

**Guide de l'étudiant  
2017-2018**

**Faculté des sciences de l'éducation  
Département d'administration et fondements de l'éducation**

**Études de 2<sup>e</sup> cycle  
Programmes professionnels : micropogramme, DESS et M.Ed.**

<http://fse.umontreal.ca/>

**Document à conserver pour la durée de vos études**

Version du 23 novembre 2017

## **TABLE DES MATIÈRES**

Introduction .....	1
Centre étudiant .....	2
Adresse de courriel institutionnelle.....	2
Programmes d'études professionnelles .....	3
Inscription.....	4
Interruption des études .....	5
Scolarité maximale.....	5
Droits de scolarité .....	5
Présentation des travaux .....	5
Relevé de notes .....	7
Carte étudiante .....	7
Emplois à l'université .....	8
Quelques services et ressources à connaître .....	9
Coordinnées des personnes ressources.....	10
Adresse du département.....	10
Annexe A - Guide de présentation et de rédaction des travaux aux cycles supérieurs.....	11

## Introduction

Ce guide s'adresse aux étudiants inscrits dans les programmes professionnels de deuxième cycle du Département d'administration et fondements de l'éducation. Il contient plusieurs renseignements qu'un étudiant doit connaître pour son cheminement académique et ses démarches administratives. Notez que les règlements et autres informations contenues dans ce document peuvent être changés sans préavis. Le [site web](#) de l'Université est la référence officielle en tout temps.

Il est également recommandé de faire une lecture attentive du [Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales](#) (FESP). Le département doit appliquer le règlement en prenant pour acquis que l'étudiant le connaît.



## **1) CENTRE ÉTUDIANT**

Le Centre étudiant est un espace web sécurisé et unique à l'étudiant. Celui-ci peut y trouver ses données d'études et lui permettre d'effectuer diverses opérations liées à son cheminement universitaire :

- admission (suivi de la demande d'admission, offre d'admission);
- horaire personnel;
- finances (relevé de compte, reçu d'impôt, exonération des droits);
- aide financière (aide financière versée);
- changer ses coordonnées.

Pour obtenir du soutien :

- [en ligne](#);
- [en clavardage direct](#);
- en consultant la [foire aux questions](#).

## **2) ADRESSE DE COURRIEL INSTITUTIONNELLE**

Les étudiants admis et autorisés à s'inscrire se voient attribuer un code d'accès et une adresse de courriel institutionnelle. C'est à cette adresse de courriel que les professeurs et autres employés de l'Université communiqueront avec les étudiants dans le cadre des cours et aux fins de l'administration du dossier de l'étudiant.

Depuis le 7 juin 2017, dès son admission, l'étudiant reçoit les communications de l'Université de Montréal directement dans sa boîte aux lettres infonuagique. Il est possible de rediriger les courriels vers une boîte aux lettres externe (par exemple Hotmail, Google, Yahoo), en utilisant le service [Mon profil TI](#) de la Direction des technologies de l'information. Les différentes instances de l'Université continueront d'écrire à l'adresse institutionnelle et le courriel sera redirigé vers la boîte aux lettres choisie. Il sera alors de la responsabilité de l'étudiant de fournir une boîte aux lettres fonctionnelle et de la maintenir active.

Afin de connaître les services de technologie de l'information accessibles aux étudiants, il faut consulter le [wiki](#) de l'université.

## **3) PROGRAMMES D'ÉTUDES PROFESSIONNELLES**

Les programmes professionnels sont dits « gigognes ». Il s'agit de programmes imbriqués qui proposent à l'étudiant, par exemple, de s'inscrire d'abord dans un microprogramme, puis de transférer les crédits obtenus à un diplôme d'études supérieures spécialisées (DESS) puis éventuellement à la maîtrise, permettant à l'étudiant de procéder par étapes.

### **MICROPROGRAMMES**

NOUVEAU PROGRAMME : Leadership et gestion des établissements scolaires (2-800-6-0) (en vigueur depuis le trimestre d'automne 2016)<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> La structure de chaque programme est disponible dans la [section de l'admission et des programmes](#) du site web de l'université.

