

ÉCOLE DE TECHNOLOGIE SUPÉRIEURE
UNIVERSITÉ DU QUÉBEC

GUIDE DE RÉDACTION DU RAPPORT DE FIN D'ÉTUDES :
STRUCTURE DU RAPPORT

PAR LE
DÉCANAT DES ÉTUDES

MONTRÉAL, 11 octobre 2011

(Version 2)

© École de technologie supérieure, 2009

AVANT-PROPOS

Dans le cadre de ses études, chaque étudiant de l'ÉTS est appelé à rédiger un rapport de fin d'études (PFE). Le rapport de fin d'études vise essentiellement à démontrer que l'étudiant sait mener à bien un projet de **conception** en y intégrant des contraintes et qu'il détient les habiletés nécessaires pour communiquer le contenu du projet et les résultats obtenus. Le projet de conception est une exigence du Bureau canadien d'agrément des programmes de génie (BCAPG). En effet, l'article 3.3.4.4 stipule que : « Le programme d'études en génie doit aboutir à une vaste expérience de la conception en ingénierie [...]. Cette vaste expérience de la conception est fondée sur les connaissances et les compétences acquises par les étudiants et elle permet idéalement de se familiariser avec les concepts du travail en équipe et de la gestion de projets¹ ».

Le rapport de fin d'études est de nature technique. Le rapport, effectué dans un contexte professionnel ou universitaire, est produit au terme d'une recherche ou d'une réalisation effectuée dans le cadre d'un projet d'ingénierie et il donne habituellement lieu à des recommandations. Il s'agit d'un document « d'action » qui repose sur une stratégie : le rédacteur y présente son travail et le justifie en vue d'une prise de décision finale.

Les principaux objectifs visés par le rapport technique consistent à :

- décrire un problème;
- clarifier les faits relatifs au problème;
- présenter une démarche de conception;
- avancer des solutions possibles au problème;
- analyser chacune des solutions envisagées;
- présenter une décision finale en préconisant une solution;
- faire des recommandations.

Le présent « Guide de rédaction d'un rapport de fin d'études – Structure du rapport » a été rédigé afin de fournir aux étudiants toutes les informations et balises nécessaires pour structurer et rédiger un rapport qui réponde à des normes professionnelles. Il vise également à répondre à plusieurs questions d'ordres technique, méthodologique ou stratégique qu'un étudiant pourrait

¹ Ingénieur Canada. Bureau canadien d'agrément des programmes de génie. Normes et procédures d'agrément 2008. Article 3.3.4.4, p. 18.

se poser durant la structuration et la rédaction de son rapport de fin d'études. Des grilles d'évaluation du PFE, disponibles sur le site du cours « Projet de fin d'études », permettent de vérifier que tous les éléments propres à la démarche technique et à la démarche de conception ont été traités et que le rapport répond aux normes de rédaction exigées par l'École.

L'usage de logiciels de traitement de texte étant de plus en plus généralisé, un « [Gabarit de rédaction du PFE - Voir Annexe 1](#) » en format Word ainsi qu'un document intitulé : « [Directives pour l'utilisation du gabarit de rédaction du PFE - Voir Annexe 2](#) » sont offerts en complément.

REMERCIEMENTS

Le Décanat des études tient à remercier chaleureusement madame Anne-Marie Fortin, maître d'enseignement aux Services des enseignements généraux de l'ÉTS, pour son expertise liée au contenu ainsi que sa supervision lors de la rédaction du guide; madame Marie Lefebvre, agente de recherche au Décanat des études, pour la rédaction du guide; madame Nicole Sauvé, secrétaire de direction au Décanat des études, pour la conception du gabarit de rédaction du projet de fin d'études.

Le Décanat des études tient également à remercier les professeurs Nicola Hagemeister, Françoise Marchand, Frédéric Monette et Vahé Nerguizian, pour la révision finale du document.

