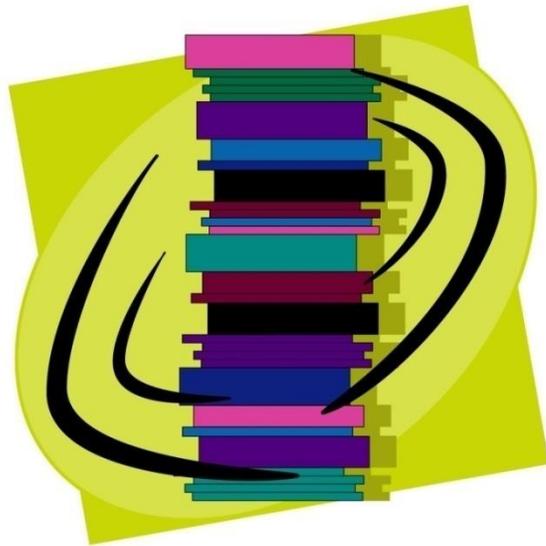




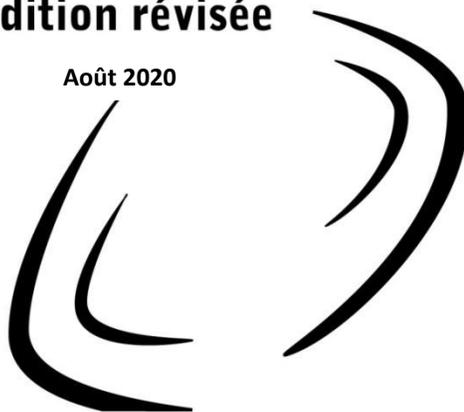
Normes

de présentation matérielle
des travaux écrits



Édition révisée

Août 2020



Texte : Gisèle Laramée et Denise Lafrance avec la collaboration de
Colette Buguet-Melançon

Nouvelle édition revue et augmentée, réalisée :
Christiane Mignault pour la Direction des études

Texte révisé : Jean-Sébastien Ménard

Mise en page : Nathalie Petit

Production : Cégep Édouard-Montpetit

NOTE :

La loi du 11 mars 1957 interdit les copies ou reproductions destinées à une utilisation collective.

Toute représentation ou reproduction intégrale ou partielle de ce document, faite par quelque procédé que ce soit, tant électronique que mécanique, en particulier par photocopie et par microfilm, sans le consentement de l'auteur ou de ses ayants cause, est illicite et constitue une contravention sanctionnée par le Code pénal.

Nous tenons à remercier les professeurs et membres du personnel qui ont fait partie du Comité de révision de ce cahier et qui, grâce à leurs suggestions, nous ont permis de mieux cerner les besoins des étudiants. Nous remercions particulièrement Valérie Blanc qui a relu ce document.

Avant-propos

Le but de ce document est de fournir à l'étudiant ou l'étudiante un guide de présentation des travaux écrits répondant aux normes établies aux niveaux collégial et universitaire, à la [Politique institutionnelle de la langue française](#) et à la [Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages adoptées par le Cégep](#).

Les principales règles qui président à la présentation d'un travail et à la structuration des différentes parties qui la composent y sont énumérées et illustrées. Ces règles visent à favoriser l'acquisition d'une méthode de travail et à uniformiser la présentation des documents écrits.

Les normes présentées pour faire la bibliographie des documents sont celles de la 7^e édition de l'American Psychological Association (APA). Le guide officiel de cet organisme n'a pas été traduit, mais certaines bibliothèques universitaires en ont fait une adaptation¹. Nous avons aussi conservé dans cette nouvelle version deux méthodes pour insérer des citations dans un travail et indiquer les sources des paraphrases (la méthode de l'APA et la méthode des notes en bas de page (méthode dite traditionnelle)), afin de répondre à une demande faite par quelques disciplines.

Prendre note que ces normes ne s'appliquent ni aux rapports techniques ni aux rapports de laboratoire.

Nous avons élaboré, à partir de la vaste documentation sur ce sujet, une méthode de présentation qui veut uniformiser les exigences de l'ensemble des professeurs.

Il est toutefois possible que certains départements aient des exigences qui diffèrent légèrement de celles qui apparaissent dans ce cahier. Ce document n'a pas la prétention d'être exhaustif : le chercheur débutant qui a besoin d'information supplémentaire se reportera aux ouvrages mentionnés dans la bibliographie, aux consignes de ses professeurs ou même aux responsables de l'aide à la recherche à la bibliothèque.

Enfin, il est à souhaiter que ce guide, largement réclamé par les professeurs et par les étudiants, rende à chacun les services attendus. Nous préconisons que les diverses catégories du personnel adoptent ces normes lors de la présentation de leurs textes écrits.

¹ Voir notamment l'excellente adaptation faite par D. Desaulniers de l'Université de Montréal (<http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/20-Citer-selon-les-normes-de-l-APA>).

Table des matières

1.	LES DIRECTIVES GÉNÉRALES	1
1.1.	LA LANGUE	1
1.1.1.	La langue d'usage	1
1.1.2.	La correction linguistique	1
1.2.	LA MISE EN PAGE.....	1
1.2.1.	Le papier et l'impression	1
1.2.2.	Les caractères	1
1.2.3.	Les marges	2
1.2.4.	Les interlignes	2
1.2.5.	Les titres.....	2
1.2.6.	La pagination	2
2.	LE GUIDE TYPOGRAPHIQUE.....	4
2.1.	LES SIGNES TYPOGRAPHIQUES.....	4
2.1.1.	Les accents.....	4
2.1.2.	Le trait d'union	4
2.1.3.	Les guillemets	4
2.1.4.	Le soulignement et l'italique	5
2.1.5.	Les parenthèses, les tirets et les crochets	5
2.1.6.	La barre oblique.....	6
2.1.7.	Les espaces typographiques	6
2.2.	LA MAJUSCULE ET LA MINUSCULE	8
2.3.	LA DIVISION DES MOTS	10
2.4.	L'EMPLOI DES NOMBRES.....	10
2.5.	LES ABRÉVIATIONS.....	11
2.6.	LES SIGLES	11
2.7.	LES SYMBOLES	12
2.8.	LES ÉQUATIONS ET LES FORMULES	12
3.	L'ORDRE DE PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTES PARTIES DU TRAVAIL DE RECHERCHE	13
4.	LA PAGE DE TITRE	13
5.	LA TABLE DES MATIÈRES	15
	LA LISTE DES TABLEAUX, DES FIGURES, DES GRAPHIQUES, ETC.....	17
6.	LA PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTES PARTIES DU TRAVAIL	18
6.1.	LES PARTIES OU LES CHAPITRES.....	18
6.2.	LES NOTES	20
7.	LES ANNEXES	20
8.	LES CITATIONS	21
8.1.	INTRODUCTION.....	21
8.2.	METHODE DE L'AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION (APA)	21
8.2.1.	Citations de moins de 40 mots	21
8.2.2.	Citation de 40 mots et plus.....	23
8.2.3.	Quelques précisions sur la méthode de l'APA	24

	a)	Source sans auteur	24
	b)	Source avec deux auteurs	25
	c)	Source avec plus de deux auteurs.....	25
	d)	Source avec un organisme comme auteur.....	25
	e)	Deux sources avec plus de deux auteurs ayant le même premier auteur	26
	f)	Document sans date	26
	g)	Citer un document audiovisuel	26
8.3.		METHODE DES NOTES EN BAS DE PAGE (TRADITIONNELLE).....	26
8.3.1.		Citation de moins de 5 lignes.....	27
8.3.2.		Citation de 5 lignes et plus.....	28
8.3.3.		Quelques précisions sur la méthode des notes en bas de page	28
	a)	Utilisation des abréviations latines avec la méthode des notes en bas de page	28
	b)	Source sans auteur	29
	c)	Source avec deux ou trois auteurs.....	30
	d)	Source avec plus de trois auteurs	30
	e)	Document sans date	30
8.4.		CITATIONS : AUTRES CAS PARTICULIERS.....	30
8.4.1.		Citation incomplète ou à laquelle on a ajouté des mots	30
	a)	Avec la méthode APA.....	31
	b)	Avec la méthode des notes en bas de page.....	31
8.4.2.		Erreur dans une citation	31
8.4.3.		Citer de seconde main (citation déjà citée dans un document)	31
	a)	Avec la méthode APA.....	31
	b)	Avec la méthode des notes en bas de page.....	32
8.4.4.		Citer un site Internet dans son ensemble.....	32
9.		INDIQUER LA SOURCE DES PARAPHRASES	32
9.1.		MÉTHODE DE L'APA	33
9.1.1.		Cas particuliers pour identifier la source avec la méthode de l'APA	34
	a)	Source sans auteur	34
	b)	Source avec plus de trois auteurs	34
	c)	Document sans date	35
	d)	Documents audiovisuels	35
	e)	Plusieurs sources citées dans la même parenthèse.....	35
9.2.		MÉTHODE DES NOTES EN BAS DE PAGE (TRADITIONNELLE).....	35
9.2.1.		Cas particuliers pour identifier la source avec cette méthode	36
	a)	Paragraphe avec plusieurs sources différentes	36
	b)	Documents mentionnés plusieurs fois dans un travail avec cette méthode	36
10.		RÈGLES GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION DE LA BIBLIOGRAPHIE	36
11.1.		RÈGLES GÉNÉRALES DES NORMES DE L'APA	37
10.1.1.		Nom de l'auteur.....	37
10.1.2.		Plusieurs documents écrits par le même auteur	38
10.1.3.		Année ou date	38
10.1.4.		Titre.....	38
10.1.5.		Éditeur	39
10.1.6.		Pagination	39
10.1.7.		Adresse URL et DOI.....	39
10.1.8.		Mention Repéré à	39
10.1.9.		Présentation des références bibliographiques	40
11.		RÈGLES PAR TYPE DE DOCUMENTS.....	40
11.1.		ARTICLES DE JOURNAUX ET COMMUNIQUÉS DE PRESSE	40
11.1.1.		Article de journal version papier	40
11.1.2.		Article de journal version papier sans auteur.....	41

11.1.3.	Article de journal dans une base de données (comme Eureka.cc ou EbscoHost)	41
11.1.4.	Article de journal en ligne	41
11.1.5.	Communiqué de presse	42
11.2.	ARTICLES DE REVUE	42
11.2.1.	Article de revue avec auteur version papier	42
11.2.2.	Article de revue sans auteur version papier	43
11.2.3.	Article de revue en ligne avec DOI	43
11.2.4.	Article de revue en ligne repéré dans une base de données sans DOI	44
11.3.	COMMUNICATIONS À UN CONGRÈS	44
11.4.	COMMUNICATIONS PERSONNELLES : COURRIELS, TÉLÉPHONES, ENTREVUES	45
11.5.	DICTIONNAIRES ET ENCYCLOPÉDIES	45
11.5.1.	Entrée dans une encyclopédie ou un dictionnaire	45
11.5.2.	Entrée rédigée par un auteur identifié	45
11.5.3.	Entrée anonyme	46
11.5.4.	Entrée dans une encyclopédie provenant d'une base de données (ex. Universalis)	46
11.5.5.	Entrée d'encyclopédie en ligne (Wiki)	46
11.6.	DOCUMENTS AUDIOS	47
11.6.1.	Baladodiffusion	47
11.7.	DOCUMENTS AUDIOVISUELS	48
11.7.1.	Film cinématographique ou documentaire	48
11.7.2.	Émission de télévision	48
11.7.3.	Vidéo en ligne	48
11.7.4.	Vidéo trouvée dans une base de données	49
11.8.	DOCUMENTS VISUELS	50
11.8.1.	Carte géographique	50
11.8.2.	Carte géographique interactive (Google maps, etc.)	51
11.8.3.	Œuvre d'art	51
11.9.	LIVRES	52
11.9.1.	Exemples selon le nombre d'auteurs	52
	a) Un auteur	52
	b) Livre avec deux à vingt auteurs	52
	c) 21 auteurs et plus	53
	d) Sans auteur	53
11.9.2.	Livre (publié sous la direction de)	53
11.9.3.	Plusieurs livres publiés par un même auteur	54
11.9.4.	Livre (ou autre document) ayant plusieurs éditions	54
11.9.5.	Livre comportant plusieurs volumes	54
11.9.6.	Traduction	54
11.9.7.	Livre sans date	54
11.9.8.	Livre électronique	55
11.9.9.	Chapitre dans un ouvrage collectif	55
	a) Avec auteur	55
	b) Sans auteur	56
11.10.	MÉDIAS SOCIAUX (FACEBOOK, TWITTER, INSTAGRAM, ETC.)	56
11.11.	NOTES DE COURS	57
	Notes de cours	57
	a) Imprimées	57
	b) Notes de cours ou recueil en ligne	57
	c) Notes de cours magistraux	58
11.12.	RAPPORTS DIVERS ET PUBLICATIONS GOUVERNEMENTALES	58
11.12.1.	Sans auteur	58

11.12.2. Avec auteur.....	58
11.13. THÈSES ET MÉMOIRES	59
11.13.1. Thèse ou mémoire en ligne	59
11.13.2. Thèse ou mémoire format papier.....	60
11.14. WEB.....	60
11.14.1. Site Web complet	60
11.14.2. Page Web.....	60
Page Web sans date.....	61
11.14.3. Blogue.....	61
13. POUR PLUS D'INFORMATIONS	62
14. EXEMPLE DE BIBLIOGRAPHIE	63
15. BIBLIOGRAPHIE.....	64

1. LES DIRECTIVES GÉNÉRALES

1.1. La langue

1.1.1. La langue d'usage

En règle générale, tout travail doit être rédigé en français. Le professeur peut, pour des raisons valables, autoriser, voire imposer (dans le secteur des langues), la présentation d'un travail dans une langue autre que le français.

1.1.2. La correction linguistique

Conformément à la *Politique institutionnelle de la langue française* adoptée par le Cégep, l'étudiant ou l'étudiante doit présenter ses travaux dans une langue correcte qui respecte les codes orthographique, lexical, grammatical, syntaxique et typographique.

L'étudiant ou l'étudiante est donc invité(e) à effectuer une relecture systématique et à utiliser les ressources mises à sa disposition : outils de référence à la bibliothèque et au Centre d'aide en français (local D-2134, poste 8052), site Web du cégep [Le français s'affiche](#). L'utilisation du logiciel Antidote est aussi recommandée².

Une mise en pages soignée est essentielle autant à la présentation du travail qu'à la clarté et à la compréhension du texte. La sobriété et l'uniformité sont de rigueur.

1.2. La mise en page

Nous recommandons de consulter la partie *Utiliser un logiciel de traitement de texte* dans la section *Travailler avec la suite Office* sur le site rmsh.cegepmontpetit.ca pour tout ce qui concerne la mise en page des travaux. Plusieurs capsules vidéo expliquent comment modifier tous les paramètres de la mise en page.

1.2.1. Le papier et l'impression

Le texte est imprimé sur des feuilles blanches, non lignées, de dimension uniforme : 22 x 28 cm. Le texte peut être imprimé recto verso ou recto seulement. La plupart des travaux devront être saisis au traitement de texte. Néanmoins, des travaux réalisés en classe pourraient être remis en format manuscrit. On doit alors porter une attention particulière à la calligraphie. Les feuilles doivent être agrafées dans le coin supérieur gauche. Il faut toujours tenir compte des consignes de présentation du professeur.

1.2.2. Les caractères

La composition de textes à l'ordinateur offre de grandes possibilités de mise en page. Toutefois, il est recommandé de composer en caractères droits d'une même police de caractères. La police de caractères Calibri est recommandée. Elle est déjà installée dans les laboratoires du cégep. On suggère d'utiliser la taille de caractères 12 points pour le texte et une taille de caractère plus petite de deux points pour les notes en bas de page (minimum 10).

Toute surenchère d'utilisation des polices de caractères ne peut qu'alourdir la présentation visuelle de l'imprimé et créer des ambiguïtés. Les règles de typographie énoncées plus loin serviront de guide.

² Pour une démonstration, voir la partie *Utiliser Antidote pour améliorer la qualité du français* dans la section [Faire un travail de recherche](#) sur le site rmsh.cegepmontpetit.ca. Vous y trouverez aussi un guide d'utilisation.

1.2.3. Les marges

On doit prévoir des marges assez généreuses afin de permettre au correcteur d'inscrire les remarques pertinentes. On conserve une marge de 3 cm à partir de la limite latérale gauche et une marge de 3 cm pour la limite supérieure, la limite inférieure, et la limite latérale droite. Aucun texte ni aucune note ne doivent être à l'extérieur des marges.

Pour modifier les marges avec Microsoft Word, il faut aller dans l'onglet **Mise en page** puis sélectionner Marges, puis marges personnalisées. Il suffit ensuite d'entrer les valeurs proposées ci-dessus.

Tout paragraphe commence au début de la ligne du paragraphe. On ne met donc pas d'alinéa.

1.2.4. Les interlignes

Le texte suivi est saisi à interligne et demi ou double selon les directives du professeur.

L'interligne simple est réservé aux notes en bas de page, aux références en bas de page ou au bas des tableaux, aux titres de plus d'une ligne.

L'interligne double sépare toujours les titres des sous-titres, les titres des paragraphes, les sous-titres des paragraphes, les paragraphes des sous-titres et, enfin, les paragraphes eux-mêmes.

On n'écrit pas une ligne seule d'un nouveau paragraphe au bas d'une page : on passe à la page suivante. Chaque partie d'un travail (introduction, chapitres, conclusion, annexes, etc.) peut commencer sur une nouvelle page lorsque le nombre de pages le justifie. Chacune des pages d'un chapitre ou d'une partie, à l'exception de la dernière, doit être remplie jusqu'en bas.

À titre d'information, une page rédigée à interligne et demi comprend environ 35 lignes (voir l'exemple à la page suivante).

1.2.5. Les titres

Les titres des grandes parties du travail et ceux des chapitres sont écrits en majuscules ; les sous-titres sont alignés sur la gauche, écrits en minuscules et soulignés. Avec le traitement de texte, on peut utiliser les caractères gras pour faire ressortir les titres et les sous-titres.

1.2.6. La pagination

Le calcul du nombre de pages d'un travail débute avec la première page et se poursuit jusqu'à la fin en tenant compte de toutes les pages.

Les pages liminaires, qui précèdent l'introduction, sont numérotées en chiffres romains. On utilise les chiffres arabes pour numéroter les pages du texte, depuis l'introduction jusqu'à la fin de la bibliographie.