ANCIEN PROGRAMME : Administration de l'éducation (2-801-6-0)  
 Administration des systèmes d'éducation et de formation (2-801-6-1)<sup>2</sup>  
 Évaluation des compétences (2-801-6-2)

Nom du microprogramme	Nombre de crédits		
	Total	Obligatoires	Optionnels
Leadership et gestion des établissements scolaires	15	6	9
Administration de l'éducation	15	3	12
Administration des systèmes d'éducation et de formation	15	3	12
Évaluation des compétences	15	12	3

#### DIPLOMES D'ÉTUDES SUPÉRIEURES SPÉCIALISÉES EN ÉDUCATION (DESS)

NOUVEAU PROGRAMME : Leadership et gestion des établissements scolaires (2-800-1-2) (en vigueur depuis le trimestre d'automne 2016)  
 ANCIEN PROGRAMME : Administration de l'éducation (2-801-1-2)  
 Administration des systèmes d'éducation et de formation (2-801-1-3)<sup>2</sup>  
 Évaluation des compétences (2-801-1-6)

Nom du DESS	Nombre de crédits		
	Total	Obligatoires	Optionnels
Leadership et gestion des établissements scolaires	30	24	6
Administration de l'éducation	30	3	27
Administration des systèmes d'éducation et de formation	30	6	24
Évaluation des compétences	30	21	9

#### MAÎTRISES EN ÉDUCATION (M.ÉD.)

Administration de l'éducation (2-801-1-4)  
 Évaluation des compétences (2-801-1-5)

Nom de la M.Éd.	Nombre de crédits		
	Total	Obligatoires	Optionnels
Administration de l'éducation	45	30*	15
Évaluation des compétences	45	33	12

\* provenant d'un des 3 programmes suivants : 2-800-1-2, 2-801-1-2 ou 2-801-1-3

#### **4) INSCRIPTION**

L'inscription à un trimestre se fait par courriel auprès de la technicienne en gestion des dossiers étudiants (TGDE)<sup>3</sup>, en remplissant le formulaire reçu de la TGDE avec l'horaire des cours. Avant d'acheminer le choix de cours, il faut s'assurer que la structure du programme est respectée. Aux trimestres d'automne et d'hiver, l'étudiant est réputé inscrit à plein temps s'il suit minimalement neuf crédits de cours. Au trimestre d'été, le nombre de crédits minimal exigé est établi à six pour être réputé à plein temps. Autrement, l'étudiant est considéré inscrit à temps partiel. La mention du statut n'apparaît pas dans le Centre étudiant. Pour obtenir une preuve de statut, l'étudiant doit communiquer avec le Bureau du registraire<sup>4</sup>.

<sup>2</sup> L'admission à ces programmes est suspendue à partir du trimestre d'hiver 2018.

<sup>3</sup> Les coordonnées de certains membres du personnel du département se trouvent à la section 13 de ce document.

<sup>4</sup> Les coordonnées des divers services mentionnés dans ce document sont à la section 12.

L'étudiant n'est pas tenu de s'inscrire chaque trimestre. Toutefois, l'absence d'inscription pendant quatre trimestres consécutifs met fin à la candidature de l'étudiant ([Règlement pédagogique de la Faculté des études supérieures et postdoctorales](#), art. 56). Une nouvelle demande d'admission sera alors nécessaire pour poursuivre la formation.

L'inscription officielle d'un étudiant international est validée lors de son arrivée à Montréal. L'étudiant doit obligatoirement se présenter au Bureau des étudiants internationaux pour la mise à jour de son dossier et informer la TGDE pour qu'elle procède à son inscription.

Aucune confirmation d'inscription n'est envoyée. Il est possible, en tout temps, de consulter l'horaire ou l'historique de cours dans le Centre étudiant.

Les informations concernant les horaires des cours et les salles de classe sont affichées sur le babillard du département, sur son [site web](#) et dans le Centre étudiant. Elles ne sont fournies ni par téléphone ni par courriel.

L'inscription est habituellement traitée dans les jours suivant la réception du courriel de l'étudiant. Pendant les grandes périodes d'achalandage, notamment le mois qui précède le début d'un trimestre, il faut environ trois semaines pour traiter les demandes. Si après ce délai la demande n'a pas été traitée, il faut en aviser la TGDE.

L'étudiant n'ayant pas acquitté intégralement tous les droits de scolarité, les frais exigibles et les intérêts de tout trimestre antérieur ne pourra être inscrit (article 61 du [Règlement relatif aux droits de scolarité et autres frais exigibles des étudiants](#)).

Le département n'est pas autorisé à produire des attestations d'inscription. La liste des divers documents et des méthodes de commandes acceptées est disponible sur le [site web](#) du Bureau du registraire.

