

**Haute Ecole de Bruxelles**

Communauté française

**Catégorie pédagogique**

Av. De Fré, 62 – 1180 Uccle

**Le Travail de Fin d'Études**

Année académique 2011-2012

Educateur spécialisé en accompagnement  
psycho-éducatif

Document de synthèse destiné aux étudiants de deuxième année (2010-2011) et aux professeurs pour les T.F.E. défendus en 2011-2012

<b>INTRODUCTION: CONSEILS À UN ÉTUDIANT .....</b>	<b>- 3 -</b>
<b>LE TRAVAIL DE FIN D'ÉTUDES (TFE) .....</b>	<b>- 4 -</b>
Objectifs.....	- 4 -
Choix du thème.....	- 4 -
Promoteur, lecteur(s) et jury.....	- 5 -
étapes de la réalisation du T.F.E. Éducateur .....	- 6 -
Évaluation .....	- 7 -
Recherche et exploitation de la documentation .....	- 7 -
Rédaction.....	- 8 -
Critères d'évaluation .....	- 10 -
Technique de l'édition.....	- 11 -
<b>PISTES POUR LA BIBLIOGRAPHIE.....</b>	<b>- 15 -</b>
Bibliographie et citations suivant la norme AFNOR Z.44-005.....	- 15 -
Bibliographie et citations suivant les normes APA.....	- 18 -
<b>BIBLIOGRAPHIE .....</b>	<b>- 26 -</b>
<b>ANNEXES .....</b>	<b>XXVII</b>
Contrat TFE .....	XXVII
Modèle de présentation d'une page de garde.....	XXVIII
Mots clés.....	XXIX

## INTRODUCTION: CONSEILS À UN ÉTUDIANT

Le travail de fin d'études, exercice difficile s'il en est ...

C'est un peu le chef-d'œuvre qu'on accomplit au terme d'un parcours de formation de trois ans, par lequel on montre qu'on a acquis une maîtrise professionnelle correspondant au diplôme de Bachelier.

C'est une étude réalisée au départ d'une expérience pratique au cours de laquelle on se questionne et on approfondit particulièrement l'une ou l'autre problématique rencontrée.

Le travail de fin d'études comprend deux dimensions, théorique et pratique (ce qui ne signifie pas que la théorie et la pratique doivent se trouver dans deux parties distinctes). Il doit nécessairement être lié à l'expérience de stage pratique de l'étudiant.

**Concernant la dimension théorique**, il s'agit de se documenter au mieux sur le public rencontré et la problématique envisagée.

Dans un premier temps, il faut s'informer sur un plan général (ouvrages, articles, rapports, sites internet, témoignages, vidéogrammes, discussions avec des personnes d'expérience...) et ensuite cibler progressivement et de plus en plus précisément l'aspect concret qui va être traité dans le TFE.

Il est important de faire ce travail de documentation bien avant le stage de 3<sup>ème</sup> année et de l'étaler sur une période de quelques mois en classant progressivement toutes les informations récoltées dans un portfolio prévoyant des rubriques thématiques.

Avant le départ en stage, il est conseillé de passer en revue le contenu du portfolio avec le promoteur du TFE.

**Concernant la dimension pratique**, il s'agit d'étudier de manière approfondie une question spécifique qui se pose et à laquelle le TFE s'attachera tout particulièrement.

Cette question deviendra dans un premier temps la thématique, et plus tard, après avoir été sérieusement ciblée et précisée, le titre du TFE.

Voici quelques pistes pour partir à la recherche de cette problématique :

- ✧ à quelle question concrète particulière le TFE veut-il répondre, et à quelle SCI (situation concrète insatisfaisante) ce TFE se propose-t-il d'apporter un début de solution ?
- ✧ quel est le contexte de cette SCI et comment décrire et analyser précisément ce contexte ?
- ✧ comment répondre à cette question ? Quelles observations pour quelles interventions ? (Hypothèses de travail et projet)
- ✧ comment mettre ces hypothèses en œuvre durant le stage? Description et analyse des interventions.
- ✧ présentation et mise en perspective des résultats obtenus.

- ◇ auto-évaluation de l'intervention de l'étudiant-éducateur sur le plan de la méthode, du travail relationnel, de l'adéquation institutionnelle, etc. Ces interventions sont-elles psycho-socio-éducatives? Pourquoi et comment ?

## LE TRAVAIL DE FIN D'ÉTUDES (TFE)

### OBJECTIFS

**Le travail de fin d'études** n'est ni un mémoire universitaire, ni une compilation. Il est surtout le fruit d'un travail et d'une réflexion personnelle de son auteur. **Son sujet doit se rapporter aux réalités du travail psycho-éducatif.** En clair, il ne s'agit pas d'un T.F.E. de psychologue, de sociologue, d'anthropologue ou de juriste ... mais celui d'un éducateur spécialisé qui s'inscrit dans un champ transdisciplinaire ayant pour référentiel théorique celui de la pédagogie sociale.

L'étudiant allie recherche théorique et utilisation de ses acquis dans un travail personnel d'une certaine envergure (**minimum 40, maximum 70 pages**).

### CHOIX DU THÈME

#### CHOIX PERSONNEL

Un TFE d'éducateur s'élabore à partir **d'Observations, de Réflexions et d'Interventions** faites sur le terrain. Le thème va donc forcément être tiré de la pratique professionnelle des stages : stage de troisième puisque le TFE sera rédigé au sortir de celui-ci, mais peut-être également, si le thème s'y prête, en lien avec le stage de deuxième voire de première ...

Il est question au moment du choix d'un promoteur de définir une thématique générale que l'étudiant choisira en lien avec son expérience de formation (pratique et théorique) et en partenariat avec son futur promoteur...  
Ex : « Intervention sur les carences affectives auprès d'enfants placés » ou « les relations entre adolescents en situation d'handicap mental » ou encore « utiliser les arts du spectacle dans un SAAE »... Cette thématique devra être inscrite dans le document « contrat TFE » (voir en annexe de ce document) à faire signer par le futur promoteur pour le mois de mai précédant l'année du TFE.

#### INFORMATION

**Une séance d'information** a lieu dans le courant de la deuxième année. Cette séance explique aux étudiants comment choisir leur endroit de stage de 3e et leur sujet de TFE de manière cohérente.

De plus, la formation prévoit un cours de « TFE et recherche documentaire » de 10h portant sur :

- les objectifs généraux d'un TFE, le choix du sujet, la présentation, les règles et délais à respecter, ...
- la recherche bibliographique et documentaire – techniques, méthodes, conventions
- la spécificité de l'écriture d'un TFE

Le **thème** du travail est déposé auprès du professeur du cours de "TFE et recherche documentaire" le jour de l'examen de cette matière, en deuxième année d'études, accompagné du **nom et de la signature** du promoteur proposé (voir en annexes: Contrat p. XXVII).

La liste des TFE est alors établie et la répartition des promoteurs est officialisée.

---

## CAS DES DOUBLEURS

- ✧ Si l'étudiant conserve le même thème, il garde le même promoteur. Celui-ci détermine le travail complémentaire à fournir.
- ✧ Si le thème est modifié, toute la procédure indiquée dans le présent document reste d'application.

## PROMOTEUR, LECTEUR(S) ET JURY

---

### PROMOTEUR

En tant que responsable du TFE, le promoteur suit le travail au cours de l'année, donne les directives nécessaires, guide et informe l'étudiant, le suit en stage et participe à l'évaluation du TFE en fin de travail.

- ✧ Le promoteur proposé par l'étudiant est un formateur de la Haute Ecole de Bruxelles avec lequel l'étudiant a négocié le choix du thème et la méthodologie de travail. Le promoteur ne doit pas nécessairement donner cours à l'étudiant.
- ✧ La Direction veille à une répartition harmonieuse des TFE entre formateurs.

---

### LECTEUR(S)

Le lecteur assiste le promoteur, lit le TFE, donne son avis sur l'avancée du travail et participe aux évaluations. L'étudiant doit donner le nom du lecteur qu'il a choisi via la 2<sup>e</sup> partie du Contrat TFE pour fin octobre 2012. Le domaine de compétences du lecteur est différent de celui du promoteur.