La pagination (le chiffre indiquant le numéro de la page) doit être placée au centre, en bas de la page, sans point ni tiret.

marge de 3 cm



interligne
et demi

Naturaliste anglais issu d'une famille bourgeoise dont le père était médecin de campagne, Charles Darwin (1809-1882) fit des études en médecine ainsi qu'en théologie. Mais sa véritable passion sera trahie par un intérêt hors du commun pour l'histoire naturelle. De fait, en 1831 il est engagé en tant que naturaliste à bord du *Beagle* dont la mission d'antan est de cartographier, entre autres, les côtes de l'Amérique du Sud. Ce voyage transformera à jamais la vie de Darwin.

marge de
3 cm

Cette mission s'écoule sur cinq années, soit la période comprise entre 1831 et 1836. Lors de ce périple, Darwin en profite pour recueillir des spécimens variés de la flore et de la faune, nombreuses escales obligent alors. Plusieurs spécimens marins seront également capturés de par la nature de la mission. Lors des rencontres du *Beagle* avec d'autres navires de la marine anglaise, les précieux échantillons organiques seront transbordés pour être livrés vers l'Angleterre. Entre temps, Darwin nourrit sa grande curiosité en lisant des ouvrages relatifs à des domaines variés comme la géologie et la botanique. Il consigne ses réflexions dans des carnets qui seront plus tard publiés. C'est ce qui nous permet aujourd'hui de mieux comprendre comment Darwin s'est interrogé sur la complexité du monde vivant.

marge de
3 cm

La visite des îles Galápagos demeure sans doute l'apogée de ce voyage. Cet archipel, composé de 14 îles d'origine volcanique, est situé à l'ouest de l'Équateur. Darwin remarque rapidement que chaque île abrite une flore et une faune uniques. On y trouve notamment plusieurs espèces de pinsons alors qu'il en existe qu'une seule en Amérique centrale. Darwin se questionne : pourquoi est-ce ainsi ? En fin observateur, il confronte les connaissances acquises dans ses cours de théologie avec ce qu'il observe.

De retour en Angleterre en 1836, Darwin jouit déjà d'une grande notoriété puisque plusieurs musées ont déjà reçu ses stocks. Darwin se penche dès lors sur l'œuvre qui allait l'occuper le reste de sa vie : la théorie de l'évolution. Mais Darwin ne publie pas immédiatement les fruits de sa réflexion pour éviter toute polémique dans le contexte puritain de son époque. Il sait très bien que ses idées vont à l'encontre des dogmes séculaires de l'Église quant à l'existence de la vie et de la place des humains dans cette dernière. Néanmoins, il rédige plusieurs articles scientifiques et publie différentes œuvres.

En juin 1858, un jeune naturaliste du nom d'Alfred Russell Wallace lui fait parvenir un manuscrit. Darwin est stupéfait de lire que ce dernier contient en fait les idées principales de sa propre théorie. Il n'a donc plus le choix : il doit publier. Ses amis organisent la lecture, à la Société linnéenne de Londres, de textes écrits par Darwin et Wallace, mais celui de Darwin est lu en premier. La primauté de l'idée d'évolution via la sélection naturelle sera donc attribuée à Darwin. *L'Origine des espèces par le moyen de la sélection naturelle* paraît en 1859. La première édition est épuisée dès le premier jour.

Darwin devra faire face toute sa vie à la critique puisque ses écrits sont en contradiction avec les enseignements de l'Église.

2. LE GUIDE TYPOGRAPHIQUE

2.1. Les signes typographiques

Les signes typographiques comprennent les accents, mais aussi le trait d'union, les parenthèses, les crochets, les tirets, la barre oblique, etc.

2.1.1. Les accents

Les accents sont une caractéristique de la langue française ; ils se placent aussi bien sur les majuscules que sur les minuscules. Il n'y a pas d'accent sur les sigles écrits en majuscules et sans points abrégatifs, ex. :

- Le CEM (Cégep Édouard-Montpetit), la CECM (Commission des écoles catholiques de Montréal), QUÉBEC.

N.B. Il est recommandé de travailler avec un clavier aux normes françaises *Français (Canada)*. Cette information s'affiche en bas à droite au bas de l'écran (FRA) pour les ordinateurs utilisant Windows.

2.1.2. Le trait d'union

On met un trait d'union entre deux noms ou entre deux adjectifs lorsque chacun des deux éléments est d'égale valeur (quand l'un ne modifie pas l'autre), ex. :

- Un expert-comptable, une personne-ressource.

On écrit sans trait d'union, ex. :

- Un écart type, une épreuve synthèse.

On met un trait d'union entre les préfixes non et quasi et le nom ou l'infinitif qui suit, ex. :

- La non-ingérence, le non-paiement d'une dette, une fin de non-recevoir, la quasi-totalité.

On ne met pas de trait d'union entre les préfixes *non* ou *quasi* et l'adjectif qui suit, ex. :

- Une somme non payée, une date non prévue, un travail quasi parfait.

Les mots formés des préfixes suivants prennent un trait d'union : *après-*, *arrière-*, *avant-*, *demi-*, *mi-*, *outr-*, *pseudo-*, *sans-*, *semi-*, *sous-*, *vice-*, ex. :

- Demi-cercle, mi-temps.

2.1.3. Les guillemets

On utilise les guillemets « français » ouvrants («) et fermants (»), dans les cas suivants :

- les citations de phrases complètes, lorsqu'elles sont insérées dans le texte ;
- les citations de mots ou d'expressions ;

Remarque : Les guillemets anglais ("...") ne sont employés que pour la double citation (ou citation emboîtée), ex. :

- Yvan Lamonde a signé un article passionnant : « Les " intellectuels " francophones au Québec au XIX^e siècle. »

2.1.4. Le soulignement et l'italique

Le soulignement et l'italique ont la même fonction : dans un texte manuscrit, on souligne les mots que l'on mettrait en italique dans le texte imprimé ou saisi à l'ordinateur.

On utilise l'italique dans les cas suivants :

- les titres d'ouvrages non publiés (rapports, manuscrits, etc.) ;
- les titres de chansons et de courtes œuvres musicales ;
- les titres d'émissions de radio ou de télévision ;
- les mots étrangers, les locutions latines ;
- les néologismes (créations de mots) ;
- les régionalismes (absents des dictionnaires généraux) ;
- les termes ou expressions familières, populaires ou argotiques ;
- les termes ou expressions que le rédacteur désire mettre en valeur.

On met en évidence les lettres minuscules de l'alphabet quand elles sont isolées, de même que les locutions latines et les mots étrangers, ex. :

- Vos *s* sont mal faits ;
- Lire le paragraphe *b*, s.v.p. ;
- *A priori, ad hoc, bis, idem, (sic)*.

La règle est de mettre en évidence tout titre d'œuvre ou de publication (livre, journal, revue, etc.) :

- le titre d'œuvre littéraire, d'une monographie ;
- le titre d'un journal ou d'une revue (et non le titre d'un article) ;
- le titre de film ;
- le titre de pièce de théâtre ;
- le titre d'une grande œuvre musicale ;
- le titre d'œuvre d'art (peinture, sculpture).

On met aussi en évidence le titre d'un logiciel formé de noms communs (Ex. *Homophones, Chasseurs-cueilleurs, les Diagrammes de VENN*, etc.).

Pour un document saisi au traitement de texte, on écrira par exemple :

Perino, L. (2017). *Pour une médecine évolutionniste : une nouvelle vision de la santé*. Seuil.

Pour un document manuscrit cependant, prendre note que l'italique est remplacé par le souligné. On écrira :

Perino, L. (2017). Pour une médecine évolutionniste : une nouvelle vision de la santé. Seuil.

2.1.5. Les parenthèses, les tirets et les crochets

Les parenthèses servent à isoler des éléments, qui ne sont pas essentiels, pour montrer qu'ils sont secondaires : une date, un renvoi, une source bibliographique, une explication, un renseignement ou un commentaire personnel. Voici deux exemples :

- On trouvera ces renseignements dans l'annexe 3 (p. 432) ;
- Antonine Maillet (avec son livre *Pélagie la Charette*) a remporté le prix Goncourt en 1979.

Contrairement aux parenthèses qui indiquent généralement des éléments accessoires, les tirets servent surtout à mettre en relief des éléments jugés essentiels. On dira par exemple :

- Le blé — cet élément de base de notre alimentation — est aussi pour notre pays...
- Elle nous parle du blé (cet élément de base de notre alimentation).

Les crochets sont utilisés pour indiquer l'omission d'une partie d'un texte cité ou pour donner des indications à l'intérieur d'un texte déjà entre parenthèses, comme dans l'exemple ci-dessous.

- Les chiffres [...] transmis par la Direction ne sont pas convaincants.

2.1.6. La barre oblique

La barre oblique, sans espace ni avant ni après, s'emploie dans les abréviations complexes et les fractions. On écrira par exemple :

- 100 km/h ; 100 hab./km² ; 3/4 de litre.

Les mots que l'on veut mettre en opposition peuvent se présenter séparés par une barre oblique, sans espace ni avant ni après.

- Les réseaux secondaire/collégial.

2.1.7. Les espaces typographiques

Attention au genre grammatical de ce mot. Espace est féminin en typographie (p. ex. une espace fine), mais masculin dans les autres cas.

Espace insécable : Cette espace est appelée ainsi parce qu'elle ne peut pas être coupée en fin de ligne. Par exemple, on utilise une espace insécable entre un nombre et le symbole qui le suit pour éviter que ces deux éléments ne se trouvent sur deux lignes différentes (par exemple, 25 kg doit être écrit sur une même ligne). Généralement, l'espace insécable garde la même largeur, même dans une ligne justifiée. Dans un texte en drapeau à gauche ou à droite, l'espace insécable a la même largeur qu'une espace sécable. Sur un PC, on obtient l'insécable avec CTRL + Maj + Barre d'espacement. Sur Macintosh : Com + Barre d'espacement³.

On doit toujours laisser une espace (insécable) entre le dernier chiffre d'un nombre et la première lettre d'un symbole.

Les nombres exprimant une quantité s'écrivent par tranches de trois chiffres séparés par une espace (insécable), tant pour la partie entière que pour la partie décimale. On constitue les groupes en allant vers la gauche pour la partie entière et vers la droite, à partir de la virgule, pour la partie décimale, ex. :

- 2 453 (nombre à 4 chiffres) ;
- 3 602,408 10 (nombre avec 5 décimales).

³ Ramat, A. et Benoit, A.M. (2012). *Le Ramat de la typographie* (8^e éd.), Montréal, Québec : Anne-Marie Benoit.

E spacements de la ponctuation

Ponctuation	Espace avant	Espace après
Apostrophe dans l'élision normale	rien	rien
Apostrophe dans l'élision exceptionnelle	rien	sécable
Appel de note et astérisque	rien	sécable
Arithmétique + - x + : / = ± ≠	insécable	insécable
Barre oblique /	rien	rien
Crochet ouvrant [sécable	rien
Crochet fermant]	rien	sécable
Deux-points	insécable	sécable
Deux points dans les heures numériques	rien	rien
Guillemet ouvrant «	sécable	insécable
Guillemet fermant »	insécable	sécable
Guillemet anglais ouvrant "	sécable	rien
Guillemet anglais fermant "	rien	sécable
Parenthèse ouvrante (sécable	rien
Parenthèse fermante)	rien	sécable
Point d'exclamation	rien	sécable
Point d'interrogation	rien	sécable
Point final d'une phrase	rien	sécable
Point abrégatif	rien	sécable
Point-virgule	rien	sécable
Points de suspension, toujours collés entre eux	rien	sécable
Pourcentage %	insécable	sécable
Préfixes d'unités : k, M, G : 12 ko, 2 M\$, 8 Go, etc.	insécable	rien
Symbole \$ et symbole €	insécable	sécable
Symbole h dans une heure complexe : 16 h 15	insécable	insécable
Symboles d'unités : cl, m, cm, km, kg, ko, Mo	insécable	sécable
Tiret long à l'intérieur d'un texte (–)	sécable	sécable
Trait d'union (-)	rien	rien
Tranches de trois chiffres dans une quantité	insécable	insécable
Virgule	rien	sécable
Virgule décimale	rien	rien

Source : Ramat, A., et Benoit, A.M. (2012). *Le Ramat de la typographie* (10^e éd.). Montréal, Québec : Anne-Marie Benoit.

2.2. La majuscule et la minuscule

On met une majuscule après un deux-points (:) si celui-ci est suivi d'un énoncé complet cité avec ou sans guillemets :

- Il répondit : « Décidez-vous ! ».

On met une minuscule si un deux-points est suivi d'une énumération ou d'une explication :

- Votre travail est bien fait : il répond à mes questions.

Les noms de peuples, de groupes raciaux, de groupes ethniques, d'habitants d'une région ou d'une ville commencent par une majuscule :

- Un Québécois ; une Montréalaise ; des Blancs.

Employés comme adjectifs, ces mêmes mots commencent par une minuscule :

- Il est québécois ; elle est montréalaise ; ils sont blancs.

Par ailleurs, on écrit :

- Un Néo-Québécois (un habitant du Nouveau-Québec) ;
- Un néo-Québécois (un immigrant nouvellement installé au Québec).

Les noms de langues prennent la minuscule :

- L'allemand, l'anglais, le français.

Dans la toponymie, on met une minuscule aux termes génériques (types de lieu : ville, lac, rivière, mont, baie, anse, port, etc.) :

- La ville de Québec, la rue Sainte-Catherine, le lac Champlain.

Les points cardinaux s'écrivent avec une minuscule quand ils indiquent une direction ; ils prennent la majuscule s'ils indiquent une région :

- L'Amérique du Nord, le nord de l'Amérique.

Les noms qui désignent une période historique s'écrivent avec une majuscule, de même que les adjectifs qui précèdent ces noms :

- La Révolution tranquille ;
- La Première Guerre mondiale.

Les mots *état* et *église* s'écrivent avec une majuscule quand ils désignent une entité politique (pays, gouvernement ou administration) ou spirituelle :

- L'État est en banqueroute, l'Église catholique, une église médiévale.

Dans le cas des organismes gouvernementaux, nationaux ou internationaux, le premier nom de l'appellation ainsi que l'adjectif qui le précède prennent une majuscule :

- L'Office de la langue française, l'Assemblée nationale, la Haute Cour de justice.

En raison de l'usage, on peut écrire cependant :

- L'Organisation des Nations Unies (ONU).

Ministre et *ministère* s'écrivent avec une minuscule, mais leur complément (nom spécifique) prend une majuscule :

- Le ministère de la Santé.

N.B. On ne peut utiliser la majuscule dans l'expression *le ministère* que si cette expression est employée sans dénomination spécifique :

- Le Ministère a réduit ses dépenses.

Les noms des partis politiques prennent une majuscule de même que les adjectifs qui les précèdent :

- Le Parti québécois, le Nouveau Parti démocratique.

En général, on ne met de majuscule qu'au premier mot d'un titre (et aux noms propres, évidemment). Lorsque le titre commence par un article défini (*le, la, les, l'*), le premier nom qui le suit prend une majuscule.

N.B. Quand les titres comprennent un adjectif, ce dernier ne prend une majuscule que s'il est placé avant le nom :

- *Le Petit Chose, Le Gai Savoir, Le Premier Quartier de lune.*

Lorsque le titre commence par un article indéfini, par une préposition ou par un adverbe, le premier mot qui le suit ne prend pas de majuscule :

- *Par-delà le bien et le mal, Du côté de chez Swann, Une vie.*

Selon la tendance générale, on met une majuscule à la première lettre du nom d'un logiciel :

- *Word, Open Office.*

N.B. L'usage permet aussi les transcriptions suivantes : *PowerPoint, Antidote.*

De plus, on écrit en italique les noms de logiciels formés de noms communs tels *L'Écrivain public, Géographie du Canada.*

Le nom des entités administratives prend la majuscule lorsqu'on veut souligner le caractère unique des entités représentées :

- La Direction des études, le Centre sportif, le Département de littérature et français.

Le mot *cégep* ne prend pas la majuscule à l'intérieur d'un texte s'il désigne la bâtisse ou s'il est suivi d'une dénomination spécifique :

- Le cégep sera fermé ;
- Le cégep Édouard-Montpetit.

Cependant, selon [l'Office de la langue française](#), on peut écrire Cégep si le nom de l'établissement est considéré comme une personne morale (par exemple, dans un contrat, un procès-verbal, un règlement). On dira alors :

- Le Cégep Édouard-Montpetit a engagé un nouveau professeur en technique de denturologie.

On peut utiliser la majuscule dans les expressions le *Cégep* et la *Direction* si elles sont employées sans dénomination spécifique :

- Le Cégep a pris la décision de soutenir le Centre d'aide en français ;
- La Direction est intervenue auprès du Conseil d'administration.

2.3. La division des mots

Il est difficile d'imposer des règles strictes ; cependant, on s'efforcera, autant que possible, de se conformer aux règles suivantes :

- les mots composés, les formules et les équations ne peuvent être divisés ;
- on ne doit pas, en fin de ligne, diviser les catégories de mots suivantes : les abréviations, les sigles, les symboles, les nombres, les titres de civilité ;
- on ne coupe pas un mot au bas d'une page ;
- on coupe un mot en syllabes entières ;
- on ne coupe pas entre deux voyelles ;
- on coupe avant ou après un y ;
- on coupe entre deux consonnes répétées, ex. : conson/nes ;
- on coupe selon l'étymologie, ex. : paléon/tologie.

2.4. L'emploi des nombres

Les nombres s'écrivent en lettres pour les chiffres d'*un* à *neuf* inclusivement. Les nombres, à partir de 10, s'écrivent en chiffres.

En début de phrase, un nombre s'écrit en lettres ; sauf s'il s'agit d'une date historique :

- 1760 est une date importante de l'histoire du Québec ;
- Dix-huit personnes seront présentes à cette rencontre.

Les sommes d'argent s'écrivent en chiffres, suivis de leur symbole :

- Ce cahier est en vente à la Coop à 4,50 \$.

Pour une somme en millions ou en milliards, on écrit *millions* et *milliards*. Le symbole (\$) n'est alors pas obligatoire. Attention à l'anglicisme *billion*, il faut utiliser *milliard* (*un millier de milliards*).

L'indication de l'année se fait normalement en entier. Les dates ne s'abrègent que dans des expressions figées rappelant des événements historiques :

- Le Rapport annuel 1989-1990 ;
- Octobre 70 ;
- 1995 (et non '95 qui est un anglicisme) ;
- le jeudi 31 août (et non jeudi, le 31 août, autre anglicisme).

Les adresses s'écrivent en chiffres suivis d'une virgule :

- 945, chemin de Chambly.

2.5. Les abréviations

Le procédé d'abréviation le plus courant consiste à couper le mot soit après la première lettre, soit après la première syllabe ; on coupe toujours après une consonne et avant une voyelle, et le mot abrégé se termine par un point, sauf si la lettre en exposant est la dernière du mot, ex. : *n°* et non *no*.