### **Modification du choix de cours**

Dans le cas où l'étudiant souhaite modifier son choix de cours, il doit en faire la demande par courriel ou par lettre à la TGDE, au plus tard le lendemain de la 2<sup>e</sup> séance du nouveau cours choisi. Une conversation téléphonique ou un accord verbal ne suffit pas pour effectuer un changement.

### **Annulation ou abandon d'un cours**

Le fait d'aviser l'enseignant responsable d'un cours ne suffit pas pour annuler ou abandonner un cours. Il faut en aviser la TGDE par courriel; aucune annulation par téléphone n'est acceptée. Les dates d'annulation et d'abandon apparaissent dans le Centre étudiant. Cliquer sur le calendrier pour faire apparaître les dates (voir l'exemple qui suit). La demande sera traitée comme une annulation de cours ou comme un abandon, selon la date du courriel envoyé à la TGDE. À défaut d'annuler l'inscription, la note F\* (échec par absence) sera mise au relevé de notes pour ce cours.

## **5) INTERRUPTION DES ÉTUDES**

L'étudiant n'est pas tenu de s'inscrire chaque trimestre (art. 57 du [règlement pédagogique de la FESP](#)). Toutefois, l'absence d'inscription pendant quatre trimestres consécutifs met fin à la candidature. L'étudiant devra alors faire une nouvelle demande d'admission pour poursuivre ses études. Le fait de ne pas s'inscrire à un trimestre ne prolonge pas d'autant la durée de la scolarité. Quelles que soient les modalités d'inscription que l'étudiant choisit, la durée maximale de la scolarité demeure inchangée.

## **6) SCOLARITÉ MAXIMALE**

Les durées de scolarité maximales sont :

- Microprogramme : neuf trimestres (trois ans) à compter de la première inscription (art. 54A du [règlement pédagogique de la FESP](#));
- DESS : douze trimestres (quatre ans) à compter de la première inscription (art. 54B du [règlement pédagogique de la FESP](#));
- M.Ed. : six trimestres (deux ans) pour un étudiant inscrit à plein temps et neuf trimestres (trois ans) pour un étudiant inscrit à temps partiel à compter de la première inscription (art. 65 du [règlement pédagogique de la FESP](#)).

### **Prolongation**

Après consultation du Comité des études supérieures du département, le doyen responsable du programme peut accorder à un étudiant une prolongation d'un an au plus pour lui permettre de terminer son programme d'études (art. 58 et 70 du [règlement pédagogique de la FESP](#)).

## **7) DROITS DE SCOLARITÉ**

L'étudiant doit consulter régulièrement son état de compte dans le Centre étudiant, car aucune facture n'est envoyée par l'université.

Les droits de scolarité diffèrent selon le statut de l'étudiant :

- étudiants québécois;
- étudiants canadiens non-résidents du Québec;
- étudiants internationaux;
- étudiants français;
- étudiants libres.

Pour obtenir plus de détails sur les frais de scolarité par type de statut et par catégorie d'étudiant ainsi que sur les autres frais exigibles, l'étudiant peut consulter la section [Droits de scolarité](#) du site web du Bureau du registraire. Il est possible de se désister des [cotisations automatiques non obligatoires](#).

## **8) PRÉSENTATION DES TRAVAUX**

Un guide de présentation des travaux aux cycles supérieurs est disponible à l'annexe A.

### **Qualité du français écrit**

L'Université de Montréal exige une excellente qualité du français écrit et les professeurs et les chargés de cours du département sont soucieux de cette qualité. Un travail sera refusé par un enseignant s'il juge que la qualité du français écrit n'est pas bonne. Le barème minimal est le suivant (le plan du cours peut être plus exigeant) : la notation d'un travail sera diminuée en fonction du nombre de fautes. La tolérance est une moyenne de 3 fautes par page (fautes d'orthographe ou fautes légères de syntaxe, celles-ci pouvant se combiner). Il y a perte d'un cran de notation pour une moyenne atteignant 4, perte de deux crans pour 5 fautes, perte d'une lettre pour 6 fautes. Au-delà de six fautes, quelle que soit la valeur du contenu du travail, celui-ci doit être repris et la note maximale attribuée sera B-. La note pourra également être diminuée si l'expression des idées n'est pas claire, si le propos manque de cohérence et si la présentation générale n'est pas satisfaisante.