- 5 -

---

### REPLACEMENT

En cas **d'absence du promoteur ou du lecteur**, son **remplaçant assure automatiquement** le suivi du travail.

---

### LES MEMBRES EXTÉRIEURS DU JURY

Ce sont des professionnels du travail socio-éducatif (éducateurs, directeurs d'institutions, acteurs du travail social...) et participent comme membres du jury avec voix délibérative. L'un d'entre eux lit et évalue le travail écrit. L'autre n'évalue que la partie orale de la défense. En cas de désistement de dernière minute, un enseignant de l'école peut être amené à remplacer le membre extérieur absent.

### **AVANT LE STAGE**

#### ***Janvier / Avril 2011***

- recherche d'un lieu de stage ET d'un sujet de T.F.E.
- confirmation du Promoteur
- formulation claire du projet
- documentation (ouvrages, articles, témoignages, rencontres, documents vidéo ...)

#### ***Mai / Juin 2011***

- dépôt de la fiche de contact-stage dûment complétée auprès du professeur de psychopédagogie
- dépôt du contrat TFE auprès du professeur de recherche documentaire le jour de l'examen

#### ***D'avril à septembre 2011***

L'étudiant décide avec l'institution de quelques journées d'observation pour prendre contact avec le public et envisager les premières pistes de réflexion.

#### ***Septembre 2011***

Rencontre avec le promoteur pour préparer les hypothèses de travail et s'assurer avec lui d'un calendrier de rencontres durant le stage.

### **PENDANT LE STAGE**

Rencontres ou contacts email 1X / mois avec le promoteur (octobre, novembre, décembre). Ces dates pourront être combinées avec les retours à l'école pour les cours ou les séminaires de pratique professionnelle.

#### ***Octobre 2011***

Dépôt de la seconde partie du contrat TFE auprès du secrétariat de direction

### **APRES LE STAGE**

Cette période consiste à ajuster les résultats obtenus dans la pratique et la réflexion théorique. Ceci demande du temps, du travail ainsi qu'une méthodologie qui convienne au mode de pensée, au type de projet ainsi qu'à la capacité d'écriture de l'étudiant.

#### **Voici les étapes à respecter en 2012**

<b><i>Janvier-Février</i></b>	premier bilan avec le promoteur
<b><i>Mars</i></b>	deuxième bilan avec le promoteur
<b><i>Avril</i></b>	dernier bilan avec le promoteur
<b><i>Début mai</i></b>	remise au promoteur d'un document fini en vue de recevoir son « imprimatur » impression des exemplaires
<b><i>Mai</i></b>	dépôt du TFE en 5 exemplaires

#### **En cas de seconde session**

Définir un calendrier de rencontres avec le promoteur

## ÉVALUATION

### L'ÉVALUATION FORMATIVE

Elle se réalise au fil des entretiens entre le promoteur et l'étudiant. C'est à cette occasion que se discutent les lignes du travail et que l'étudiant peut être régulièrement renseigné sur la qualité de celui-ci.

### NOTATION

**Travail écrit** : 60% des points prenant en compte la dimension théorique, l'apport personnel et pratique, la présentation du document. Seuls les travaux écrits ayant obtenu une note de 70% minimum sont répertoriés aux fichiers des travaux didactiques et déposés en consultation à la bibliothèque.

**Défense orale** : 40 % des points.

#### Remarque :

L'ajournement de l'étudiant est prononcé pour un travail imprimé, remis à la date fixée, mais présentant une insuffisance de contenu ou trop de fautes d'orthographe et de coquilles. Une présentation orale incorrecte a la même conséquence.

Le non-respect des délais de dépôt du travail écrit entraîne, ipso facto, une note nulle pour la partie écrite du travail de fin d'études pour la session considérée.

- 7 -

## RECHERCHE ET EXPLOITATION DE LA DOCUMENTATION

### RECHERCHE

Elle doit se faire avec méthode. Avant de se lancer dans une recherche documentaire, il s'agit:

- ✧ de penser aux mots-clés qui peuvent guider et accélérer la démarche,
- ✧ de commencer les recherches par le centre de documentation, la bibliothèque ou la médiathèque de l'établissement,
- ✧ d'élargir le domaine des investigations à d'autres banques de références et aux organismes spécialisés.

Un cours d'initiation à la recherche documentaire en 4 modules, « Docupole », est disponible en ligne sur <http://uv.ulb.ac.be> (L'Université virtuelle, ULB). **Mot de passe** : docupole / **Login** : docupole

Le site des bibliothèques de l'ULB suggèrent d'autres tutoriels en ligne : <http://www.bib.ulb.ac.be/fr/formations-et-visites/tutoriels/index.html#c4974>

---

## EXPLOITATION

L'étudiant doit trier, analyser, classer et exploiter la documentation en fonction des objectifs du travail.

## RÉDACTION

Le TFE est présenté sous forme **dactylographiée** et est rédigé dans un français correct, sans faute d'orthographe. Sa présentation est claire et agréable. Au début de chaque chapitre, l'auteur du TFE annonce les points importants et, à sa fin, en récapitule le contenu en prévoyant une liaison avec le chapitre suivant. Le gabarit habituel d'un TFE se situe **entre 40 et 70 pages**.

Il faut aussi veiller à faire apparaître le plan avec son organisation interne (parties, chapitres, titres, sous-titres, paragraphes) à l'aide de typographies spéciales si nécessaire, et à utiliser judicieusement le blanc typographique pour aérer le texte.

Faut-il rappeler qu'il est essentiel de paginer le TFE et de respecter les règles générales de l'édition ? (voir: Technique de l'édition, p. 11)

---

## RESPECT DES REGLES DEONTOLOGIQUES

- ✧ Le nom d'une personne ne peut apparaître dans le texte, son visage ne peut être montré sans son accord, surtout s'il s'agit d'un cas social ou médical. Pour les mineurs, la loi sur la Protection de la Jeunesse est d'application.
- ✧ Paraphraser les auteurs est interdit. Il convient de les citer entre guillemets et de donner la référence exacte de la citation (voir Bibliographie, p.15). Il faut préférer, à une compilation théorique d'auteurs, l'expression d'idées personnelles et originales. L'étudiant doit prendre position par rapport à ses choix théoriques et à ses choix de procédures: mener des observations, suivre un schéma expérimental, mener une enquête, ...

- 8 -

---

## PRESENTATION ECRITE

### **Le TFE comprend :**

#### **1. Une couverture et une page de garde**

Voir le modèle en annexes, p. XXVIII.

La page de garde (copie de la couverture) est précédée d'une page blanche. Une copie de la page de garde est également remise lors du dépôt du TFE avec 4 mots-clés indiqués dessus (se référer à la liste p. XXIX).

#### **2. Un titre**

Il indique précisément le thème traité.

#### **3. Des remerciements**

Au promoteur, au(x) lecteur(s) et à toute autre personne sollicitée.

#### **4. Une table des matières**

Elle reprend les divisions, les subdivisions, les titres, la pagination. Elle laisse apparaître un bon équilibre entre les parties et sert d'ossature au TFE.

#### **5. Une introduction**

Texte préliminaire et explicatif placé en tête du TFE, l'introduction précise le point de départ, éveille l'intérêt et incite à lire la suite. Elle explique le thème, les motivations, l'objectif du travail et annonce les diverses parties. Elle souligne ce qui fait la nouveauté et l'originalité de l'étude. Elle peut se présenter sous

la forme d'un questionnement. Elle pose les hypothèses de départ. L'introduction provisoire est remaniée après la rédaction du corps du TFE, en fonction des contenus de celui-ci.