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|----|
| STRUCTURE DU RAPPORT DE FIN D'ÉTUDES | 6 |
| 1. Pages préliminaires | 6 |
| 1.1 Page de titre | 6 |
| 1.2 Remerciements (s'il y a lieu) | 7 |
| 1.3 Résumé | 7 |
| 1.4 Table des matières | 8 |
| 1.5 Liste des tableaux..... | 9 |
| 1.6 Liste des figures..... | 9 |
| 1.7 Liste des algorithmes..... | 9 |
| 1.8 Liste des abréviations, sigles et acronymes | 9 |
| 1.9 Liste des symboles et unités de mesure | 10 |
| 2. Corps du document | 10 |
| 2.1 Introduction..... | 11 |
| 2.2 Revue de la documentation | 12 |
| 2.3 Méthodologie de travail..... | 13 |
| 2.4 Processus de conception..... | 13 |
| 2.5 Interprétation des résultats et discussion | 14 |
| 2.6 Conclusion et recommandations..... | 14 |
| 3. Pages complémentaires | 15 |
| 3.1 Annexes et appendices (s'il y a lieu) | 15 |
| 3.2 Liste des références bibliographiques..... | 16 |
| 3.3 Bibliographie (s'il y a lieu) | 16 |
| BIBLIOGRAPHIE..... | 17 |

STRUCTURE DU RAPPORT DE FIN D'ÉTUDES

La présentation des pages du rapport du projet de fin d'études est soumise à un ordre précis. De plus, certaines normes de rédaction doivent être respectées pour les différentes parties du document : pages préliminaires, corps du texte et pages complémentaires.

1. Pages préliminaires

Les pages préliminaires précèdent le développement du rapport technique et l'ordre de présentation est le suivant :

- page de titre
- remerciements (s'il y a lieu)
- résumé
- table des matières
- liste des tableaux
- liste des figures et illustrations
- liste des abréviations, sigles et acronymes
- liste des symboles et unités de mesure

1.1 Page de titre

La page de titre constitue la page couverture du rapport. Cette page permet au lecteur de prendre connaissance de l'origine du document ainsi que du sujet traité. Les éléments suivants doivent figurer sur la page :

- Nom de l'école (École de technologie supérieure)
- Nom de l'institution (Université du Québec)
- Type de document présenté à l'école (projet de fin d'études) et nom du programme (ex. : baccalauréat en génie mécanique)
- Titre du rapport de fin d'études *
- Prénom de l'étudiant (lettres minuscules) et nom de famille (lettres majuscules)
- Lieu, mois et année de présentation du rapport

- * Le titre du rapport doit être bref et évocateur et comporter idéalement un maximum de douze mots. Dans le cas où le titre nécessite davantage de mots, un sous-titre est alors recommandé.

(Voir exemple : [Page de titre](#) - Voir Annexe 3)

1.2 Remerciements (s'il y a lieu)

Les remerciements permettent à l'étudiant d'exprimer brièvement sa reconnaissance envers toutes les personnes ou les organismes qui l'ont soutenu de façon professionnelle. La réalisation du projet de fin d'études fait habituellement appel à plusieurs collaborateurs, il est donc de mise de faire ressortir l'aspect de travail en équipe. Pour ce faire, l'étudiant doit mentionner le nom des personnes dont il a reçu de l'aide (par exemple : des professeurs ou des professionnels), leur fonction, leur établissement d'appartenance ainsi que la nature de leur contribution. Lorsque plusieurs étudiants sont impliqués dans la réalisation du projet de fin d'études, il est important de bien les identifier et de décrire leur contribution spécifique. Dans le cas où le projet a été subventionné par un organisme, celui-ci est remercié dans un paragraphe séparé.

Il est possible de conclure les remerciements en mentionnant le nom des personnes qui ont participé à la révision et à la correction du rapport. L'étudiant peut également s'il le souhaite remercier sa famille et ses proches qui l'ont soutenu durant ses études. Le rapport d'étude étant un document de nature académique, il convient d'exprimer ses remerciements en quelques paragraphes et en utilisant un ton sobre.

(Voir exemple : [Remerciements](#) - Voir Annexe 4)

1.3 Résumé

Le résumé est un bref condensé de l'ensemble du rapport technique (environ 1 page ou 250 mots) dans lequel l'étudiant présente de façon succincte l'ensemble du rapport de l'introduction à la conclusion. Le résumé permet au lecteur de se faire une idée rapide sur la démarche de

travail utilisée et sur les conclusions retenues sans qu'il lui soit nécessaire de lire le rapport au complet.

Le page de résumé comprend :

- le titre principal : Résumé;
- le titre du projet de fin d'études (le titre du projet est placé sous le titre principal Résumé);
- l'envergure du projet;
- les hypothèses de travail et les méthodes de recherche utilisées;
- les principaux résultats obtenus;
- les conclusions auxquelles l'étudiant est arrivé et les recommandations;
- des mots clés (4 ou 5) afin de faciliter la classification du document (ex. : classification dans une base de données).