### **Plagiat**

Les travaux présentés pour satisfaire aux exigences des cours doivent respecter le [Règlement disciplinaire sur le plagiat et la fraude](#). Il précise notamment les infractions et les sanctions. L'utilisation de références est obligatoire lors d'emprunt au texte ou aux idées d'une autre personne. L'emploi d'un texte dont l'étudiant est l'auteur, mais qui a déjà servi aux exigences d'un autre cours, est aussi considéré comme du plagiat. Pour plus d'informations, l'étudiant peut consulter le site web [Intégrité, fraude et plagiat](#)

### **Délai supplémentaire pour une évaluation**

Tout retard dans la remise d'un travail ou toute absence à un examen doit être justifié par écrit auprès de la directrice du département dans les huit jours qui suivent la date fixée pour la remise du travail et présenter un motif valable (art. 29b du [règlement pédagogique de la FESP](#)). Par motif valable, le règlement (art. 30) entend un motif indépendant de la volonté de l'étudiant, tel la force majeure, le cas fortuit ou une maladie attestée par un certificat médical. Dans ce cas, l'étudiant doit faire parvenir un courriel à la TGDE qui le soumettra à la directrice du département pour approbation. En cas de motif jugé valable, l'étudiant doit remettre le travail dans le délai fixé par la directrice, délai qui ne peut excéder un trimestre. Si l'étudiant ne remet pas le travail à la date fixée, il se voit attribuer la note F (échec).

### **Seconde évaluation**

À moins qu'il ne soit exclu du programme, un étudiant qui a subi un échec à un cours a droit à une seconde évaluation, dont les modalités sont : la reprise de l'examen; la reprise du cours; la substitution de cours; ou toute autre forme d'évaluation jugée adéquate. Lorsqu'elles sont autorisées, les modalités de seconde évaluation doivent être conformes aux exigences du règlement pédagogique régissant ce cours, elles sont fixées par le doyen sur recommandation de l'enseignant responsable du cours dans lequel l'étudiant a subi cet échec. Toutes les notes obtenues par l'étudiant sont portées à son relevé de notes (art. 35 du [règlement pédagogique de la FESP](#)).

### **Notation**

La notation des cours se fait selon un système littéral, chaque lettre correspondant à un nombre de points selon le barème suivant (art. 33 du [règlement pédagogique de la FESP](#)) :

A+ = 4,3	A = 4,0	A- = 3,7	correspondant à excellent
B+ = 3,3	B = 3,0	B- = 2,7 <sup>[1]</sup>	correspondant à bon
C+ = 2,3	C = 2,0 <sup>[2]</sup>		correspondant à passable
C- = 1,7			correspondant à faible (échec)
D+ = 1,3	D = 1,0		correspondant à faible (échec)
E = 0,5			correspondant à échec
F = 0,0			correspondant à nul (échec)
F* = 0,0			correspondant à échec par absence

<sup>[1]</sup> Note moyenne minimale de passage dans un programme.

<sup>[2]</sup> Note minimale de passage dans un cours.

## 9) RELEVÉ DE NOTES

Le relevé de notes officiel peut être obtenu dans le Centre étudiant moyennant des frais. La demande doit être faite en février pour le trimestre d'automne, en juin pour le trimestre d'hiver et en septembre pour le trimestre d'été. Les dates de disponibilité des relevés de notes se trouvent dans la section [Dates importantes](#) du site web du Bureau du registraire. Un dossier bloqué, par un solde impayé ou par le Bureau des étudiants internationaux, bloquera aussi l'accès à cette étape, d'où l'importance d'avoir un dossier conforme. Aucun résultat n'est donné par la TGDE ou par l'enseignant.

### Demande de relevé de notes officiel pour étudiant actif :

1. Accéder à [Mon portail UdeM](#);
2. Cliquer sur « Centre étudiant »;
3. Sélectionner l'onglet « Vos données études » dans la liste de liens à gauche;
4. Choisir « demande de relevé de note officiel »;

Dans tous les cas, une copie officielle en format papier ainsi qu'une copie en format numérique (PDF) seront disponibles. La copie numérique est expédiée par courriel à l'adresse de votre choix.

L'établissement (Université de Montréal) est toujours par défaut;

5. Cliquer, dans la liste, sur l'élément « Traitement immédiat » et indiquer le nombre de copies souhaité;
6. Sélectionner un destinataire.

