source citée par un-e autre auteur-e</b>	Nom de famille de l'auteur-e ou des auteur-e-s du document original, année de publication de cet ouvrage, « cité dans » suivi du nom de l'auteur-e du document secondaire et de l'année	Selon la théorie de l'autodétermination, le besoin de compétence fait référence au sentiment d'efficacité (White, 1959, cité dans Niemic <i>et al.</i> , 2010). <i>La référence secondaire ne doit pas figurer dans la liste de références. En outre, s'il y a plus d'un-e auteur-e dans la référence secondaire, il faut écrire « cités dans ».</i>

Pour plus d'informations concernant la citation des références selon le style bibliographique UQAM-APA, vous pouvez consulter le lien suivant : <https://style-apa.uqam.ca/>

## DIFFÉRENCE ENTRE UNE BIBLIOGRAPHIE ET UNE LISTE DE RÉFÉRENCES

### Bibliographie

- Il s'agit d'une liste de documents sur un sujet donné. Cependant, les références qu'elle comprend ne sont pas toujours citées dans le texte et elles peuvent avoir été ajoutées sans avoir été consultées (Université TÉLUQ, 2020).

### Liste des références

- La liste de références doit obligatoirement faire partie d'un travail de recherche puisqu'elle présente les références complètes de chaque source citée dans le texte. Si certaines sources ont été consultées, mais qu'elles n'ont pas été citées dans le texte, elles ne doivent pas faire partie de cette liste (Université TÉLUQ, 2020).

## RÈGLES DE TYPOGRAPHIE DES RÉFÉRENCES

Tableau 2. Règles générales pour les références

Type de ressource	Règles générales
<b>Article de périodique</b>	Nom, Initiale·s du prénom de l'auteur·e ou des auteur·e·s. (Année de publication). Titre de l'article. <i>Titre du périodique, Volume(Numéro), pages. DOI*</i> <i>*Le DOI se trouve habituellement sur la première page de l'article. S'il advient que l'article n'a pas de DOI, vous pouvez le remplacer par l'URL de la page.</i>
<b>Livre</b>	Nom, Initiale·s du prénom de l'auteur·e ou des auteur·e·s. (Année de publication). <i>Titre : sous-titre.</i> (Numéro d'édition). Éditeur.
<b>Page Web</b>	Nom, Initiale·s du prénom de l'auteur·e ou des auteur·e·s.* (Année, Date). <i>Titre.</i> Nom du site. URL <i>* Concernant le nom de l'auteur·e, il est possible d'écrire le nom de l'organisme responsable du site Web si aucune attribution n'est repérée.</i>

**Tableau 3. Exemples de sources les plus fréquemment utilisées en développement de carrière**

Types de ressources	Exemples dans le style UQAM
<b>Article de périodique</b>	Gati, I. et Levin, N. (2012). The stability and structure of career decision-making profiles : A 1-year follow-up. <i>Journal of Career Assessment</i> , 20(4), 390-403. <a href="https://doi.org/10.1177/1069072712448892">https://doi.org/10.1177/1069072712448892</a>
<b>Livre</b>	Bujold, C. et Gingras, M. (2000). <i>Choix professionnel et développement de carrière : théories et recherches</i> (2 <sup>e</sup> éd.). Gaétan Morin Éditeur.
<b>Chapitre de livre</b>	Nauta, M. M. (2019). Holland's theory of career choice : Matching personalities and environments. Dans N. Arthur, M. McMahon et R. Neault (dir.), <i>Career theories and models at work : Ideas for practice</i> (p. 261-270). CERIC.
<b>Acte de colloque</b>	Centre d'études sur le droit international et la mondialisation et Clinique internationale de la défense des droits humains. (2006). <i>Colloque international. L'enseignement clinique pour consolider la protection des droits humains. UQAM, Montréal, 30-31 mars 2006</i> . Institut d'études internationales de Montréal.
<b>Notes de cours</b>	Essopos, I. (2020). <i>Élaboration et animation d'activités de formation en développement de carrière : Apprentissage adulte, CAR2601</i> . Université du Québec à Montréal, Département d'éducation et pédagogie.
<b>Présentation PowerPoint</b>	Cournoyer, L. (28 février 2020). <i>Une approche schématique de l'analyse du transfert et du contre-transfert en counseling de carrière. Communication réalisée dans le cadre du cours CAR2710 - Counseling de carrière individuel II</i> . Document inédit. Université du Québec à Montréal.
<b>Page Web</b>	Office québécois de la langue française. (2021, mars). Les emprunts à l'anglais. <i>Banque de dépannage linguistique</i> . <a href="http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=1&amp;Th_id=129">http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=1&amp;Th_id=129</a>
<b>Webinaire</b>	Cournoyer, L. (2020). <i>Conception du counseling de carrière centrée sur l'action décisionnelle adaptative</i> [Webinaire]. CERIC. <a href="https://vimeo.com/411525573">https://vimeo.com/411525573</a>

**Tableau 4. Quelques situations particulières à considérer dans la préparation d'une liste de références**

Cas particulier	Éléments bibliographiques	Exemples
<b>Publication sans auteur-e</b>	Lorsque le nom de l'auteur-e est inconnu, la référence débute alors par le titre du document. Il faut donc placer la date de publication après le titre.	<i>Le Petit Larousse illustré</i> . (2010). Larousse.
<b>Publication sans date</b>	En l'absence de date ou s'il y a un doute sur la date, écrire « s. d. », entre parenthèses.	Sempé, M. (s. d.). Carrière, sociologie. Dans <i>Encyclopædia Universalis</i> . <a href="https://www.universalis.fr/encyclopedie/carriere-sociologie/">https://www.universalis.fr/encyclopedie/carriere-sociologie/</a>

#### **COMMENT PRÉSENTER LA LISTE DE RÉFÉRENCES?**

« La liste des références désigne les références aux œuvres (un article, un livre, une vidéo, etc.) et aux auteur-e-s cité-e-s dans le texte du document. Cette liste doit être présentée par ordre alphabétique du nom du premier, de la première auteur-e. Quand plusieurs œuvres d'un même auteur sont citées, les présenter par ordre chronologique. Si des œuvres citées d'un-e même auteur-e sont parues la même année, les présenter par ordre alphabétique du titre et y ajouter les lettres a, b, c, ... après l'année : (2010a) » (Guide MT, 2021)

La mise en page de la liste de références diffère légèrement du reste du document. En effet, les éléments de la liste de références doivent être alignés à gauche, à interligne simple et avec un retrait négatif de 1,27 cm à partir de la deuxième ligne. Pour faire ce retrait, sélectionnez toutes vos références, faites un clic droit, puis sélectionnez 'Paragraphe' > 'Retrait' > 'Spécial' > 'Négatif'. L'espace après chaque référence est de 12 pt à interligne simple. Puis, les références doivent être placées en ordre alphabétique du nom de famille des auteur-e-s.

## ÉQUIVALENTS EN FRANÇAIS D'ÉLÉMENTS D'UNE RÉFÉRENCE

Tableau 5. Exemples d'équivalents francophones d'éléments d'une référence

Élément anglophone		Élément francophone
&	→	et
et al.	→	<i>et al.</i> (en italique)
Premières lettres de tous les mots en majuscules dans les titres des revues	→	Seulement la première lettre du premier mot d'un titre de revue est en majuscule en français
(ed.) ou (eds.)	→	(dir.)
In	→	Dans
2 <sup>nd</sup> ed.	→	2 <sup>e</sup> éd.
Retrieved from	→	Récupéré de
In press	→	Sous presse
As cited in	→	Cité dans ou cités dans lorsqu'il y a plusieurs auteur·e·s
pp. X	→	p. X
Unpublished	→	Non publié
Advanced on line publication	→	Prépublication
Paper presented at	→	Communication présentée à

## AUTRES PRÉCISIONS

### QUELQUES ANGLICISMES FRÉQUENTS

Tableau 6. Termes à privilégier pour éviter l'utilisation d'anglicismes

Anglicisme à éviter	Terme francophone à privilégier	Exemples
Académique	<i>Scolaire</i>	Ils ont été répartis selon leurs résultats ( <del>académiques</del> ) <b>scolaires</b> .
À date	<i>À ce jour</i> ou <i>Jusqu'à maintenant</i>	( <del>À date</del> ) <b>À ce jour</b> , aucune étude recensée n'a été effectuée sur ce sujet.
Administrer	Lorsqu'il s'agit d'un instrument de mesure, il faut utiliser le terme <i>Faire passer</i>	L'expérimentateur devait ( <del>administrer</del> ) <b>faire passer</b> un questionnaire
Adresser	<i>Aborder, Examiner, Se pencher sur</i> ou <i>Tenter de résoudre</i>	L'étude proposée permettra ( <del>d'adresser</del> ) <b>d'examiner</b> plus en détail cette problématique.
Âgé entre	Pour décrire un intervalle d'âge, il faut utiliser l'expression <i>Âgé de</i>	Des étudiantes, âgées ( <del>entre</del> ) <b>de</b> 25 à 34 ans, ont été recrutées.
À l'effet que	<i>Selon laquelle, Voulant que</i>	L'hypothèse ( <del>à l'effet que</del> ) <b>selon laquelle...</b>
Alternative	<i>Possibilités, options</i> ou <i>autres</i> Le terme « Alternative », en français, est employé pour décrire une situation où il n'y a que deux possibilités.	Les solutions ( <del>alternatives</del> ) <b>possibles</b> pour résoudre ce problème seraient...
Assigner	<i>Répartir</i> ou <i>Distribuer</i>	Chacun des participants a été ( <del>assigné</del> ) <b>réparti</b> aléatoirement entre les trois conditions expérimentales.
Au niveau de	<i>À propos de, Sur le plan de, En ce qui concerne</i> ou <i>En ce qui a trait</i> « Au niveau de » implique une notion d'élévation au sens propre ou figuré.	( <del>Au niveau de</del> ) <b>En ce qui concerne</b> le déroulement de l'étude, la passation du questionnaire auprès des participants a été divisée en trois étapes.

Cancelier	<i>Supprimer ou Annuler</i>	La deuxième phase de l'étude a été ( <del>annulée</del> ) <b>annulée</b> , faute de moyens.
Cédule ou Céduler	<u>Pour remplacer cédule :</u> <i>Horaire, Calendrier ou Programme d'activité</i>  <u>Pour remplacer céduler :</u> <i>Organiser ou Planifier</i>	( <del>La cédule</del> ) <b>L'horaire</b> de la semaine permettait aux participants d'assister à plusieurs ateliers de groupe.  La conseillère d'orientation a invité les étudiants anxieux à ( <del>cédule</del> ) <b>prendre rendez-vous</b> avec le psychologue.
Dû à	<i>Attribuable à ou Déterminé par</i> <i>À cause de, Étant donné ou En raison de</i>	( <del>Dû à</del> ) <b>En raison de</b> la pandémie, les cours sont offerts en ligne.
Emphase ou focus	<i>Accent</i>	Les chercheurs ont mis ( <del>l'emphase</del> ) <b>l'accent</b> sur les parcours scolaires et professionnels des jeunes adultes.
Évidences	<i>Preuves, Données, Résultats ou Indices</i>	Ces ( <del>évidences</del> ) <b>données</b> viennent appuyer l'hypothèse de départ.
Pattern	<i>Comportement, Habitude, Manie ou Schéma comportemental</i> <i>Modèle, Structure ou Système</i>	Cette conseillère d'orientation a identifié des ( <del>patterns</del> ) <b>schémas comportementaux</b> dysfonctionnels dans la gestion de la carrière du client.
Prendre pour acquis	<i>Tenir pour acquis</i>	Durant la passation du questionnaire, les participants ( <del>prenaient</del> ) <b>tenaient</b> pour acquis que...
Référer à	<i>Renvoie à ou Se réfère à</i>	Ce concept ( <del>réfère à</del> ) <b>se réfère à</b> la théorie de l'autodétermination.
Support social	<i>Soutien social</i>	L'étude analysait le ( <del>support social</del> ) <b>soutien social</b> reçu par les participantes.
Via	<i>Au moyen de, Par l'intermédiaire de, Par l'entremise de ou Par le biais de</i>	Les réponses des participantes à cet atelier ont été recueillies ( <del>via</del> ) <b>par le biais de/au moyen d'</b> un questionnaire.
Versus	<i>Comparativement ou En comparaison</i>	Les femmes ( <del>versus les</del> ) <b>comparativement aux</b> hommes...