M.	monsieur
p.	page
P.-S.	post-scriptum
doc.	document

On abrège les nombres ordinaux par combinaisons de chiffres et de lettres. Les lettres sont toujours en exposant supérieur :

1°	primo ou premièrement
1 ^{er}	premier
1 ^{re}	première
5 ^e	cinquième

L'abréviation *etc.* n'est jamais suivie de points de suspension. Elle ne doit jamais être répétée à la suite (on n'écrit pas, *etc., etc., etc.*). Elle est toujours précédée d'une virgule. En fin de phrase, le point abrégé se confond avec le point final.

Voici, par ordre alphabétique, une liste des abréviations les plus courantes :

chapitre	chap.	Messieurs	MM.
deuxième	2 ^e	Monsieur	M.
édition	éd.	numéro	n°
États-Unis	É.-U. (et non U.S.A., qui est un anglicisme)	numéros	n ^{os}
exemple	ex.	par exemple	p. ex.
figure	fig.	téléphone	tél.
Madame	M ^{me}	tome	t.
Maître	Me	voir	v.
		volume	vol.

2.6. Les sigles

Pour des raisons d'ordre pratique, on peut employer des sigles dans un texte. La première fois qu'on mentionne l'expression correspondante dans le texte, celle-ci est inscrite en entier et est suivie du sigle entre parenthèses ; par la suite, ladite expression est remplacée par le sigle sans parenthèses.

Par souci de simplification, l'usage tend à la suppression des points abrégatifs :

- ONU *plutôt que O.N.U., STCUM plutôt que S.T.C.U.M.*

En général, les sigles sont écrits en majuscules.

Les sigles sont généralement invariables et ne prennent pas la marque du pluriel.

N.B. Cependant, on écrira en minuscules les sigles entrés dans le vocabulaire courant et devenus de véritables noms communs, en leur donnant, s'il le faut, la marque du pluriel : *des cégeps, des lasers, un ovni, le sida*.

Les acronymes s'écrivent sans points abrégatifs, ex. : *l'Aléna, le Sram, l'ONU, l'UNESCO, la Nasa, l'ACDI*.

2.7. Les symboles

Les symboles ne prennent jamais la marque du pluriel et ne sont jamais suivis du point abrégatif ; ils sont précédés et suivis d'une espace (sauf s'ils sont suivis d'un point final) :

centimètres	cm
degré Celsius	°C
heure	h
kilogramme	kg
kilomètre par heure	km/h
litre	l
mètre	m
minute	min

Le symbole des heures ne prend ni la marque du pluriel ni le point abrégatif ; de plus, il exige une espace avant et après le symbole *h* (sauf s'il est suivi du point final) :

- Le CAF est ouvert de 8 h 45 à 16 h 45,
- Le service des revues est ouvert de 8 h à 16 h.

2.8. Les équations et les formules

Les équations et les formules mathématiques et chimiques doivent être numérotées si elles font l'objet d'une référence ultérieure.

Enfin, si nous donnons à *i* et à *j*, devenus *x* pour la circonstance, des valeurs continues, nous avons une équation différentielle :

$$a(x) = n(x) \cdot pv(x)$$

dont l'intégrale nous donne la valeur de la population :

$$A(x) = n(x) \cdot pv(x) \cdot dx^{(3)}$$

C'est par l'étude de cette expression que nous commencerons.

Les ensembles statistiques de la population appartiennent à trois catégories : des ensembles de vivants, des ensembles de décès et des ensembles de probabilités (de vie, de décès, de migration). Chaque catégorie d'ensembles peut s'exprimer, comme nous l'avons fait précédemment, sous la forme de quantités discontinues se référant à un intervalle d'âge ou de temps. Mais il est également possible de donner à ces deux caractéristiques des valeurs continues : dans l'équation (3), le temps et l'âge sont exprimés par la même mesure *x*, que nous faisons varier entre les limites de l'intégrale. Ainsi *n(x)* est la valeur des naissances à l'instant définie par une certaine [...]

3. L'ORDRE DE PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTES PARTIES DU TRAVAIL DE RECHERCHE

Un travail de recherche contient, dans l'ordre :

- la page de titre ;
- la table des matières ;
- la liste des tableaux, figures, cartes ou illustrations, s'il y a lieu ;
- le corps du travail ;
- la bibliographie ou la liste des documents consultés ;
- les annexes ou appendices, s'il y a lieu.

4. LA PAGE DE TITRE⁴

La page de titre doit contenir les éléments nécessaires à l'identification du travail. On y retrouve, dans l'ordre, les renseignements suivants :

En **haut de la page**, en **lettres majuscules**, à simple interligne et centré :

- le titre et le sous-titre (s'il y a lieu) en **caractères gras**.

Au **centre de la page**, à simple interligne et centré :

- **le nom de l'auteur ou des auteurs en majuscules** et précédé de la préposition « par » en minuscules ;
- **s'il y a plus d'un auteur, les placer par ordre alphabétique de leur nom un sous l'autre ;**
- **le nom du destinataire en majuscules** et précédé de l'expression « présenté à » en minuscules.

En **bas de page**, en **lettres minuscules**, à simple interligne et centré :

- le nom de l'établissement ;
- le titre du cours ;
- le numéro du cours, le groupe auquel l'étudiant ou l'étudiante appartient ;
- la date de présentation du travail (jour, mois, année).

Chaque information est centrée séparément ; si une information requiert plus d'une ligne, chaque ligne devra être centrée en retrait par rapport à la ligne précédente, imitant une pyramide renversée (disposition en lapidaire).

La page de titre ne nécessite aucune ponctuation (finale) et aucun mot ne peut y être souligné. Voir le modèle d'une page de titre, sur la page suivante.

⁴ Un gabarit de page de titre se trouve dans la section *Présenter un travail selon les normes* sur le site rmsh.cegepmontpetit.ca

**LA RELATION MÈRE-FILLE :
UNE ÉTUDE DE CAS**

par
MAYA LACHAPELLE

présenté à
DENISE LAFRANCE

Cégep Édouard-Montpetit
Psychologie du développement
cours 350-354-EM, groupe 1010
25 mars 2018

5. LA TABLE DES MATIÈRES

La table des matières doit donner au lecteur une connaissance immédiate de la structure d'ensemble du travail. Elle en présente le contenu par l'indication, en ordre logique, de ses différentes parties (titres et sous-titres) précédées de leur numéro d'ordre. Le numéro des pages correspondant au début de chacune de ces parties est aligné sur la marge de droite. La table des matières reproduit également les titres des pages liminaires.

Le titre *Table des matières* est saisi en lettres majuscules. L'emploi de chiffres romains et arabes, de lettres et de chiffres, de majuscules et de minuscules sont autant de façons d'indiquer clairement les titres et les sous-titres.

Les titres des parties et des annexes sont en majuscules, les sous-titres en minuscules. On établira une table des matières pour les longs travaux. Un travail de quelques pages qui ne comporte aucune subdivision n'a pas besoin de table des matières, à moins que ce soit une exigence demandée par un professeur.

CRÉER UNE TABLE DES MATIÈRES AVEC WORD⁵

La table des matières est la **dernière** opération dans le processus de mise en forme d'un document. Il faut la créer une fois que toutes les autres opérations sont terminées : pagination, bibliographie, listes des tableaux, liste des figures, etc.

1. Il faut d'abord formater les titres et sous-titres :

- 1.1. Sélectionner (noircir) le premier titre du texte. Sous l'onglet **Accueil**, dans le groupe **Style**, cliquer sur Titre 1 dans les choix qui sont offerts.

Répéter ces opérations pour chacun des titres et sous-titres du document. Pour les sous-titres toutefois, il faut choisir **Titre 2** (parmi les styles). Si on a un troisième niveau de titre, on choisit **Titre 3, etc.** (Il est possible de choisir des titres portant d'autres numéros; 4, 5...8, 9...).

Comme le logiciel indique automatiquement un numéro à côté du titre qui est sélectionné, si on désire le retirer (comme pour l'introduction, la conclusion et les annexes), il faut l'enlever manuellement.

2. Une fois tous les titres formatés :

- 2.1. Placer le curseur au tout début du document ou à l'endroit où doit apparaître la table des matières et faire un saut de page en sélectionnant **Saut de page** sous l'onglet **Insertion**.
- 2.2. Sous l'onglet **Mise en page**, cliquer sur **Saut de pages** et choisir **Page**.
- 2.3. Placer le curseur
- 2.4. Sous l'onglet **Références**, cliquer sur **Tables des matières**.
- 2.5. Sélectionner **Table automatique 2**.
- 2.6. Si vous devez utiliser plus de trois niveaux, choisir **Table des matières**, choisir **Insérer une table des matières** et indiquer le nombre de niveaux dans la case **Afficher les niveaux**.
- 2.7. La table des matières est créée ; l'on peut la retravailler comme tout texte créé en *Word*.

Remarque : tout changement dans la pagination d'un document sera enregistré et la table des matières sera corrigée automatiquement par *Word* en cliquant sur **Mettre à jour la table** dans l'onglet **Références**.

⁵ Voir ce tutoriel à cet effet : <http://monde.ccdmd.gc.ca/ressource/?id=95849&demande=desc> aussi disponible dans la section *Travailler avec la suite Office* du site msh.cegepmontpetit.ca

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
1. TITRE EN MAJUSCULES	3
1.1. Titre en minuscules	6
1.2. Titre en minuscules	14
2. TITRE EN MAJUSCULES	34
2.1. Titre en minuscules	36
2.2. Titre en minuscules	37
2.2.1. Titre en minuscules.....	40
2.2.2. Titre en minuscules.....	44
3. TITRE EN MAJUSCULES	46
CONCLUSION	60
BIBLIOGRAPHIE	62
ANNEXES (s'il y a lieu).....	64
1. Titre en minuscules	68
2. Titre en minuscules	69

LA LISTE DES TABLEAUX, DES FIGURES, DES GRAPHIQUES, ETC.

Certains travaux comportent des tableaux, des figures, des graphiques, des cartes, des organigrammes, des illustrations, etc. Quand ils ne sont pas nombreux, on peut les intégrer à la table des matières. Toutefois, il peut être nécessaire d'en dresser une liste quand leur nombre le justifie. Ces listes prennent place à la suite de la table des matières, précédant le corps du travail.

Elles comprennent, dans un ordre numérique, les titres des tableaux, des figures, des graphiques, etc., accompagnés de la page où ils paraissent.

De même, si leur nombre le justifie, les sigles et abréviations peuvent aussi faire l'objet de tables distinctes.

La première page de chacune des listes est titrée « LISTE DES... » en majuscules ; les titres des tableaux, des figures, des graphiques, etc., sont écrits en lettres minuscules. Enfin, il conviendra de numéroter différemment les divers éléments visuels d'un même travail ; par exemple, les tableaux en chiffres arabes et les graphiques en chiffres romains.

Exemples :

LISTE DES TABLEAUX

	page
1. Titre en minuscules.....	7
2. Titre en minuscules.....	13
3. Titre en minuscules.....	22

LISTE DES FIGURES

	page
a. Titre en minuscules	7
b. Titre en minuscules	13
c. Titre en minuscules	22

LISTE DES GRAPHIQUES

	page
I. Titre en minuscules	7
II. Titre en minuscules	13
III. Titre en minuscules	22

6. LA PRÉSENTATION DES DIFFÉRENTES PARTIES DU TRAVAIL

6.1. Les parties ou les chapitres

Le corps du travail constitue la partie fondamentale ; il comprend généralement l'introduction, le développement et la conclusion. Le sujet y est expliqué à partir d'idées organisées les unes par rapport aux autres en paragraphes, en parties ou en chapitres. Les divisions d'un travail ne prennent le nom de « chapitres » que si le travail est assez considérable pour en justifier l'usage. Si une partie du corps du travail ne compte que quelques pages, il vaut alors mieux se contenter de lui donner un titre.

La présentation et l'ordre de présentation des différentes parties d'un travail, *l'introduction, le développement et la conclusion*, peuvent parfois obéir à des directives propres à la discipline. En règle générale toutefois, chacune d'elles commence sur une nouvelle page quand le nombre de pages le justifie, conformément aux normes relatives à la présentation des titres.

Le corps du travail inclut aussi les notes en bas de page, les citations, les tableaux, les figures et les illustrations. Ces divers éléments ont une fonction propre et se présentent selon des règles précises qui sont présentées dans les prochaines sections.

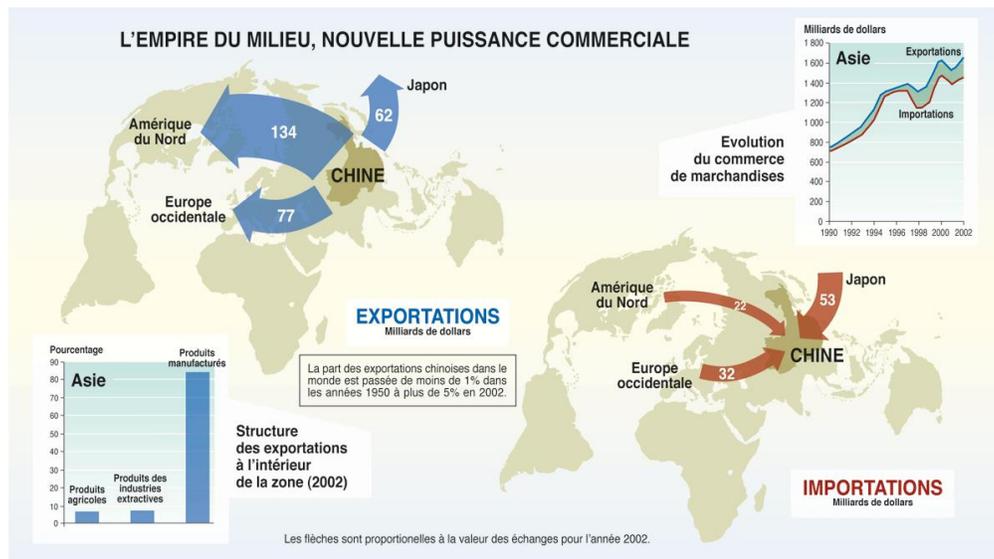
Les tableaux, les figures, les graphiques, les cartes, les diagrammes, les illustrations, etc. constituent une part importante des travaux de type technique, scientifique ou administratif. Parce que ces divers éléments visuels offrent l'avantage de simplifier la présentation d'informations nombreuses et complexes, la même rigueur doit être apportée à leur présentation matérielle.

Ces éléments sont considérés comme des hors-textes et ne peuvent se substituer au texte ; chacun d'eux doit donc faire l'objet d'une présentation, même sommaire, dans celui-ci. Ils peuvent être encadrés, reproduits dans le sens du texte, et dispersés dans celui-ci plutôt que regroupés en plusieurs pages successives ; il faut aussi éviter de les placer en bas de page. Les tableaux, les figures, les graphiques, etc., de grandes dimensions sont reproduits sur une page distincte suivant immédiatement le texte qui s'y rattache. Chacun d'eux doit contenir toute l'information nécessaire à sa compréhension ; on doit donc y trouver un titre, une numérotation, une légende, s'il y a lieu, et les explications appropriées. Ces informations s'inscrivent au bas, en minuscules, et à interligne simple.

Si ces figures proviennent d'un autre document, la source est aussi indiquée au bas du tableau (figure ou autre élément), et non en note en bas de page et est précédée de la mention « Source : ». Il n'est pas nécessaire d'inclure ces sources dans la bibliographie.

Exemples

Carte 7 : L'empire du Milieu, nouvelle puissance commerciale

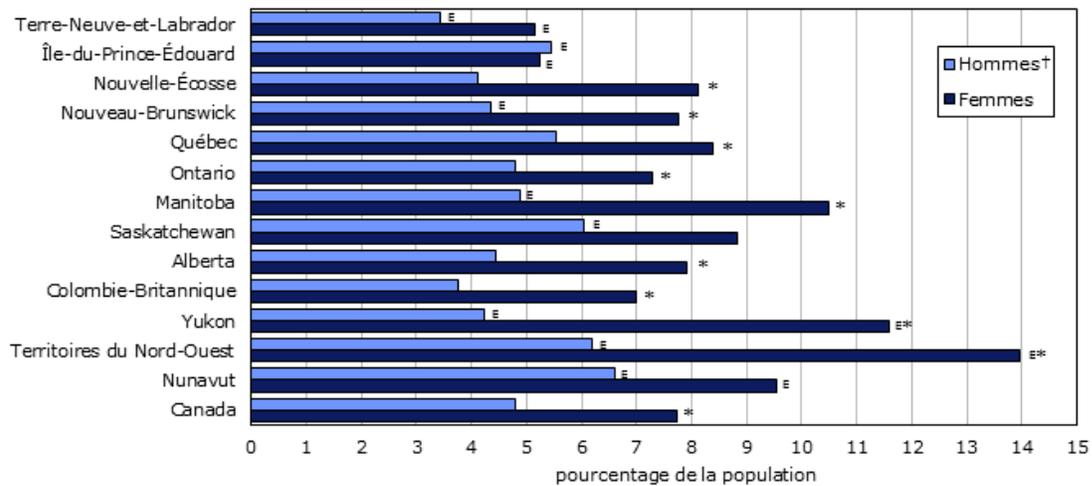


Source : Rekacewicz, P. (2004). L'empire du Milieu, nouvelle puissance commerciale [Carte en ligne]. <http://www.monde-diplomatique.fr/cartes/empiredumilieu>

Graphique 4 : Harcèlement criminel autodéclaré, selon le sexe de la victime, provinces et territoires, 2014

Harcèlement criminel autodéclaré, selon le sexe de la victime, provinces et territoires, 2014

Province et territoire



‡ à utiliser avec prudence

* valeur significativement différente de l'estimation pour la catégorie de référence (†) ($p < 0,05$)

† catégorie de référence

Note : Les différences statistiques entre les totaux provinciaux ne sont pas indiquées.

Source : Statistique Canada, Enquête sociale générale.

Source : Burszycka, M. (2016). Harcèlement criminel autodéclaré, selon le sexe de la victime, provinces et territoires, 2014 [graphique]. Dans *La violence familiale au Canada : un profil statistique*. <http://www.statcan.gc.ca/pub/85-002-x/2018001/article/54893/01-fra.htm>

6.2. Les notes

La note explicative en bas de page est un commentaire, un renseignement que l'on apporte au texte, mais qui ne peut y être inséré sans en briser la continuité. La note peut être placée en note de bas de page ou à la fin du texte.