Le texte du résumé est rédigé en utilisant une forme impersonnelle, c'est-à-dire sans l'utilisation du « je » ou du « nous ». Le résumé est rédigé après que les différentes parties du rapport incluant l'introduction et la conclusion sont terminées.

(Voir exemple : [Page de résumé](#) - Voir Annexe 5)

1.4 Table des matières

La table des matières est la page la plus consultée après la page de titre et celle du résumé car elle donne au lecteur un aperçu de la structure du rapport. Dans la table des matières le lecteur trouve toutes les divisions et sous-divisions du document accompagnées de leur numéro de page.

Il est important de souligner que la table des matières débute avec l'introduction et se termine avec les références bibliographiques ou la bibliographie. Les pages préliminaires ne sont pas présentées dans la table des matières.

Le gabarit de mise en page (en format Word), complémentaire à ce document, génère automatiquement une table des matières. Toutefois, par mesure de précaution, l'étudiant doit s'assurer que la formulation et l'ordre d'apparition des titres dans le document concordent bien avec ceux présentés dans la table des matières.

(Voir exemple : [Table des matières](#) - Voir Annexe 6)

1.5 *Liste des tableaux*

Dès que le rapport de fin d'études comporte plus de trois tableaux, une liste des tableaux est présentée après la table des matières. La liste des tableaux présente le numéro et le titre de chaque tableau. Le numéro correspond à l'ordre d'apparition du tableau dans un chapitre (Ex. : le tableau 2.4, réfère au chapitre 2 et au quatrième tableau).

Il est à noter que lorsque le nombre de tableaux est égal ou inférieur à trois pour l'ensemble du document, il n'est alors pas nécessaire de créer une liste de tableaux. Dans un tel cas, la liste des tableaux est présentée avec les numéros et les titres à la fin de la table des matières, c'est-à-dire après la liste des références bibliographiques ou la bibliographie.

(Voir exemple : [Liste des tableaux](#) - Voir Annexe 7)

1.6 *Liste des figures*

La liste des figures (graphiques, illustrations, photographies) suit les mêmes règles de présentation que celles prévues pour la liste des tableaux.

1.7 *Liste des algorithmes*

La liste des algorithmes suit les mêmes règles que celles établies pour la liste des tableaux.

1.8 *Liste des abréviations, sigles et acronymes*

Afin de faciliter la compréhension du lecteur, chaque abréviation (forme réduite d'un mot – exemple : « n° » pour numéro), sigle (série d'initiales de plusieurs mots qui s'épelle lettre par lettre – ex. : ÉTS pour École de technologie supérieure) et acronyme (série de lettres initiales prononcées comme un seul mot – ex. : ONU pour Organisation des Nations Unies) utilisé dans le document est expliqué lors de sa première occurrence dans le texte.

De plus, une liste alphabétique des abréviations, sigles et acronymes accompagnée de leur définition est présentée dans les pages préliminaires. Il est à noter que la liste n'est pas requise lorsqu'un nombre restreint d'abréviations, sigles et acronymes est utilisé (ex. : cinq termes et moins).

(Voir exemple : [Liste des abréviations, sigles et acronymes](#) – Voir Annexe 8)

1.9 Liste des symboles et unités de mesure

Afin de faciliter la compréhension du lecteur, l'étudiant doit dresser une liste des symboles et unités de mesure qui sont utilisés dans le rapport et donner leur signification. Il est préférable d'utiliser le système de mesure international (SI). Toutefois, si différents systèmes de mesure doivent être utilisés dans un même document, on évitera de mélanger les différentes unités de mesure.

(Voir exemple : [Liste de symboles et unités de mesure du système international](#) – Voir Annexe 9)

2. Corps du document

L'essentiel du rapport se trouve dans le corps du document, lequel est constitué de chapitres.

On y retrouve :

- L'introduction
- La revue de la documentation
- La méthodologie de travail
- Le processus de conception
- L'interprétation des résultats et la discussion
- La conclusion et les recommandations

2.1 Introduction

L'introduction permet d'accéder au contenu du rapport. Elle sert à capter l'attention du lecteur et à susciter son intérêt pour découvrir la réponse à la problématique exposée. Dès l'introduction, le lecteur doit être en mesure de décider si le rapport répond à ses besoins et ses attentes. L'introduction est habituellement rédigée après le développement, car elle condense tout le contenu du rapport. La longueur de l'introduction peut varier entre une et trois pages.