Adapté de l'Office québécois de langue française (2021c) et de Provost *et al.* (2016)

## RÈGLES DE FÉMINISATION DANS UN TEXTE

La rédaction épïcène permet de privilégier une représentation équitable des femmes et des hommes dans le texte. Ainsi, les règles de féminisation présentées subséquentement permettent de rédiger de façon non sexiste et inclusive. Cette section est basée sur le Guide de féminisation qui a été conçu par le Comité institutionnel de féminisation de l'UQAM en 1992. Ces règles sont présentées seulement à titre de suggestion.

**Tableau 7. Règles de féminisation selon le type de document**

Type de document	Règles de féminisation
<b>Documents informatifs</b>	<p>Il est possible de se référer aux règles qui s'appliquent aux documents informatifs pour la rédaction de tous les documents de l'UQAM à l'exception des documents juridiques et des formulaires. Ainsi, il est suggéré de se baser sur les règles des documents informatifs pour les travaux universitaires, les mémoires et les thèses.</p> <p><b>Au singulier :</b> Les noms sont reliés par la conjonction « ou ».</p> <p><b>Au pluriel :</b> Les noms sont reliés par la conjonction « et »</p> <p><b>Exemple :</b> Le client ou la cliente doit remplir le formulaire de consentement. Les participantes et participants inscrits à cette étude.</p> <p>Les noms s'écrivent dans les deux genres. Selon le contexte, l'ordre du féminin et du masculin peut varier.</p>
<b>Documents juridiques</b>	<p>Ces règles concernent tout document règlementaire ou politique de l'UQAM.</p> <p>« Dans le cas des règles s'appliquant aux documents de type juridique, l'ordre du terme féminin précédant le terme masculin est strict, de même que l'utilisation de la virgule pour séparer les deux formes ; l'accord en genre des adjectifs et des participes se fait au masculin. » (Comité institutionnel de féminisation de l'UQAM, 1992, p. 4)</p> <p><b>Exemple :</b> La cliente, le client doit remplir le formulaire de consentement.</p>
<b>Formulaires</b>	<p>Ces règles concernent tout document de type formulaire.</p> <p>« Il se distingue des deux précédents par l'utilisation du trait d'union et par l'ajout de la marque du féminin non seulement aux noms de désignations, mais à tous les mots qui s'y rapportent. » (Comité institutionnel de féminisation de l'UQAM, 1992, p. 4)</p> <p><b>Exemple :</b> Le, la client-e doit remplir le formulaire de consentement.</p>

Adapté du Comité institutionnel de féminisation de l'UQAM (1992)

---

## RÈGLES DE FÉMINISATION POUR LES DOCUMENTS INFORMATIFS

---

### ❖ Nom épïcène

Il ne faut pas répéter les mots qui ont la même forme au féminin et au masculin.

L'unique directeur ou (~~l'unique~~) directrice

Les nouvelles (~~membres~~) ou nouveaux membres

De nombreuses (~~gestionnaires~~), de nombreux gestionnaires

### ❖ Nom et déterminant au singulier

Les adjectifs, les déterminants et les noms singuliers sont écrits dans les deux genres.

- Le conseiller ou la conseillère en emploi<sup>2</sup>

### ❖ Nom et déterminant au pluriel

Les noms s'écrivent dans les deux genres et les déterminants pluriels peuvent être répétés.

- Les conseillères et les conseillers en emploi

« Si les déterminants ont une forme différente au masculin et au féminin pluriel, l'accord se fait en genre et en nombre avec le nom le plus proche. » (Comité institutionnel de féminisation de l'UQAM, 1992, p. 9)

- Certains finissants et finissantes

### ❖ Nom composé

« On écrit les noms composés au complet dans les deux genres.

- La vice-rectrice ou le vice-recteur

#### **Expression « composée »**

« Certains termes de désignation, même s'ils ne comportent pas de trait d'union, peuvent être considérés comme des noms composés. Selon le contexte, on les énoncera au complet ou non dans les deux genres.

- La chargée de cours ou le chargé de cours postule...
- La chargée ou le chargé de cours postule... » (Comité institutionnel de féminisation de l'UQAM, 1992, p. 9)

---

<sup>2</sup> Il est tout aussi possible de débiter par le masculin et ensuite le féminin que de faire l'inverse.

## FORMULATION NEUTRE POUR UNE RÉDACTION INCLUSIVE

La formulation neutre privilégie l'utilisation de noms, d'adjectifs et de pronoms qui ne présentent pas d'alternance masculin/féminin tout en ayant un genre grammatical qui leur est propre. L'utilisation du nom « personne » est également une option pertinente pour privilégier une forme neutre. Par exemple, plutôt que de dire « le rédacteur ou la rédactrice », il est possible de dire « la personne qui rédige » (Institut national de la recherche scientifique, 2022).

**Tableau 8. Quelques exemples de formulations neutres**

Formulation au masculin et au féminin		Formulation neutre
Auditeurs, auditrices	→	Auditoire
Chargé, chargée (de projet, etc.)	→	Responsable
Clients, clientes	→	Clientèle
Collaborateur, collaboratrice	→	Partenaire
Directeur, directrice	→	Direction ou gestionnaire
Employés, employées	→	Personnel ou membre du personnel
Équipier, équipière	→	Membre de l'équipe
Étudiants, étudiantes	→	Communauté étudiante
Expert, experte	→	Spécialiste
Lecteurs, lectrices	→	Lectorat
Opposant, opposante	→	Adversaire
Père, mère	→	Parent
Productif, productive	→	Efficace
Qualifié, qualifiée	→	Apte ou capable
Travailleurs, travailleuses	→	Main-d'œuvre

Extrait de l'Institut national de la recherche scientifique (2022), de l'Office québécois de la langue française (2021e) et de l'Université du Québec (2021)

## QUELQUES RÈGLES DE TYPOGRAPHIE

Cette section présente les règles concernant les espacements à respecter dans un texte pour les principaux signes de ponctuation et symboles. Consultez le lien suivant pour connaître d'autres règles relatives à la typographie et à la ponctuation : <https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/>

**Tableau 9. Quelques règles de typographie**

Signes ou symboles	Règle	Exemple
<b>Deux-points pourcentage, unité monétaire ou autre unité (poids, taille, etc.)</b>	Une espace insécable avant et une espace après	On annonce une hausse du taux général du salaire minimum : celui-ci passera à 14,25 \$ l'heure. Cela permettrait d'atteindre la cible d'un ratio de 50 % entre le taux général du salaire minimum et le salaire moyen.
<b>Guillemet français</b>	<u>Guillemet ouvrant</u> : Une espace avant et une espace insécable après. <u>Guillemet fermant</u> : Une espace insécable avant et une espace après.	Deux tensions majeures ont été identifiées : l'une « biographique », l'autre « interactionniste » (Cournoyer et Lachance, 2018, p. 22).
<b>Parenthèse</b>	<u>Parenthèse ouvrante</u> : une espace avant, pas d'espace après. <u>Parenthèse fermante</u> : pas d'espace avant, une espace après.	Les exosystèmes (forces de contextes indirectes), soit les expériences et événements pouvant être vécus par des proches (p. ex., perte d'emploi du père) (Cournoyer et Lachance, 2018, p. 29).
<b>Point, point d'exclamation, point d'interrogation, point-virgule, virgule</b>	Pas d'espace avant et une espace après.	Vous connaissez-vous bien? Découvrez votre profil RIASEC ainsi qu'une liste de métiers et professions en harmonie avec vos aspirations!

Adapté de l'Office québécois de la langue française (2021b)

### Qu'est-ce qu'une espace insécable?


L'espace insécable sert à lier le mot ou le signe qui la précède à celui qui la suit afin d'éviter leur séparation et d'empêcher que le second se retrouve seul en début de ligne. L'espace insécable sert notamment à ne pas séparer un nombre ou un numéro écrit en chiffres du nom ou du symbole qui le précède ou qui le suit (Office québécois de la langue française, 2021a).

### Comment obtenir une espace insécable avec Word?

Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez créer l'espace insécable et appuyer simultanément sur les touches du clavier *Ctrl + Maj + barre d'espacement*. La même procédure est possible pour les traits d'union et les tirets en appuyant sur la touche « - » plutôt que sur la barre d'espacement.

Exemple : Deux tensions majeures ont été identifiées : l'une « biographique », l'autre « interactionniste » (sans espace insécable : le guillemet est séparé du mot, ce qui nuit à la fluidité)

Exemple : Deux tensions majeures ont été identifiées : l'une « biographique », l'autre « interactionniste » (avec espace insécable : le guillemet ne sera pas séparé du mot)



**SECTION B**  
**RECHERCHE**  
**DOCUMENTAIRE**  
**SCIENTIFIQUE**

---

## SOURCES D'INFORMATION

---

Afin de réaliser une démarche de recherche documentaire, il est important de cerner des sources d'informations pertinentes pour le sujet d'étude et la nature du travail.

Il est possible de classer les sources d'information selon leur caractère primaire ou secondaire. D'un côté, les **sources primaires** constituent les publications originales rédigées par la personne qui a réalisé la recherche ou qui a élaboré une théorie. Les sources primaires incluent notamment des articles scientifiques, des rapports méthodologiques, des mémoires et des thèses. D'un autre côté, les **sources secondaires** sont rédigées par d'autres personnes que l'auteur-e d'origine. Le travail original est donc reformulé, paraphrasé, réinterprété, réanalysé, synthétisé ou commenté à travers une source secondaire. Les articles de synthèse et les encyclopédies sont des exemples de sources secondaires. Ainsi, ces deux catégories sont basées sur le degré de proximité de l'auteur-e avec le sujet de la source d'information (Fortin et Gagnon, 2022; Université d'Ottawa, 2022).

**Tableau 10. Description de différents types de sources d'information**

Type de source	Description
<b>Périodique scientifique</b>	Revue savante dans laquelle sont publiés des articles évalués par un comité de spécialistes du domaine. Ces revues exposent généralement des résultats de recherche jugés suffisamment pertinents pour être présentés à la communauté scientifique. Le contenu des articles de revues est souvent plus actuel que dans celui des livres.
<b>Monographie</b>	Livre spécialisé présentant une étude exhaustive sur un sujet précis. On y retrouve généralement des informations plus détaillées que dans les ouvrages de référence. Les livres sont généralement consultés pour faire le point sur son sujet, trouver des arguments et consolider les idées que l'on souhaite formuler.
<b>Chapitre de livre</b>	Division d'un livre selon des aspects particuliers du sujet traité. Il est possible que seule une partie d'un livre soit utilisée pour un travail. La référence est alors faite uniquement à cette partie. C'est couramment le cas avec les chapitres de livres.
<b>Mémoire</b>	Exposé rédigé à la maîtrise (deuxième cycle universitaire) lié à une question ou à l'étude d'un problème qui démontre que son auteur-e maîtrise un champ de connaissances et apporte une contribution à celui-ci.
<b>Thèse</b>	Exposé rédigé au doctorat (troisième cycle universitaire) qui présente des résultats originaux contribuant à l'avancement des connaissances dans un domaine de recherche.

Adapté de Fortin et Gagnon (2022), d'Infosphère (s. d.) et de l'Office québécois de la langue française (2021f)

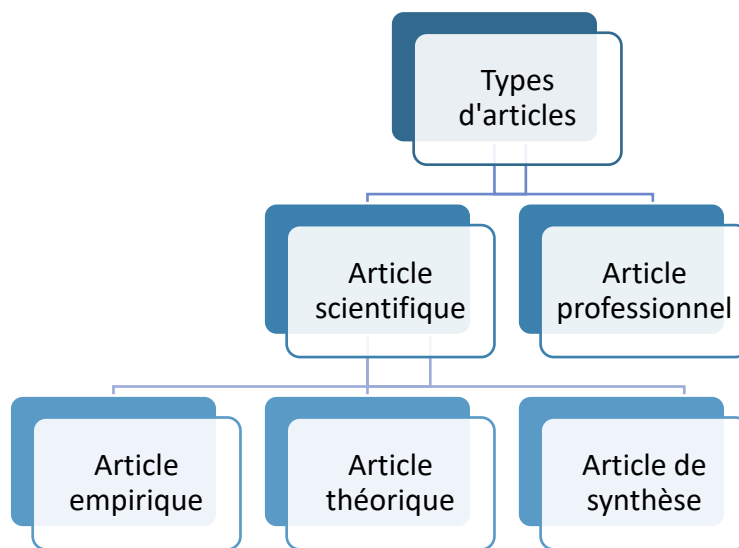
---

## DIFFÉRENTS TYPES D'ARTICLES

---

Les **articles de périodiques** permettent généralement d'avoir accès à des analyses approfondies et récentes sur des sujets spécialisés. Ceux-ci constituent une source d'information essentielle pour la réalisation de travaux universitaires. Par exemple, les articles présentent généralement des informations plus récentes et spécifiques que celles retrouvées dans un livre. La profondeur d'analyse dépend toutefois du type d'article. Pour mieux évaluer leur utilité et leur pertinence, il s'avère important de distinguer certains types d'articles (Infosphère, s. d.; Université du Québec à Chicoutimi, 2022). La figure suivante présente les distinctions entre les types d'articles.