Exemple

Dans le domaine de la paléanthropologie, plusieurs points de vue s'affrontent relativement à l'origine des humains anatomiquement modernes¹. D'une part, les tenants de la théorie du modèle multirégional croient que les espèces d'hominés qui vivaient en Afrique, en Europe et en Asie se sont transformées en humains modernes. Selon eux, il serait possible d'observer une continuité dans l'anatomie des différents fossiles trouvés dans chacune de ces régions. L'autre modèle est celui de l'origine africaine.

¹ Les humains anatomiquement modernes sont les membres de l'espèce *Homo sapiens*, notre espèce. On donne le nom de Cro-Magnons aux populations de cette espèce qui peuplaient l'Europe il y a 40 000 ans.

Les notes doivent être aussi brèves que possible ; cependant, une note jugée trop longue (plus du tiers de la page) pour apparaître en entier au bas d'une page peut se prolonger sur la page suivante.

Les appels de note sont faits avant la ponctuation finale de la phrase. On peut aussi mettre un appel de note à droite d'un mot si la note porte sur celui-ci.

La taille de caractères des notes est inférieure de 2 points à celle du texte et l'interligne est simple. Par exemple, si le texte est saisi à la taille 12 points, les notes seront en taille 10.

L'astérisque (*) est une autre forme d'appel de note et on l'emploie de la même façon que le chiffre d'appel. Son usage est recommandé lorsqu'un appel de note est nécessaire dans un titre, un tableau, une figure, un graphique, etc.

7. LES ANNEXES

Les annexes consistent en des parties additionnelles qui complètent le corps du travail, elles sont annoncées dans le texte, mais n'y sont pas intégrées pour ne pas l'alourdir. Ce sont :

- des renseignements, des textes ou des notes complémentaires ;
- des données statistiques ;
- des citations trop longues pour être intégrées au texte ;
- des formules, des cartes, des plans, etc. ;
- des listes, si le texte le requiert.

On numérote les annexes. Leur titre respectif est disposé à la façon d'un titre de chapitre.

N.B. : Ne pas confondre les annexes, documents complémentaires au texte, avec les appendices qui, eux, sont des données supplémentaires, non essentielles à la compréhension du travail.

8. LES CITATIONS⁶

8.1. Introduction

Les citations sont des extraits puisés directement dans les documents consultés lors de l'élaboration du travail, peu importe leur support (encyclopédie, livre, article de revues ou de journal, document en ligne, etc.). Quoiqu'il soit préférable, pour préserver l'unité du texte, de résumer la pensée d'un auteur — il s'agit alors d'une paraphrase — il peut être parfois nécessaire de le citer textuellement. La citation est donc différente de la paraphrase (consulter la section 9 à ce sujet) puisqu'elle reprend textuellement les propos de l'auteur.

Tout extrait doit correspondre exactement à l'original quant aux mots, à l'orthographe, à la ponctuation et même la mise en forme (italique, souligné, etc.) même si cet extrait comporte des erreurs (voir la fin de la section 8.4.2. pour des précisions à ce sujet).

La source de la citation doit toujours être indiquée de même que le numéro de la page d'où elle provient. **Pour les documents sans page, comme les sites Web**, on recommande d'indiquer le numéro du paragraphe (par exemple, paragr. 4).

Il existe différentes méthodes pour indiquer la source des citations. Deux sont présentées dans ce document soit la méthode auteur-date de l'American Psychological Association (APA) et la méthode avec notes en bas de page (aussi appelée traditionnelle). Pour savoir laquelle utiliser, il faut suivre les consignes de votre professeur. Prendre note qu'on doit utiliser la même méthode pour l'ensemble d'un travail.

8.2. Méthode de l'American Psychological Association (APA)

La méthode auteur-date utilisée au cégep Édouard-Montpetit est celle de l'American Psychological Association (APA)⁷. Cet organisme distingue deux types de citations : la citation de moins de 40 mots et la citation de 40 mots et plus.

La méthode auteur-date suppose toujours que la référence complète de la citation sera indiquée dans la bibliographie à la fin du travail.

8.2.1. Citations de moins de 40 mots

- La citation est placée **entre guillemets français (« ») directement dans le paragraphe.**
- Avec cette méthode, on doit indiquer les informations suivantes : **le nom de l'auteur, l'année de publication du document et le numéro de la page** d'où est tirée la citation.
- Ces informations peuvent être placées à différents endroits dans la phrase.
- Prendre note que l'auteur d'un document peut être une collectivité (Institut de la statistique du Québec, UNESCO, etc.).

Exemple

« De plus, contrairement à la science qui est dynamique et appelée à changer et à évoluer, le monde des croyances, au-delà des adaptations superficielles, est plutôt statique » (Gingras, 2016, p. 324).

⁶ Vous trouverez un tableau récapitulatif qui explique comment présenter des citations et des paraphrases dans la partie *Intégrer des citations dans un travail* de la section *Présenter un travail selon les normes* du site Web rmsh.cegepmontpetit.ca

⁷ American Psychological Association. (2019). *Publication manual of the American Psychological Association* (7^e ed.). Washington, D.C. : American Psychological Association.

PRÉVENIR LE PLAGIAT

Le plagiat est un sujet qu'il faut aborder lors du parcours collégial pour plusieurs raisons. Le mot lui-même renvoie à plusieurs pratiques différentes (copier sur un autre étudiant lors d'une autre évaluation ; copier une partie du travail d'un autre étudiant, etc.). Il est important de les reconnaître afin de ne pas plagier, une pratique inacceptable qui peut entraîner de lourdes conséquences. Bien connaître toutes ses formes peut permettre d'éviter de tomber dans son piège. Enfin, le plagiat est directement associé à la question du respect du droit d'auteur ; un aspect central quand vient le temps de réaliser des travaux et qui est souvent méconnu. Il faut se rappeler que le respect de la propriété intellectuelle est une obligation et non une option.

Au cégep Édouard-Montpetit, la Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages (PIEA⁸) définit le plagiat comme suit :

Tout acte qui consiste à copier, traduire ou paraphraser, en tout ou en partie, la production d'une autre personne en se l'attribuant indûment, avec ou sans son consentement, constitue un plagiat. Cet acte est indépendant du support (papier ou informatisé) sur lequel le document original est enregistré ou du lieu où il est déposé. Toute action faite dans le but de se substituer à un autre étudiant lors d'une activité d'évaluation sommative, de tromper, de tricher, de falsifier des documents ou des résultats constitue une fraude. Le plagiat comme la fraude sont des manquements à l'honnêteté intellectuelle de même que toute collaboration à de telles actions ou toute tentative de les commettre. (PIEA, article 5.6.1)

Diverses sanctions s'appliquent alors allant de l'obtention de la note 0 pour l'évaluation en question à la sanction d'échec en cas de récidive. Pour plus d'information, il faut consulter les informations relatives au plagiat dans la PIEA du cégep. Le Cégep s'est aussi doté d'un logiciel antiplagiat, *Compilatio*. De plus en plus de professeurs demandent que les travaux des étudiants y soient déposés.

Indiquer ses sources (pour les citations et les paraphrases)

Pour trouver des informations afin d'effectuer un travail de recherche, il faut consulter plusieurs types de documents rédigés par des auteurs. Ces informations leur appartiennent et, afin de les utiliser, il faut donc l'indiquer dans les travaux. C'est une règle de base dans tout travail de recherche puisqu'on doit toujours respecter la propriété intellectuelle et la loi sur les droits d'auteur. Il faut indiquer d'où proviennent toutes les informations, peu importe le type de support sur lequel elles ont été trouvées (en ligne, livre, revue, image, vidéo, etc.). Ne pas respecter cette règle constitue une forme de plagiat. Il faut donc indiquer les sources, c'est-à-dire spécifier d'où proviennent les informations utilisées lors de la rédaction d'un travail. En plus de donner le crédit à ceux qui ont écrit ces informations, cela permet aussi au lecteur d'aller consulter la source qui a été utilisée pour faire le travail. Cela ajoute aussi de la valeur au travail puisque cela démontre que vous vous êtes renseigné sur le sujet.

Y a-t-il des cas où il n'est pas nécessaire de citer ses sources ? Oui, lorsque l'information est un fait de notoriété publique. Un fait de notoriété publique est un fait connu de tous, par exemple certaines dates ou grandes découvertes scientifiques. Ainsi, on dira que Francis Crick et John Watson ont découvert la structure de l'ADN en 1953 ou que Charles Darwin est né en 1809. Il n'est pas utile d'ajouter une source à ces informations puisqu'elles se trouvent à plusieurs endroits, que ce soit dans des encyclopédies ou dans des sites Internet. En cas de doute, on peut tout de même indiquer les sources de ces informations. Il vaut mieux en mettre trop qu'en omettre quand cela est requis.

⁸ Pour consulter cette politique, cliquer [ici](#).

Dans le cas ci-dessous, le nom de l'auteur a été intégré directement dans une phrase. Les règles de l'APA préconisent que la date soit placée après le nom de l'auteur dans cette situation.

Exemple

Selon Gingras (2016) « il en va autrement lorsque le refus des connaissances, des méthodes et des techniques scientifiques peut entraîner la mort d'un enfant » (p. 309).

Quand un document n'est pas paginé, on indique le numéro du paragraphe.

Exemple

Plusieurs espèces de primates pourraient avoir une certaine forme de théorie de l'esprit. Néanmoins, « nous les humains, nous distinguerions des autres primates non seulement par le niveau de sophistication de notre théorie de l'esprit, mais aussi, et surtout, par notre motivation à partager nos états mentaux avec nos congénères » (Guillier, 2017, paragr. 176).

8.2.2. Citation de 40 mots et plus

- Toute la citation est placée **légèrement en retrait** (8 frappes environ) par rapport à la **marge de gauche seulement**.
- **L'interligne est le même que dans le texte**.
- La citation ne comporte **pas de guillemets**.
- Selon l'APA, on peut choisir de mettre ou non une lettre majuscule au début de la citation⁹.
- La citation se termine par un point.
- La source est indiquée **après le point** et elle est **entre parenthèses**.
- On peut aussi indiquer le nom de l'auteur et l'année avant d'introduire la citation (voir l'exemple 2).

Exemples

On note aux États-Unis un faible taux de participation aux élections fédérales (61 % en 2012) alors que ce taux est de plus de 85 % au niveau local et municipal :

Toutefois, au niveau fédéral (la présidence et le Congrès), de nombreux obstacles entravent l'exercice même du droit de vote : obligation de s'enregistrer, de prouver sa citoyenneté, de citer de mémoire certains passages de la Constitution, etc. Ce manque de participation aux élections, surtout des couches populaires, est profitable à la droite. (Cuccioletta, 2017, p. 61)

⁹ Pour plus d'information, cliquer [ici](#).

OU

On note aux États-Unis un faible taux de participation aux élections fédérales (61 % en 2012) alors que ce taux est de plus de 85 % au niveau local et municipal. Cuccioletta (2017) souligne cependant :
Toutefois, au niveau fédéral (la présidence et le Congrès), de nombreux obstacles entravent l'exercice même du droit de vote : obligation de s'enregistrer, de prouver sa citoyenneté, de citer de mémoire certains passages de la Constitution, etc. Ce manque de participation aux élections, surtout des couches populaires, est profitable à la droite. (p. 61)

Pour une citation qui comporterait plus d'un paragraphe, on commencerait le début du nouveau paragraphe par une espace d'environ 8 frappes.

Exemple

Aux États-Unis, plusieurs groupes ont d'immenses pouvoirs financiers pouvant influencer le résultat des élections :

Grâce à leur capacité de dépenser de larges sommes d'argent (entre autres pour payer de la publicité), ils tiennent généralement le législateur en otage. Peu osent le contester de peur de subir le mécontentement des grandes entreprises qui financent les campagnes électorales.

En 2009, 13 700 lobbyistes ont dépensé 3,5 milliards de dollars pour influencer les partis politiques. (Cuccioletta, 2017, p. 61)

8.2.3. Quelques précisions sur la méthode de l'APA

Puisque certaines informations apparaissent directement dans le texte avec la méthode auteur-date, voici comment procéder selon différents cas de figure.

a) Source sans auteur

- On écrira alors le titre du livre **en italique** suivi d'une virgule, de l'année et de la page. S'il est trop long, on peut l'abréger.

Exemple pour un livre

Dans une version œcuménique (*La Sainte Bible*, 1965), nous pouvons lire : « Les Livres saints constituent [...] un recueil d'ouvrages qui se distinguent de toute autre littérature » (p. 205).

Exemple pour un article ou un site Web

- Il faut alors mettre le titre de l'article (ou son début, s'il est très long) ou le nom du site entre guillemets français. Notez que le titre ne doit pas être en italique.

Les goûts alimentaires des différentes populations de la planète se transforment. Ainsi « Pendant que les Africains de l'Ouest reprennent du riz, et qu'en Asie du Sud-Est, on se rue sur la ciabatta, les Américains, eux, délaissent l'un et l'autre » (« Alimentation : des tendances circulaires », 2017, p. 27).

b) Source avec deux auteurs

- Le nom des deux auteurs est lié par la conjonction et.

Exemples

« Les découvertes en biotechnologie ouvrent la porte à des possibilités qui relevaient de la science-fiction dans un passé pas si lointain » (Mignault et Forget, 2008, p. 83).

Selon Mignault et Forget (2008) « Les découvertes en biotechnologie ouvrent la porte à des possibilités qui relevaient de la science-fiction dans un passé pas si lointain » (p. 83).

c) Source avec plus de deux auteurs

- Seul le nom du premier auteur est mentionné et il sera suivi de la mention et al. qui remplace le nom de tous les autres.

Exemples

« De façon récurrente, les cadres vont délégitimer les situations de racisme que relatent les travailleuses sociales en ayant recours à la rhétorique de la symétrie des situations » (Girardat et al., 2014, p. 242).

Girardat et al. (2014) soulignent que « De façon récurrente, les cadres vont délégitimer les situations de racisme que relatent les travailleuses sociales en ayant recours à la rhétorique de la symétrie des situations » (p. 242).

d) Source avec un organisme comme auteur

- On indiquera le nom complet de l'organisme la première fois, suivi entre crochets de son abréviation. Pour les suivantes, on utilisera seulement son abréviation. Par exemple, on écrira Organisation des Nations unies [ONU] la première fois et ONU subséquentment.

e) Deux sources avec plus de deux auteurs ayant le même premier auteur

Il peut arriver qu'on doive faire référence dans un travail à **deux documents de trois auteurs et plus publiés la même année qui ont le même premier auteur**, mais dont le nom des autres auteurs est différent. Afin de les différencier, l'APA suggère d'écrire la liste des noms jusqu'à celui qui soit différent apparaisse. Mettre ensuite et al. si celui-ci n'est pas le dernier.

Exemple

Honarmand, K., Parsons, L.J., Basmaji, J., Martin, C.M., Sibbald, R., Nagpal, D., Lau, V., Priestap, F. De, S., Healey, A., Dhanani, S., Weiss, M.J., Shemie, S. et Ball, I.M. (2020). Attitudes of healthcare workers towards cardiac donation after circulatory determination of death : A Canadian nation-wide survey. *Canadian Journal of Anesthesia/Journal canadien d'anesthésie*, 67(3), 301-320. <https://doi.org/10.1007/s12630-019-01559-6>

Honarmand, K., Parsons, L.J., Martin, C.M., Sibbald, R., Nagpal, D., Lau, V., Priestap, F., De, S., Basmaji, J., Healey, A., Dhanani, S., Weiss, M.J., Shemie, S. e Ball, I.M. (2020). Acceptation of cardiac donation after circulatory death : a survey of the Canadian public. *Canadian Journal of Anesthesia/Journal canadien d'anesthésie*, 67(3), 292-300. <https://doi.org/10.1007/s12630-019-01560-z>

On indiquerait alors les mentions suivantes pour les distinguer dans le travail :

(Honarmand, Parsons, Basmaji et al., 2020, p. 315) et (Honarmand, Parsons, Martin et al., 2020, p. 295).

f) Document sans date

- On indiquera alors (s.d.), après le nom de l'auteur, qui signifie sans date.

g) Citer un document audiovisuel

La consultation de documents audiovisuels étant de plus en plus fréquente, voici comment procéder pour indiquer la source d'une citation provenant de ce type de document. On devrait indiquer comme auteur le nom du ou des réalisateurs ou le nom du ou des journalistes, suivi de la date de parution du document. Le minutage peut remplacer le numéro de page. Vous pouvez consulter la section 11.7. à ce sujet.

8.3. Méthode des notes en bas de page (traditionnelle)¹⁰

Cette méthode distingue deux types de citations : la citation de moins de 5 lignes et de 5 lignes et plus. Dans les deux cas :

- L'appel de note est fait **après le dernier mot de la citation avant le guillemet fermant et avant la ponctuation.**
- **La source complète de la citation est indiquée au bas de la page.** Elle contient tous les éléments d'une référence bibliographique, mais le numéro de la page d'où est tirée la citation est indiqué à la fin.

¹⁰ Pour plus d'information sur cette méthode, vous pouvez consulter la capsule du site mondiapason.ca qui porte sur la méthode traditionnelle (<http://mondiapason.ca/fichiers/OutilBibliographique/#>).

- La référence bibliographique **commence par le prénom de l’auteur** (qui est écrit au complet) et son nom est en **majuscules**.
- **Les titres des livres et le nom des revues sont en italique.**
- **Les titres des articles de revue et de journal sont entre guillemets français.**
- Les différents éléments de la référence sont tous séparés par une **virgule**.
- **La taille du caractère dans la note est inférieure à celle du texte** (on suggère deux points de moins). Pour un texte saisi en taille 12 points, les caractères de la note seraient alors en taille 10 points.
- Le texte de la note est saisi à **simple interligne**.

8.3.1. Citation de moins de 5 lignes

Exemple pour un livre

Selon Gingras « il en va autrement lorsque le refus des connaissances, des méthodes et des techniques scientifiques peut entraîner la mort d’un enfant¹. »

¹Yves GINGRAS, *L’impossible dialogue : sciences et religions*, Montréal, Boréal, 2016, p. 309.

Exemple pour un article de revue

« Si l’on prend la santé mentale complète en guise de mesure, 63 % des jeunes francophones vivant en situation minoritaire mais 56 % des jeunes du Québec auraient une santé mentale complète¹. »

¹Louise BOUCHARD, Ricardo BATISTA et Ian COLMAN, « Santé mentale et maladies mentales des jeunes francophones de 15 à 24 ans : Données de l’Enquête sur la santé dans les collectivités canadiennes - Santé mentale 2012 », *Minorités linguistiques et société* (2018), n° 9, p. 237.