## 6. Le texte

Son organisation, qui est négociée avec le promoteur, associe harmonieusement dans un seul et même texte :

- ✧ **Une dimension théorique** qui indique, à partir des sources bibliographiques<sup>1</sup> les plus récentes, l'état d'avancement de la question. Elle circonscrit le domaine de la recherche ou de l'analyse: une matière délimitée, dominée, bien présentée. Elle débouche sur des questions et sur des applications pratiques. Elle synthétise les définitions, elle expose les notions générales et les recherches effectuées, elle démontre l'importance du sujet traité. Son contenu est clarifié à l'aide de tableaux, de schémas, de dessins, de photographies (...). Elle rencontre la méthodologie utilisée dans la partie pratique.
- ✧ **Une dimension pratique.** Alliée à la dimension théorique, celle-ci est **PRIMORDIALE** parce que, ***partant d'interrogations sur le terrain, elle témoigne de l'expérience et du souci professionnel de l'étudiant mais aussi parce qu'elle amène ce dernier à émettre des conclusions personnelles.*** Elle peut apparaître comme une application, une vérification, une confirmation ou une infirmation de la réflexion théorique. Elle témoigne d'expériences ou de réalisations faites en stage. Elle rend compte d'observations, d'activités, d'interventions, de séquences de projet, etc.
- ✧ Une conclusion
- ✧ Confirmation ou infirmation des hypothèses de départ, la conclusion ne peut être en contradiction avec l'introduction. Elle rend compte de la réalisation des objectifs et offre d'autres pistes:
  - elle récapitule les principaux résultats de la recherche avec leur importance et leurs conséquences
  - elle présente ainsi la synthèse de l'étude en se situant par rapport aux objectifs définis dans l'introduction
  - elle comporte une évaluation critique et une interprétation des « outils » de la recherche
  - elle indique des orientations de futures recherches.

## 7. Une bibliographie

Toutes les sources utilisées dans le TFE doivent apparaître en bibliographie par ordre alphabétique des auteurs, y compris s'il s'agit d'articles de revues, de documents en ligne ou audiovisuels.

Les références anonymes sont classées alphabétiquement par titres.

La bibliographie peut être subdivisée en rubriques (ouvrages exploités, ouvrages consultés...) (Voir p. 15).

## 8. Des annexes éventuelles

L'auteur du TFE peut adjoindre, à titre documentaire, dans des annexes, les matériaux sur lesquels il s'est basé pour composer son travail.

Le TFE admet des annexes non écrites (documents divers, vidéos, transparents, photos, matériel didactique, enregistrements, ...) dont les références figureront aussi dans la table des matières sous une rubrique « Annexes non écrites ».

## 9. Un résumé

Le résumé, rédigé en une dizaine de lignes, se trouve sur la 4<sup>e</sup> de couverture.

**Attention ! Pas de reliures à anneaux !**

---

<sup>1</sup> Les références bibliographiques sont notées en « note de bas de page ». Elles sont précédées d'un numéro en exposant qui, dans le texte, correspond à l'appel de note. En traitement de texte, il suffit en général de faire appel à « insérer note de bas de page ».

## PRESENTATION ORALE

Elle consiste en la justification du thème, la synthèse du travail écrit et les réponses aux questions et réflexions du Jury. Elle met en œuvre, si nécessaire, les moyens audiovisuels disponibles dans l'établissement. L'étudiant doit veiller à la préparation du matériel (réservation des locaux, appareils en état de marche, ...) dans les délais requis.

## CRITÈRES D'ÉVALUATION

<b>Travail écrit / 60</b>	
Fond	Qualité la dimension théorique (référence à plusieurs sources récentes que l'étudiant
	Qualité de la dimension pratique (conception d'un projet en adéquation avec les besoins
	Rapport théorie / pratique
	Méthodologie (démarche intellectuelle, autocritique, utilisation d'outils et de critères
Forme	Expression écrite (orthographe, ton, syntaxe, précision du lexique...)
	Notes en bas de page, bibliographie
Structure	Chapitres (construction interne et agencement de leur succession)
	Qualité de l'introduction et de la conclusion
<b>Présentation orale / 40</b>	
Gestion du temps de parole	
Maîtrise du sujet	Présentation qui résume l'essentiel du projet (esprit de synthèse) et qui en souligne les aspects importants (esprit d'analyse), qualité des réponses aux questions posées, remise en
Forme	Maîtrise de la langue, attitude verbale et non verbale, enthousiasme, implication
<b>Total / 100</b>	
<b>Remarques éventuelles</b>	

## TECHNIQUE DE L'ÉDITION

La rédaction d'un travail écrit obéit à certaines règles qu'il convient de respecter. Voici quelques pistes pour la plupart extraites d'un article publié dans les "Cahiers de Clio".<sup>(2)</sup>

### MISE EN PAGE

Veiller à présenter un écrit de **40 pages de texte**, harmonieusement disposé en **police de 10 à 12 points maximum** et en **interligne simple**, entouré d'une **marge sur les 4 côtés**, la marge de gauche (marge de reliure) étant plus large (3,5 cm) que celle de droite (2,5 cm) ; celle du haut plus importante (3 cm) que celle du bas (2,5 cm) toutes deux augmentées si l'on fait appel aux en-têtes et pieds de page.

### CONSEILS

La frappe est dite « kilométrique » ; la touche « entrée » est utilisée uniquement pour changer de paragraphe ou insérer une ligne.

Le passage à la page suivante se fait par «insérer saut de page » et **jamais** par insertion de lignes.

Utiliser toutes les ressources de la typographie ainsi que les facilités offertes par les traitements de texte.

### NUMÉROTATION DES TITRES

Pour codifier les différentes subdivisions, on peut utiliser le système décimal: 1, 1.1, 1.2, 2, 2.1, 2.2, ... ou tout autre système. Il importe avant tout que le système utilisé soit clair, logique et cohérent.

Les nombres sont séparés par un point. Au-delà de quatre nombres, on adopte la subdivision alphabétique.

Il est à signaler que les traitements de texte disposent de formats de titrage par niveaux qui permettent l'élaboration automatique de la table des matières en fonction des niveaux de titres.

#### Exemple

3.1 .....  
3.1.1 .....  
3.1.2.1 .....  
A. ....

---

<sup>2</sup> DENBLYDEN-LAMBRETTE Denise. "Le travail écrit. Conseils de recherche de présentation et d'édition". In : *Les Cahiers de Clio*, n°68b, 1981.

---

## NUMÉROTATION DES TABLEAUX, DES GRAPHIQUES OU FIGURES

Les traitements de texte peuvent généralement numéroté automatiquement tableaux, graphiques ou figures et en établir, par la suite, la table à l'endroit souhaité.

---

### LES TABLEAUX

Ils sont numérotés consécutivement en **chiffres romains**. Chaque tableau doit comporter un **titre**. Le numéro et le titre figurent **au-dessus** de celui-ci.

---

### LES GRAPHIQUES OU FIGURES

Ils sont numérotés en chiffres arabes et en série ordonnée. Le numéro est suivi de la légende. Ces numéros et légendes sont placés en dessous du cache.

---

## POLICES DE CARACTÈRES

Le choix de celles-ci doit rester cohérent: trop de variété nuit à la présentation.

---

## VEUVES ET ORPHELINES

On ne laisse jamais une ligne d'un paragraphe seule au bas ou au sommet d'une page, les traitements de texte permettent d'éviter ce type d'erreur.

- 12 -

---

---

## PARAGRAPHE SOLIDAIRE

Un titre est toujours solidaire du texte qui le suit (un titre seul au bas d'une page est inacceptable).

---

## NUMÉROTATION DES PAGES

La numérotation des pages du document débute à la page de garde (elle peut être absente de la première page), elle se fait en chiffres arabes et est intégrée ou non dans un en-tête ou un pied de page. Les annexes ont un titre et sont numérotées en caractères romains.

---

## EN-TÊTE ET PIED DE PAGE

L'en-tête et le pied de page apportent une touche personnelle à la présentation mais ne sont pas indispensables.

---

## ELISION

Ne pas terminer une ligne d'écrit par une élision (l', d', ...).

---

## PONCTUATION

Toute ponctuation est toujours liée au mot qui la précède (pas d'espace) et toujours suivie d'un espace (deux espaces après le point dans un paragraphe).