**Figure 1. Hiérarchisation de types d'articles**



D'une part, les **articles professionnels** sont relativement courts et visent généralement à émettre des réflexions (professionnelles) dans une perspective d'application pratique, sur un concept, un modèle d'intervention ou un résumé de recherche. Les personnes qui rédigent ces articles sont souvent des membres de la profession. Ce type d'article ne présente pas nécessairement de cadre théorique, de méthodologie ou de références bibliographiques. De plus, le contenu est rarement révisé par un comité de lecture. Ainsi, bien qu'ils soient pertinents et qu'ils aient plusieurs applications pratiques, les articles professionnels (p. ex., Monemploi.com; OrientAction) ne peuvent pas remplacer les articles scientifiques (Infosphère, s. d.; Université de Montréal, s. d.).

D'autre part, les **articles scientifiques** visent à diffuser le savoir auprès d'une communauté de spécialistes. Lorsque ces articles sont approuvés par un comité d'experts du domaine, ils représentent généralement une source d'information fiable pour tout travail de recherche universitaire. Ces types d'articles peuvent se subdiviser en plusieurs sous-catégories selon l'angle de traitement de l'information choisi. Par exemple, il est notamment possible de retrouver des articles empiriques, théoriques ou de synthèse (Infosphère, s. d.; Université de Montréal, s. d.).

**Tableau 11. Distinction entre trois grands types d'articles scientifiques**

Article empirique	Article théorique	Article de synthèse
Article se rapportant à des résultats de recherche	Article traitant de concepts, de modèles, de théories et de cadres de recherche	Article visant à fournir un résumé systématique des écrits ou à présenter une évaluation critique des écrits existants dans un domaine de recherche spécialisé
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ces articles communiquent les résultats d'études fondées sur une variété de devis de recherche (p. ex., devis qualitatif, quantitatif ou mixte) afin de répondre à des hypothèses ou à des questions de recherche spécifiques.</li> <li>▪ La structure est généralement la suivante : Résumé, introduction, méthode, résultats, discussion et conclusion.</li> <li>▪ Bien qu'il soit plus court, la structure d'un article empirique peut s'apparenter à celle d'un mémoire ou d'une thèse. Toutefois, il est important de faire la distinction entre ces types de sources d'information.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une recherche de type théorique peut avoir pour objectif l'élaboration d'un modèle ou d'une théorie. Elle peut aussi viser à définir des concepts sous forme d'analyse conceptuelle.</li> <li>▪ En ce qui concerne la structure d'un article théorique, il ne semble pas qu'une formalisation ait été adoptée contrairement à l'article empirique.</li> <li>▪ Dans un article théorique, il est plus rare de retrouver la description de la méthodologie.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Ces articles suivent la même structure que les articles de recherche empirique. Or, les articles de synthèse ne présentent pas de nouvelles avancées, mais font plutôt un état des connaissances sur un sujet précis.</li> <li>▪ Il existe plusieurs formes d'articles de synthèse, dont la méta-analyse, l'examen de la portée et la revue systématique des écrits.</li> <li>▪ <u>Méta-analyse</u> : Analyse statistique combinant les résultats de différentes études scientifiques.</li> <li>▪ <u>Examen de la portée</u> : Recherche exploratoire visant à rassembler l'ensemble des connaissances sur un sujet, habituellement vaste et complexe, par le biais d'une approche réflexive, flexible et itérative.</li> <li>▪ <u>Revue systématique</u> : Synthèse des connaissances scientifiques portant généralement sur une question précise (p. ex., examen de l'efficacité d'une intervention à l'aide d'un modèle de recherche) et faisant une analyse critique de la qualité des études qui sont incluses.</li> </ul>

Adapté de Fortin et Gagnon (2022), de Raïche et Noël-Gaudreault (2008), de Peters *et al.*, (2020), de Sacré *et al.* (2021) et de l'Université de Montréal (s. d.)



---

# La recherche de publications scientifiques

## Comment faire?

---

## GÉNÉRER DES MOTS-CLÉS

### Mise en situation:

**Vous devez trouver des publications scientifiques portant sur l'épuisement professionnel du personnel de la santé.**

**Identifiez les concepts principaux de votre recherche.**

**Dans ce cas-ci, nous avons :**

**Épuisement  
professionnel**

**Personnel  
de la santé**

# GÉNÉRER DIFFÉRENTS MOTS-CLÉS EN FRANÇAIS ET EN ANGLAIS POUR LES DIFFÉRENTS CONCEPTS

**Tableau 12. Exemples de mots-clés en français et en anglais pour l'épuisement professionnel**

Épuisement professionnel	Burnout
Épuisement au travail	Work exhaustion
Syndrome d'épuisement professionnel	Work-related fatigue
Épuisement	Job burnout
Surmenage professionnel	Professional exhaustion syndrome

**Tableau 13. Exemples de mots-clés en français et en anglais pour le personnel de la santé**

Personnel de la santé	Healthcare workers
Soignants	Health workforce
Professionnels de soins hospitaliers	Medical practitioner
Personnel soignant	Health practitioner

Le site Web du Grand Dictionnaire terminologique peut vous être utile pour trouver des synonymes en français et en anglais pour l'identification de vos mots-clés : <http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca>

La banque de données terminologiques et linguistiques *TERMIUM Plus* peut également vous aider à déterminer vos mots-clés : <https://www.btb.termiumplus.gc.ca/tpv2alpha/alpha-fra.html?lang=fra>

# RECONNAÎTRE UN ARTICLE SCIENTIFIQUE

Tableau 14. Structure d'un article scientifique empirique<sup>3</sup>

Titre	Informations clés sur les variables de l'étude, le sujet et la population, tout en étant le plus simple possible
Résumé	Aperçu des différentes sections de l'article
Recension des écrits	Recension des savoirs sur le sujet et définition des concepts Présentation des modèles conceptuels ou théoriques
Méthode	Manière concrète d'effectuer l'étude (nombre de participants, type de tests effectués, etc.)
Résultats	Description des résultats de l'étude
Discussion	Interprétation des résultats et discussion des retombées, des forces, des limites ainsi que des pistes de recherche de l'étude

<sup>3</sup> Le terme anglais pour la section « Résumé » d'un article scientifique est « Abstract ». Il est à noter que certains articles francophones utilisent aussi ce terme.

# REVUES PRÉDATRICES : ÉVALUER LA CRÉDIBILITÉ DES ARTICLES SCIENTIFIQUES

## QU'EST-CE QU'UNE REVUE PRÉDATRICE?

« Les revues prédatrices sont des revues frauduleuses qui envoient des courriels de masse offrant de publier des articles en libre accès moyennant un certain montant d'argent, et dont les services d'édition ou de révision par les pairs sont minimaux, voire inexistants. » (Université de Sherbrooke, Service des bibliothèques et archives, 2022)

La structure des articles et les sites web des revues prédatrices ont très souvent une allure professionnelle. À première vue, il peut être difficile de les distinguer d'une revue scientifique. Il est très important de faire preuve de jugement critique et d'évaluer la crédibilité des articles scientifiques que vous trouverez. Cette démarche est importante quand les articles ne proviennent pas de bases de données reconnues comme celles disponibles à la bibliothèque.

**Tableau 15. Points de repère pour évaluer la crédibilité d'un article scientifique**

Points à vérifier	
<b>Crédibilité de la revue</b>	Vérifiez si la revue est indexée dans des banques de données connues, si elle est publiée depuis longtemps et si le délai de publication est raisonnable.
<b>Crédibilité des auteur·e·s</b>	Vérifiez l'expertise des auteur·e·s. Vérifiez si l'adresse courriel est associée à une chaire de recherche ou à une université ou si elle est générique (p. ex., Yahoo ou Hotmail)
<b>Crédibilité des éditeurs</b>	Vérifiez les membres et l'expertise du comité éditorial. Vérifiez si l'éditeur est connu dans le domaine et si la revue a une politique éditoriale.
<b>Crédibilité du contenu</b>	Vérifiez si l'article a été révisé par les pairs, si les sujets traités concordent avec le titre de la revue, si la méthode utilisée et les sources citées dans l'article sont appropriées, si le site Web de la revue est mis à jour et s'il y a des fautes d'orthographe.
<b>Objectivité de l'article</b>	Vérifiez si le langage est neutre et si les données sont interprétées objectivement.

Adapté de l'Université de Sherbrooke. Service des bibliothèques et archives (2022)

## EXEMPLE D'UNE REVUE PRÉDATRICE

International Journal of Education and Psychological Research (IJEPR)

Print - ISSN: 2349 - 0853, e-ISSN: 2279 - 0179

Volume 9, Issue 1, March 2020

Available online at [www.ijepr.org](http://www.ijepr.org)

Original Research Article

Open Access

### Influence of Self-efficacy on Senior Secondary School Students' Academic Achievement in Mathematics in Kano State, Nigeria

Isiaka Taiye Owonwami<sup>[1]</sup>

Dr. John Sakiyo<sup>[2]</sup>

Dr. U. A. Okoronka<sup>[3]</sup>

#### Abstract:

The study investigated the influence of self-efficacy on senior secondary school students academic achievement in Mathematics in Kano State, Nigeria. The study adopted Ex-post-facto research design. The sample of 398 Senior Secondary Three (SS III) students were drawn from the population of 77,393 using multi-stage sampling technique. Two instruments were used for collection of data. The first instrument was Self-Efficacy Inventory which was measured using the modified version of Betz and Hackett 1983 Self-efficacy Inventory (SI), while Mathematics Achievement Test was developed which consisted of 50 multiple-choice test items. The reliability of the instruments were established using Cronbach Alpha statistic and Kuder Richardson formular 21 (KR21). This yielded reliability indexes of 0.78 and 0.80 for the (MAT) and (SI) respectively. One-way ANOVA statistic was used to test the hypothesis formulated for the study at 0.05 level of significance. The study revealed a significant difference in the mean score of Students with high, moderate and low self-efficacy in Mathematics Achievement Test. In conclusion Students with high self-efficacy performed significantly better than those with moderate and low self-efficacy on Mathematics achievement Test. It was therefore recommended that, Mathematics teachers should incorporate psychological teaching approaches that will stimulate students' interest and make them develop confidence towards the subject

**Keyword:** High, Moderate and Low Self-efficacy and Mathematics Achievement Test

**Article History:** Submitted: 25th March, 2020, Revised: 26th March, 2020, Accepted: 27th March, 2020, Published: 31st March, 2020.

#### I. INTRODUCTION

Mathematics has been described by Uzema (2016) as a dynamic and elegant field of human creation and a strong binding force among various branches of sciences, without which the knowledge of science would often remain superficial. It is a subject which deals with numbers and figures. Mathematics is used throughout our lives (National Mathematics Advisory Panel, 2008). The importance of mathematics in day-to-day activities is no longer news. However, what remains news is the fact that students' academic achievement in mathematics has not improved. According to Nigerian WAEC chief examiners report; specifically, between 2009 and 2018, the general mathematics achievement across Nigeria has been 29.98%, 31.05%, 35.2%, 30.7%, 41.1%, 48.9%, 49.9%, 38.4%, 47.5% and 44.7% Pass in mathematics will give you no admission, while not focus on credit passes (AI-C6) for 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017 and 2018 respectively, while the percentage of failures were 40.01%, 41.08%, 48.8%, 47.3%, 48.9%, 51.1%, 50.1%, 55.3%, 56.2% and 58.4% respectively. The statistical report showed that for the past five years the percentage of failure was higher than the percentage of pass and the most disturbing fact is that the percentage of failure increased drastically in 2018. Furthermore, a study was conducted by Abdul<sup>(2015)</sup> which indicated that students' academic achievement in

Mathematics has not improved significantly in Kano State. By following this, the WAEC Chief Examiner's report (2018) observed that only 7.54 percent out of the total number of candidates in Kano state who sat for the examination in the year 2018 obtained a credit pass, 19.59 percent obtained pass while 72.87 percent of the candidates failed Mathematics. Numerous factors have been identified by some researchers for the poor academic achievement in mathematics by students', some of which include: shortage of qualified mathematics teachers, poor facilities, equipment and instructional materials for effective teaching (Adebule, 2012). Mathematics education in Kano State has persistently been experiencing one form of problem or the other, particularly in relation to the general poor academic achievement of secondary school students'. Adebule observed that, such academic problems include students' unparalleled hatred for the test, indifference, low self-efficacy and poor attitude towards mathematics, teachers' dissatisfaction, and poor learning environment, non-availability of appropriate textbooks and poor methods of teaching. Quite remarkably, most of secondary school students' in Kano State developed low level of self-efficacy in mathematics as a result of ineffective teaching methods and tools used by mathematics teachers (Adunola, 2015).