Exemples pour des documents en ligne

Revue disponible uniquement en ligne

- **L’URL devra alors être ajoutée** avec la mention **Page consultée le** avec la date de consultation entre parenthèses.
- Comme il n’y a pas pagination dans le document ci-dessous, le numéro du paragraphe est indiqué puisque cette information est déjà disponible dans cette page Web.

Plusieurs espèces de primates pourraient avoir une certaine forme de théorie de l'esprit. Néanmoins, « nous les humains, nous distinguerions des autres primates non seulement par le niveau de sophistication de notre théorie de l'esprit, mais aussi, et surtout, par notre motivation à partager nos états mentaux avec nos congénères¹. »

¹ Camille GUILLIER, « Les primates non humains ont-ils une théorie de l'esprit ? », *Revue de primatologie*, n° 8 (2017), paragr. 176, <http://journals.openedition.org/primatologie/2781> (Page consultée le 8 mars 2018).

« La maladie d'Alzheimer et les maladies vasculaires cérébrales sont parmi les plus menaçantes pour la qualité de vie des personnes âgées¹. »

¹ SOCIÉTÉ ALZHEIMER CANADA, « Exploiter la puissance des molécules », *Société Alzheimer Canada*, <http://files.alzheimer.ca/asc/impact-report-fr/stellar-researchers.html> (Page consultée le 8 mars 2018).

8.3.2. Citation de 5 lignes et plus

- La citation est placée **en retrait des deux côtés du texte** (8 frappes environ).
- Elle est à **simple interligne**.
- L'appel de note est fait **avant le point final** de la dernière phrase.
- La source est indiquée dans la note de bas de page. Pour des exemples, vous pouvez consulter la section précédente.

Exemple

On note aux États-Unis un faible taux de participation aux élections fédérales (61 % en 2012) alors que ce taux est de plus de 85 % au niveau local et municipal.

Toutefois, au niveau fédéral (la présidence et le Congrès), de nombreux obstacles entravent l'exercice même du droit de vote : obligation de s'enregistrer, de prouver sa citoyenneté, de citer de mémoire certains passages de la Constitution, etc. Ce manque de participation aux élections, surtout des couches populaires, est profitable à la droite. Paul Wyrich, cofondateur de la Heritage Foundation (centre de recherche subventionné par l'élite financière américaine), est fier de dire que la droite a plus de chances de gagner quand le pourcentage de votants est bas¹.

¹ Donald CUCCIOLETTA, « La démocratie en péril : le cas des États-Unis », *Nouveaux cahiers du socialisme*, n° 17 (hiver 2017), p. 61, dans *Érudit*, <https://www.erudit.org.proxy.cegepmontpetit.ca/2443/fr/revues/ncs/2017-n17-ncs02920/84461ac/> (Page consultée le 13 mars 2018).

8.3.3. Quelques précisions sur la méthode des notes en bas de page

a) Utilisation des abréviations latines avec la méthode des notes en bas de page

Lorsqu'un document est cité ou paraphrasé (voir la section suivante au sujet de la paraphrase) plus d'une fois dans le même travail, on utilise les abréviations latines suivantes qui doivent être écrites en italique.

- **Si on réfère plusieurs fois à un seul ouvrage d'un auteur tout au long du texte :** inscrire la référence complète la première fois qu'on le mentionne, ne réinscrire que l'initiale du prénom et le nom de l'auteur suivi de la mention **op. cit.** (abréviation d'*opere citato* qui signifie œuvre déjà citée) et le numéro de la page consultée pour les mentions subséquentes. Voir les notes 1 et 7 dans l'exemple qui suit.
- **Pour un document cité de façon consécutive,** on écrit alors ***ibid.*** en italique (signifiant *ibidem* : ici même au même endroit) avec le numéro de la page consultée. Voir les notes 3 et 4 dans l'exemple qui suit.
- **Si on réfère à plusieurs ouvrages d'un même auteur :** après avoir mentionné la référence complète la première fois, on peut indiquer l'initiale du prénom, le nom et le titre de l'ouvrage (ou un titre abrégé) lors des mentions subséquentes. Voir les notes 5, 8 et 10 dans l'exemple qui suit.
- **On écrira *Id.*** (*idem* : le même) dans le cas d'un même auteur que la source précédente, mais pour une œuvre différente. Voir les notes 5 et 6.
- **On écrira *loc. cit.*** (*loco citato* : à l'endroit cité) pour dire que la source et la page sont les mêmes que pour la source précédente. Voir les notes 1 et 2.

Exemple

1	Marc BERGÈRE, <i>Vichy au Canada. L'exil québécois de collaborateurs français</i> , Montréal, Presses de l'Université de Montréal, 2015, p. 56.
2	Loc. cit.
3	Vincent HOULE, « Élargissement d'échelles et nouveaux regards sur la Résistance française pendant la Seconde Guerre mondiale », <i>Cahiers d'histoire</i> , vol. 35 n° 1 (automne 2017), p. 109.
4	<i>Ibid.</i> , p. 111.
5	Frédéric SMITH, « Propagande gaulliste et front intérieur : action et rayonnement du Comité France libre de Québec », <i>Bulletin d'histoire politique</i> , vol. 21 n° 3 (printemps-été 2013), p. 68.
6	<i>Id.</i> « 1939-1945 : Sillery entre dans la résistance », <i>Histoire Québec</i> , vol. 14 n° 1 (2008), p. 32.
7	M. BERGÈRE, <i>op. cit.</i> , p. 131.
8	Frédéric SMITH, <i>Québec et la France libre, 1940-1945</i> , Montréal, VLB éditeur, 2012, p. 25.
9	Marie-Ève SYLVESTRE, « La science est-elle contre les pauvres ? : L'analyse du discours savant et politique sur les vulnérables », <i>Nouvelles pratiques sociales</i> , n° 1 hors-série, (hiver 2012), p. 39.
10	F. SMITH, <i>Propagande gaulliste</i> , p. 71.

b) Source sans auteur

- La référence bibliographique de la source commence alors par le titre du livre (qui sera en italique) ou le titre de l'article entre guillemets français.

Exemple pour un article de revue

Les goûts alimentaires des différentes populations de la planète se transforment. Ainsi « Pendant que les Africains de l’Ouest reprennent du riz, et qu’en Asie du Sud-Est, on se rue sur la ciabatta, les Américains, eux, délaissent l’un et l’autre¹. »

¹ « Alimentation : des tendances circulaires », *Courrier international*, n° 1395 (27 juillet 2017), p. 27.

c) Source avec deux ou trois auteurs

Exemple

« Les découvertes en biotechnologie ouvrent la porte à des possibilités qui relevaient de la science-fiction dans un passé pas si lointain¹. »

¹ Christiane MIGNAULT et Jean-Marc FORGET, *L’espèce humaine : un regard évolutif sur nos origines*, Montréal, Beauchemin, 2008, p. 83.

d) Source avec plus de trois auteurs

- Seul le nom du premier auteur est indiqué.
- La mention *et al.* est inscrite après le nom. Elle doit être en italique.

Exemple

« De façon récurrente, les cadres vont délégitimer les situations de racisme que relatent les travailleuses sociales en ayant recours à la rhétorique de la symétrie des situations¹. »

¹ Jaqueline GIRARDAT *et al.*, « Le concept d’intersectionnalité à l’épreuve de la pratique », *Nouvelles pratiques sociales*, vol. 26, no 2 (printemps 2014), p. 242.

e) Document sans date

- On indiquera alors [s.d.] qui signifie sans date, après le nom de l’éditeur.

8.4. Citations : autres cas particuliers

8.4.1. Citation incomplète ou à laquelle on a ajouté des mots

Les mots que l’on ne veut pas reproduire sont remplacés par des points de suspension entre crochets [...] ; les mots que l’on veut ajouter sont aussi écrits entre crochets.

Exemple

Voici un exemple avec un ajout. Dans ce cas, il s’agit d’une précision.

a) Avec la méthode APA

Exemple

« Il [l'ethnologue] lui faut en plus mener des enquêtes systématiques, poursuivies pendant des mois, et portant sur divers aspects de la vie sociale de la société observée » (Godelier, 2010, p. 56).

b) Avec la méthode des notes en bas de page

Exemple

« Il [l'ethnologue] lui faut en plus mener des enquêtes systématiques, poursuivies pendant des mois, et portant sur divers aspects de la vie sociale de la société observée¹ ».

¹ Maurice GODELIER, *Au fondement des sociétés humaines : ce que nous apprend l'anthropologie*, Paris, Flammarion, 2010, p. 56.

8.4.2. Erreur dans une citation

Si l'on désire signaler une erreur (de langue ou de sens) dans le texte cité, on inscrit, après la faute, le mot [sic] entre crochets. Ce terme signifie ainsi et annonce au lecteur que le mot était écrit de cette manière dans le document consulté. Cependant, la [Banque de dépannage linguistique](#) propose de corriger les coquilles sans mettre cette mention.

8.4.3. Citer de seconde main (citation déjà citée dans un document)

a) Avec la méthode APA

- Le nom de l'auteur de la citation et l'année de publication du document apparaissent en premier.
- On ajoute ensuite la mention citée dans avec le nom de l'auteur, l'année et la page du document où on a trouvé cette citation. Seul ce dernier document apparaîtra dans la bibliographie.
- Si le nom de l'auteur de la citation est intégré dans la phrase, on indiquera le numéro de la page entre parenthèses à la fin de la phrase.

Exemples

« *Homo sapiens* ne sera pas seulement la cause de la sixième extinction, il en sera aussi l'une des victimes » (Leakey, 1997, cité dans Kohlbert, 2015, p. 361).

Ou

Selon Leakey (1997, cité dans Kohlbert, 2015) « *Homo sapiens* ne sera pas seulement la cause de la sixième extinction, il en sera aussi l'une des victimes » (p. 361).

b) Avec la méthode des notes en bas de page

Exemple

Selon Leakey « *Homo sapiens* ne sera pas seulement la cause de la sixième extinction, il en sera aussi l'une des victimes¹. »

¹ Richard LEAKEY, *La sixième extinction*, Paris, Flammarion, 1997, cité par Elizabeth KOHLBERT, *La 6^e extinction. Comment l'homme détruit la vie*, Montréal, Guy Saint-Jean éditeur, p. 361.

8.4.4. Citer un site Internet dans son ensemble

Lorsqu'on fait référence à l'ensemble d'un site Web dans le texte, on indique alors uniquement l'adresse URL du site directement dans celui-ci, peu importe la méthode utilisée.

Exemple

Le cerveau à tous les niveaux (<http://lecerveau.mcgill.ca>) offre une foule d'informations sur le fonctionnement du cerveau.

Il n'est pas nécessaire d'inclure cette source dans la bibliographie à la fin du travail, puisque l'adresse URL est déjà mentionnée dans le texte.

9. INDIQUER LA SOURCE DES PARAPHRASES

Afin de réaliser un travail de recherche au collégial, la consultation de plusieurs documents est essentielle. La rédaction repose donc sur des informations qui ont été fournies par ces sources. Tout travail de recherche doit comporter des sources dans le texte, c'est-à-dire qu'il doit indiquer l'origine des informations qui y sont présentées afin de respecter l'éthique du travail intellectuel. Omettre d'indiquer ses sources constitue une forme de plagiat. Ces informations seront alors paraphrasées, c'est-à-dire qu'elles résumeront dans vos propres mots les idées d'un auteur. Paraphraser est tout un art et consiste bien plus qu'à changer quelques mots dans la phrase d'un auteur¹¹. Voici un exemple de paraphrase.

Exemple tiré du livre suivant :

Seinandre, E. (2004). *Les origines de l'homme avant et après Lucy*. Larousse.

¹¹ Le site Ressources méthodologiques (<http://rmsh.cegepmontpetit.ca/>) contient plusieurs informations sur le travail de recherche notamment sur la paraphrase dans la section *Présenter un travail selon les normes*.

Exemple

Texte original

« Pour dater des fossiles d’hominidés anciens (de l’ordre du million d’années), on ne peut pas utiliser le carbone 14. Ce corps radioactif naturel ne permet pas de dater des tissus morts ou fossilisés ayant plus de 50 000 ans » (Seinandre, 2004, p. 67).

Texte paraphrasé

Le carbone 14 est une méthode de datation qui permet de dater des fossiles d’hominidés, mais cette technique ne peut être utilisée pour dater des restes osseux datant de moins de 50 000 ans (Seinandre, 2004, p. 67).

Tout comme pour les citations, la source des paraphrases peut être indiquée à l’aide de la méthode auteur-date de l’APA ou de la méthode des notes en bas de page.

Il est fréquent de devoir indiquer les sources plusieurs fois à l’intérieur d’un même paragraphe. Cela doit se faire au fur et à mesure.

9.1. Méthode de l’APA

- Après avoir paraphrasé la pensée d’un auteur, on peut l’indiquer immédiatement avant le point final de la phrase en écrivant, **entre parenthèses**, les informations suivantes : **nom de famille de l’auteur, l’année de parution du document, le numéro de la page ou des pages** d’où proviennent les informations. Ces éléments sont séparés par des virgules.
- L’APA recommande d’indiquer la date entre parenthèses immédiatement après le nom de l’auteur si le nom fait partie d’une phrase. La page doit alors être indiquée à la fin de la phrase, avant le point final.
- La méthode de l’APA suppose que la référence complète à l’œuvre paraphrasée apparaisse dans la bibliographie.

Certaines règles s’appliquent tout comme dans le cas des citations (voir section précédente).

- Pour mettre la source d’un document avec **deux auteurs**, les deux noms seront toujours mentionnés.
- Leurs noms seront liés par la **conjonction et**. On écrira Smylie et Cywink par exemple (voir exemple ci-dessous).

Exemple

Chung (2015) aborde la question de l’invisibilité des femmes. Cette notion renvoie au fait que les femmes ne semblent pas exister dans la sphère sociale, politique ou idéologique ; on ne tient pas compte de leurs réalités (p. 3). Lorsque la GRC a révélé l’ampleur des disparitions de femmes autochtones, le gouvernement de Stephen Harper a refusé de voir l’évidence, considérant chacune des disparitions comme des actes isolés et non comme un phénomène social (Massiot, 2016, p. 15). Pourtant, les familles avaient rapporté leur disparition au service de police, mais ces demandes n’ont pas été traitées avec toute l’attention qu’elles auraient dû recevoir (Smylie et Cywink, 2016, p. 342). La tenue d’une enquête nationale pourra aider à identifier les causes systémiques de ce phénomène, mais selon Smylie et Cywink (2016) il faut d’abord s’attaquer au problème des inégalités sociosanitaires qui touche cruellement les communautés autochtones (p. 343).

9.1.1. Cas particuliers pour identifier la source avec la méthode de l'APA

Puisque certaines informations apparaissent directement dans le texte avec la méthode de l'APA, voici comment procéder selon différents cas de figure.

a) Source sans auteur

- On écrira alors le **titre du livre en italique** suivi d'une virgule, de l'année et de la page.

Exemple pour un livre

Selon ces écrits, la Bible est une œuvre incomparable (*La Sainte Bible*, 1965, p, 205).

- Pour une revue, on indiquera le **titre de l'article entre guillemets français**.

Exemple pour une revue

Cette anthologie commente les différents états du sentiment amoureux (« Les raisons du cœur », 2011, p. 11).

b) Source avec plus de trois auteurs

- On indique seulement le nom du premier auteur suivi de la mention et al. Le nom d'autres auteurs se trouvera alors seulement dans la bibliographie.

Exemple avec les noms intégrés dans la phrase

Paquette et al. (2018) se sont intéressés au lien qui unissait la violence vécue pendant l'enfance et les problèmes de santé mentale à l'âge adulte (p. 43).

Exemple avec les noms entre parenthèses

Une étude réalisée au Québec a porté sur le lien entre la violence vécue pendant l'enfance et les problèmes de santé mentale à l'âge adulte (Paquette et al., 2018, p. 43).

c) Document sans date

- On indiquera alors (s.d.), après le nom de l’auteur, qui signifie sans date.

d) Documents audiovisuels

La consultation de documents audiovisuels étant de plus en plus fréquente, voici comment procéder pour mettre la source d’un extrait qui aurait été ensuite paraphrasé. On devrait indiquer comme auteur le nom du ou des réalisateurs ou le nom du ou des journalistes, suivi de la date de parution du document. Le minutage où ont été entendus les propos paraphrasés peut remplacer le numéro de page. Vous pouvez consulter la section 11.7. à ce sujet.

e) Plusieurs sources citées dans la même parenthèse

- Lorsque plusieurs sources doivent être citées dans une même parenthèse, **on les présente selon l’ordre alphabétique du nom du premier auteur de chacune des sources.**
- Les sources sont séparées par un point-virgule.

Exemple

La question de la réussite scolaire des jeunes Québécois issus de l’immigration a retenu l’attention de plusieurs chercheurs (Lafortune et Balde, 2012, p. 49 ; Mc Andrew et al., 2012, p. 3-4 ; Rahm et al., 2012, p. 88-89).

9.2. Méthode des notes en bas de page (traditionnelle)¹²

- La méthode des notes en bas de page **utilise les mêmes éléments que ceux qui seraient fournis dans la bibliographie.**
- La seule différence concerne l’ajout des numéros de pages qui ont servi à faire la paraphrase. Ces numéros correspondent à l’endroit où se trouvent les informations à partir desquelles le texte a été rédigé. Ils doivent tous être indiqués afin de permettre au lecteur du travail de retourner consulter cette source s’il le désire.
- **L’appel de note est fait avant le point de la phrase.** Pour un paragraphe qui reprend les idées d’une seule source, l’appel de note peut être fait à la fin.
- Quand un document ne contient pas de numéro de page, on peut indiquer le numéro du paragraphe (paragr. no de celui-ci).
- Pour de plus amples informations au sujet de l’utilisation des abréviations latines associées à la méthode des notes en bas de page (traditionnelle), vous pouvez aussi consulter la section 8.3.3. de ce document.

¹² Pour plus d’information sur la méthode traditionnelle, consultez cette capsule et <http://mondiapason.ca/fichiers/OutilBibliographique/#> (voir Dionne (traditionnel)).

9.2.1. Cas particuliers pour identifier la source avec cette méthode

a) Paragraphe avec plusieurs sources différentes

Exemple

Chung¹ aborde la question de l'invisibilité des femmes. Cette notion renvoie au fait que les femmes ne semblent pas exister dans la sphère sociale, politique ou idéologique ; on ne tient pas compte de leurs réalités. Lorsque la GRC a révélé l'ampleur des disparitions de femmes autochtones, le gouvernement de Stephen Harper a refusé de voir l'évidence, considérant chacune des disparitions comme des actes isolés et non comme un phénomène social². Pourtant, les familles avaient rapporté leur disparition au service de police, mais ces demandes n'ont pas été traitées avec toute l'attention qu'elles auraient dû recevoir³. La tenue d'une enquête nationale pourra aider à identifier les causes systémiques de ce phénomène, mais selon Smylie et Cywink⁴, il faut d'abord s'attaquer au problème des inégalités sociosanitaires qui touchent cruellement les communautés autochtones.