Dans l'introduction, il est important de :

- Cerner exactement le sujet, la problématique; c'est-à-dire de poser une difficulté ou une interrogation faisant appel à l'ensemble des connaissances acquises durant la formation universitaire. La problématique décrit :
 - le contexte général dans lequel s'inscrit le problème;
 - la description du problème;
 - les données et restrictions à considérer;
 - les critères utilisés par l'étudiant pour évaluer des solutions possibles, s'il y a lieu (exemple : coûts de production, temps de réponse);
 - l'évaluation utilisée par l'étudiant pour retenir la solution finale, s'il y a lieu (exemple : pourcentage des coûts de production, main-d'œuvre).
- Préciser les objectifs; c'est-à-dire d'identifier les objectifs qui permettront de résoudre la problématique. En général un projet comporte un objectif principal et plusieurs objectifs spécifiques. Ils sont formulés de façon claire et concise à l'aide de verbes d'action. Les objectifs sont réalistes et tiennent compte des contraintes et du temps disponible pour réaliser le projet. De plus, leur atteinte est vérifiable.
- Émettre des hypothèses; c'est-à-dire soumettre une proposition provisoire (ou un ensemble de propositions) comme explication de faits, de phénomènes. Cette proposition devant être, ultérieurement, confirmée ou infirmée par la déduction ou par l'expérience.
- Annoncer les grandes divisions du document (le lecteur a besoin d'être averti des étapes principales du document afin de se faire une idée globale de la présentation, ceci lui évite de perdre le fil en cours de lecture).

(Voir exemple : [Introduction](#) – Voir Annexe 10)

2.2 Revue de la documentation

La revue de la documentation permet à l'étudiant d'identifier les concepts pertinents reliés à son projet tout en précisant leur source et de les confronter avec ce qui se fait dans le domaine (théories, travaux antérieurs, etc.). La revue de documentation est présentée sous forme d'un texte continu (et non pas sous forme d'une suite de résumés disparates) et doit contenir les éléments suivants :

- la contribution des auteurs à la solution du problème ou à l'avancement des connaissances dans le domaine;
- la méthodologie employée et les hypothèses vérifiées par ces auteurs;
- les résultats obtenus et leurs limites.

Afin d'éviter tout risque de plagiat, il est important de bien identifier les sources de référence utilisées. Ainsi chaque travail doit être référencé en précisant, entre parenthèses la source de référence (nom de l'auteur, date de publication et numéro de page), de tout extrait de texte, idée, affirmation ou commentaire emprunté à un auteur (Ex. : Si le « salage a pour effet de confondre les filtres anti-pourriels et de faire passer ces derniers pour légitimes » (Lowd, 2005, page ...) alors l'effet corollaire d'une telle manœuvre sera...).

Lorsqu'un passage de texte est cité intégralement, il est important que l'extrait de texte soit fidèle au texte original et que l'extrait soit bien identifié en le mettant entre guillemets français. De plus l'étudiant doit y ajouter ses commentaires. L'extrait de texte doit être accompagné du nom de l'auteur, de la date de publication et du numéro de page (Ex. : « Le tracé de la courbe ne doit pas masquer les données expérimentales. » (Boisclair et Pagé, 2004, p. 101) ce qui démontre bien l'importance de ...).

La liste des auteurs des ouvrages cités se retrouve à la fin du document dans la section références bibliographiques.

De plus amples informations sur le référencement et la citation des sources sont disponibles sur le site InfoSphère de l'UQÀM.

Il est bon de souligner qu'afin de faciliter la gestion des références bibliographiques., le Service de la bibliothèque met gratuitement le logiciel EndNote à la disposition des étudiants. Le logiciel EndNote permet de :

- gérer les références pertinentes aux travaux dans des bases de données ;
- importer des références provenant de bases de données bibliographiques ou de catalogues de bibliothèques, pour ainsi éviter d'avoir à les saisir ;
- insérer des références dans un document afin de générer automatiquement une liste de références conforme au style bibliographique désiré ;
- générer des bibliographies thématiques ;
- conserver des notes de lecture et d'autres informations pertinentes.