## 10) CARTE ÉTUDIANTE

La carte UdeM est une pièce d'identité unique contenant photo, nom, matricule et code permanent. Elle permet l'accès à divers services et priviléges et sert de preuve d'identité reconnue par l'Université.

Il est possible de demander la carte étudiante [en ligne](#), lorsqu'il s'agit d'une première demande.

La carte étudiante est émise sans frais. En cas de perte ou de vol, l'étudiant est responsable d'en aviser la bibliothèque et le Centre d'émission de la carte UdeM. Le coût de remplacement est de 20\$ en argent comptant (prix sujet à changement sans préavis).

La carte étudiante est valide pour toute la durée des études. Il suffit d'être dûment inscrit et en règle avec la Direction des finances pour l'utiliser chaque trimestre. Un étudiant ne peut, sans motif valable, obtenir une nouvelle carte.

## **11) EMPLOIS À L'UNIVERSITÉ**

Différentes possibilités d'emploi s'offrent à l'étudiant au sein de l'université, notamment :

- auxiliaire de recherche : les postes d'auxiliaire de recherche sont offerts à des étudiants de l'université inscrits, généralement à temps complet, au premier, deuxième ou troisième cycle, engagés pour participer aux travaux de recherche des professeurs, des chercheurs et des unités;
- auxiliaire d'enseignement : les postes d'auxiliaire d'enseignement sont offerts à des étudiants de l'université inscrits, généralement à temps complet, au premier, deuxième ou troisième cycle, appelés, dans le cadre d'un enseignement, à agir comme auxiliaires d'un professeur ou d'un chargé de cours, à aider et à encadrer des étudiants dans leurs études.

Les offres d'emploi sont affichées sur le site web de la faculté, dans la section [Offres d'emploi](#).

Pour plus d'informations à ce sujet, contacter Paule Campeau.

## 12) QUELQUES SERVICES ET RESSOURCES À CONNAÎTRE

Nom	Téléphone
<b><u>Bibliothèque ÉPC-Biologie</u></b> Pavillon Marie-Victorin, G-205 Bibliothécaire de référence (sciences de l'éducation) : <a href="#">Jean-François Durnin</a>	514 343-7242
<b><u>Bureau d'intervention en matière de harcèlement</u></b>	514 343-7020
<b><u>Bureau de l'ombudsman</u></b>	514 343-2100
<b><u>Bureau du registraire, admission, droits de scolarité</u></b> Pavillon J.A.-DeSève – 2332, boul. Édouard-Montpetit	
<b><u>Clinique juridique, Faculté de droit</u></b>	514 343-7851
<b><u>Direction de la prévention et de la sécurité</u></b>	514 343-7771
<b><u>Droits de scolarité</u></b> Pavillon J.A. DeSève – 2332, boul. Édouard-Montpetit	514 343-6915
<b><u>Faculté des études supérieures et postdoctorales</u></b>	514 343-6426
<b><u>Faculté des sciences de l'éducation</u></b> <i>Dans l'onglet « Espace étudiant » du département, on y trouve entre autres les procédures recommandées par le département en matière de gestion des différends dans le cadre d'un cours » (annexe B) ou d'un encadrement à la recherche (annexe C).</i>	
<b><u>Services aux étudiants</u></b> Consultez le site web afin d'obtenir la liste complète des services offerts. <ul style="list-style-type: none"><li>• <b><u>Bureau de l'aide financière – Prêts et bourses</u></b></li><li>• <b><u>Bureau des étudiants internationaux</u></b></li><li>• <b><u>Centre étudiant de soutien à la réussite (CÉSAR)</u></b> Centre de communication écrite Conseils carrière Information scolaire et professionnelle Orientation scolaire et professionnelle Soutien à l'apprentissage Soutien aux étudiants en situation de handicap</li><li>• <b><u>Services de santé et de consultation psychologique</u></b> 2101, boul. Édouard-Montpetit – bureau 125</li></ul>	514 343-6145 514 343-6935 514 343-6853

## **13) COORDONNÉES DES PERSONNES RESSOURCES**

### **Responsables des programmes professionnels**

*Programmes en administration de l'éducation, en administration des systèmes d'éducation et de formation, et en leadership et gestion des établissements scolaires*