- **Le point** : le point indique la fin d'une phrase. On ne met pas de point final après un titre, un sous-titre, les présentations en tableaux.
- **Les points de suspension** : ils sont employés pour indiquer un texte inachevé, une citation incomplète, une hésitation, ...
- **Le point d'exclamation** : il est placé après les interjections et les propositions exclamatives.
- **Le point d'interrogation** : il s'emploie après une interrogation directe; il est utilisé entre parenthèses à côté d'un mot ou d'une date quand il y a doute.
- **La virgule et le point-virgule** : servent à rendre une phrase plus claire et à en souligner la construction.
- **Les deux points** : introduisent une explication, un exemple, une citation.
- **Le trait d'union** : indique que les termes qu'il unit doivent être considérés comme une seule unité lexicale.
- **Les guillemets** : servent à distinguer du texte une citation, la traduction française d'un mot ou d'un texte.
- **Le tiret** : signifie soit un signe séparatif soit un signe d'insertion.
- Sont mis **entre parenthèses** : une date, une remarque (elles sont accolées au premier et au dernier mot).

## ABRÉVIATIONS AUTORISÉES

ON ABREGÉ	PAR	ON ABREGÉ	PAR
après Jésus-Christ	ap.J.-C.	manuscrit	ms.
archive	arch.	manuscrits	mms.
article	art.	Maître	Me, Me
avant Jésus- Christ	av.J.-C.	Mademoiselle	Mlle, M <sup>lle</sup>
bulletin	bull.	Mesdemoiselles	Mlles, M <sup>lles</sup>
capitale	cap.	Madame	Mme, M <sup>me</sup>
catalogue	cata.	Mesdames	Mmes, M <sup>mes</sup>
chapitre	chap.	Monsieur	M.
codex	cod.	Messieurs	MM.
collection	coll.	Monseigneur	Mgr ou M <sup>gr</sup>
colonne	col.	note	n.
compagnie	Cie ou C <sup>ie</sup>	Nota Bene	N.B.
compte rendu	c.r.	Note de la rédaction	N.D.L.R.
confer	cfr. ou cf.	numéro	n <sup>o</sup>
degré	°	numéros	n <sup>os</sup>
docteur	Dr ou dr	<i>opere citato</i>	op. cit ou o.c.
édition	éd.	page	p.
<i>et caetera</i>	etc.	pages	pp.
exemple	ex.	<i>passim</i>	<i>pass.</i>
fascicule	fasc.	planche	pl.
figure	fig.	sans date d'édition	s.d.
folio	f <sup>o</sup>	sans lieu d'édition	s.l.
folios	f <sup>os</sup>	sans lieu ni date d'éd.	s.l.n.d.
ibidem	ibid.	suivantes (pages)	sv. ou svv.
idem	id.	<i>supra</i>	<i>sup.</i>
italique	ital.	tome 4	t.4
<i>loco citato</i>	loc. cit.	premier / première	1 <sup>er</sup> / 1 <sup>re</sup>
volume	vol.	deuxième	2 <sup>e</sup>
traduction	trad.	enième	n <sup>e</sup>

## PISTES POUR LA BIBLIOGRAPHIE

Deux types de bibliographies (parmi d'autres) seront présentées dans ce fascicule : celle suivant la norme AFNOR Z.44-005 et celle suivant les normes APA.

Les deux sont utilisables mais il est important de rester cohérent et de garder la même logique tout au long de son travail.

## BIBLIOGRAPHIE ET CITATIONS SUIVANT LA NORME AFNOR Z.44-005

### CARACTERISTIQUES

La bibliographie rassemble principalement les ouvrages **réellement consultés** par l'auteur du travail de fin d'études. Elle devrait être raisonnablement complète, c'est-à-dire mentionner au moins les ouvrages et les articles les plus récents se rapportant au thème traité. Elle se situe à la fin du travail, après les conclusions.

Les règles énoncées dans cette partie suivent la norme AFNOR Z. 44-005 : "Les références bibliographiques: contenu, forme et structure" de 1987.

Le texte est précisé par des notes figurant soit dans le corps du texte, soit en bas de page, soit à la fin de chaque chapitre ou du volume.

Le principe est qu'il faut fournir la référence de toute source dont on s'inspire ou que l'on cite. S'il s'agit d'une citation littérale, elle est placée entre guillemets. Dans le cas où le texte n'est pas reproduit entièrement, l'interruption doit être indiquée par trois points entre crochets: [ ... ].

Lorsque l'on résume une idée particulière, propre à un auteur, on ne met pas de guillemets, mais à la fin du texte concerné, on indique entre parenthèses le numéro qui renvoie à la référence concernée.

Il y a lieu d'établir une distinction entre la (ou les) liste(s) des ouvrages consultés et les références bibliographiques en cours de travail.

La constitution d'un fichier bibliographique semble utile, si pas nécessaire. Les fiches comportent la référence exacte et complète avec la mention de l'endroit où l'ouvrage se trouve entreposé. Elles permettent de retrouver plus rapidement le lieu où l'auteur du T.F.E. l'a consulté. Cette démarche est utile notamment pour les ouvrages rares. Le fichier est d'autant plus facile à réaliser aujourd'hui que les étudiants disposent d'ordinateurs.

En plus de la référence bibliographique, la fiche peut comporter des notes de lecture (résumé, passages importants, valeur des témoignages, ...).

### LISTE BIBLIOGRAPHIQUE

La référence bibliographique doit comporter des indications suffisantes pour permettre l'identification d'une publication ou d'une partie de publication.

Les auteurs y sont classés dans l'ordre alphabétique.

Si la liste est très importante, on peut l'établir:

- ◇ par chapitre
- ◇ selon le type de documents: dictionnaires, ouvrages, périodiques, etc. ...
- ◇ selon l'ordre des références apparaissant dans le texte
- ◇ par sujet

Quel que soit l'ordre de classement des notices bibliographiques que l'on adopte pour la constitution de la liste, celle-ci doit répondre à des conditions de logique et d'uniformité.

---

## OUVRAGES

Les renseignements sont collectés à partir de **la page de titre** et non de la couverture ou de toute autre partie de la publication.

La référence d'un livre doit comporter, dans l'ordre suivant:

NOM Prénom. Titre de l'ouvrage in extenso dans la langue de publication *en italique* ou souligné. Le lieu d'édition : l'éditeur, l'année d'édition. Nombre de pages. (La collection)

Exemple: STORA Michael. *Les écrans, ça rend accro...* Paris : Hachette Littératures, 2007. 116 p. (... Ça reste à prouver)

Les citations sont retranscrites en italique.

---

## ARTICLES

Les renseignements sont collectés à partir de **l'en-tête** de la contribution.

La référence à un article doit comporter dans l'ordre suivant:

NOM Prénom. Titre de l'article in extenso dans la langue de publication « entre guillemets ». **In** : suivi du titre de la revue in extenso souligné ou *en italique*, tome ou volume ou numéro. Lieu d'édition : Editeur, mois et année de la revue. page

Exemple :CHAUNU Pierre. « La population de l'Amérique indienne » (nouvelles recherches). **In** : *Revue historique*, t. 232. Paris : P.U.F., 1964. p. 111

- 16 -

---

## SITES INTERNET

Il existe également des règles pour les notices bibliographiques concernant des ressources disponibles en ligne. Nom Prénom. Titre de la page en *italique* ou souligné [en ligne]. Disponible sur : < url de la page > (Consulté le : date)

Exemple : RENAULT Philippe. *La fable : un genre littéraire spécifique* [en ligne]. Disponible sur : < <http://bcs.fltr.ucl.ac.be/FE/06/fable.html> > (Consulté le : 06.08.2006)

---

## REMARQUES

---

### AUTEUR

S'il s'agit d'une publication sans auteur, il y a lieu de remplacer le nom de l'auteur, dans la liste alphabétique, par la dénomination de l'organisme d'où émane la publication.

Pluralité d'auteurs: lorsqu'un ouvrage est publié par plus de trois auteurs, il est permis de mentionner seulement le nom du premier auteur, avec l'addition de "et al." (et d'autres).

Si une publication est réellement anonyme, on indique le premier mot du titre (articles exclus) suivi de trois points.