¹ Ryoa CHUNG, « Y a-t-il une justice pour les femmes ? », *Liberté*, n° 308 (été 2015), p. 3, dans *Érudit*, <https://www.erudit.org.proxy.cegepmontpetit.ca:2443/fr/revues/liberte/2015-n308-liberte01870/77945ac.pdf> (Page consultée le 9 mars 2018).

² Aude MASSIOT, « Autochtones : le Canada en quête de vérité sur ses victimes oubliées », *Libération* (jeudi le 1^{er} septembre 2016), dans *Eureka*, <https://nouveau.europresse.com.proxy.cegepmontpetit.ca:2443/Search/ResultMobile/Op.15> (Page consultée le 9 mars 2018).

³ Janet SMYLIE et Magen CYWINK, « Femmes autochtones disparues ou assassinées : travailler avec les familles en prévision de l'Enquête nationale », *Revue canadienne de santé publique*, vol. 107, n° 4-5 (2016), p. 342, <http://journal.cpha.ca/index.php/cjph/article/viewFile/5969/3494> (Page consultée le 9 mars 2018).

⁴ *Ibid.* p. 343.

b) Documents mentionnés plusieurs fois dans un travail avec cette méthode

Voir la section 8.3.3. qui porte sur ce sujet.

10. RÈGLES GÉNÉRALES DE PRÉSENTATION DE LA BIBLIOGRAPHIE

Tout travail de recherche doit comporter une bibliographie¹³, c'est-à-dire la liste des documents qui ont servi à faire le travail. La description bibliographique varie selon le type de document consulté. Elle doit respecter différentes règles qui sont présentées dans les sections ci-dessous. L'American Psychological Association (APA) ne recommande pas de diviser la bibliographie par types de documents. Certains professeurs peuvent cependant le demander. La pagination de la bibliographie reprend celle du corps du travail, en chiffres arabes, au centre du bas de la page.

Il existe différentes méthodes pour rédiger une bibliographie. Au cégep Édouard-Montpetit, la méthode retenue est celle de la 7^e édition de l'APA. Le guide officiel de cet organisme n'a pas été traduit, mais quelques bibliothèques universitaires québécoises en ont fait une adaptation¹⁴.

¹³ Le terme bibliographie a été retenu dans le cadre de ce guide puisqu'il est le plus souvent utilisé.

¹⁴ Voir notamment l'excellente adaptation faite par D. Desaulniers de la bibliothèque EPC de l'Université de Montréal (<http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/20-Citer-selon-les-normes-de-l-APA>).

11.1. Règles générales des normes de l'APA

10.1.1. Nom de l'auteur

Un auteur

- **Indiquer le nom de l'auteur suivi d'une virgule, puis de l'initiale du prénom suivie d'un point** : par exemple Gingras, Y. ou Tremblay, M. Le prénom n'a donc pas à être écrit au complet.
- Pour un prénom composé qui comporte un trait d'union, écrire les deux initiales séparées par un trait d'union (on écrira par exemple pour Jean-Marc : J.-M.)
- Prendre note que l'auteur peut être une personne ou un organisme.
- **Pour un organisme, on indique le nom au complet dans la bibliographie.** On écrira Organisation des Nations unies et non ONU par exemple.

Deux à 20 auteurs

- S'il y a plus d'un auteur, **l'ordre des auteurs doit toujours être le même que celui de la publication.**
- Pour deux auteurs, mettre la **conjonction et** entre les deux noms. Par exemple : Mignault, C. et Forget, J.-M.
- S'il y a trois auteurs et plus, on mettra **et** seulement entre l'avant-dernier et le dernier auteur et ainsi de suite.
Par exemple : Blais, M.C., Gauchet, M. et Ottavi, D.

La section 11.9.1. présente des exemples de documents avec deux ou plusieurs auteurs.

Plus de 20 auteurs

- S'il y a plus de 20 auteurs, on inscrira le nom et l'initiale du prénom des 19 premiers auteurs. On ajoutera ensuite des points de suspension (. . .) entre l'initiale du prénom du 19^e auteur et le nom du dernier auteur mentionné dans le document suivi d'une virgule et de l'initiale de son prénom.
- On écrira par exemple Azzimato, V., Jager, J., Chen, P., Morgantini, C., Levi, L., Barreby, E., Sulen, A., Oses, C., Willerbrords, J., Xu, C., Li, X., Shen, J., Akbar, N., Haag, L., Ellis, E., Wålhen, K., Näslund, E., Thorell, A., Choudhury, R., . . . Aouadi, M.

Pas d'auteur

- S'il n'y a pas d'auteur, on commencera **la référence bibliographique par le titre** (de l'article, du livre, etc.).
- Le document sera présenté **à la fin de la bibliographie** après les ouvrages avec auteur(s). Pour l'ordre alphabétique, on doit cependant ignorer Le, La, Les, L'.
- **L'année ou la date**, selon le type de document, sera alors placée exceptionnellement **après le titre.**

Exemple pour un livre

Arpenter l'île : Montréal vues singulières. (2004). Galerie B-312.

10.1.2. Plusieurs documents écrits par le même auteur

- Si la bibliographie contient deux documents ou plus d'un même auteur, il faut les mettre en **ordre chronologique** (du plus ancien au plus récent).

Exemple

Ziegler, J. (2002). *Le droit à l'alimentation*. Mille et une nuits.
Ziegler, J. (2011). *Destruction massive : géopolitique de la faim*. Seuil.

Si un auteur a publié plus d'un ouvrage au cours de la même année, ceux-ci seront classés **par ordre alphabétique de titre** (ne pas tenir compte de Le, La, Les, L'). Il faudra aussi ajouter dans la parenthèse de l'année une lettre (a,b,c, etc.) afin de les distinguer.

Exemple

Labelle, M. (2008a). De la culture publique commune à la citoyenneté : ancrages historiques et enjeux contemporains. Dans S. Gervais, D. Karmis et D. Lamoureux (dir.), *Du tricoté serré au métissé serré ? La culture publique commune au Québec en débats* (p. 19-43). Les Presses de l'Université Laval.
Labelle, M. (2008b). La reconnaissance de la diversité : enjeux et paradoxes. Dans G. Lachapelle (dir.), *Diversité culturelle, identités et mondialisation* (p. 201-211). Les Presses de l'Université Laval.

10.1.3. Année ou date

- Selon la méthode de l'APA, l'année ou la date (selon le type de document) est indiquée **après le nom de l'auteur, entre parenthèses** (voir les nuances dans la section 12 en fonction du type de document) et elle est suivie d'un point.
- L'APA accepte les formes suivantes : (2020), (2020, février), (2020, 14 février) ou (2020, printemps).
- Si la source ne contient aucune date, on écrit **(s.d.) pour sans date**.
- Pour les sites Web, consulter la section **11.14**.
- Si le document n'a pas d'auteur, la **date ou l'année sera placée exceptionnellement après le titre**.

Exemple pour un document sans date

Deschamps, G. (s.d.). *Marivaux*. Hachette.

10.1.4. Titre

- **Les titres des livres et des revues sont en italique** (et non le titre des articles).
- Le titre et le sous-titre d'un document (s'il y a lieu) sont séparés par un deux-points. Prendre note que ce ne sont pas tous les documents qui comportent un sous-titre.
- Si le document est en anglais, le titre et le sous-titre (quand il est présent) s'écrivent de la même manière qu'en français, soit en mettant une majuscule à la première lettre du premier mot. Cependant, le premier mot du sous-titre commencera aussi par une majuscule. Prendre note qu'il y a une espace avant et après un deux-points en français alors qu'il y en a uniquement après en anglais.
- Prendre note que les premières lettres des mots qui composent le titre des revues en anglais seront en majuscules, sauf pour les conjonctions et les prépositions. Par exemple, on dira *Review of Comparative Psychology* ou *Canadian Journal of Zoology*.

- On peut indiquer entre parenthèses après le titre si le document est une **réédition**. On peut aussi indiquer le numéro de volume d'un livre (comme dans le cas d'une encyclopédie) à l'intérieur de cette parenthèse. On écrira par exemple (5^e éd., vol. 3).

10.1.5. Éditeur

- On indique le nom de l'éditeur après le titre. Il correspond à la maison d'édition pour plusieurs documents.
- Dans la 7^e édition de l'APA, le lieu de publication n'est plus indiqué pour la plupart des documents. Il le sera seulement pour ceux dont le lieu revêt une importance particulière comme pour les communications présentées dans des congrès ou les œuvres d'art qui sont dans un musée. On utilisera alors le nom de la ville suivi d'une virgule et de l'abréviation du nom de la province (ou de l'état quand cela s'applique) suivi d'une virgule puis du nom du pays. On écrira par exemple Montréal, QC, Canada ou San Francisco, CA, États-Unis.
- Si un document a été **publié par deux éditeurs**, il faut indiquer les deux et les séparer par un point-virgule (on écrira par exemple Fides ; Musée de la civilisation ou Springer International Publishing ; Palgrave Macmillan). Les numéros des pages des articles de revue sont écrits directement, sans mettre la mention p. avant. Cette mention sera uniquement indiquée pour préciser les numéros des pages pour un chapitre particulier d'un ouvrage. On écrira alors les numéros de pages entre parenthèses. On écrirait (p. 28-34) par exemple.

10.1.6. Pagination

Les numéros des pages des articles de revue sont écrits directement, sans mettre la mention p. avant. Cette mention sera uniquement indiquée pour préciser les numéros des pages pour un chapitre en particulier d'un ouvrage. On écrira alors les numéros des pages entre parenthèses. On écrirait (p. 28-34) par exemple.

10.1.7. Adresse URL et DOI

Le sigle DOI signifie *Digital Object Identifier* ou identifiant numérique d'objet en français. Souvent associé à des articles de revues scientifiques (mais de plus en plus à d'autres types de documents numériques), ce code d'identification permet de les repérer facilement à long terme même si leur adresse URL (*Uniform Resource Locator*) a été modifiée. Quand on veut avoir accès à un document en ligne qui possède un numéro de DOI, on indique <https://doi.org/> dans la barre d'adresse du navigateur suivi du numéro de DOI. Cela ne donne pas automatiquement accès au contenu cependant puisque ces adresses peuvent conduire au site où on peut en faire l'achat.

- **Lorsqu'un document en ligne possède un DOI, celui-ci doit toujours remplacer l'URL.**
- Si le document n'a pas de DOI, on indique alors l'URL. Si l'URL d'un document s'étend sur plusieurs lignes, l'APA permet de présenter la version raccourcie obtenue par un minimiseur d'URL.
- Dans la bibliographie, **on ne met jamais de point final après l'URL ou le DOI**, afin d'éviter d'inclure ce signe de ponctuation dans cette adresse (le lien serait alors brisé si l'on cliquait sur celui-ci).

Dorénavant, les nouvelles règles permettent que les adresses URL soient laissées en caractères bleus et soulignées dans la bibliographie comme elles apparaissent dans les logiciels de traitement de texte. Le lien peut donc être cliquable ce qui permet rapidement au lecteur de consulter le document lorsqu'il lit la version électronique.

10.1.8. Mention Repéré à

La mention Repéré à n'est presque plus utilisée. On l'indiquera dans le cas des cartes géographiques interactives par exemple.

10.1.9. Présentation des références bibliographiques

- La présentation se fait selon l'ordre alphabétique du nom des auteurs.
- On commence la première ligne à la marge ; les lignes subséquentes de chaque référence bibliographique commencent après un retrait équivalent à un peu plus d'un centimètre. Pour faire ce retrait avec Microsoft Word, faire CTRL + t. La seconde ligne se placera automatiquement en retrait.
- Les références bibliographiques sont tapées avec le même interligne que le texte.
- Les documents sans auteur sont placés parmi les documents avec auteur, par ordre alphabétique de titre (en omettant de tenir compte de L', Les, Le, etc.).

11. RÈGLES PAR TYPE DE DOCUMENTS¹⁵

Cette section explique comment faire la bibliographie selon le type de document. Les types de documents sont présentés par ordre alphabétique. **Prendre note que les modèles et les exemples sont dans des encadrés uniquement afin de mieux les faire ressortir.** Dans une bibliographie (voir exemple dans la section 13), il n'y a pas d'encadré.

Les exemples fournis sont à interligne et demi, le type d'interligne recommandé pour faire les travaux. Le présent document est à simple interligne afin d'en réduire la longueur. C'est la raison pour laquelle l'interligne diffère entre le texte et ce qui se trouve dans les encadrés.

Pour faire une bibliographie, il faut savoir distinguer les différents types de documents : s'agit-il de livres, d'articles de revues ou de journaux, de pages Web, etc. ? Chacun sera présenté selon des normes précises. La section « [Préparer](#) » du site mondiapason.ca contient des tutoriels intéressants à ce sujet.

11.1. Articles de journaux et communiqués de presse

11.1.1. Article de journal version papier

- Si l'article comporte plus d'une page et qu'elles ne sont pas consécutives, les séparer par une virgule (ex. A8, A10-A11).

Modèle

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date). Titre de l'article. *Titre du journal*, page de début-page de la fin.

Exemple

Pineda, A. (2018, 11 janvier). Les chercheurs en sciences sociales de l'Université Laval dénoncent les propos haineux. *Le Devoir*, A4.

¹⁵ Un tableau synthèse se trouve dans la partie Faire une bibliographie selon les règles du cégep dans la section Présenter un travail selon les normes sur le site rmsh.cegepmontpetit.ca

11.1.2. Article de journal version papier sans auteur

- La date sera placée après le titre de l'article.

Modèle

Titre de l'article. (Date). *Titre du journal*, page de début-page de la fin.

Exemple

Le projet d'aérogare reçoit l'appui de Longueuil. (2018, 30 janvier). *Le Courrier du Sud*, 5.

11.1.3. Article de journal dans une base de données (comme Eureka.cc ou EbscoHost)

- Si l'article a un numéro de DOI, remplacer l'URL par celui-ci.

Modèle

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date). Titre de l'article. *Titre du journal*. DOI ou URL

Exemple avec Eureka

Bélaïr-Cirino, M. (2018, 7 mars). Deux organismes pour femmes itinérantes crient à l'injustice. *Le Devoir*. <https://nouveau-eureka-cc.proxy.cegepmontpetit.ca:2443/Search/ResultMobile/0>

11.1.4. Article de journal en ligne

Modèle

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date). Titre de l'article. *Titre du journal*. DOI ou URL

Exemple

Gagné-Acoulon, S. (2017, 15 déc.). Dépourvue d'école secondaire, la Basse-Côte-Nord se vide de ses enfants. *Le Devoir*. <http://www.ledevoir.com/societe/education/515494/les-chemins-de-l-exil-bas-cotiers>

11.1.5. Communiqué de presse

- Un communiqué de presse est un court texte qu'un gouvernement, une organisation, etc. fait parvenir aux médias.
- On inclut dans cette catégorie les fils de presse envoyés par les grandes agences comme AFP, France Presse, Presse canadienne, etc.

Modèle

Nom de l'agence ou de l'organisme. *Titre* [communiqué de presse]. DOI ou URL

Exemple

AFP Infos Mondiales. (2017, 1^{er} octobre). *Référendum en Catalogne : des réactions internationales* [communiqué de presse]. <https://nouveau-eureka-cc.proxy.cegepmontpetit.ca:2443/Search/ResultMobile/22>

11.2. Articles de revue

- Pour savoir comment procéder **selon le nombre d'auteurs**, consulter la section 10.1.1.
- La référence bibliographique des articles se fera selon le format du document (version papier ou électronique).
- **Le titre de la revue est en italique.**
- Prendre note que les premières lettres des mots qui composent le titre des revues en anglais seront en majuscules, sauf pour les conjonctions et les prépositions (on écrira *American Journal of Primatology* par exemple). Cependant, les titres des articles sont en minuscules, sauf pour la première lettre du premier mot.
- Le mois de publication de la revue (ou la saison) peut être indiqué, de même que la date. On peut donc présenter la date selon trois formats : (2020), (2020, janvier), (2020, 6 janvier) ou (2020, printemps). On indiquera la date particulièrement pour les revues grand public qui sont publiées généralement plus fréquemment que les revues savantes.
- **Le numéro de volume est toujours en italique** alors que le **numéro de la revue** sera placé juste après celui du volume, **mais entre parenthèses et sans espace entre ces deux informations.**
- **Plusieurs revues n'ont pas de numéro de volume.** On écrira alors seulement le numéro de la revue entre parenthèses.
- Les pages où se trouve l'article sont indiquées à la fin.

11.2.1. Article de revue avec auteur version papier

Modèle

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date). Titre de l'article. *Titre de la revue, volume*(numéro), page de début-page de la fin.

Exemples

Junge, B. (2020, 20 février). Europe : À Munich, Macron prêche dans le désert. *Courrier international*, (1529), 11.

Lamoureux, D. (2020, janv.-févr.). Trois enjeux pour le nouveau gouvernement. *Relations*, (806), 7-8.

Simard, M. (2017). Le Nord québécois : un plan, trois régions, neuf défis. *Recherches sociographiques*, 58(2), 263-295.

Exemple pour une revue en anglais

Hughes, R.C. (2013). Visions of friendship and equality: Representations of african women in missionary propaganda in interwar Britain. *Journal of the Canadian Historical Association/Revue de la Société historique du Canada*, 24(2), 353-385.

11.2.2. Article de revue sans auteur version papier

- La date est alors placée après le titre de l'article. La référence sera classée dans la bibliographie selon la lettre du titre (en ignorant Le, La, L' ou Les).
-

Modèle

Titre de l'article. (Date). *Titre de la revue*, volume(numéro), page de début-page de la fin.

Exemple

Fibrystal MC : le premier traitement des fibromes utérins disponible au Canada (2013). *Clinicien plus*, 28(7), 50-51.

11.2.3. Article de revue en ligne avec DOI

- De plus en plus de revues contiennent un DOI (voir la section 10.1.7. à ce sujet). Quand c'est le cas, **on doit l'indiquer au lieu de l'URL**.
- Ces articles peuvent avoir été trouvés dans une base de données ou directement sur le Web puisque certaines revues donnent accès à leurs archives.