David D'Arriso, professeur adjoint

*Programmes en évaluation des compétences*

Micheline Joanne Durand, professeure agrégée

### **Techniciennes en gestion des dossiers étudiants**

*Microprogramme et DESS en administration de l'éducation*

*Microprogramme et DESS en évaluation des compétences*

*Programmes de M.Éd.*

Lucie Lefrançois

514 343-6649

Bureau A-532

*Microprogramme et DESS en administration des systèmes d'éducation et de formation*

*Microprogramme et DESS en leadership et gestion des établissements scolaires*

Chantal Viau

514 343-6232

Bureau A-533

### **Direction du département**

Roseline Garon, directrice

Paule Campeau, adjointe à la direction

### **Secrétariat**

Bureau A-540

Tél. : 514 343-6659

Sylvie Hruba, technicienne en coordination du travail de bureau

## **14) ADRESSE DU DÉPARTEMENT**

### **CIVIQUE**

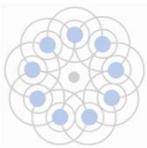
Pavillon Marie-Victorin  
90, avenue Vincent D'Indy  
Montréal Qc H2V 2S9

### **POSTALE**

Université de Montréal  
Département d'administration et fondements  
de l'éducation  
C.P. 6128, Succursale Centre-Ville  
Montréal Qc H3C 3J7

## **Annexe A**

**Guide de présentation et de rédaction  
des travaux aux cycles supérieurs**



**GUIDE DE PRÉSENTATION ET DE RÉDACTION  
DES TRAVAUX AUX CYCLES SUPÉRIEURS<sup>5</sup>**  
Originalement rédigé par Frédéric Yvon et Richard Boudreault

**Mis à jour par le Comité des études du département d'AFÉ**  
*(dernière mise à jour le 18 septembre 2015)*

**1. Introduction**

Conscients que les normes de présentation et de rédaction ne sont pas souvent connues des étudiants et donc peu respectées, nous proposons, dans ce qui suit, une synthèse ordonnée des points à respecter pour un travail de cycle supérieur universitaire. L'étudiante et l'étudiant sont invités à consulter également le Guide de présentation des mémoires et thèses.

(<http://fesp.umontreal.ca/fileadmin/Documents/Cheminement/GuidePresentationMemoiresTheses.pdf>).

**2. Page de titre**

Le travail s'annonce par une page de titre (voir annexe 1).

**3. Table des matières**

À la suite de la page de titre, on doit trouver une table des matières avec indication de la pagination. Cette table doit se composer de toutes les subdivisions du travail et donner ainsi un aperçu significatif du contenu. Ces divisions doivent se retrouver dans le texte.

**4. Introduction**

Lorsqu'un travail nécessite une introduction, celle-ci présente le thème et décrit chacune des parties du travail en les articulant.

**5. Corps du texte**

Le texte doit être écrit avec une police de caractères facile à lire, à interligne 1,5.

---

<sup>5</sup> En plus des références à des sites officiels de l'Université, ce guide s'inspire de textes de Jean Morin, Roseline Garon, Frédéric Yvon et Richard Boudreault.

### a) La logique interne

Le corps du texte se décompose en plusieurs parties, organisées de façon progressive et abordant chacune un aspect particulier du thème traité. Le texte ne doit présupposer chez son lecteur aucune connaissance du domaine. Il doit être le plus clair et le plus explicite possible. Dans ce but, l'emploi de connecteurs logiques servira pour articuler les étapes de votre exposé (mais, cependant, pourtant, de plus, en outre, néanmoins, toutefois, ...).

On ne doit trouver qu'une idée importante par paragraphe. En général, cette idée est annoncée dans la première ligne du paragraphe et développée dans le reste du paragraphe. Par conséquent, toute nouvelle idée implique un nouveau paragraphe. Le passage d'un paragraphe à l'autre doit être logique; il assure, d'un paragraphe à l'autre, une progression descriptive ou argumentative.

Chaque nouvelle partie doit s'articuler avec le cheminement annoncé en introduction. Les transitions d'une étape à l'autre sont nécessaires pour permettre au lecteur de se situer dans l'ensemble du texte.

### b) Qualité de la langue

La qualité du style, de la syntaxe, du vocabulaire, de la ponctuation et de l'orthographe est essentielle. Même en tenant compte des compétences orthographiques des étudiants, il est suggéré d'utiliser un logiciel de correction et même, de faire relire le texte par une autre personne.