<sup>[1]</sup>Ph.D Research Scholars, Department of Environmental and Life Science Education, Modibbo Adama University of Technology, Yola, Adamawa State, Nigeria  
Email: [isiakataiyeowonwami@gmail.com](mailto:isiakataiyeowonwami@gmail.com)

<sup>[2]</sup>Associate Professor, Department of Environmental and Life Science Education, Modibbo Adama University of Technology, Yola, Adamawa State, Nigeria  
Email: [jsakiyo@yahoo.com](mailto:jsakiyo@yahoo.com)

<sup>[3]</sup>Associate Professor, Department of Physical Sciences Education, Modibbo Adama University of Technology, Yola, Adamawa State, Nigeria

Dates de  
soumission et  
de publication  
très rapprochées

Fautes dans le  
texte et adresses  
courriel  
génériques



# DIFFÉRENTES PARTIES D'UN RÉSUMÉ D'UNE PUBLICATION SCIENTIFIQUE

Les différentes sections du résumé vous permettront de repérer rapidement les articles scientifiques. Celles-ci ne seront pas toujours séparées de manière distincte comme dans l'article ci-dessous, mais elles ont sensiblement la même structure.

## Relationship between organisational commitment and burnout syndrome: a canonical correlation approach

Ozgur Enginyurt <sup>A</sup>, Soner Cankaya <sup>B</sup>, Kadir Aksay <sup>C H</sup>, Taner Tunc <sup>D</sup>, Bozkurt Koc <sup>E</sup>, Orhan Bas <sup>F</sup> and Erdal Ozer <sup>G</sup>

+ Author Affiliations

*Australian Health Review* 40(2) 181-187 <https://doi.org/10.1071/AH14177>

Submitted: 4 October 2014 Accepted: 26 May 2015 Published: 10 August 2015

### Abstract

**Objective** Burnout syndrome can significantly reduce the performance of health workers. Although many factors have been identified as antecedents of burnout, few studies have investigated the role of organisational commitment in its development. The purpose of the present study was to examine the relationships between subdimensions of burnout syndrome (emotional exhaustion, depersonalisation and personal accomplishment) and subdimensions of organisational commitment (affective commitment, continuance commitment and normative commitment).

**Methods** The present study was a cross-sectional survey of physicians and other healthcare employees working in the Ministry of Health Ordu University Education and Research Hospital. The sample consisted of 486 healthcare workers. Data were collected using the Maslach Burnout Inventory and the Organisation Commitment Scale, and were analysed using the canonical correlation approach.

**Results** The first of three canonical correlation coefficients between pairs of canonical variables ( $U_i$ , burnout syndrome and  $V_i$ , organisational commitment) was found to be statistically significant. Emotional exhaustion was found to contribute most towards the explanatory capacity of canonical variables estimated from the subdimensions of burnout syndrome, whereas affective commitment provided the largest contribution towards the explanatory capacity of canonical variables estimated from the subdimensions of organisational commitment.

**Conclusions** The results of the present study indicate that affective commitment is the primary determinant of burnout syndrome in healthcare professionals.



# EXEMPLE DE LA STRUCTURE HABITUELLE D'UN RÉSUMÉ D'ARTICLES SCIENTIFIQUES

## Effects on Teachers' Self-Efficacy and Job Satisfaction: Teacher Gender, Years of Experience, and Job Stress

Robert M. Klassen ✉, Ming Ming Chiu

[Author Affiliations](#) ▶

Klassen, R. M., & Chiu, M. M. (2010). Effects on teachers' self-efficacy and job satisfaction: Teacher gender, years of experience, and job stress. *Journal of Educational Psychology*, 102(3), 741-756. doi:10.1037/a0019237

### Abstract

The authors of this study sought to examine the relationships among teachers' years of experience, teacher characteristics (gender and teaching level), three domains of self-efficacy (instructional strategies, classroom management, and student engagement), two types of job stress (workload and classroom stress), and job satisfaction with a sample of 1,430 practicing teachers using factor analysis, item response modeling, systems of equations, and a structural equation model. Teachers' years of experience showed nonlinear relationships with all three self-efficacy factors, increasing from early career to mid-career and then falling afterwards. Female teachers had greater workload stress, greater classroom stress from student behaviors, and lower classroom management self-efficacy. Teachers with greater workload stress had greater classroom management self-efficacy, whereas teachers with greater classroom stress had lower self-efficacy and lower job satisfaction. Those teaching young children (in elementary grades and kindergarten) had higher levels of self-efficacy for classroom management and student engagement. Lastly, teachers with greater classroom management self-efficacy or greater instructional strategies self-efficacy had greater job satisfaction.

# OUTIL DE RECHERCHE SOFIA



## QU'EST-CE QUE L'OUTIL SOFIA?

Il s'agit d'un outil de recherche de références utilisé par les 18 bibliothèques universitaires du Québec. Il offre un accès simplifié et intuitif à plus de 20 millions de documents et permet de trouver des ressources à la fois dans les collections des bibliothèques de l'UQAM, des bibliothèques universitaires du Québec et des bibliothèques à travers le monde. Vous pouvez ainsi élargir vos recherches au-delà des collections détenues par l'UQAM (Service des communications de l'UQAM, 2020; Sévigny, 2020).

À titre indicatif, il est dorénavant possible d'emprunter jusqu'à 100 documents imprimés à travers les différentes universités québécoises et de payer les frais de retard en ligne.

Un guide d'utilisation pour l'outil Sofia est disponible sur ce site Web de l'UQAM :

<https://uqam-ca.libguides.com/utiliser-outil-de-recherche/recherche-base>

## COMMENT ACCÉDER À L'OUTIL SOFIA?

1. Allez sur le site Web de l'UQAM (<https://uqam.ca/>)
2. Sélectionnez l'onglet 'Vie sur le campus' dans les options en haut de la page
3. Dans la liste déroulante, sélectionnez la première option 'Bibliothèques'
4. Une fois la page d'accueil de Sofia ouverte, sélectionnez l'option 'Recherche avancée'

# RECHERCHE DE PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES AVEC LE SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES DE L'UQAM



UQAM Université du Québec à Montréal

fr en es pt COVID Chercher

À propos Étudier à l'UQAM Recherche et création Vie sur le campus Nous joindre Futurs étudiants Étudiants Autres publics

## Vie sur le campus

- Bibliothèques**
- Vie étudiante
- Centre sportif + Citadins
- Résidences universitaires
- Coop UQAM
- Services alimentaires
- UQAM écoresponsable
- Cœur des sciences
- Centre de design
- Galerie de l'UQAM
- Tous les lieux de diffusion des arts et des sciences
- Calendrier d'événements de

UQAM > Service des bibliothèques > Accueil

ACCUEIL

- TROUVER UNE BIBLIOTHÈQUE +
- ESPACES ET TECHNOLOGIES +
- CHERCHER, CONSULTER, EMPRUNTER +
- SERVICES OFFERTS +
- GUIDES ET PORTAILS +
- À PROPOS +

Recherche Réserve

Mon dossier

Chercher

Guide d'utilisation Sofia

Ressources numériques

**Recherche avancée**

Clavarder

Info trimestres 2021-2022

# RECHERCHE DE PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES AVEC L'OUTIL SOFIA



## Recherche avancée

	Index de recherche Mot-clé	1	Terme de recherche Burnout
Opérateur ET	Index de recherche Mot-clé		Terme de recherche Health workers
Opérateur OU	Index de recherche Mot-clé		Terme de recherche Medical practitioners

[Ajouter une rangée](#)

[Effacer](#) [Chercher](#)

🔍 Outils de recherche

Limiter aux articles évalués par des pairs

### Étape 1

- Insérez vos mots-clés en français ou en anglais dans la barre de recherche. Laissez 'Mot-clé' dans 'Index de recherche'

### Étape 2

- Les opérateurs permettent de combiner vos mots-clés dans différents champs de recherche
- « ET » vous permet de combiner vos différents concepts (p. ex., Burnout ET Healthcare workers)
- « OU » vous permet d'insérer plusieurs mots-clés pour le même concept (p. ex., Medical workers OU Medical practitioner)
- *Priorisez les articles évalués par les pairs pour vous assurer de cibler les meilleures sources.*

## RECHERCHE DE PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES AVEC L'OUTIL SOFIA (SUITE)



### Étape 3

- Sous l'onglet « Bibliothèque », Sélectionnez « Bibliothèques à travers le monde » et vous aurez accès au texte intégral d'un plus grand nombre d'articles à travers le monde. Si le texte intégral n'est pas disponible, vous pouvez l'obtenir à travers le prêt entre bibliothèques (PEB). Consultez la section suivante pour en connaître le fonctionnement.

### Étape 4

- Sous l'onglet « Format », sélectionnez la catégorie « Article » afin de cibler plus spécifiquement des articles scientifiques.

### Étape 5

- Sous l'onglet « Année de publication », vous pouvez cibler certaines périodes spécifiques. Par exemple, vous pourriez choisir des articles publiés au cours des 10 dernières années.

### Étape 6

- Sous l'onglet « Langue », vous pouvez cibler des articles en français ou en anglais.

# RECHERCHE DE PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES AVEC LE LOGICIEL SOFIA (SUITE)

**Sofia UQAM** kv:(Burnout) ET ti:(Healthcare workers) OU au:(Medical practitioner) [Connectez-vous](#)

Recherche avancée Réserve de cours Ressources [Historique des recherches](#) [Notices enregistrées \(0\)](#)

Conserver les filtres | [Effacer les filtres](#) 7120 résultats dans Bibliothèques à travers le monde

Tri: Meilleure correspondance

**3** **Bibliothèque**

- Bibliothèques à travers le monde
- Bibliothèques universitaires du Québec
- Université du Québec à Montréal
- Bibliothèque des arts
- Audiovidéothèque
- Annexe
- Bibliothèque centrale
- Centre documentation Communication

**4** **Format**

Tout  
Livres (362)

- Article/Chapitre (5,3 k)
- Article (5,3 k)
- Article téléchargeable (1,2 k)
- Chapitre (123)
- Livre (362)

**5** **Année de publication**

Tout  
[5 dernières années](#)  
[10 dernières années](#)  
[25 dernières années](#)

Intervalle d'années personnalisé:  
De \_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_  
[Appliquer l'intervalle d'années](#)

**6** **Langue**

Tout

- Anglais (2,6 k)
- Italien (5)
- Russe (5)
- Espagnol (3)
- Turc (3)
- Chinois (2)

**1** **Burnout among healthcare workers**  
Auteurs: [El Sukhanova](#)  
Article 2022  
dans Neonatology: News, Opinions, Training v10 n2 (2022): 55-60  
✓ Disponible  
Dans d'autres bibliothèques à travers le monde  
[Citer](#) [Partager](#) [Enregistrer](#)  
[Voir le PDF](#)  
[Signaler un lien brisé](#)

**2** **Burnout tra gli operatori sanitari**  
Auteurs: [Raggio B. Ercolani AP](#)  
Article 2009  
dans Italian Journal of Psychopathology v15 n4 (2009 12 01):390-394  
Dans d'autres bibliothèques à travers le monde  
[Citer](#) [Partager](#) [Enregistrer](#)

**3** **Burnout of healthcare workers at inpatient facilities**  
Auteurs: [Patricia Dobriková, Katarína Blažová, Miriam Šramatá](#)  
Article 2012  
dans Journal of Ecology and Health. R. 16, nr 2 (2012), s. 92-98  
2012.  
Dans d'autres bibliothèques à travers le monde  
[Citer](#) [Partager](#) [Enregistrer](#)

**4** **Burnout among healthcare workers in hospice care**  
Auteurs: [Pavelkova H. Buzaova B](#)  
Article 2015  
dans Central European Journal of Nursing and Midwifery v6 n1 (2015 01 01): 218-223  
✓ Disponible  
Dans d'autres bibliothèques à travers le monde  
[Citer](#) [Partager](#) [Enregistrer](#)

## RECHERCHE DE PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES AVEC L'OUTIL SOFIA (SUITE)



### Étape 7

- En cliquant sur « Voir le PDF », vous aurez automatiquement accès à l'article complet téléchargeable en format PDF. Lorsque cet onglet n'est pas visible, cela veut dire que le document est possiblement disponible à travers le prêt entre bibliothèques.