## LIEU DE PUBLICATION

---

Dans un but d'uniformisation, l'étudiant indique le ou les lieux de publication dans la langue où ils apparaissent dans le document. Lorsque l'on ignore le lieu de publication, mentionner l'indication [s.l.] (sine loco, sans lieu) entre crochets.

## EDITEUR

---

Il n'y a aucun intérêt à indiquer le prénom de l'éditeur ni à mentionner les mots "Editeur", "Etablissement", ... en entier. On abrégera ces indications: Ed., Etabl.

Si l'éditeur n'existe pas, on indique [S. éd.] (sans éditeur) entre crochets.

## DATE

---

On indique, par ordre décroissant d'importance, l'une de ces dates:

- ✧ la date indiquée sur la page de titre;
- ✧ la date d'impression qui se situe souvent à la dernière page des livres;
- ✧ la date du dépôt légal qui figure en France et, depuis 1967, en Belgique à la fin du document ou au dos de la page de titre;
- ✧ la date de copyright qui se situe souvent au dos de la page de titre;
- ✧ lorsque l'on ignore la date de publication, mentionner l'indication [s.d.] (= sine data, sans date) entre crochets;

Pour tout autre problème, se reporter à la norme AFNOR Z44-005.

---

## REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES EN COURS DE TRAVAIL

### REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES EN BAS DE PAGE

Les indications pour la liste bibliographique sont également valables pour les références en cours de travail. Les renseignements repris en bas de page correspondent à des numéros figurant entre parenthèses dans le texte: (1), (2), ...

En général, la numérotation est recommencée à chaque page, mais elle peut être présentée de manière ininterrompue tout au long du travail.

Dans l'indication bibliographique citée en bas de page, il suffit de citer:

- ☐ les nom et prénom de l'auteur;
- ☐ le titre de l'ouvrage ou de l'article qui peut être mis en évidence;
- ☐ la pagination;

Exemple:<sup>(1)</sup> GOOSSENS Georges. *Recherche expérimentale sur l'accord du participe passé*. pp.18-19

Si le même auteur et le même ouvrage ou article sont cités deux ou plusieurs fois consécutivement au bas de page, il est inutile de le répéter. Dans ce cas, l'abréviation "ibid." ou "ibidem" (au même endroit) suffit.

Exemple:<sup>(2)</sup> *ibid.*, p.20.

Dans le cas où un auteur et un titre ont déjà été cités dans les pages précédentes, le titre ne doit plus être répété. Le nom de l'auteur est alors suivi de l'abréviation "op. cit."

Exemple: <sup>(1)</sup> GOOSSENS Georges. *op. cit.* p.151.

Si plusieurs ouvrages du même auteur ont déjà été cités, il y a lieu - pour éviter toute confusion - de répéter le titre au bas de la page. Dans ce cas, l'abréviation " *op. cit.*" est cependant utilisée. Elle indique, comme dans le cas précédent, que l'ouvrage ou l'article a déjà été cité dans les pages précédentes.

Exemple: <sup>(1)</sup> GOOSSENS Georges. *Recherche expérimentale sur l'accord du participe passé.* *op. cit.* p.20.

Lorsque l'auteur veut se référer à son propre texte, il emploie les abréviations suivantes soulignées et suivies du numéro de la page.

- ✧ supra: si l'endroit cité du texte est antérieur;
- ✧ infra : si l'endroit cité du texte est postérieur.

---

## REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES DANS LE TEXTE

On peut éviter les indications bibliographiques en bas de page en appliquant le système américain. Il présente plusieurs variantes. En voici une claire et économique:

Lorsqu'une citation est faite dans le texte, on indique après celle-ci, et entre parenthèses, le nom de l'auteur suivi de l'initiale de son prénom (en capitales), l'année d'édition, la (les) page(s).

Exemple: (STORA M. 2007. p.18)

Dans le cas où le même auteur a écrit plusieurs livres la même année, on ajoute un indice qui se retrouve dans la bibliographie de fin de travail.

Exemple: (STORA M. 2007. B. p.102)

## BIBLIOGRAPHIE ET CITATIONS SUIVANT LES NORMES APA

---

### PRESENTATION DES REFERENCES SELON LES NORMES DE L'APA, 6E ED.

---

#### MODELES DE REFERENCES

---

##### ARTICLE DE PERIODIQUE

- ✧ Auteur, A. A., Auteur, B. B., & Auteur, C. C. (Année). Titre de l'article. *Titre du périodique*, volume (numéro), page de début - page de la fin.
- ✧ Rousseau, F. L., & Vallerand, R. J. (2003). Le rôle de la passion dans le bien-être subjectif des aînés. *Revue québécoise de psychologie*, 24(3), 197-211.

## ARTICLE EN LIGNE AVEC DOI (DIGITAL OBJECT IDENTIFIER)

---

- ✧ Gagnon, L., Peretz, I., & Fulop, T. (2009). Musical structural determinants of emotional judgments in dementia of the Alzheimer type. *Neuropsychology*, 23(1), 90-97. doi: 10.1037/a0013790

## ARTICLE EN LIGNE SANS DOI

---

- ✧ Dupuis, F., Johnston, K. M., Lavoie, M., Lepore, F., & Lassonde, M. (2000). Concussions in athletes produce brain dysfunction as revealed by event-related potentials. *NeuroReport*, 11(18), 4087-4092. Repéré à <http://journals.lww.com/neuroreport/>

## ARTICLE COMPRENANT PLUS DE 7 AUTEURS

---

- ✧ Adolphs, R., Tranel, D., Hamann, S., Young, A. W., Calder, A. J., Phelps, E. A., Anderson, A., . . . Damasio, A. R. (1999). *Neuropsychologia*, 37(10), 1111-1117.

## ARTICLE EN PREPUBLICATION OU SOUS PRESSE

---

- ✧ Corvo, K., & DeLara, E. (sous presse). Toward an integrated theory of relational violence : Is bullying a risk factor for domestic violence? *Aggression and Violent Behavior*. Repéré dans <http://www.sciencedirect.com/>

## ARTICLE DE MAGAZINE

---

- ✧ Sender, E. (2008, juin). Nouvelles découvertes sur le rêve. *Sciences et avenir*, 736, 56-67.

## ARTICLE DE MAGAZINE EN LIGNE

---

- ✧ Bohler, S. (2009, novembre). La paternité changerait les opinions politiques. *Pour la science*, 385. Repéré à <http://www.pourlascience.fr>

## ARTICLE DE JOURNAL (QUOTIDIEN)

---

- ✧ Lefkow, C. (2008, 4 décembre). C'est la faute de la télé: les enfants avides de médias ont plus de risques d'être obèses ou fumeurs. *Le Devoir*, pp. B8.

## LIVRE

---

- ✧ Auteur, A. A. (Année). *Titre du livre*. Lieu de publication: Maison d'édition.
- ✧ Ladouceur, R., Marchand, A., & Boisvert, J.-M. (1999). *Les troubles anxieux : approche cognitive et comportementale*. Montréal, Québec: Gaëtan Morin.

## LIVRE AVEC DIRECTEUR OU COMITE SCIENTIFIQUE

---

- ✧ VandenBos, G. R. (Dir.). (2007). *APA dictionary of psychology*. Washington, DC : American psychological association.

## CHAPITRE DE LIVRE

---

- ✧ Auteur, A. A. (Année). Titre du chapitre. Dans A. Directeur, B. Directeur, & C. Directeur (dir.), *Titre du livre* (pp. page de début - page de la fin du chapitre). Lieu de publication: Maison d'édition.
- ✧ Bowden, C. L. (2001). Treatment of bipolar disorder. Dans A. Schatzberg & C. Nemeroff (dir.), *Essentials of clinical psychopharmacology* (pp. 387-397). Washington, DC: American Psychiatric Association.

## DICTIONNAIRE OU ENCYCLOPEDIE (ENTREE SPECIFIQUE)

---

### ENTREE REDIGEE PAR UN AUTEUR IDENTIFIE

---

- ✧ Halmi, K. A. (2001). Anorexia nervosa. Dans *The Corsini encyclopedia of psychology and behavioral science* (Vol. 1, pp. 110-111). New-York, NY: Wiley.