Modèle

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date). Titre de l'article. *Titre de la revue*, volume(numéro), page de début-page de la fin. DOI

Exemple

Jaccoud, M. (2020). Entre méfiance et défiance : les Autochtones et la justice pénale au Canada. *Les Cahiers de droit*, 61(1), 63-81. <https://doi.org/10.7202/1068781ar>

11.2.4. Article de revue en ligne repéré dans une base de données sans DOI

- Dans la 7^e édition, l'APA indique qu'il n'est pas nécessaire d'inclure l'URL et de procéder comme un article en format imprimé. Cependant, puisque cette information demeure importante pour les professeurs afin d'avoir rapidement accès au contenu des articles utilisés dans les travaux de recherche, **nous préconisons de l'inclure.**

Exemples

Bélangier, É. (2015). Mouvement fasciste : des discours politiques aux idéologies antisémites. *Histoire Québec*, 20(3), 36-39. <https://www-erudit-org.proxy.cegepmontpetit.ca:2443/fr/revues/hq/2015-v20-n3-hq01826/77871ac.pdf>

Demers, J. et Ramond, C.H. (2018, avril). Représentations autochtones, constats et solutions : et si le grand écran s'inspirait du petit? *Séquences*, (313), 38-41. <https://www-erudit-org.proxy.cegepmontpetit.ca:2443/fr/revues/sequences/2018-n313-sequences03993/88929ac.pdf>

11.3. Communications à un congrès

- Si la communication a été publiée dans un livre ou a fait l'objet d'un article de revue, la notice se fera selon ce type de document.
- Pour citer une communication faite lors d'un événement, on peut procéder comme ci-dessous.

Modèle

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Date). *Titre de la communication* [type de communication : orale ou par affiche]. Nom du congrès ou de la conférence, Lieu. DOI ou URL

Exemples

Charron, H. et Steben-Chabot, J. (2017, 9 mai). *Le traitement des inégalités religieuses entre les sexes dans le programme et les manuels d'Éthique et culture religieuse* [communication orale]. 87^e Congrès de l'ACFAS, Gatineau, QC, Canada. <https://www.acfas.ca/evenements/congres/programme/85/500/532/c>

Lefrançois, É. et Sawyer, K. (2018, 6 juin). *Favoriser l'apprentissage des enseignants par l'appréciation de leurs enseignements* [communication orale]. 38^e colloque de l'AQPC, Drummondville, QC, Canada. http://aqpc.qc.ca/sites/default/files/files/colloque/publications/cd_aqpc_003_.pdf

11.4. Communications personnelles : courriels, téléphones, entrevues

Il ne faut pas inclure ces éléments dans la bibliographie. Ils seront précisés dans le travail. On dira par exemple : Initiale du prénom. Nom de l'auteur (communication personnelle, 23 janvier 2018) affirme que... ou on mettra ces informations entre parenthèses (Initiale du prénom, Nom de famille, communication personnelle, date).

Les notes de cours prises lors de cours magistraux sont aussi traitées de cette manière¹⁶. Dans le cas d'un cours, la date peut être remplacée par la session et l'année où le cours a été suivi. Pour des notes de cours données en ligne ou en papier, consulter la section 11.11.

11.5. Dictionnaires et encyclopédies

11.5.1. Entrée dans une encyclopédie ou un dictionnaire

- Les encyclopédies et les dictionnaires ont parfois des numéros de volume. Il faut l'indiquer si c'est le cas.

Modèle

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année). Titre de l'entrée. Dans *Titre du dictionnaire ou de l'encyclopédie* (vol. x, p. xxx-xxx). Éditeur.

Exemple

Beauchesne, J. (2004). Culture. Dans *Dictionnaire des cooccurrences à l'usage des écoles* (p. 146-147). Guérin.

11.5.2. Entrée rédigée par un auteur identifié

- Pour citer une entrée parue dans une encyclopédie ou un dictionnaire publié sous la direction d'un ou de plusieurs directeurs, on doit aussi indiquer le nom ou les noms de ces derniers.
- L'auteur est toujours celui de l'entrée.

Modèle

Nom de l'auteur de l'entrée, Initiale du prénom. (Année). Titre de l'entrée. Dans Initiale du prénom et nom du ou des directeurs (dir.), *Titre du dictionnaire ou de l'encyclopédie* (vol. x, page de début-page de la fin). Éditeur.

¹⁶ Voir à ce sujet : <http://blog.apastyle.org/apastyle/2010/10/what-belongs-in-the-reference-list.html>

Exemple

St-Clair, J. (1978). Les Bédouins. Dans E.E. Evans-Pritchard (dir.), *L'encyclopédie Alpha des peuples du monde entier* (vol. 3, p. 90-95). Alpha.

11.5.3. Entrée anonyme

- Cette situation se rencontre rarement. Elle se présente lorsqu'un directeur est responsable du document, mais que les entrées ne sont pas signées.

Modèle

Titre de l'entrée. (Année). Dans Initiale du prénom et nom du ou des directeurs (dir.), *Titre du dictionnaire ou de l'encyclopédie* (vol., page de début- page de fin). Éditeur.

Exemple

Anorexie mentale. (1999). Dans H. Bloch (dir.), *Grand dictionnaire de la psychologie* (p. 61-62). Larousse-Bordas.

11.5.4. Entrée dans une encyclopédie provenant d'une base de données (ex. Universalis)

- Il faut écrire **(s.d.) pour sans date** pour Universalis, car la date de la dernière mise à jour des entrées de cette encyclopédie n'est pas mentionnée.

Modèle

Nom de l'auteur, Initiale du prénom (Année). Titre de l'entrée. Dans *Titre de l'encyclopédie*. URL

Exemple pour Universalis

Droz-Vincent, P. (s.d.). Printemps arabe ou révolutions arabes. Dans *Universalis*. <http://www.universalis-edu.com.proxy.cegepmontpetit.ca:2048/encyclopedie/printemps-arabe-revolutions-arabes/>

11.5.5. Entrée d'encyclopédie en ligne (Wiki)

- Pour ce type de document, la date est celle qui doit correspondre à **la version qui a été consultée**.
- Attention, avant de retenir une source en provenance d'un wiki, comme Wikipédia, il faut s'assurer que votre professeur accepte que ce site soit utilisé comme référence.

Modèle

Titre du billet. (Date). Dans *Nom du wiki*. URL

Exemple

Théorie de l'attachement. (2018, 7 janvier). Dans *Wikipédia*.
https://fr.wikipedia.org/wiki/Th%C3%A9orie_de_l%27attachement

11.6. Documents audios

11.6.1. Baladodiffusion

- Le nom de l'auteur peut être celui de l'animateur. Sinon, le nom du producteur exécutif peut être utilisé. Spécifiez le rôle entre parenthèses.
- S'il s'agit d'un reportage, le nom du journaliste peut être indiqué comme nom d'auteur. Ce sera parfois la seule information disponible.
- Quand la baladodiffusion est disponible à partir d'une application, l'adresse URL peut être omise.

Modèle

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (animateur ou producteur exécutif). (Date). *Titre* [Baladodiffusion]. Diffuseur. URL

Exemples

Seega, B. (réalisateur) et Ludwig, D. (présentateur). (2012, 2 juillet). *Are all calories equal?* [baladodiffusion]. ABC Radio National. <http://www.abc.net.au/radionational/programs/healthreport/are-all-calories-equal3f/4104900>
Szacka, A. (journaliste). (2018, 11 mars). *Vladimir Poutine, grand favori pour l'élection présidentielle en Russie* [baladodiffusion]. Société Radio-Canada. http://medias-balado.radio-canada.ca/diffusion/2018/03/balado/src/CBF/2018-03-11_10_00_00_desautelsledimanchebalado_0000.mp3

- Pour une baladodiffusion faisant partie d'une série

Exemple

Monat, C. (présentatrice). (2019, 15 février). Entrevue avec Joanne Liu, présidente de Médecins sans frontières [Baladodiffusion]. Dans *20%*. Québec science ; Acfas ; Commission canadienne pour l'UNESCO. <https://soundcloud.com/20pourcent/joanne-liu>

11.7. Documents audiovisuels

11.7.1. Film cinématographique ou documentaire

- Inscrire le ou les noms du réalisateur. S'il n'y en a pas, il est possible de mettre d'autres types de contributeurs.

Modèle

Nom du réalisateur, Initiale du prénom. (réalisateur). (Année). *Titre du film* [type de contenu]. Studio ou compagnie cinématographique.

Exemples

BigEagle, L. (réalisatrice). (2017). *Pour que survive la langue nakota* [documentaire]. Office national du film.
Villeneuve, D. (réalisateur). (2017). *Blade Runner 2049* [Film cinématographique]. Paramount Pictures.

11.7.2. Émission de télévision

Modèle

Nom de l'auteur du reportage, Initiale du prénom. (rôle). (Année). Titre du reportage ou de l'épisode [type de contenu]. Dans Initiale du prénom. Nom du réalisateur (réalisateur), *Titre de l'émission*. Diffuseur.

Exemple

Bernard, A. (journaliste). (2009). La cyberdépendance [reportage]. Dans H. Naud (réalisatrice), *Découverte*. Société Radio-Canada.

11.7.3. Vidéo en ligne

- L'APA suggère de créditer l'auteur du compte (YouTube par exemple) afin de faciliter le repérage.
- Dans le cas de YouTube, on peut indiquer le pseudonyme s'il est disponible.
- Pour les vidéos qui se trouvent uniquement en ligne, on peut procéder ainsi de même que pour une vidéo trouvée sur un site d'information (comme Radio-Canada, TVA nouvelles, etc.).

Modèle

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. [pseudonyme si disponible]. (année ou date). *Titre de la vidéo* [vidéo]. Nom de la plateforme. URL

Exemple pour une conférence sur le site de TED talk

- Si la vidéo est sur Youtube, voir l'exemple ci-dessous.

Susskind, D. (2017, décembre). *3 myths about the future of work (and why they're not true* [vidéo]. Conférences TED. https://www.ted.com/talks/daniel_susskind_3_myths_about_the_future_of_work_and_why_they_re_not_true

Exemple pour une vidéo trouvée sur un site d'information

Dragon, S. (2017, 29 septembre). *Le gouvernement catalan reste déterminé, Madrid aussi* [vidéo]. TVA Nouvelles. <http://www.tvanouvelles.ca/2017/09/29/catalogne-les-separatistes-se-preparent-malgre-lopposition-de-madrid>

- L'auteur peut aussi être un organisme.

Exemples pour une vidéo trouvée sur YouTube

- Le pseudonyme peut être indiqué entre crochets après le nom de celui qui a publié la vidéo.

TED. (2015, 3 avril). *Bill Gates : la prochaine épidémie ? Nous ne sommes pas prêts* [vidéo]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=6Af6b_wyiwl

Ville de Montréal. [MTLVille]. (2018, 13 mars). *Mémoires de facteur – Chapitre 8 : Maman, papa et Marc* [vidéo]. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=n68UoobyWek>

11.7.4. Vidéo trouvée dans une base de données

Le Cégep est abonné à différentes bases de données qui contiennent des vidéos. *Curio* contient des émissions de télévision produites par Radio-Canada. On indique donc le titre de l'émission en plus du titre du reportage pour faire la référence bibliographique.

- **L'auteur du reportage est le journaliste** (le préciser après son nom).

Modèle

Nom de l'auteur du reportage, Initiale du prénom. (journaliste). (Année). Titre de la vidéo [vidéo]. Dans Initiale du prénom et nom du réalisateur (réalisateur), *Titre de l'émission*. URL

Exemple pour Curio

Dufresne, J. et Chartrand, L. (journalistes). (2018, 8 février). Le jardin secret du frère Marie-Victorin [vidéo]. Dans A. Rebel et L. Tremblay (réalisateurs), *Enquête*. <https://curio-ca.proxy.cegepmontpetit.ca:2443/fr/video/laffaire-guy-ouellette-le-jardin-secret-du-frere-marie-victorin-16700/>

11.8. Documents visuels

11.8.1. Carte géographique

- L'auteur peut être un organisme.
- Le rôle de l'auteur n'est pas toujours précisé. Il peut être omis.
- On peut indiquer l'échelle si cela s'applique. Cette information sera placée après le type de contenu.

Modèle pour une carte individuelle

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (rôle de l'auteur). (Année). *Titre* [carte].

Exemples

Québec, Service de l'urbanisme (cartographe). (1985). *Le Vieux-Québec* [carte].

Norvège [carte]. (2011). Michelin.

Montréal Centre-Ville [carte]. (2018). Mapart.

Modèle pour une carte dans un atlas

Titre de la carte [carte]. (Année). Dans Initiale du prénom. Nom de l'auteur, *Titre de l'atlas* (page où se trouve la carte). Éditeur.

Exemple pour un atlas version papier

Canada : Trafic des marchandises – Grands Lacs – Voie maritime du St-Laurent [carte]. (2017). Dans M.P. Garneau et M. Rouleau, *Atlas contemporain* (p. 69). Éditions CEC.

Exemple pour un atlas en ligne sans auteur

Population distribution, 2006 [carte en ligne]. (2009). Dans *L'atlas du Canada* (6^e éd.).
<https://ouvert.canada.ca/data/fr/dataset/e83ac2cf-8893-11e0-a3ad-6cf049291510>

Modèle pour une carte trouvée en ligne

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (rôle de l'auteur si précisé). (Année). Titre de la carte. [carte]. URL

Exemple

Programme alimentaire mondial. (2018). Carte de la faim dans le monde 2015 [carte].
<http://fr.wfp.org/content/carte-de-la-faim-dans-le-monde-2015>

11.8.2. Carte géographique interactive (Google maps, etc.)

- Le contenu pouvant varier au fil du temps, il faut **indiquer la mention Repéré à avant l'URL.**
- **La mention sans date (s.d.) est alors indiquée.**

Modèle

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (s.d.). [description de la carte]. Repéré le date à URL

Exemple

Google (s.d.). [google Maps : itinéraire de Stockholm vers Malmö]. Repéré le 1^{er} février 2018 à
<https://goo.gl/maps/2gs5ohbuKiq>

11.8.3. Œuvre d'art

- On indique **entre crochets le type de l'œuvre.**
- On peut aussi ajouter le nom de la technique utilisée ou le médium, de même que le support et la taille.

Modèle

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année). *Titre* [support]. Ville où l'œuvre est exposée : lieu où elle se trouve.

Exemples

Vaillancourt, A. (2016). *La force ouvrière : Hommage à Michel Chartrand* [sculpture d'acier]. Longueuil, QC, Canada : Parc régional.

Wiitasalo, S. (1992). *Parc* [Peinture, 203,2 X 152,4 cm]. Ottawa, ON, Canada : Musée des beaux-arts du Canada.

11.9. Livres

- **Le titre et le sous-titre d'un livre (s'il y a lieu) sont séparés par un deux-points** (prendre note que ce ne sont pas tous les livres qui comportent un sous-titre).
- **Ils sont en italique.**
- Si le document est en anglais, le titre et le sous-titre (quand il est présent) s'écrivent de la même manière qu'en français, soit en mettant une majuscule à la première lettre du premier mot. Cependant, le premier mot du sous-titre commencera aussi par une majuscule.
- Le lieu d'édition n'a plus à être mentionné.

11.9.1. Exemples selon le nombre d'auteurs

a) Un auteur

Modèle pour un seul auteur

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année). *Titre du livre : sous-titre*. Éditeur.

Exemples

Gingras, Y. (2016). *L'impossible dialogue : sciences et religions*. Boréal.

Roy-Garant, P. (2013). *The long climb: From barber-surgeons to doctors of dental surgery*. Quintessence Publishing.

b) Livre avec deux à vingt auteurs

- L'ordre des auteurs doit être le même que celui du document.
- Il faut indiquer le nom de tous les auteurs et séparer le dernier et l'avant-dernier avec la **conjonction et**.

Modèle

Nom du 1^{er} auteur, Initiale du prénom. et ainsi de suite jusqu'à l'avant-dernier puis mettre la mention **et** suivie du Nom du dernier auteur, Initiale du prénom. (Année). *Titre : sous-titre*. Éditeur.

Exemples

Mignault, C. et Forget J.-M. (2008). *L'espèce humaine : un regard évolutif sur nos origines*. Beauchemin.

Regnault-Roger, C., Houdebine, L.-M. et Ricroh, A. (2018). *Au-delà des OGM : science-innovation-société*. Éditions des Mines.

c) 21 auteurs et plus

- On indique le nom et l’initiale du prénom **des 19 premiers auteurs**.
- **On met un point de suspension (...)** et on indique le nom du dernier auteur et l’initiale de son prénom.
- Le nom des autres auteurs n’est pas mentionné.

Modèle

Nom du 1^{er} auteur, Initiale du prénom., [Inscrire les 19 premiers auteurs], . . . Nom du dernier auteur, Initiale du prénom. (Année). *Titre du livre : sous-titre*. Éditeur.

d) Sans auteur

- L’année sera alors écrite exceptionnellement après le titre. La référence sera classée dans la bibliographie selon la lettre du titre (en ignorant Le, La, L’ ou Les).

Modèle

Titre : sous-titre. (Année). Éditeur.

Exemple

La Sainte Bible. (1965). Éditions Planète.

11.9.2. Livre (publié sous la direction de)

- On indiquera la mention (dir.) après le nom du ou des directeurs.

Modèle

Nom de l’auteur, Initiale du prénom. (dir.). (Année). *Titre du livre : sous-titre*. Éditeur.

Exemple

Coquio, C. et Poueyto, J.L. (dir.). (2014). *Roms, Tsiganes, nomades : un malentendu européen*. Karthala.

11.9.3. Plusieurs livres publiés par un même auteur

- Pour des documents du même auteur publiés la même année ou sur une période de temps différente, consulter la section 10.1.2.

11.9.4. Livre (ou autre document) ayant plusieurs éditions

- Lorsqu'un document comporte un numéro d'édition, on peut l'indiquer **entre parenthèses après le titre**, mais avant le point.

Exemples

Blanc, V., Lacelle, M.-A., Perreault, G., Corno, C. et Roy, C. (2015). *IPMSH : une approche multidisciplinaire de la recherche en sciences humaines* (2^e éd.). Chenelière Éducation.

Dionne, B. (2013). *Pour réussir. Guide méthodologique pour les études et la recherche* (6^e éd.). Chenelière Éducation.

11.9.5. Livre comportant plusieurs volumes

- Indiquer le numéro du volume entre parenthèses juste après le titre. On écrira par exemple : (3^e éd., vol. 4).

11.9.6. Traduction

Modèle

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année). *Titre du livre* (traduit par Initiale du prénom. Nom du traducteur). Éditeur.

- On peut aussi indiquer dans la parenthèse le nom de l'auteur qui a fait l'adaptation s'il s'agit d'une autre personne.
- Pour une œuvre classique datant par exemple de la Grèce ou de la Rome antique, rien n'est inscrit puisque la date originale de publication du document n'est pas connue.