### Étape 8

- En cliquant sur « Citer », vous aurez accès à la citation formatée de l'article. Assurez-vous de bien sélectionner « APA 7th ed. » et de vérifier que le format est bien conforme aux normes en vigueur à l'UQAM.

### Étape 9

- En cliquant sur « Enregistrer », vous pourrez sauvegarder les articles qui vous intéressent dans la section « Notices enregistrées ». Toutefois, ces notices sont seulement enregistrées temporairement. Pour être sauvegardées à long terme, les notices enregistrées doivent être ajoutées à une liste personnelle dans la section « Notices enregistrées ».

# RECHERCHE DE PUBLICATIONS SCIENTIFIQUES AVEC L'OUTIL SOFIA (SUITE)



Tri: Meilleure correspondance ▾

## Regrouper cette recherche

- Regrouper les éditions associées
- Regrouper les variantes des notices

## Affiner cette recherche

- Élargir la recherche avec des termes associés
- Traduire la recherche

## Bibliothèque

- Bibliothèques à travers le monde
- Bibliothèques universitaires du Québec
- Université du Québec à Montréal
- Bibliothèque des arts

1

8 Citer 9 Partager Enregistrer

 [Burnout among healthcare workers](#)

Auteurs: [El Sukhanova](#)

Article 2022  
dans Neonatology: News, Opinions, Training v10 n2 (2022): 55-60

✓ Disponible  
Dans d'autres bibliothèques à travers le monde

7 Voir le PDF

[Signaler un lien brisé](#)



## ORIGINAL PAPER

### BURNOUT AMONG HEALTHCARE WORKERS IN HOSPICE CARE

Helena Pavelková, Radka Bužgová

Department of Nursing and Midwifery, Faculty of Medicine, University of Ostrava, Czech Republic

Received January 6, 2015  
Accepted February 16, 2015

#### Abstract

*Aim:* The aim of this survey was to determine the degree of burnout among healthcare workers caring for patients in hospices, sources of occupational stress and ways of coping with stress. Also to determine the associations between burnout and demographic characteristics of workers, type of hospice care and length of experience in hospice care. *Design:* A cross-sectional, observational study. *Methods:* The sample consisted of 241 healthcare professionals working in twenty hospices with a minimum length of experience in hospice care of 6 months. The Burnout Measure, a standardized questionnaire for the assessment of burnout, and our own questionnaire for determination of demographic data, sources of occupational stress and ways of coping with stress were used. *Results:* The survey found that the degree of burnout among healthcare workers in hospices was low and did not depend on demographic factors, length of experience or the type of hospice care. Burnout was found in 6% of workers and alarming levels in 28%. The main source of stress identified by the workers were administrative work and being confronted with suffering. The most common ways of coping with stress were spending time with their families; as the best prevention of burnout, they wished to meet their colleagues outside working hours. *Conclusion:* Burnout among workers in hospice care should be monitored in order to identify individuals requiring greater care and support.

**Keywords:** burnout, healthcare worker, palliative care, patient, hospice, dying.

# PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB)

Le prêt entre bibliothèques (PEB) permet d'obtenir gratuitement un document qui n'est pas disponible à l'UQAM à l'aide de l'outil Sofia.

L'UQAM est abonnée à un certain nombre de périodiques, ce qui vous donne l'accès intégral aux articles de ces revues. Cependant, vous n'aurez pas accès aux articles appartenant à des revues auxquelles l'université n'est pas abonnée. Avec le prêt entre bibliothèques, vous pouvez avoir accès aux articles appartenant aux périodiques d'autres universités.

## Comment faire?

1. Cliquez sur le titre de la publication que vous voulez obtenir



3

[Burnout of healthcare workers at inpatient facilities](#)

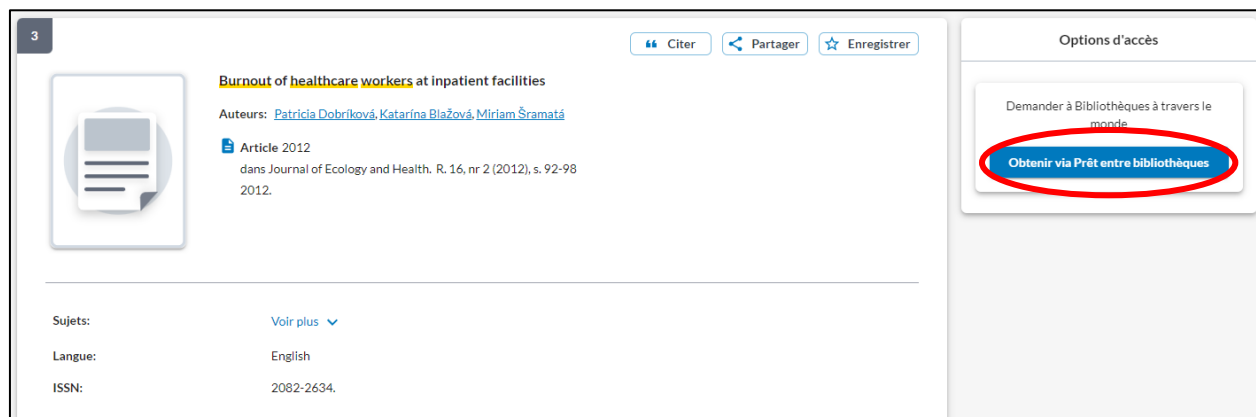
Auteurs: [Patricia Dobříková](#), [Katarína Blažová](#), [Miriam Šramatá](#)

Article 2012  
dans *Journal of Ecology and Health*. R. 16, nr 2 (2012), s. 92-98  
2012.

Dans d'autres bibliothèques à travers le monde

Citer

2. Sous l'onglet 'Bibliothèques à travers le monde', cliquez sur 'Obtenir via Prêt entre bibliothèques'



3

[Burnout of healthcare workers at inpatient facilities](#)

Auteurs: [Patricia Dobříková](#), [Katarína Blažová](#), [Miriam Šramatá](#)

Article 2012  
dans *Journal of Ecology and Health*. R. 16, nr 2 (2012), s. 92-98  
2012.

Sujets: [Voir plus](#)

Langue: English

ISSN: 2082-2634.

Citer Partager Enregistrer

Options d'accès

Demander à Bibliothèques à travers le monde

**Obtenir via Prêt entre bibliothèques**

\* Champ requis

Type de service demandé

Type de service \*

COPY

1. « Pour obtenir un article de périodique ou un chapitre de livre, sélectionnez Copy comme type de service et indiquez le titre et les pages du chapitre ou de l'article souhaité. »  
(Guide MT, 2021)

Format du document

Format \*

Article

Informations sur le document

Titre du périodique / revue / journal \*

Journal of Ecology and Health.  
30/500

ISSN

2082-2634.

Identification de l'article

Titre de l'article

Burnout of healthcare workers at inpatient facilities

Auteur de l'article

Patricia Dobříková

Volume

Numéro

Date

2012

Pages

Données usager

Prénom \*

Viviane

Nom \*

Poirier

Courriel \*

poirier.viviane@courrier.uqam.ca

Code-barres \*

145880430

Point de cueillette \*

Bibliothèque centrale

2. Vous pouvez choisir le point de cueillette de votre document. La Bibliothèque centrale se trouve au A-M100 (station Berri-UQAM) et la Bibliothèque des sciences se trouve au KI-R100 (station Place-des-Arts).

# PRÊT ENTRE BIBLIOTHÈQUES (PEB)

## Délai de réception des documents

### ❖ Article de périodique et chapitre de livre

Une fois la demande complétée, un hyperlien vers la ressource en ligne vous sera envoyé à votre adresse courriel de l'UQAM dans un délai d'un à sept jours ouvrables.

### ❖ Document imprimé

Vous recevrez un courriel lorsqu'il sera prêt afin que vous alliez directement le chercher au comptoir de prêt (délai d'une à quatre semaines).

### ❖ Faire le suivi ou annuler une demande

Dans votre Dossier Sofia sous l'onglet, « Demandes » et regardez la colonne « État » afin de faire le suivi. Seules les demandes ayant l'état « Soumise » peuvent être annulées.

## Durée et renouvellement

- ❖ Le prêt de livres est habituellement d'une durée de 30 jours. En cas de retard, des frais de 0,50 \$ par jour s'appliquent pour un total de 20 \$ par document.

kw:(Burnout) ET ti:(Healthcare workers) OU au:(Medical practitioner)

Bonjour Viviane  
Mon dossier ^

Emprunts  
Demandes  
Frais  
Activités de recherche  
Recherches enregistrées  
Notices enregistrées  
Listes enregistrées

5290 résultats dans Bibliothèques à travers le monde

Tri: Meilleure correspondance

1

Créer une demande

Emprunts (0) Demandes Frais (0,00 \$CA) Activités de recherche Profil

Titre	Date de soumission	État
<input type="checkbox"/> <a href="#">Journal of Ecology and Health.</a> Burnout of healthcare workers at inpatient facilities (2012) Patricia Dobriková (unknown) - (unknown) 2012, 2012	16/07/2022 Détails de la demande: 214410810	Inconnu

Tout sélectionner Annuler les demandes

Créer une demande

Demander de nouveau

# CONFIGURATION DE GOOGLE SCHOLAR POUR AVOIR ACCÈS DIRECTEMENT AUX DOCUMENTS DE L'UQAM



Google Scholar

Mon profil  
Ma bibliothèque  
Alertes  
Statistiques  
Recherche avancée  
**Paramètres**

Google Scholar

Toutes les langues | Rechercher les pages en Français

Articles sur COVID-19

CDC NEJM JAMA Lancet Cell BMJ  
Nature Science Elsevier Oxford Wiley medRxiv

Sur les épaules d'un géant

1- Entrez [www.google scholar.com](http://www.google scholar.com) dans votre barre de recherche

2- Cliquez sur l'icône représentant trois petites lignes dans le coin à gauche

3- Cliquez ensuite sur « Paramètres »

Google Scholar

Paramètres

Résultats de recherche

Langues

**Liens vers des bibliothèques**

Compte

Bouton

Résultats par page

10 L'affichage Google par défaut (10 résultats) est le plus rapide.

Où afficher les résultats ?

Open each selected result in a new browser window

4- Cliquez sur « Liens vers des bibliothèques »

Afficher les liens permettant d'accéder aux bibliothèques suivantes (cinq au maximum) :

UQAM

ex. : Harvard

Catalogue national canadien - Trouvaille dans AMICUS

Université du Québec | Montréal - Obtenir @ l'UQAM

L'inscription via Internet à une bibliothèque est généralement réservée aux utilisateurs de cette bibliothèque. Vous devrez vous connecter à l'aide du mot de passe de la bibliothèque, utiliser l'un des ordinateurs de l'établissement ou paramétrer votre navigateur pour utiliser un proxy de bibliothèque. Veuillez consulter le site Web de votre bibliothèque ou contactez l'un de ses responsables pour obtenir de l'aide.

Enregistrer Annuler

5- Entrez « UQAM » dans la barre de recherche

6- Sélectionnez « Université du Québec | Montréal - Obtenir @ l'UQAM »

Une fois la recherche faite, avec cette option, vous pouvez trier vos articles par date.

The screenshot shows the Google Scholar search results page for the query "epuisement professionnel hospitalier". The search bar at the top contains the query and a magnifying glass icon. Below the search bar, the results are listed under the heading "Articles" with a subtext "Environ 15 300 résultats (0,03 s)".