2.3 *Méthodologie de travail*

La description de la méthodologie de travail consiste à expliquer de façon claire et précise « comment » l'étudiant va résoudre la problématique. La description de la méthodologie consiste à :

- décrire la procédure de travail utilisée (liste d'étapes);
- préciser les conditions nécessaires pour réaliser chacune des étapes (exemples : équipements, logiciels, outils, instruments, paramètres utilisés, etc.)
- décrire le traitement des données recueillies;
- identifier les contraintes imposées au projet.

2.4 *Processus de conception*

Le processus de conception consiste en trois grandes étapes :

- Déterminer « le **quoi** » faire :
 - déterminer le besoin à combler;
 - étudier le fonctionnement (théorique et pratique).
- Déterminer « le **comment** » faire
 - identifier plusieurs solutions;

- choisir une solution;
- développer une solution (exemples : calcul théorique, simulation).
- Déterminer « le **faire** » (Il est à noter que la plupart des étudiants ne se rendent pas jusqu'à cette étape en raison d'un manque de temps) :
 - construire un prototype;
 - valider le prototype.

La démarche de conception est généralement itérative. C'est-à-dire que la démarche est validée, au terme de chaque étape, pour bien répondre à ce qui devait être fait.

2.5 Interprétation des résultats et discussion

L'étudiant expose les faits, les analyse et fait connaître son opinion en tant qu'expert. Il interprète ses résultats en faisant des liens entre le développement de la solution de départ et les résultats obtenus. De plus, il statue si la solution obtenue est cohérente avec les résultats obtenus.

L'étudiant rédige une argumentation faite d'explications, de justifications et de déductions logiques afin que le lecteur soit amené à comprendre sa position. Toute cette démarche d'interprétation doit reposer sur des faits (les données existantes, les résultats) ainsi que sur des connaissances techniques et scientifiques.

2.6 Conclusion et recommandations

La conclusion permet à l'étudiant de

- faire un bref retour sur la problématique, les objectifs et les hypothèses de départ ainsi que sur la méthodologie utilisée ;
- résumer les solutions obtenues, lesquelles doivent être bien explicitées et de faire des liens ;
- faire état des limites de son travail et suggérer de nouvelles avenues ou de nouvelles recherches à entreprendre pour compléter ou améliorer son travail.

De façon générale, la conclusion doit pouvoir être lue de façon autonome et être compréhensible par elle-même.

Dans la conclusion, on trouve des recommandations d'actions qui répondent logiquement aux conclusions et qui placent le sujet dans des perspectives plus larges. Lorsque de nouvelles pistes de recherche ou de nouvelles applications sont proposées et que des informations détaillées sont requises, il peut s'avérer alors nécessaire de présenter les recommandations sur une page distincte placée à la suite de la conclusion.

Il est important de souligner que la conclusion ne comporte pas de nouveaux résultats ni de nouvelles interprétations.

(Voir exemple : [Conclusion](#) – Voir Annexe 11)

3. Pages complémentaires

Les pages complémentaires sont placées à la fin du document et comprennent :

- les annexes et appendices (s'il y a lieu)
- la liste des références bibliographiques (obligatoire)
- la bibliographie (s'il y a lieu)

3.1 Annexes et appendices (s'il y a lieu)

Les annexes sont des documents (ex. : dessins, plans, schémas complexes, calculs très techniques, etc.) **jugés nécessaires** à la compréhension du rapport. Les annexes constituent un complément d'information disponible pour toute personne qui désire mieux comprendre ou désire refaire une expérience décrite dans le document. Les annexes sont placées à la fin du document car leur longueur ne permet habituellement pas d'insérer toute l'information dans le corps du document.

Les appendices sont des documents considérés comme des suppléments d'information **jugés non essentiels** à la compréhension du document mais qui possèdent quand même un certain intérêt.

L'annexe et l'appendice sont annoncés deux fois dans le rapport : dans la table des matières et lors de la première occurrence dans le document.

3.2 *Liste des références bibliographiques*

La liste des références bibliographiques recense, par ordre alphabétique d'auteurs, l'ensemble des ouvrages qui ont été **consultés ET** qui sont **référéncés** dans le texte. On y trouve les ouvrages qui ont servi à la rédaction du texte et à la confection des figures, tableaux et annexes.