### ENTRÉE ANONYME

---

- ✧ Identité (1999). Dans *Grand dictionnaire de la psychologie*. Paris, France: Larousse-Bordas.

### MEMOIRE OU THESE (MODELES GENERAUX)

---

- ✧ Auteur, A. (Année). Titre de la thèse (Mention du grade). Université, Lieu.
- ✧ Auteur, A. (Année). Titre de la thèse (Mention du grade, Université, Lieu). Repéré à URL

### VERSION ORIGINALE SUR SUPPORT PAPIER

---

- ✧ Lacroix, M. (2001). *Fidélité et validité d'un questionnaire de processus décisionnel appliqué à l'abandon scolaire* (Mémoire de maîtrise inédit). Université de Montréal.
- ✧ Taillefer, S. S. (2005). *Composantes psychologiques et cognitives du syndrome de fatigue chronique* (Thèse de doctorat inédite). Université de Montréal.

### VERSION RECUPEREE DU WEB OU D'UN DEPOT INSTITUTIONNEL

---

- ✧ Fréchette, M. (2009). *Utilisation des suppléments alimentaires chez les athlètes d'élite québécois* (Mémoire de maîtrise, Université de Montréal). Repéré à <https://papyrus.bib.umontreal.ca/>

- 20 -

### COMMUNICATION ORALE ENTENDUE DANS LE CADRE DE CONFERENCE, CONGRES, COLLOQUE OU SYMPOSIUM

---

- ✧ Goulet, C., Rousseau, J., Fortier, P., & Mottard, J.-P. (2006, mai). *Perceptions des clients atteints de schizophrénie et des intervenants quant aux activités qui influencent le niveau de compétence au travail ou aux études*. Communication présentée au 74e congrès de l'ACFAS, Montréal, Québec.

### COMMUNICATION PUBLIEE SOUS FORME DE COMPTE RENDU DE CONFERENCE (PROCEEDINGS) DANS UN LIVRE OU UN CHAPITRE DE LIVRE

---

- ✧ Milner, J. S. (1998). Social information processing and child physical abuse: Theory and research. Dans D. J. Hansen (Éd.), *Nebraska symposium on motivation Vol. 46, 1998: Motivation and child maltreatment* (pp. 1-37). Lincoln, NE: University of Nebraska Press.

### NOTES DE COURS

---

### RECUEIL IMPRIMÉ

---

- ✧ Paquette, L. (2008). *PSY1075 - Psychologie sociale*. Recueil inédit, Université de Montréal.

### EN LIGNE

---

- ✧ Pagani, L. (2009). *PSE1107 - Notes du cours 3* [Présentation PowerPoint]. Repéré à <http://www.coursenligne.umontreal.ca/>

## RAPPORT TECHNIQUE OU DE RECHERCHE

---

De façon générale, on cite un rapport de recherche de la même façon qu'un livre, avec la distinction suivante: si le rapport possède un numéro spécifique, inscrire ce numéro entre parenthèses immédiatement après le titre.

- ✧ Palacio-Quintin, E., & Coderre, R. (1999). *Les services de garde à l'enfance : influence des différents types de garde sur le développement de l'enfant* (Rapport no. RS-2989). Trois-Rivières, Québec: Université du Québec à Trois-Rivières.

## PUBLICATION GOUVERNEMENTALE

---

De façon générale, on cite une publication gouvernementale de la même façon qu'un livre ou qu'un rapport de recherche. On ajoute la mention d'URL à la fin si le document a été consulté en ligne.

## ORGANISME IDENTIFIÉ COMME AUTEUR

---

- ✧ Nom du ministère ou de l'organisme (année). *Titre : sous-titre* (Publication no. xxx [si disponible]). Repéré à URL spécifique [si consulté en ligne]
- ✧ Nom du ministère ou de l'organisme (année). *Titre : sous-titre* (Publication no. xxx [si disponible]). Lieu d'édition : Éditeur. [si consulté sur support papier]
- ✧ Agence de la santé publique du Canada (2007). *Les jeunes de la rue au Canada et l'utilisation de substances : constatations découlant de la surveillance accrue des jeunes de la rue au Canada, 1999-2003* (Publication no. HP5-23/2007). Repéré à [http://dsp-psd.tpsgc.gc.ca/collection\\_2008/phac-asp/HP5-23-2007F.pdf](http://dsp-psd.tpsgc.gc.ca/collection_2008/phac-asp/HP5-23-2007F.pdf)

## PERSONNE IDENTIFIÉE COMME AUTEUR

---

- ✧ Nom de l'auteur (année). *Titre : sous-titre* (Publication no. xxx [si disponible]). Repéré à URL spécifique [si consulté en ligne]
- ✧ Nom de l'auteur (année). *Titre : sous-titre* (Publication no. xxx [si disponible]). Lieu d'édition : Éditeur. [si consulté sur support papier]
- ✧ Lebeau, A. (2000). *Les actions préventives en toxicomanie au Québec : faits et tendances à partir d'études, de bilans, de répertoires et d'inventaires*. Repéré à <http://publications.msss.gouv.qc.ca/acrobat/f/documentation/2000/00-8013.pdf>

- 21 -

## SITES WEB ET DOCUMENTS DANS INTERNET

---

- ✧ Degelman, D. (2009). *APA style essentials*. Repéré à [http://www.vanguard.edu/faculty/ddegelman/index.aspx?doc\\_id=796](http://www.vanguard.edu/faculty/ddegelman/index.aspx?doc_id=796)

## WIKIPEDIA ET AUTRES WIKIS

---

- ✧ Psychology. (n.d.). Dans Wikipedia. Repéré le 10 novembre 2009 à <http://en.wikipedia.org/wiki/Psychology>

## PROFIL FACEBOOK TWITTER, ETC.

---

- ✧ Nom d'utilisateur ou nom du groupe. (date). Dans *Facebook* [Page type]. Repéré le jour mois année à <http://www.facebook.com/pagespecifiqueURL>
- ✧ Quand j'avais ton âge Pluton était une planète. [2009]. Dans *Facebook* [Groupe]. Repéré le 16 décembre 2009 à <http://www.facebook.com/group.php?gid=2207893888>

## CITATIONS DANS LE TEXTE

Par définition, un document scientifique comporte dans le texte de nombreuses citations d'autres textes scientifiques qui appuient ce que l'on avance. C'est ce que l'on appelle les **sources**.

Afin de faciliter le travail du lecteur, les normes de publication de l'APA sont très précises quant à la manière de faire ces citations.

### REGLE GENERALE

La règle générale est de signaler systématiquement dans le texte, l'**auteur** et la **date** de chaque document cité.

Comme tous les documents cités dans le texte doivent **ABSOLUMENT** se retrouver dans la bibliographie de fin de volume, cette clef AUTEUR+DATE permettra sans équivoque de toujours retrouver la référence complète d'un document cité.

Cette citation peut se faire de 3 manières différentes :

- ✧ Entre parenthèses : nom de l'**auteur** et **année** de publication séparés par une virgule

*"une tendance nette (Dupont, 1983) ..."*

- ✧ Nom de l'**auteur** dans le texte et **année** de publication entre parenthèses

*"Comme Dupont (1983) le fait remarquer, ..."*

- ✧ Nom de l'**auteur** et **année** de publication directement dans le texte

*"En 1983, Dupont faisait remarquer, ..."*

**ATTENTION** : Dans un même paragraphe, on ne répète pas la date s'il est clair qu'on fait référence au même travail.

La règle générale est de ne citer **QUE** le nom des auteurs et pas leurs prénoms. Cependant, s'il apparaît que dans la bibliographie, des auteurs ont le même nom, alors, il faut **ajouter l'initiale de leur prénom** dans **TOUTES** les citations où ils apparaissent, même si les années de publication diffèrent.