Annotations on the page include:

- A blue box at the top left points to the "Date indifférente" filter menu, which includes options: "Depuis 2022", "Depuis 2021", "Depuis 2018", and "Période spécifique...".
- A red box highlights the "[PDF] archives-ouvertes.fr" link next to the first article.
- A blue box on the right explains: "En cliquant sur ce lien, vous aurez accès au texte intégral de l'article directement en version PDF." An arrow points from this box to the red box.
- A red box highlights the "Obtenir @ UQAM" link next to the second article.
- A blue box on the right explains: "En cliquant sur ce lien, vous aurez accès au texte intégral de l'article à travers les bibliothèques de l'UQAM." An arrow points from this box to the red box.
- A red box highlights the "Les 5 versions" link at the bottom of the third article.
- A blue box at the bottom left shows a detailed view of the third article, with a red box highlighting the "Obtenir @ UQAM" link.
- A blue box on the right explains: "Avec cette option, vous pouvez voir plusieurs versions de l'article sur d'autres sites internet. Cela est utile quand vous n'avez pas accès au texte intégral, car il peut être disponible à partir d'un autre site." An arrow points from this box to the red box in the detailed view.

# PRINCIPALES BASES DE DONNÉES EN DÉVELOPPEMENT ET COUNSELING DE CARRIÈRE



## Bases de données de A à Z

Trouvez les meilleures bases de données pour vos recherches.



\* Le terme « carriérologie » est l'ancienne appellation de la section « counseling de carrière ».

## PRINCIPALES BASES DE DONNÉES EN DÉVELOPPEMENT ET COUNSELING DE CARRIÈRE

**Tableau 16. Description des principales bases de données en counseling de carrière**

Bases de données	Description	Langue
<b>Academic Search Complete</b>	Près de 8 000 revues en texte intégral et indexe et résumé environ 12 000 périodiques couvrant plusieurs domaines d'études	Anglais
<b>CAIRN</b>	Articles et extraits de livres francophones de source européenne concernant tous les aspects des sciences humaines et sociales	Français
<b>Education Source (EBSCO)</b>	Plus de 3 500 revues spécialisées provenant de tous les domaines de l'éducation et touchant à tous les niveaux d'enseignement en plus de monographies et de communications de conférences	Anglais
<b>ERIC (EBSCO)</b>	Articles, thèses et publications gouvernementales de source principalement américaine qui abordent tous les aspects de l'éducation	Anglais
<b>Érudit</b>	Publications savantes francophones concernant tous les aspects des sciences humaines et sociales	Français
<b>OpenEdition</b>	Articles et livres principalement francophones concernant tous les aspects des sciences humaines et sociales	Français et anglais
<b>ProQuest Dissertation &amp; Theses Global</b>	Mémoires de maîtrise et thèses de doctorat de plus de 1 000 universités d'Amérique du Nord et d'Europe	Français et anglais
<b>PsycINFO</b>	Articles, thèses et chapitres de livres internationaux concernant tous les aspects de la psychologie	Anglais
<b>ResearchGate</b>	Articles internationaux concernant une grande variété de sujets disponibles gratuitement	Français et anglais
<b>Scopus</b>	Plus de 25 751 périodiques et de 234 000 livres dans divers secteurs dont les sciences sociales (32 % du contenu)	Anglais

Adapté de Bibliothèque des sciences de l'éducation de l'UQAM (2018) et Service des bibliothèques de l'UQAM (s. d.)



# **SECTION C**

## **RÉDACTION SCIENTIFIQUE**



---

## Rédiger selon le style scientifique

### Comment faire?

---

# STYLE SCIENTIFIQUE

**Tableau 17. Principes et conseils pour respecter le style scientifique dans un texte**

Principes à respecter	Conseils pour la rédaction
<b>Respect de normes et de conventions</b>	Assurez-vous de respecter les normes de présentation des travaux en vigueur à l'UQAM, l'ordre de présentation des différentes sections et le contenu à aborder propre à chacune de ces sections. Par exemple, dans la section « Méthodologie », il faut fournir l'information nécessaire concernant les participant·e·s, les instruments de mesure utilisés et le déroulement.
<b>Citation des sources</b>	Évitez les citations directes et tentez de paraphraser. Donc, reformulez une idée sans en modifier le sens. Pour y arriver, vous pourriez lire attentivement le texte pour bien le comprendre. Par la suite, tentez de réécrire les idées principales dans vos propres mots en vous fiant à votre mémoire.
<b>Phases courtes et petits paragraphes</b>	Privilégiez une structure de phrases simples (sujet, verbe, complément) et des marqueurs de relation explicites. Évitez les mots qui n'apportent aucune précision et les tournures de phrases lourdes. Tentez de présenter une idée principale par paragraphe.
<b>Objectivité, neutralité et nuance</b>	Remplacez les adverbes et les adjectifs par des données chiffrées. Puis, évitez les opinions, les commentaires, les métaphores et les figures de style. Vous devez également prioriser une forme impersonnelle en évitant d'écrire à la première personne « je » ou « nous ».
<b>Précision, clarté</b>	Définissez les termes que vous utilisez, choisissez les mots appropriés, évitez les synonymes et les expressions abstraites. Puis, limitez l'utilisation d'abréviations (seulement pour des expressions ou des mots trop longs fréquents dans le texte).
<b>Cohérence et uniformité</b>	Tout au long du texte, gardez un fil conducteur et suivez une progression logique (du général au spécifique). Évitez de donner plusieurs sens à un même mot. De plus, faites attention à ne pas vous contredire dans vos propos.

Adapté de Fortin et Gagnon (2022), de Fovet-Rabot (2018) ainsi que de Robitaille et Vallée (2017)

# MARQUEURS DE RELATION

Tableau 18. Principaux marqueurs de relation

Relations exprimées	Marqueurs de relation suggérés		
<b>Pour introduire un sujet ou une nouvelle idée</b>	À première vue Au premier abord Au sujet de D'une part D'abord	Dans un premier temps De prime abord En ce qui concerne En premier lieu	Pour ce qui est de Pour commencer Premièrement Tout d'abord
<b>Pour indiquer une suite ou enchaîner des idées</b>	Aussi D'autre part Dans un autre ordre d'idées Dans un deuxième temps De plus	Deuxièmement D'un autre côté Également En outre En plus	En second lieu Ensuite Par la suite Puis Quant à
<b>Pour indiquer une cause</b>	À cause Car Ceci découle de Ceci dépend de Ceci provient de	Ceci résulte de Comme Compte tenu de Du fait de En raison de	Étant donné que Grâce à Parce que Puisque
<b>Pour indiquer une conséquence</b>	Ainsi Alors C'est ainsi que C'est pourquoi Ceci entraîne ou suscite	Conséquemment à De ce fait De cette façon De telle sorte que Donc	En conséquence Par conséquent Partant de ce fait Pour ces motifs Pour cette raison

<b>Pour indiquer un but</b>	À cet effet À cette fin Afin de Afin d’y parvenir	Dans ce but Dans cet objectif Dans cette perspective Dans l’intention de	De manière à En vue de Pour Pour y parvenir
<b>Pour désigner un sujet ou un objet</b>	À ce propos À ce sujet À l’égard de À propos de Dans cette optique	Dans ce contexte Dans cet ordre d’idées De son côté En ce qui a trait En ce qui concerne	Par rapport à Pour ce qui est Pour sa part Quant à Relativement à
<b>Pour indiquer une opposition ou une restriction</b>	À l’inverse À l’opposé Alors que Au contraire Bien que Cependant	D’un autre côté En contrepartie En dépit de En revanche Inversement Malgré cela	Néanmoins Or Par contre Pour sa part Tandis que Toutefois
<b>Pour établir un lien avec un élément précédent</b>	À la lumière de À l’instar de Conformément à Considérant que	Dans ce contexte Dans ces circonstances Étant donné ce qui précède	Parallèlement à Selon ce qui précède
<b>Pour donner un exemple ou une explication</b>	À titre d’exemple Ainsi Autrement dit Ceci évoque ou rappelle C’est-à-dire	Comme D’ailleurs En d’autres termes En effet Entre autres	Notamment Par exemple Pour illustrer Soit Tel que
<b>Pour indiquer une conclusion ou une synthèse</b>	Bref Dans l’ensemble En conclusion En définitive En dernier lieu	En résumé En somme Enfin Essentiellement Finalement	Pour conclure Pour terminer Somme toute Tout compte fait Ultimement

Adapté de l’Office québécois de langue française (2021d) et de l’Université de Montréal (s. d.)

# CONTENU À ABORDER DANS LES PRINCIPALES SECTIONS D'UN ARTICLE SCIENTIFIQUE

Tableau 19. Contenu principal à aborder selon les sections

Sections	Contenu
<b>Problématique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quel est le problème scientifique ou social auquel l'auteur-e cherche à répondre?</li> <li>▪ Quelle est l'importance du sujet, sa pertinence sociale ou son originalité?</li> <li>▪ Comment cette recherche contribue-t-elle à l'avancement des connaissances?</li> <li>▪ Quel est l'objectif général du projet ou la question générale de recherche?</li> </ul>
<b>Cadre de recherche (théorique ou conceptuel)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quels sont les concepts théoriques utilisés et comment l'auteur-e les définit-il?</li> <li>▪ Comment les différents concepts théoriques s'articulent-ils entre eux?</li> <li>▪ Quelles sont les approches théoriques ou conceptuelles retenues par l'auteur-e?</li> <li>▪ Quel est l'état des connaissances sur la problématique (du général au spécifique)?</li> <li>▪ Quelles sont lacunes dans les connaissances sur cette problématique et comment cette étude contribuera-t-elle spécifiquement à y remédier?</li> <li>▪ Quelles sont les hypothèses ou les questions spécifiques de recherche?</li> </ul>
<b>Méthodologie</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Qui sont les participant-e-s (description de l'échantillon, méthode d'échantillonnage)?</li> <li>▪ Quels sont les outils de collecte de données (questionnaires, tests, entretiens)?</li> <li>▪ Comment l'étude se déroule-t-elle concrètement (séquence chronologique)?</li> <li>▪ Quel est le devis de recherche (expérimental, quasi-expérimental, corrélationnel)?</li> <li>▪ Quel est le plan d'analyse des données?</li> </ul>
<b>Résultats</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Quels sont les principaux résultats obtenus dans cette étude sous forme de données ou de chiffres (analyses descriptives, analyses inférentielles, thèmes, catégories, etc.)?</li> <li>▪ Les résultats sont-ils significatifs d'un point de vue statistique et clinique?</li> <li>▪ Les résultats sont-ils adéquatement présentés à l'aide de tableaux et de figures?</li> <li>▪ Quelles sont les informations présentées dans les tableaux et les figures?</li> </ul>
<b>Discussion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Qu'est-ce que les résultats permettent d'apprendre d'utile et de pertinent par rapport aux connaissances déjà établies dans la problématique et le cadre de recherche?</li> <li>▪ Comment ces résultats répondent-ils aux questions de recherche et aux hypothèses de départ?</li> <li>▪ Comment peut-on comparer les résultats avec les autres recherches du domaine?</li> <li>▪ Quelles sont les retombées de ces résultats pour la recherche et pour la pratique?</li> <li>▪ Quelles sont les forces et les limites de cette étude?</li> <li>▪ Quelles sont les pistes de recherche future sur le sujet?</li> </ul>

Adapté de Fortin et Gagnon (2022), de Lachance (2022) ainsi que de Robitaille et Vallée (2017)

Ces questions sont présentées à titre indicatif. Il s'agit de celles que vous devriez vous poser pour circonscrire chacune des sections. Il est possible que certains articles n'abordent pas tous les éléments présentés précédemment.

# PIÈGES À ÉVITER DANS LE RÉSUMÉ D'UNE PUBLICATION SCIENTIFIQUE

Tableau 20. Pièges courants à éviter dans un résumé d'une publication scientifique

Pièges à éviter	Conseils pour la rédaction du résumé
<b>Confondre la section « Résultats » avec la section « Discussion »</b>	Dans la section « Résultats », les résultats bruts des analyses statistiques sont présentés sans être interprétés. Dans la section « Discussion », les données sont interprétées selon ce qu'elles apportent comme réponse aux hypothèses de recherche et s'intègrent dans l'état des connaissances actuelles.
<b>Accorder trop d'attention aux détails</b>	Afin d'appuyer ses idées et ses résultats, l'auteur·e donnera plusieurs exemples, précisera certaines informations théoriques et citera plusieurs articles. Dans le cadre de votre résumé, il est important de dégager les éléments essentiels à la compréhension de l'étude et de son déroulement. En donnant trop de détails, vous risquez de perdre le fil conducteur de l'article.
<b>Émettre votre propre opinion</b>	Dans le résumé, vous devez synthétiser objectivement chacune des sections sans émettre de jugement ou d'opinion sur le contenu.
<b>Utiliser de manière excessive les citations directes</b>	Le but du résumé d'article est de vous en approprier le sens en résumant dans vos mots les propos de l'auteur·e. Utilisez donc, la plupart du temps, des paraphrases et n'utilisez les citations directes que si vous vous trouvez dans l'impossibilité de paraphraser l'auteur·e sans déformer le sens de ses idées.
<b>Utiliser des abréviations sans les avoir préalablement définies</b>	Avant d'utiliser une abréviation, il est important de s'assurer que son sens a préalablement été expliqué, p. ex., Développement de carrière (DDC)
<b>Insérer un tableau ou une figure</b>	Il peut être tentant d'insérer des tableaux ou des figures qui résument bien la théorie ou les résultats. Néanmoins, le but du résumé d'un article scientifique est de synthétiser les propos de l'auteur·e en vos propres mots. Les représentations visuelles ne s'appliquent donc pas au format d'un résumé.