Exemples

American Psychiatric Association. (2015). *DSM-5 : manuel diagnostique et statistique des troubles mentaux* (5^e éd. ; traduit par J.-D. Guelfi et M.-A. Crocq). Elsevier.

Mouffe, C. (2017). *Construire un peuple : pour une radicalisation de la démocratie* (traduit par F. Delprat). Éditions du Cerf.

11.9.7. Livre sans date

- Lorsqu'il n'y a pas de date de publication, **on indique entre parenthèses s.d. pour sans date**.
- Pour faire la référence bibliographique d'un document qui fait partie de la collection de la bibliothèque du cégep, le catalogue Koha peut être consulté afin de vérifier s'il y a une date.

Modèle

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (s.d.). *Titre du livre : sous-titre*. Éditeur.

Exemple

Deschamps, G. (s.d.). *Marivaux*. Hachette.

11.9.8. Livre électronique

- Si le livre a déjà été disponible en format papier, la **date de la version originale sera indiquée**.
- Si le **document a un DOI, on l'indique au lieu de l'URL**.
- Si l'adresse URL est très longue, elle peut être réduite à l'aide d'un minimiseur d'URL.
- À noter que le DOI ne donne pas nécessairement accès au document. Il peut donner accès à la page où on peut en faire l'achat.

Modèle

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année). *Titre : sous-titre*. Éditeur. DOI ou URL

Exemples

Chartier, D. (2010). *La spectaculaire déroute de l'Islande : l'image de l'Islande à l'étranger durant la crise économique de 2008*. Presses de l'Université du Québec. <https://www.puq.ca/catalogue/livres/spectaculaire-deroute-islande-1915.html>

Harmtann, H.I. (dir.). (2005). *Women, work and poverty: Women centered research for policy change*. Routledge. <https://doi.org/10.4324/9780203726112>

Stanton, D.C. (2014). *The dynamics of gender in early modern France*. Routledge. <https://doi.org/10.4324/9781315615745>

11.9.9. Chapitre dans un ouvrage collectif¹⁷

a) Avec auteur

- Pour citer un chapitre paru dans un ouvrage collectif, on doit aussi indiquer le nom ou les noms des directeurs du document (dir.).
- **L'auteur est toujours celui du chapitre.**
- **Le nom du directeur de la publication est précédé, dans ce cas, de l'initiale de son prénom.**

¹⁷ L'APA ne recommande pas de faire une notice bibliographique pour un chapitre de livre dont l'auteur du chapitre est aussi l'auteur de l'ouvrage en entier.

Modèle

Nom, Initiale du prénom de l'auteur du chapitre. (Année). Titre du chapitre. Dans Initiale du prénom et nom du ou des directeurs (dir.), *Titre de l'ouvrage* (pages où se trouve ce chapitre). Éditeur.

Exemple

Marchand, G. (2015). La disparition des chasseurs-cueilleurs. Dans J.-F. Dortier (dir.), *Révolution dans nos origines* (p. 66-73). Éditions Sciences humaines.

b) Sans auteur

- On commence alors la référence par le titre du chapitre.
- On place alors la date après le titre du chapitre.
- Cette situation n'est pas fréquente.
- La référence sera classée dans la bibliographie selon la lettre du titre (en ignorant Le, La, L' ou Les).

Modèle

Titre du chapitre. (Année). Dans Initiale du prénom. Nom du directeur (dir.), *Titre du livre* (p. xx-yy). Éditeur.

Exemple

Mandala. (2009). Dans R. Adkinson (dir.), *Symboles sacrés : peuples, religions, mystères* (p. 560-633). Éditions de la Martinière.

11.10. Médias sociaux (Facebook, Twitter, Instagram, etc.)

- Pour les auteurs, mettre le nom au complet des personnalités (par exemple, on écrira Lady Gaga et non Gaga, L. ou Pape François) suivi de leur pseudonyme (si cela s'applique).
- Ce qui est publié est ce qui est considéré comme le titre lorsqu'il y a du texte. Dans le titre, ne pas inclure plus de 20 mots.
- Indiquer entre crochets la présence de matériel audiovisuel après le titre.
- Le texte original doit être retenu incluant les symboles, les majuscules et les émojis.
- On indique le type contenu selon le média entre crochets pour Twitter et Facebook : [tweet], [statut Facebook].

Modèle

Nom de l'auteur ou de l'organisme [pseudonyme]. (Date). *Titre* [type de contenu audiovisuel s'il y a lieu] [type de contenu]. Plateforme. URL.

Exemples

Radio-Canada Info [@RadioCanadaInfo]. (2020, 17 mars). *Le premier ministre Justin Trudeau fait le point sur la crise de santé publique alors que l'Ontario vient de déclarer l'état* [image jointe] [tweet]. Twitter. <https://twitter.com/RadioCanadaInfo/status/1239939695141769217>

Saint-Jacques, D. (2019, 6 décembre). *In Memoriam. Il y a 30 ans, j'étais en 1^{ère} année du bac à @polymtl et ces événements tragiques* [image jointe] [statut Facebook]. Facebook. <https://urlz.fr/c6Kp>¹⁸

11.11. Notes de cours

Notes de cours

a) Imprimées¹⁹

Modèle

Nom du professeur, prénom. (année ou date, ou trimestre si disponible). *Titre du document distribué* [Format]. Numéro du cours : titre du cours. Département, Nom de l'institution, Lieu.

Exemple

Mignault, C. (2017, automne). *Les sous-disciplines de l'anthropologie* [Notes de cours imprimées]. 381-343-EM : Enquête sur notre espèce. Département d'anthropologie, Cégep Édouard-Montpetit, Longueuil, QC, Canada.

b) Notes de cours ou recueil en ligne

- Préciser le format après le titre entre crochets [diapositives PowerPoint, document Word, document PDF, etc.] de même que l'environnement où se trouve le document.

Exemples

Fréchette, N. (2020, hiver). *Développement de l'enfant 1. Développement socioaffectif de 3 à 5 ans* [Diapositives PowerPoint]. Léa. <https://www-edm-ovx.omnivox.ca>
Mignault, C. (2019, automne). *Le propre de l'humain* [Diapositives PowerPoint]. Moodle. <https://edm.moodle.declic.qc.ca/>

¹⁸ L'adresse URL de cette adresse a été réduite.

¹⁹ Pour des documents qui ont été remis uniquement à ceux qui étaient présents en classe, on peut utiliser ce format qui est suggéré par certaines universités. Cependant, l'APA préconise de les traiter comme des communications personnelles, puisqu'il faudrait consulter la personne qui les cite pour avoir accès à ce document.

c) Notes de cours magistraux

Pour indiquer la source de notes de cours prises lors de cours magistraux, il faut procéder comme une communication personnelle (voir section 11.4.).

11.12. Rapports divers et publications gouvernementales

11.12.1. Sans auteur

- Quand le document **n’a pas d’auteur identifié**, l’auteur sera le nom de l’organisme, du ministère, etc. Cependant, ne pas répéter cette information si l’auteur et l’éditeur sont les mêmes.
- La date de publication pourra être une année ou une date.
- Si un numéro a été attribué au rapport, on doit l’indiquer entre parenthèses tout de suite après le titre. Pour plusieurs publications du gouvernement fédéral, cette information se trouve à la seconde page des documents précédée par la mention Cat. (pour catalogue).
- **Si le document a un DOI, remplacer l’URL par celui-ci.**

Modèle (sans auteur identifié)

Nom du ministère ou de l’organisme. (Date). *Titre* (numéro de publication si disponible). Éditeur (si différent de l’auteur). DOI ou URL

Exemples

Affaires autochtones et Développement du Nord Canada. (2013). *La disparité des revenus des Autochtones* (R3-176/2013F-PDF). <http://publications.gc.ca/site/fra/9.641187/publication.html>

Agence de la santé publique du Canada. (2017, octobre). *Stratégie ministérielle de développement durable 2017-2020* (publication no HP2-28F-PDF). <https://www.canada.ca/content/dam/phac-aspc/documents/corporate/mandate/about-agency/sustainable-development/2017-2020-departmental-sustainable-development-strategy/strategie-ministerielle-developpement-durable-2017-2020.pdf>

Moisson Montréal. (2019). *Rapport annuel 2018-2019*. https://www.moissonmontreal.org/wp-content/uploads/2019/06/RAPPORT_ANNUEL_c_2018-2019.pdf

Statistique Canada. (2020, 16 mars). *Indicateurs de mobilité interprovinciale et territoriale des compagnons nouvellement certifiés, 2008-2017* (publication no 37200001). <https://www150.statcan.gc.ca/n1/fr/pub/37-20-0001/372000012020002-fra.pdf?st=qDIMYhxK>

11.12.2. Avec auteur

- Le nom de l’organisme ou du ministère sera alors indiqué comme éditeur.

Modèle

Nom de l’auteur, Initiale du prénom. (Date). *Titre : sous-titre* (publication no xxx s’il y a lieu). Éditeur. DOI ou URL

Exemples

- Brunet, S., Burns, E., Chénier, C., Chew Leung, J., Christ, G., Hong, H., Lendi, B. et Zeman, K. (2019, septembre). *Indicateurs de l'éducation au Canada : manuel pour le rapport du Programme d'indicateurs pancanadiens de l'éducation* (publication no 81-582-G). Statistique Canada. <https://www150.statcan.gc.ca/n1/fr/pub/81-582-g/81-582-g2019002-fra.pdf?st=QxK2wbGb>
- Cotton, A. et Lecours, C. (2015, hiver). *Comité de travail pour une action concertée auprès des enfants exposés à la violence conjugale et leur famille : état des lieux et recommandations*. Ministère de la santé et des services sociaux. <https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/fichiers/2014/14-847-01W.pdf>
- Rodgers, G., Lee, E., Sweptson, L. et Van Daele, J. (2009). *L'Organisation internationale du Travail et la quête de justice sociale, 1919-2009*. Organisation internationale du Travail. https://www.ilo.org/wcmsp5/groups/public/---dgreports/---dcomm/---publ/documents/publication/wcms_104645.pdf

11.13. Thèses et mémoires

11.13.1. Thèse ou mémoire en ligne

Modèle

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année). *Titre de la thèse : sous-titre* [mention du grade, Nom de l'institution]. Nom du dépôt. URL

Exemples

- Côté, I. (2009). *Parcours de décrochage et raccrochage scolaire des jeunes autochtones en milieu urbain : le point de vue des étudiants autochtones* [mémoire de maîtrise, Université Laval]. Corpus. <https://corpus.ulaval.ca/jspui/handle/20.500.11794/20738>
- Valle-Fajer, M. (2014). *La violence domestique envers les femmes au Mexique : une analyse multidimensionnelle et intersectionnelle* [thèse de doctorat, Université de Montréal]. Papyrus. https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/bitstream/handle/1866/11705/Valle_Fajer_Minea2014_These.pdf?sequence=2&isAllowed=y

Il est suggéré de mettre le lien URL afin de faciliter la consultation même si la thèse ou le mémoire provient d'une base de données. Cela facilite la tâche aux professeurs qui veulent y avoir accès lors de la correction. L'APA ne le met pas, sauf lorsque la thèse ou le mémoire sont tirés directement du Web.

11.13.2. Thèse ou mémoire format papier

Modèle

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année). *Titre de la thèse : sous-titre* [thèse de doctorat ou mémoire inédit]. Nom de l'institution.

Exemple

Cantarella, C. (1981). *Valeurs de travail des étudiants de niveau collégial* [thèse de doctorat inédite]. Université de Montréal.

11.14. Web

Cette section présente différents types de documents trouvés sur le Web. Pour les livres, cartes, articles de journaux et de revues, films et vidéos en ligne, consultez directement la section sur ce type de document.

- Si le contenu sort de l'ordinaire, on l'indiquera entre crochets (par exemple [blogue]).
- Il n'y a jamais de point après l'adresse URL ou le DOI.

11.14.1. Site Web complet

Si un site Web complet est mentionné dans un travail sans préciser une partie en particulier, il n'est pas nécessaire de le mettre dans la bibliographie puisque l'adresse est déjà indiquée. On ne mettra pas l'URL dans la bibliographie puisqu'il se trouve déjà dans le texte.

Exemple dans le texte du travail

Le cerveau à tous les niveaux (<http://lecerveau.mcgill.ca>) est un site où l'on trouve plusieurs informations sur le fonctionnement du cerveau et son évolution au fil du temps.

11.14.2. Page Web

- Une page Web est une page qui se trouve sur un site Web. La plupart des sites Web contiennent plusieurs d'entre elles.
- La page Web peut avoir un auteur ou non.
- Pour la date, elle est parfois difficile à identifier. L'APA suggère de ne pas indiquer une date de copyright ou une date indiquée à la fin d'une page, mis à part si on est certain que cette date s'applique à son contenu. En cas de doute, indiquer (s.d.) pour sans date.

Modèle

Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année). *Titre de la page*. Nom du site. URL

- S'il n'y pas d'auteur, mais que la page provient du site d'un organisme, le nom de celui-ci peut être utilisé comme auteur. Néanmoins, il faut bien vérifier qu'il n'y ait pas d'auteur. Prendre note que son nom peut être indiqué au bas de la page Web. Ne pas répéter le nom après le titre s'il a été utilisé comme auteur (voir exemple 1 ci-dessous).

Exemples

Éducation et enseignement supérieur Québec. (2018). *Commotions cérébrales*.
<http://www.education.gouv.qc.ca/dossiers-thematiques/commotions-cerebrales>

Vallerand, N. (2016). *Dossier Mieux comprendre le sommeil*. Naître et grandir.
<https://naitreetgrandir.com/fr/dossier/mieux-comprendre-le-sommeil/obstacles-au-sommeil/>

Page Web sans date

- Les sites des maisons d’enseignement, des grandes organisations et des gouvernements comportent généralement une date de publication. Celle-ci peut être affichée au bas de la page ou être mentionnée dans une autre section du site. Il arrive cependant que des pages Web n’en contiennent pas. Il faut alors indiquer la mention (s.d.) pour sans date.

Modèle

Nom de l’auteur, Initiale du prénom. (s.d.). Titre de la page. URL

Exemple

Vénière, S. (s.d.). Histoire du monde occidental. <http://histoireoccidentale.wordpress.com>

11.14.3. Blogue

Modèle

Nom de l’auteur, Initiale du prénom. (Date). Titre du billet [blogue]. Titre du blogue. URL

Exemple

Lester, N. (2020, 16 mars). Le coronavirus, prétexte à une dérive autoritaire de Trump ? [blogue]. *Blogues Normand Lester*. <https://www.journaldemontreal.com/2020/03/16/le-coronavirus-pretexte-a-une-derive-autoritaire-de-trump>

13. POUR PLUS D'INFORMATIONS

Si le type de document pour lequel vous devez faire une référence bibliographique ne se trouve pas dans cette liste, vous pouvez chercher directement sur le site de l'[APA](#) (en anglais seulement) ou dans le manuel de référence disponible à la bibliothèque (*Publication Manual of the American Psychological Association*²⁰, aussi en anglais). Les pages du site de la bibliothèque EPC de l'Université de Montréal sur cette méthode rédigée par Dominic Désaulniers²¹ sont une excellente ressource en français. Le personnel du bureau de l'aide à l'utilisateur de la bibliothèque du cégep pourra aussi vous aider.

²⁰ La cote de ce livre est 808.06615 A5127p 2020.

²¹ <https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa?tab=3281>

14. EXEMPLE DE BIBLIOGRAPHIE

La bibliographie est présentée ici à interligne et demi, comme ce serait le cas dans un travail de recherche.

Bibliographie

American Civil Liberties Union Racial Justice Program & American Civil Liberties Union of Florida. (2016). *Racial disparities in Florida safety belt law enforcement*. https://www.aclu.org/sites/default/files/field_document/racial_disparities_in_florida_safety_belt_law_enforcement.pdf

Behrent, M.C. (2016). États-Unis : la nouvelle fracture raciale. *Sciences humaines*, (286), 20-24.

Hutchinson, G. (s.d.). Renaissance de Harlem. Dans *Universalis*. <http://www.universalis-edu.com.proxy.cegepmontpetit.ca:2048/encyclopedie/renaissance-de-harlem/>

Keeanga-Yamahtta, T. (2017). *Black lives matter : le renouveau de la révolte noire américaine*. Agone.

Koller, E. (2014). La dignité de la personne humaine dans la jurisprudence de la Cour suprême des États-Unis. *Revue générale du droit*, (4), 1-19.

Ndiaye, P. (2017). Ségrégation et discrimination aux États-Unis. Dans M. Wiewiorka (dir.), *Antiracistes* (p. 60-75). Robert Laffont.

Peck, R. (réalisateur). (2016). *I am not your negro* [Film documentaire]. Independent Lens.

Tintiango-Cubales, A., Kohli, R., Sacramento, J., Henning, N., Agarwal-Rangnath, R. et Sleeter, C. (2015). Toward and ethnic studies pedagogy : Implications for K-12 schools from the research. *The Urban Review*, 47(1), 104-125. <https://s3.amazonaws.com/academia.edu.documents/33572109/>

Vallée-Payette, J. (2016). Ségrégation raciale et géographique : le cas de Newark au New Jersey, 1937-1967. *Cahiers d'histoire*, 33(2), 121–143. <https://doi.org/10.7202/1038557ar>

Racisme aux États-Unis. (2018, 22 janvier). Dans *Wikipédia*. https://fr.wikipedia.org/wiki/Racisme_aux_%C3%89tats-Unis

15. BIBLIOGRAPHIE

American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association* (7^e éd.). American Psychological Association.

Desaulniers, D. (2020, février). *Présenter ses références selon les normes de l'APA, 7^e éd.* Université de Montréal.
<https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/apa>

Dionne, B. (2013). *Pour réussir. Guide méthodologique pour les études et la recherche* (6^e éd.). Chenelière Éducation.

Dionne, B. (2018). *L'essentiel pour réussir ses études.* Chenelière Éducation.

Guilloton, N. et Cajolet-Laganière, H. (2014). *Le français au bureau* (7^e éd.). Les publications du Québec.

Létourneau, J. (2006). *Le coffre à outils du chercheur débutant : guide d'initiation au travail intellectuel* (2^e éd.). Boréal.

Ramat, A. et Benoit, A.M. (2014). *Le Ramat de la typographie* (11^e éd.). Anne-Marie Benoit éditrice.

St-Jean, S. (2015). *Études efficaces : méthodologie du travail intellectuel* (2^e éd.). Éditions CEC.

Tremblay, R. R. et Perrier, Y. (2006). *Savoir plus : outils et méthodes de travail intellectuel* (2^e éd.). Chenelière ; McGraw-Hill.