Il est à noter qu'il existe plusieurs méthodes de référencement bibliographiques, toutefois l'École suggère fortement d'utiliser la méthode « auteur-date » pour indiquer les références bibliographiques dans le texte. La méthode auteur-date a pour principal avantage de faciliter la gestion des références (ajout, retrait, déplacement)

La présentation des références bibliographiques exige de la constance dans la présentation de l'information et de l'exactitude lors de la rédaction. La description de la notice bibliographique varie selon le type de document référencé (livre, article, compte-rendu de conférence, norme, page web, etc.). Différents exemples de notices bibliographiques sont donc proposés afin d'en faciliter la rédaction.

(Voir exemple : [Notices bibliographiques](#) – Voir Annexe 12)

3.3 *Bibliographie (s'il y a lieu)*

La bibliographie recense l'ensemble des livres, documents, communications et articles scientifiques relatifs à un sujet donné, qui ont **été consultés**, pour la rédaction du rapport **mais qui ne sont pas référéncés**. Il est donc possible, pour l'étudiant, d'utiliser soit une liste de références bibliographiques ou une bibliographie complète incluant les livres consultés sur un sujet donné et les références indiquées dans le texte.

BIBLIOGRAPHIE

Beaud, Michel. 2003. *L'art de la thèse*. Guides Repère. Paris : La Découverte, 196 pages.

Boudreau, Denise et Constance Forest. 1998. *Le Colpron : Le dictionnaire des anglicismes*, 4^e édition, Montréal : Beauchemin, 381 pages.

Budinski, Kenneth G. 2001. *Engineer's Guide to Technical Writing*. USA : ASM International, 398 pages.

Bureau de normalisation du Québec. 1992. *Le système international d'unités (SI) : définitions, symboles et principes d'écriture*. Fascicule de documentation, Québec : Bureau de normalisation du Québec, 115 pages (NQ 9990-901, 92-10-10)

Cajolet-Laganière, Hélène, Pierre Collinge et Gérald Laganière. 1997. *Rédaction technique, administrative et scientifique*, 3^e édition revue et augmentée, Sherbrooke : Éditions Laganière, 468 pages.

Chassé, Dominique et Richard Prigent. 2007. *Préparer et donner un exposé*, 2^e édition, Montréal : Presses internationales Polytechnique, 79 pages.

Clerc, Isabelle. 2000. *La démarche de rédaction*, collection Rédiger. Québec : Éditions Nota Bene, 179 pages.

Colignon, Jean-Pierre. 1993. *Un point, c'est tout! La ponctuation efficace*. Montréal : Les Éditions Boréal, 119 pages.

Desjeux. Marie-France, Jean-Yves Mary et Jehan-François Desjeux. 1997. *Guide pratique de la communication scientifique*. Paris : Ellipses, 254 pages.

Fragnière, Jean-Pierre. 2001. *Comment réussir un mémoire*, 3^e édition, Paris : Dunod, 117 pages.

- Larose, Robert. 1992. *La rédaction de rapports : structure des textes et stratégie de communication*. Québec : Presses de l'Université du Québec, 181 pages.
- Lenoble-Pinson, Michèle. 2005. *La rédaction scientifique*. Bruxelles : Éditions De Boeck Université, 152 pages.
- Lussier, Gilles. 1991. *La rédaction des publications scientifiques*. Québec : Musée de la civilisation, 51 pages.
- Malo, Marie. 1996. *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*. Montréal : Éditions Québec/Amérique, 322 pages.
- Minto, Barbara. 1993. *De l'idée au texte : Raisonner et rédiger de manière logique*. Paris : Interéditions, 204 pages.
- Provost, Marc A., Michel Alain, Yvan Leroux et Yvan Lussier. 1993. *Guide de présentation d'un rapport de recherche*. Trois-Rivières : Les Éditions SMG Université du Québec à Trois-Rivières, 144 pages.
- Ramat, Aurel éd. 1994. *Le Ramat de la typographie*. Montréal : Éditions Aurel Ramat, 128 pages.
- Simard, Jean-Paul. 2005. *Guide du savoir-écrire*. Montréal : Les Éditions de L'Homme, 534 pages.
- Villers, Marie-Éva de. 2005. *Multidictionnaire de la langue française*, 4^e édition, Montréal : Éditions Québec/Amérique, 1542 pages.
- Vinet, Robert et Dominique Chassé, avec la collaboration de Richard Prigent. 1989. *Méthodologie des projets d'ingénierie et communication*, 3^e édition, Montréal : École Polytechnique de Montréal, 273 pages.