# CONSEILS POUR RÉSUMER UN TEXTE

**Tableau 21. Cinq étapes pour résumer efficacement un texte**

## 1. Première lecture

Lisez d'abord le texte en entier afin d'obtenir une idée générale du sujet abordé. À la suite de cette lecture, vous devriez être en mesure de répondre à cette question: « De quoi parle ce texte et que cherche-t-il à nous faire comprendre? »

## 2. Analyse du texte

Faites une relecture approfondie du texte en prenant en note les idées principales de l'auteur·e. Les marqueurs de relation tels que « premièrement, deuxièmement, ensuite, etc. » pourront vous aider à comprendre la suite logique des idées. Surlignez les mots et les phrases-clés qui vous permettent d'identifier les idées principales dans le texte.

## 3. Plan du résumé

Rédigez un plan de votre résumé à l'aide des idées identifiées précédemment. Faites le tri de ce que vous avez identifié afin de distinguer les éléments essentiels des éléments accessoires. Hiérarchisez-les selon les idées principales et les idées secondaires.

## 4. Rédaction du résumé

Résumez les idées de l'auteur·e dans chacune des sections de votre plan de la manière la plus concise possible. Tentez de vous en tenir aux idées les plus importantes et de supprimer les mots inutiles, les éléments secondaires, les répétitions et les exemples à moins qu'ils soient absolument nécessaires à la compréhension. Priorisez une idée par paragraphe et des phrases courtes.

## 5. Révision du résumé

Prévoyez un temps de recul avant la révision du texte. Puis, relisez votre résumé en entier et vérifiez si vos propos sont cohérents et fidèles aux idées de l'auteur·e. C'est également à cette étape que vous révisiez les phrases trop longues et retirez les phrases superflues afin d'obtenir le nombre de pages désirées. Ensuite, faites le relire par une autre personne.

Adapté de Leterme (2020), de Studyrma (2018) et de The Writing Center (2020)

---

## RÉFÉRENCES

---

- Bibliothèque des sciences de l'éducation de l'Université du Québec à Montréal. (2018). *Théorie du développement de carrière I : les ressources documentaires, CAR1101*. Université du Québec à Montréal, Département d'éducation et pédagogie.
- Comité institutionnel de féminisation de l'UQAM. (1992). *Guide de féminisation ou la représentation des femmes dans les textes*. <https://instances.uqam.ca/guide-de-feminisation-ou-la-representation-des-femmes-dans-les-textes/>
- Fortin, M. F. et Gagnon, J. (2022). *Fondements et étapes du processus de recherche : méthodes quantitatives et qualitatives* (4<sup>e</sup> éd.). Chenelière Éducation.
- Fovet-Rabot, C. (2018). *Écrire en style scientifique et technique*. CIRAD. <https://coop-ist.cirad.fr/style>
- Institut national de la recherche scientifique. (2022). *Procédés de rédaction neutre pour la rédaction inclusive*. <https://inrs.ca/linrs/equite-diversite-et-inclusion/guide-de-redaction-inclusive/procedes-de-redaction-neutre/>
- Lachance, L. (2022). *Projet de recherche en counseling de carrière et en orientation II : grille de correction pour le projet de recherche, CAR8921*. Université du Québec à Montréal, Département d'éducation et pédagogie.
- Leterme, C. (2020). *Structure de l'article scientifique et conseils essentiels*. <https://www.scribbr.fr/article-scientifique/structure-article-scientifique/>
- Office québécois de la langue française. (2021a, mars). *Espace insécable*. Banque de dépannage linguistique. [https://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?id=4566](https://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=4566)
- Office québécois de la langue française. (2021b, mars). *Espacement avant et après les signes de ponctuation et les symboles*. Banque de dépannage linguistique. [http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?id=2039](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=2039)
- Office québécois de la langue française. (2021c, mars). *Les emprunts à l'anglais*. Banque de dépannage linguistique. [http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?Th=1&Th\\_id=129](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=1&Th_id=129)
- Office québécois de la langue française. (2021d, mars). *Liste de charnières*. Banque de dépannage linguistique. [http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?id=5159](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=5159)
- Office québécois de la langue française. (2021e, mars). *Liste de termes épiciènes ou neutres*. Banque de dépannage linguistique. [http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?Th=2&t1=&id=5465](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=2&t1=&id=5465)

- Office québécois de la langue française. (2021f, mars). *Thèse et mémoire*. Banque de dépannage linguistique. [https://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?id=2243](https://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=2243)
- Peters, M. D. J., Marnie, C., Tricco, A. C., Pollock, D., Munn, Z., Alexander, L., McInerney, P., Godfrey, C. M. et Khalil, H. (2020). Updated methodological guidance for the conduct of scoping reviews. *JBI Evidence Synthesis*, 18(10), 2119-2126. <https://doi.org/10.11124/JBIES-20-00167>
- Provost, M-A., Alain, M., Leroux, Y. et Lussier, Y. (2016). *Normes de présentation d'un travail de recherche* (5<sup>e</sup> éd.). Les éditions SMG.
- Raïche, G. et Noël-Gaudreault, M. (2008). Article de recherche théorique et article de recherche empirique : particularités. *Revue des sciences de l'éducation*, 34(2), 485-490. <https://doi.org/10.7202/019691ar>
- Robitaille, C. et Vallée, A. (2017). *Guide pratique à l'intention des étudiants des sciences humaines et sociales : comment faire un article scientifique?* Centre de recherche sur l'adaptation des jeunes et des familles à risque de l'Université Laval.
- Sacré, M., Lafontaine, D. et Toczek, M.-C. (2021). Comprendre et concevoir des revues systématiques de la littérature en sciences de l'éducation et de la formation. *Nouveaux cahiers de la recherche en éducation*, 23(2), 1-27. <https://doi.org/10.7202/1085361ar>
- Sévigny, M. (2020). *L'outil de recherche Sofia est maintenant en ligne pour les bibliothèques*. <https://bib.umontreal.ca/communications/nouvelles/nouvelle/sofia-en-ligne>
- Studyrama. (2018). *Quelle méthode pour réussir le résumé de texte?* <https://www.studyrama.com/formations/specialites/fonction-publique/tout-savoir-sur-les-epreuves-de-concours-et-comment-s/quelle-methode-pour-reussir-le-resume-de-texte-71725>
- The Writing Center. (2020). *Abstracts*. <https://writingcenter.unc.edu/tips-and-tools/abstracts/>
- Université de Chicoutimi. (2022). *Types de sources d'information*. <https://bibliotheque.ugac.ca/c.php?g=676650&p=4768518>
- Université de Montréal. (s. d.). *Pour guider son lecteur d'une main sûre : les marqueurs de relation et les organisateurs textuels*. <http://www.cce.umontreal.ca/auto/marqueurs>
- Université de Montréal. (s. d.). *Revue scientifique / Revue populaire: Types de revues*. <https://bib.umontreal.ca/guides/types-documents/revues-scientifiques-revues-populaires>
- Université de Sherbrooke. Service des bibliothèques et archives. (2022). *Savoirs UdeS : Revues prédatrices*. <https://libguides.biblio.usherbrooke.ca/savoirs/revuespredatrices>

- Université d'Ottawa. (2022). *Recherche pour la rédaction technique et scientifique*.  
<https://uottawa.libguides.com/c.php?g=411884&p=2850478>
- Université du Québec. (2021). *Guide de communication inclusive : Pour des communications qui mobilisent, transforment et ont du style!* [https://www.uquebec.ca/reseau/fr/system/files/documents/edi/guide-communication-inclusive\\_uq-2021.pdf](https://www.uquebec.ca/reseau/fr/system/files/documents/edi/guide-communication-inclusive_uq-2021.pdf)
- Université du Québec à Montréal. Service des bibliothèques. (s. d.). *Bases de données de A à Z : Carriérologie*. <https://uqam-ca.libguides.com/az.php?s=133105>
- Université du Québec à Montréal. Service des bibliothèques. (2021). *Guide de présentation des mémoires et des thèses*. <http://www.guidemt.uqam.ca/>
- Université du Québec à Montréal. Infosphère. (s. d.). *Écrire et paraphraser*.  
<http://www.infosphere.uqam.ca/rediger-un-travail/ecrire-paraphraser>
- Université du Québec à Montréal. Infosphère. (s. d.). *Les revues en revue*.  
<http://www.infosphere.uqam.ca/analyser-linformation/evaluer-un-article-revue/les-revues-en-revue>
- Université du Québec à Montréal. Service des communications. (2020). *Sofia remplace Virtuose*.  
<https://www.actualites.uqam.ca/2020/sofia-replace-virtuose>



# **ANNEXE A**

## **EXEMPLE D'UNE PAGE DE TITRE**

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL

RÉSUMÉ DE L'ARTICLE SCIENTIFIQUE

TRAVAIL PRÉSENTÉ À  
LOUIS COURNOYER

DANS LE CADRE DU COURS  
THÉORIE DU DÉVELOPPEMENT DE CARRIÈRE I - CAR 1101  
GROUPE 10

PAR  
CHLOÉ LACOURSIÈRE (LACC19559601)

8 SEPTEMBRE 2022



# **ANNEXE B**

## **EXEMPLE D'UNE TABLE DES MATIÈRES**

## TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	1
1. DESCRIPTION ET POSITIONNEMENT DU PROGRAMME.....	2
1.1 Description du programme et de l'organisation .....	2
1.2 Positionnement du programme.....	4
2. RATIONNEL DU PROGRAMME.....	6
2.1 Nature du problème à régler ou atténuer .....	6
2.2 Besoins de la clientèle visée .....	8
2.3 Résultats souhaités.....	9
CONCLUSION .....	13
LISTE DE RÉFÉRENCES.....	14
ANNEXE A : MODÈLE LOGIQUE DU PROGRAMME.....	16



# **ANNEXE C**

## **EXEMPLE D'UN RÉSUMÉ D'UN ARTICLE SCIENTIFIQUE DE DEUX PAGES**

Lefevre-Radelli, L. et Jérôme, L. (2017). Logique d'exclusion, d'intégration ou d'inclusion? Enquête sur l'expérience des étudiants autochtones à l'UQAM. *Cahiers du CIÉRA*, 15(1), 11-34.

## RÉSUMÉ D'UN ARTICLE SCIENTIFIQUE

### 1.1 Problématique

L'absence de structure d'accueil dans les établissements scolaires est l'un des nombreux obstacles à la persévérance scolaire des étudiant·e·s autochtones au Québec. Afin de répondre au besoin urgent d'améliorer leur intégration universitaire, de plus en plus d'études sont effectuées sur leur accueil à l'université. L'Université du Québec à Montréal (UQAM) est la seule université montréalaise à ne pas avoir mis en place de politique d'accueil pour les étudiant·e·s autochtones, ce qui les rend pratiquement invisibles. Par conséquent, cette recherche a pour but d'examiner le manque de reconnaissance de la culture autochtone à l'UQAM en se basant sur les concepts d'exclusion, d'intégration et d'inclusion.