*"S. Freud (1928) ..... A. Freud (1949)"*  
*"Dans ses premiers travaux sur la question (S. Freud, 1928) ..... Une autre voie a aussi été ouverte (A. Freud, 1949) ...."*

---

## MODELES GENERAUX

auteur unique : (Damasio, 2004)

2 auteurs : (Bechara & Damasio, 2006)

3 à 5 auteurs : (Adolphs, Tranel, Koenigs, & Damasio, 2007)

6 auteurs et plus : (Damasio et al., 2005)

Remarques :

✧ **2 auteurs** : A chaque fois, citer les 2 noms (si on place les 2 noms dans la parenthèse, il faut les séparer par le symbole "&").

✧ **3 à 5 auteurs** : La première fois, citer **TOUS** les auteurs. Ensuite, **UNIQUEMENT** le nom du premier auteur suivi de "**et al.**" (= et alii, locution latine qui signifie "et les autres").

**Une seule exception :**

Si, en suivant la règle précédente, 2 références différentes de **la même année** seraient abrégées de la même manière.

Dans ce cas, citer autant d'auteurs que nécessaire pour permettre de lever la confusion, suivis d'une virgule et "**et al.**" s'ils n'ont pas tous été cités.

✧ **6 auteurs et plus** : Dès la première apparition, citer **UNIQUEMENT** le nom du premier auteur suivi de "**et al.**"

**Une seule exception :**

S'il y a confusion possible entre 2 références (premier auteur identique **ET** année identique).

Dans ce cas, citer **AUTANT** d'auteurs que nécessaires pour lever la confusion suivis d'une virgule "**et al.**"

- 23 -

---

## L'AUTEUR EST UNE ASSOCIATION

**2 cas possibles :**

✧ S'il n'existe pas d'abréviation courante et bien connue :

**Citer le nom de l'association comme auteur à chaque fois**

✧ S'il existe une abréviation courante

La première fois, donner le nom entier suivi entre crochets de l'abréviation

*"Une équipe de chercheurs (National Institute of Mental Health [NIMH], 1987),..."*

Ensuite, uniquement l'abréviation

*"Une autre recherche (NIMH, 1995) a conduit ...."*

---

## PAS D'AUTEUR

Bien que cela soit assez rare, il peut arriver que le document ne comporte aucun auteur, pas même une association agissant en tant qu'auteur. Il s'agit alors d'un véritable anonyme.

**Dans ce cas, il suffit de citer les 2 ou 3 premiers mots de la référence (généralement le titre)**

✧ Entre guillemets pour un titre d'article ou de chapitre

*"... une autre recherche ("Study Finds", 1982) ..."*

- ✧ Soulignés pour un titre d'ouvrage ou de périodique  
"Le livre College Bound Seniors (1979),..."

#### AUTEUR NOMME DANS LE TEXTE

---

Récemment, une expérience effectuée par Damasio (2007), a donné des résultats similaires [...]

#### ANNEE MENTIONNEE DANS LE TEXTE

---

En 2003, une étude (Rousseau & Vallerand) a démontré que [...]

#### PLUSIEURS CITATIONS DU MEME AUTEUR ET D'UNE MEME ANNEE

---

(Rothbart, 2003a, 2003b)

#### PLUSIEURS SOURCES CITEES SIMULTANEMENT

---

Régulièrement, on doit faire référence à plusieurs travaux pour illustrer un point du texte. Dans ce cas, il faut:

- ✧ Citer les différents travaux dans l'ordre de la liste bibliographique ;
- ✧ Séparer les différents travaux par un point virgule ;
- ✧ Si on cite différents travaux d'un même auteur ou groupe d'auteurs, ne pas répéter son (leurs) nom(s), mais séparer les dates de ces différents travaux par une virgule.

*"Plusieurs études (Dorrow & O'Neal, 1979; Murray, 1970, 1985; Smith et al. 1990, 1994a, 1994b, in press) ...."*

#### Cas particulier:

Si on s'appuie plus particulièrement sur une de ces références, on considère alors qu'il s'agit d'une **référence principale** et que les autres sont complémentaires.

Dans ce cas, on peut citer en premier lieu la référence principale, quelle que soit sa date de publication, suivie d'un ";" puis de "**see also**" ou en français "**voir aussi**" et les références complémentaires dans l'ordre de la liste bibliographique.

*"... (Durand, 1994; voir aussi Albert, 1991; Williams, 1985) ..."*

Note : dans la parenthèse, placer les sources en ordre alphabétique du premier auteur.

#### CITATION D'UNE PARTIE SPECIFIQUE DE LA REFERENCE

---

Il peut arriver que l'on souhaite citer un élément particulier d'un document, comme par exemple un chapitre particulier, un tableau, un graphique, .... Ceci, afin de permettre au lecteur de retrouver rapidement l'information citée.

Dans ce cas, ajouter cette information dans la parenthèse, juste après la date, en la séparant par une virgule et en abrégant les mots page et chapitre.

"...(Winmorth, 1987, chap. 3)..."  
"...(Dustin & Bred, 1988, p. 10)..."  
"...(Smith, 1995, figure 4)..."

**ATTENTION** : Lorsqu'on cite **textuellement** un auteur, il est obligatoire mettre son texte entre guillemets et **TOUJOURS** indiquer la/les pages dans la citation.

## SOURCES SECONDAIRES

Très souvent, un document scientifique fait référence à d'autres travaux. Il s'agit d'ailleurs là d'une des caractéristiques essentielles des travaux scientifiques. C'est ce qu'on appelle le "[tissu](#)" scientifique. Il peut arriver que l'on souhaite faire référence à un de ces travaux cité lui-même dans le document qu'on a en main.

- ✧ Idéalement, il convient de ne pas se contenter de ce qu'en dit un autre auteur (qui a peut-être mal compris ou mal interprété le document original), mais de **toujours retourner lire le document original** afin d'être sûr de ce qui y est dit.
- ✧ Si ce n'est pas possible, il faut faire clairement apparaître que ce qu'on a lu, ce n'est pas le document original (appelé **document primaire**). C'est ce qu'on appelle une **citation secondaire**. Dans ce cas :

Indiquer le nom de l'auteur du document primaire et entre parenthèses "**cité par**" et le nom de l'auteur du document secondaire (dans la liste bibliographique, il existe depuis la 4<sup>ème</sup> édition des normes APA une [règle particulière](#) pour ces citations)

"En 1994, Durand (cité par Dupont, 1997)..."  
"Une nouvelle perspective (Durand & Brown, 1995, cités par Dupont, 1997)..."

La source originale (celle qui n'a pas été consultée directement) doit être mentionnée dans le texte mais ne doit être intégrée à la bibliographie. Seule la source qui a été consultée directement (i.e. la source secondaire) doit apparaître en bibliographie.

Dans le texte :

L'étude de Seidenberg (citée dans Coltheart, Curtis, Atkins, & Haller, 1993) suggère que [...]

En bibliographie :

Coltheart, M., Curtis, B., Atkins, P., & Haller, M. (1993). Models of reading aloud: Dual-route and parallel-distributed-processing approaches. *Psychological Review*, 100, 589-608.

## REFERENCE A DES DISCUSSIONS PERSONNELLES

Il peut arriver que l'on souhaite faire référence à une information qui n'est pas publiée mais que l'on a obtenu au cours d'une conversation personnelle (lettres, mémos, conversations,...).

Dans ce cas, on ne peut évidemment s'approprier cette information. Il convient de la rapporter à son véritable auteur en donnant dans le texte les initiales des prénoms et la date aussi précise que possible et en ajoutant la mention "**personal communication**" ou en français "**communication personnelle**".