## 6. Citations et références

On parle de citation lorsqu'on reprend les mots exacts d'un auteur. Si la citation comporte plus de 40 mots, elle est longue et doit être mise en retrait; elle est courte si elle a moins de 40 mots. Dans ce dernier cas, elle s'insère dans le texte et elle doit être mise entre guillemets. Dans tous les cas, une citation doit être suivie, entre parenthèses, du nom de l'auteur, de l'année et du numéro de la page de la citation.

**« Règle générale, les citations directes ne devraient pas représenter plus de 10% d'un travail écrit »**

(tirée de <http://www.integrite.umontreal.ca/pratiques/sources.html>).

Le plus souvent, on fait référence à un auteur en paraphrasant son idée; il faut alors mentionner le nom de l'auteur et l'année. Cela vaut pour toutes les sources possibles, même pour ses écrits antérieurs ou pour Internet, sinon c'est considéré comme du plagiat.

À la fin du travail, il faut rassembler toutes les références faites à des auteurs dans une partie indépendante que l'on titre Références. On y regroupe tous les auteurs par ordre alphabétique et en donnant les références complètes. Cependant, dans le corps du texte, l'utilisation des idées d'un auteur entraîne la mention de leur livre ou article en utilisant le nom de l'auteur et l'année de parution. Voir annexe 2 pour un résumé de la manière de faire des références.

## **7. Conclusion**

La conclusion fait le bilan des éléments importants du travail. Il rappelle les objectifs initiaux et présente les résultats qui ont été obtenus. Enfin, elle se termine par une ouverture sur des limites éventuelles ou les suites possibles pouvant être donnée à ce travail.

## **8. Références**

La partie Références, en fin de travail, rapporte la liste complète des références utilisées dans le texte. Sa présentation obéit à des normes que l'on trouvera présentée à l'adresse <http://www.bib.umontreal.ca/ED/citation.htm> (voir annexe 2). Malheureusement, certaines normes, selon qu'elles proviennent de sources francophone ou anglophone, peuvent parfois se contredire. Les professeurs indiqueront leurs préférences au besoin; sinon, ce qui importe quand des sources divergent, c'est l'uniformité. La constitution d'une partie Références permet d'éviter de rappeler les références des ouvrages en bas de page.

Annexe 1

**Université de Montréal**

Titre du travail

par  
nom de l'étudiant

**Département d'administration et fondements de l'éducation**  
**Faculté des sciences de l'éducation**

**Travail présenté pour satisfaire aux exigences du cours ETA6966  
dans le cadre du Diplôme d'études supérieures spécialisées (D.E.S.S.)  
en administration de l'éducation**

Mois, année du dépôt du travail

© Nom de l'étudiant, année

## Annexe 2

### Présentation des références selon les normes de l'APA

(texte copié de <http://www.bib.umontreal.ca/ED/Disciplines/psychologie/references.htm>)

#### Article de périodique (un seul auteur)

Beaulieu, A. (1999). Ateliers de prévention de la violence chez les élèves du premier cycle du primaire. *Revue canadienne de psycho-éducation*, 28, 247-264.  
*Le titre de la revue est en italique et on précise la pagination.*

#### Article de périodique (deux auteurs)

Doré, F. et Goulet, S. (2002). Modèles animaux en neuroscience comportementale. *Revue québécoise de psychologie*, 23, 111-129.

#### Article électronique récupéré à partir d'une base de données

Kramer, R. et Parkinson, B. (2005). Generalization of mere exposure to faces viewed from different horizontal angles. *Social Cognition*, 23, 125-136. Récupéré le 3 septembre 2005 de la base de données PsycINFO.

#### Article électronique récupéré dans Internet

Ader, R. (2003). Psychosocial factors and the therapeutic response to drugs. *Prevention & Treatment*, 6. Récupéré le 3 septembre 2005 de <http://journals.apa.org/prevention/volume6/pre0060002c.html>.

#### Livre

Ladouceur, R., Marchand, A. et Boisvert, J.-M. (1999). Les troubles anxieux : approche cognitive et comportementale. Montréal : Gaëtan Morin.  
*Le titre de l'ouvrage est en italique et on précise le lieu et la maison d'édition.*

#### Chapitre de livre

Bowden, C. L. (2001). Treatment of bipolar disorder. Dans A. Schatzberg & C. Nemeroff (Éds.), *Essentials of clinical psychopharmacology* (pp. 387-397). Washington, DC : American Psychiatric Association.

*Même règle que précédemment mais on précise les pages du chapitre et les coordonnateurs de l'ouvrage.*