### 1.2 Cadre conceptuel

Pour mieux comprendre le manque de reconnaissance des réalités autochtones, il est nécessaire de distinguer les concepts d'exclusion, d'intégration et d'inclusion. D'une part, l'exclusion consiste à mettre à l'écart et à marginaliser une personne ou un groupe. Cela fait référence au fait que les Autochtones n'ont pas les mêmes chances d'accès à l'éducation que l'ensemble de la population (Haut-Commissariat des Nations unies aux droits de l'homme, 2016). D'autre part, l'intégration consiste à donner à une minorité ethnique des droits égaux à ceux du reste de la population. Ce processus repose sur le principe que chaque individu a droit à l'éducation (Lachapelle, 2017). Enfin, le concept d'inclusion vise à ce que chaque personne ait sa place sans être stigmatisée. Cela implique une réforme systémique. Ainsi, ce serait à l'université de s'adapter à la diversité des étudiant·e·s (Plaisance *et al.*, 2007). En se référant à ces concepts, les chercheurs visent donc à mettre en lumière les expériences des étudiant·e·s autochtones de l'UQAM, leurs difficultés, leurs facteurs de motivation ainsi que les répercussions liées à l'absence d'une politique institutionnelle sur leur réussite scolaire.

### 1.3 Méthodologie

Cette recherche descriptive et exploratoire a été menée en partenariat avec le Cercle des Premières Nations de l'UQAM de 2013 à 2016. L'échantillon comprend 12 étudiant·e·s autochtones de l'UQAM (4 hommes et 8 femmes). Des entrevues semi-dirigées ont permis de documenter les obstacles, les facteurs liés à la persévérance scolaire et de formuler des recommandations auprès de l'UQAM à l'égard de l'inclusion des étudiant·e·s autochtones dans cet établissement.

### 1.4 Principales conclusions (résultats et discussion)

D'abord, cette étude révèle que certain·e·s étudiant·e·s autochtones de l'UQAM vivent plusieurs obstacles, tels que de la difficulté à s'adapter à la ville, à l'université et à la langue française. Des difficultés sur les plans social et personnel sont aussi constatées. De plus, l'absence d'une politique d'intégration à l'UQAM peut entraîner un sentiment d'exclusion chez certain·e·s étudiant·e·s. Le manque de soutien social est un autre enjeu important auquel font face les étudiant·e·s en raison de l'absence de modèle positif auquel ils ou elles pourraient s'identifier. Or, les auteur·e·s soulignent que les étudiant·e·s interrogé·e·s font preuve de persévérance durant leur parcours scolaire, notamment en raison de leur forte motivation et du soutien de leur entourage. La motivation personnelle est un élément déterminant pour ces étudiant·e·s. L'adéquation entre le programme d'études et le projet de vie, la présence de modèles positifs et le désir de contribuer au mieux-être de leur communauté semblent avoir eu un impact sur leur motivation à poursuivre leurs études. L'intégration sociale est une autre condition nécessaire à leur persévérance scolaire, car elle contribue à créer un fort sentiment d'appartenance. Cet article a eu des retombées positives puisqu'il a permis de démontrer la responsabilité des institutions dans l'inclusion des étudiant·e·s autochtones, d'émettre plusieurs recommandations et de sensibiliser tous les membres de l'UQAM aux conditions actuelles de ces étudiant·e·s

---

Les sources ajoutées dans le résumé sont secondaires étant donné l'objectif. Comme il s'agit d'un résumé, les sources citées par les auteur·e·s sont présentées sans avoir été consultées.



# **ANNEXE D**

## **EXEMPLE D'UNE LISTE DE RÉFÉRENCES**

## RÉFÉRENCES

- Arsenault, C. (2020). *La consultation à distance*. Septembre éditeur.  
<https://www.monemploi.com/magazines/la-consultation-a-distance>
- Bujold, C. et Gingras, M. (2000). *Choix professionnel et développement de carrière : théories et recherches* (2<sup>e</sup> éd.). Gaétan Morin Éditeur.
- Cournoyer, L. (2020). *Conception du counseling de carrière centrée sur l'action décisionnelle adaptative* [Webinaire]. CERIC. <https://vimeo.com/411525573>
- Gati, I. et Levin, N. (2012). The stability and structure of career decision-making profiles : A 1-year follow-up. *Journal of Career Assessment*, 20(4), 390-403.  
<https://doi.org/10.1177/1069072712448892>
- Lacoursière, C., Lachance, L. et Cournoyer, C. (2020, 10 décembre). Les défis de la télépratique en développement de carrière en contexte de pandémie. *OrientAction*.  
<https://orientaction.ceric.ca/2020/12/09/les-defis-de-la-telepratique-en-developpement-de-carriere-en-contexte-de-pandemie/>
- Nauta, M. M. (2019). Holland's theory of career choice : Matching personalities and environments. Dans N. Arthur, M. McMahon et R. Neault (dir.), *Career theories and models at work : Ideas for practice* (p. 261-270). CERIC.



# **ANNEXE E**

## **CONTRE-EXEMPLE : LE JEU DES 10 ERREURS**

---

## MISE EN CONTEXTE

---

À la page suivante, 10 erreurs ont été ajoutées dans le résumé d'un article scientifique (p. ex., anglicismes, citation des références, pièges à éviter). Ensuite, un contre-exemple d'une liste de références est présenté et il contient également 10 erreurs liées à des sujets abordés dans ce guide. Vous devez tenter d'identifier les erreurs qui sont présentes dans ces deux contre-exemples. Les réponses sont répertoriées à la page 72.

Ribadier, A., Roustit, C. et Varescon, I. (2014). Étude de la dépression, des événements de vie, de l'impulsivité et du lieu de contrôle au sein d'une population nouvellement incarcérée. *Annales Médico-psychologiques*, 172(5), 345-351.  
<https://doi.org/10.1016/j.amp.2012.10.016>

### 1.1 Problématique

La prison peut, pour plusieurs, être un endroit déstabilisant, surtout pour les nouveaux arrivants qui peinent à s'y adapter et peuvent vivre un « choc carcéral ». À travers leur article portant sur l'étude de la dépression, des événements de vie, de l'impulsivité et du lieu de contrôle au sein d'une population nouvellement incarcérée, Ribadier et ses collègues (2014) mettent l'accent sur la comparaison des caractéristiques de nouveaux prisonniers présentant des signes de trouble dépressif à celles de détenus non dépressifs.

### 1.2 Méthodologie

Dans les 10 premiers jours suivant leur incarcération, les auteur·e·s ont invité 46 hommes de 18 à 64 ans nouvellement détenus en maison d'arrêt à participer à l'étude. Sur les 42 hommes ayant complété l'étude, 26 étaient atteints de dépression légère à sévère tandis que les 16 autres ne présentaient aucun trouble dépressif. À travers des entretiens semi-directifs, les auteur·e·s de cette étude ont évalué les 42 détenus à l'aide de trois outils : l'IDB, le EIS et l'IPAH.

### 1.3 Principales conclusions

Selon les résultats obtenus, les détenus du groupe souffrant de dépression sont « plus jeunes, avec un manque de soutien social (plus souvent célibataires) et à l'insertion professionnelle précaire ». Les détenus dépressifs ont en moyenne des sentences plus longues que les autres, ce qui évoque chez eux un souci envers leur avenir. Un phénomène d'habituation expliquerait pourquoi le groupe non dépressif semble moins affecté par l'incarcération que celui atteint de dépression. Ce phénomène renforce l'idée que ceux ayant vécu peu d'expériences en prison subissent leur incarcération un peu plus comme un choc ou un événement traumatisant. Qui plus est, il va sans dire que ce groupe présente une quantité plus élevée d'antécédents psychiatriques et une certaine vulnérabilité psychologique. Les prisonniers dépressifs ont un passé parsemé de plus d'événements difficiles, surtout ceux vécus lors de l'enfance, que les autres.

L'alcoolisme parental et la violence domestique ont une place importante parmi ces événements. Les sujets dépressifs subissent ainsi une double peine : celle de vivre un grand nombre de difficultés dans leur enfance et celle d'être plus vulnérables. Cette vulnérabilité se distingue au travers des tests par deux caractéristiques : l'empathie et le lieu de contrôle externe « personnages tout-puissants ». Les sujets les plus empathiques se montreraient davantage sensibles à l'environnement carcéral et seraient plus affectés par les conditions de vie qu'ils y rencontrent. En ce qui concerne le lieu de contrôle, les détenus dépressifs ont tendance à percevoir que le contrôle de leur vie appartient à des personnes qui ont le pouvoir ou qui sont « toutes-puissantes ». Cette perception exacerbe le sentiment d'impuissance qu'ils vivent en prison. Finalement, l'impulsivité était plus élevée, mais ne s'est pas démarquée chez le groupe dépressif. Je trouve important de mentionner que l'impulsivité est approchée différemment entre les trois outils, donc peu de conclusions peuvent être tirées de son évaluation. Plusieurs limites de cette recherche ont été soulevées par ses auteurs. Ceux-ci expliquent la petite taille de l'échantillon par la spécificité de la population visée. Cette recherche est limitée à un échantillon d'hommes de 18 à 64 ans, empêchant ainsi toute comparaison concernant les sexes et les tranches d'âge. Le questionnaire d'impulsivité repose sur ces deux données et, sans elles, ne peut pas être concluant. Ensuite, le contexte subjectif de l'étude rend difficile la collecte de données fiables autant par le biais de rappel que par les données faussées volontairement par les détenus. Finalement, le mouvement fréquent des prisonniers des maisons d'arrêt a empêché les chercheurs de faire un suivi auprès des détenus et d'évaluer l'évolution de la dépression au-delà des 10 premiers jours après leur incarcération. En conclusion, les évaluations psychologiques effectuées en milieu carcéral ne prennent pas en compte le « choc carcéral » dû au changement subit de milieu de vie et même d'identité. Les auteurs de l'article soulignent que l'évaluation des détenus, surtout ceux nouvellement incarcérés et dépressifs, pourrait bénéficier de la prise en compte des caractéristiques soulevées dans cette recherche.

## RÉFÉRENCES

Thompson, M. N. (2013). Career Barriers and Coping Efficacy Among Native American Students. *Journal of Career Assessment*, 21(2), p. 311 à 325. <https://doi.org/10.1177/1069072712471501>

Cournoyer, L. et Lachance, L. (2018). L'ado en mode décision : sept profils pour comprendre et aider son choix de carrière. Septembre Éditeur.

Spokane, A. R. et Cruza-Guet, M. C. (2005). Holland's theory of vocational personalities in work environments. In S. D. Brown et R.W. Lent (eds.), *Career development and counseling. Putting theory and research to work*, (p. 24-41). John Wiley & Sons Inc.

Gouvernement du Canada (2015). *Facteurs de protection et de risque en santé mentale*. Récupéré de <https://www.canada.ca/fr/sante-publique/services/facteurs-protection-et-risque-sante-mentale.html>

## IDENTIFICATION DES 10 ERREURS

Tableau 22. Description des 10 erreurs

Description des 10 erreurs	
<b>10 erreurs dans le résumé</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Terme « choc carcéral » non défini dans la section « problématique »</li><li>2. Dernière phrase trop longue dans la section « problématique »</li><li>3. Anglicisme « Emphase » dans la section « problématique »</li><li>4. Absence de la section « cadre conceptuel »</li><li>5. Abréviations non définies dans la section « méthodologie » (IDB, EIS et IPAH)</li><li>6. Citation directe sans citer la source dans la section « principales conclusions »</li><li>7. Tournure de phrase lourde : « Qui plus est, il va sans dire que... » dans la section « principales conclusions »</li><li>8. Opinion personnelle dans la section « principales conclusions »</li><li>9. Anglicisme « Dû au » dans la section « principales conclusions »</li><li>10. Paragraphe trop long pour la section « Principales conclusions »</li></ol>
<b>10 erreurs dans la liste des références</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Il n’y a pas de retrait négatif de 1,27 cm pour chacune des références.</li><li>2. Les références ne sont pas alignées à gauche.</li><li>3. Les références ne sont pas présentées en ordre alphabétique.</li><li>4. Dans la première référence, les premières lettres de chaque mot du titre sont en lettres majuscules.</li><li>5. Dans la première référence, les numéros de pages ne sont pas écrits de manière conforme (p. 311 à 325 plutôt que 311-325).</li><li>6. Dans la deuxième référence, le titre du livre n’est pas en italique.</li><li>7. Dans la troisième référence, il y a un anglicisme (In plutôt que Dans).</li><li>8. Dans la troisième référence, il y a un deuxième anglicisme (eds plutôt que dir.).</li><li>9. Dans la quatrième référence, il faut ajouter un point après le nom de l’auteur.</li><li>10. Dans la quatrième référence, le terme « Récupéré de » n’est plus nécessaire selon les normes de l’UQAM.</li></ol>



**UQÀM**

Faculté des sciences de l'éducation

**Département d'éducation et pédagogie**