"...(J.A. Rondal, personal communication, February 21, 1990)"  
"...(J.A. Rondal, communication personnelle, 21 Février, 1990)"

**ATTENTION** : comme il ne s'agit pas d'un document pouvant être retrouvé par le lecteur, il ne faut pas ajouter cette référence à la liste bibliographique de fin de volume. C'est le seul cas où une référence citée dans le texte n'apparaît pas dans la bibliographie

## BIBLIOGRAPHIE

### OUVRAGES

ASSOCIATION FRANÇAISE DE NORMALISATION. *Documentation: recueil de normes françaises*. Paris : AFNOR, 1986

CHAUMIER Jacques. *Les techniques documentaires*. Paris : PUF, 1971

DORSELAER Jacques. *Méthodologie pour réaliser un travail de fin d'études*. Bruxelles : Editions du C.R.I.D., 1984

GIBALDI Joseph, ACHTERT Walther. *MLA handbook for writers of research papers*. New-York : The modern Language Association of America, 1984

HUMBLET Jean-E. *Comment se documenter ? : s'informer, critiquer, rédiger*, [manuel de l'étudiant et du chercheur]. Bruxelles : Labor, 1980

JUCQUOIS Guy. *Rédiger, présenter, composer: l'art du rapport et du mémoire*. Bruxelles : De Boeck, 1989

MINISTERE DE LA COMMUNAUTE FRANCAISE DE Belgique. *L'essentiel de la nouvelle orthographe : Les huit-cents mots les plus fréquents*. Bruxelles, 1998

VAIREL Hélène. *La présentation matérielle d'un manuscrit dactylographié*. Paris : Nathan, 1990

- 26 -

### ARTICLE

DENBLYDEN-LAMBRETTE Denise. « Le travail écrit. Conseil de recherche, de présentation et d'édition ». *In : Les Cahiers de Clio*, n°68b. Liège, 1981

### SITE INTERNET

Université de Montréal. *Citer selon les normes de l'APA* [en ligne]. Disponible sur : <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/20-Citer-selon-les-normes-de-l-APA?tab=107> > (Consulté le : 10/02/2011)

CONTRAT TFE

Partie à remettre le jour de l'examen de **Travail de fin d'études et recherché documentaire**

## Contrat TFE

Étudiant

Nom :

Prénom :

Classe actuelle :

Date :

Signature :

Promoteur

Nom :

Prénom :

Date :

Signature :

Thème du TFE :

---

---

---

✂-----✂-----✂-----✂-----

Partie à remettre au secrétariat de direction le **28 octobre 2011** au plus tard.

## Contrat TFE

Étudiant

Nom :

Prénom :

Classe :

Date :

Signature :

Promoteur

Nom :

Prénom :

Date :

Signature :

Lecteur

Nom :

Prénom :

Date:

Signature :

Problématique :

---

---

**HAUTE ECOLE DE BRUXELLES**

COMMUNAUTE FRANCAISE

**CATEGORIE PEDAGOGIQUE**

Av. De Fré, 62 à 1180 UCCLÉ

Année académique 2011 - 2012

**TITRE**

**Sous titre** (facultatif)

**TRAVAIL DE FIN D'ETUDES DE Prénom NOM**

**\*présenté en vue de l'obtention du diplôme de Bachelier** – Educateur spécialisé en accompagnement psycho-éducatif

**PROMOTEUR (trice):** Prénom NOM

**LECTEUR (trice):** Prénom NOM

## MOTS CLÉS

Vous devez indiquer 4 mots-clés sur la copie de la page de garde que vous remettez au secrétariat lors du dépôt du TFE. Les mots-clés sont à prendre dans la liste suivante (vous pouvez faire des propositions auprès de Jessica Motelet).

### A

Abandon	Alcoolisme	Architecture
Absentéisme	Algèbre	Argent
Abstraction	Allemand	Arithmétique
Accident	Alphabétisation	Art
Accueil	Aménagement	Artisan
Activité	Amériques	Asie
Adaptation	Analyse	Assurance
Administration	Anatomie	Atelier
Adolescence	Anglais	Attention
Adoption	Animal	Audiovisuel
Adulte	Animation	Audition
Affectivité	Antiquité	Auteur
Afrique	Apprenant	Autisme
Agressivité	Apprentissage	Autonomie
Agriculture	Aptitude	Autorité
Aide	Archéologie	Avenir

### B

Balle	Besoin	Biographie
Bd	Bibliothèque	Biologie
Belgique	Bilinguisme	Botanique

### C

Carrière	Cirque	Compréhension
Carte bancaire	Classe	Concept
Cartographie	Cognitif	Conflit
CEE	Communication	Conjugaison
Centre cerveau	Comparaison	Connaissance
Chant	Compétence	Conscience
Chimie	Comportement	Conseil

Construction	Coordination	Crise
Conte	Corps	Critère
Contrat	Couleur	Croyance
Contrôle	Couture	Culture
Coopération	Créativité	Cycle (scolaire)

---

## D

Danse	Développement	Discipline
Défavorisé	Devoir	Discrimination
Délinquance	Diagnostic	Documentation
Dépistage	Difficulté	Dramatisation
Dessin	Directivité	Droit

---

## E

EAO	Enfant	Europe
Eau	Enquête	Évaluation
Échec	Enseignant	Évolution
École	Enseignement	Examen
Écologie	Entreprise	Excursion
Économie	Environnement	Expérience
Écriture	Équipe	Exposition
Éducation	Ergothérapie	Expression corporelle
Élève	Espace	Expression écrite
Émotion	Éthique	Expression manuelle
Emploi	Étranger	Expression orale
Énergie	Étude	

XXX

---



---

## F

Famille	Fête	Français
Femme	Formation	Fugue

---

## G

Géographie	Goût	Guerre
Géométrie	Grammaire	Guidance
Gestion	Groupe	Gymnastique

---

## H

Habitat	Handicap physique	Handicap mental
---------	-------------------	-----------------

Hérédité	Homme	Humour
Histoire	Hôpital	Hygiène
<hr/>		
I		
Identité	Individuel	Intégration
Idéologie	Individualisme	Intelligence
Image	Influence	Intérêt
Imagination	Information	Interdisciplinarité
Immersion	Informatique	Internat
Immigré	Institution	
Inadaptation	Instrument	

<hr/>		
J		
Jardinage	Jeunesse	
Jeu	Journal scolaire	

K  
Kinésithérapie

<hr/>		
L		
Laboratoire	Légende	Logique
Langage	Liberté	Loisirs
Latéralité	Linguistique	Ludothèque
Leçon	Littérature	
Lecture	Livre	

<hr/>		
M		
Maladie	Médecine	Mort
Maltraitance	Médiathèque	Motivation
Manipulation	Mémoire	Mouvement
Manque	Mental	Moyen-âge
Manuel	Mesure	Multimédia
Marionnette	Méthode	Musée
Matériau	Méthodologie	Musique
Mathématiques	Mime	
Mécanique	Morale	

---

<b>N</b>		
Naissance	Nature	Nombre
Natation	Néerlandais	Nutrition

---

<b>O</b>		
Objectif	Ordinateur	Origine
Observation	Organisation	Orthographe
Odorat	Orientation	Outil

---

<b>P</b>		
Parent	Philosophie	Processus
Parole	Photographie	Production
Pédagogie	Physiologie	Profession
Peinture	Physique	Programme
Pensée	Poésie	Progrès projet
Perception	Politique	Protection psychologie
Performance	Préhistoire	Psychomotricité
Personnage	Prérequis	Publicité
Personnalité	Presse	Puériculture
Peur	Prévention	

---

XXXII

---

<b>R</b>		
Racisme	Réforme	Représentation mentale
Raisonnement	Région	Respiration
Réalisme	Relation	Responsabilité
Recherche	Relaxation	Réussite
Récit	Religion	Rôle
Récréation	Remédiation	Rural
Réducation	Représentation graphique	Rythme

---

<b>S</b>		
Saison	Sécurité	Sociabilité
Sanction	Sens	Social
Santé	Sensibilité	Société
Schéma corporel	Sexualité	Sociologie
Sciences	Siècle	Sommeil
Scolarisation	Site	Sport

Stage	Stress	Syndicat
Statique	Surdité	Syntaxe
Statut	Surmenage	Système
Stratégie	Symbole	

---

T		
Taxonomie	Test	Toxicomanie
Technique	Théâtre	Tradition
Technologie	Théorie	Traduction
Télévision	Thérapie	Traumatisme
Temps	Tolérance	Travail
Terre	Toucher	Trouble

---

U  
Université

---

V		
Vacances	Verbal	Vision
Valeur	Vie	Vocabulaire
Validité	Vidéotheque	Voyage
Valorisation	Vieillesse	
Vécu	Violence	

---

Z  
ZEP (Zone d'Education Prioritaire)