

GUIDE DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX ÉCRITS

préparé par
Marie-Eve Dugas
Martin Legault
Vincent Rousson

Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue
Unité d'enseignement et de recherche en sciences de l'éducation
Unité d'enseignement et de recherche en création et nouveaux médias

Janvier 2008
Dernière mise à jour : mai 2008

Avant-propos

Ce guide de présentation des travaux a été rédigé à l'intention des étudiants de premier cycle¹ des Unités d'enseignement et de recherche (UER) en sciences de l'éducation et en création et nouveaux médias de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT). Ce document n'a pas la prétention d'être exhaustif, mais il contient une multitude d'informations et d'exemples qui aideront nos étudiants lors de la rédaction de leurs travaux².

Le présent document a pour origine le *Guide de rédaction et de présentation de travaux écrits* (1999) de l'UER des sciences de l'éducation rédigé par André Bellavance, Jean-François Cardin et Paul-André Martin, revu et corrigé par André Bellavance et Vincent Rousson en 2002 et 2004. Puisqu'aucune mise à jour n'avait été effectuée depuis trois ans, une équipe multidisciplinaire s'est penchée sur les ajouts à apporter au guide ainsi qu'à sa nature même. Après de nombreuses réunions et discussions d'ordre méthodologiques, nous avons convenu d'utiliser, en grande partie, les normes d'édition de l'American Psychological Association (APA) et d'exclure toute notion entourant la partie «rédactionnelle» du guide. Par contre, puisque ce document s'adresse à plusieurs UER, nous avons délibérément remodelé certaines normes méthodologiques afin de simplifier son utilisation.

Ce guide respecte tous les principes qui y sont édictés, à l'exception de la page de présentation et de l'obligation de présenter le texte avec un espacement d'un interligne et demi, et ce, pour réduire les coûts d'impression du guide.

Nous espérons que cette première version du *Guide de rédaction des travaux* devienne un outil accessible et agréable pour nos étudiants et les professeurs!

Marie-Eve Dugas

Martin Legault

Vincent Rousson

Comité de mise à jour

Mai 2008 : Marie-Eve Dugas, Martin Legault, Krasimira Marinova

¹ Les étudiants de deuxième et troisième cycles sont priés de se référer au responsable de leur programme concernant les dispositions méthodologiques à employer.

² Veuillez noter qu'il demeure de la responsabilité de chaque professeur d'adapter les exigences particulières qui correspondent à son cours sans toutefois trahir l'essence même de ce guide.

Table des matières

Avant-propos	2
Table des matières	3
1. Disposition matérielle du travail et mise en page	5
1.1 PAPIER	5
1.2 RELIURE	5
1.3 MARGES	5
1.4 PAGINATION	5
1.5 POLICE ET TAILLE DES CARACTÈRES	5
1.6 INTERLIGNES	5
1.7 ESPACE ENTRE LES PARAGRAPHES.....	5
1.8 JUSTIFICATION ET RETRAIT DE PREMIÈRE LIGNE.....	6
2. Disposition de la structure du texte.....	6
2.1 PAGE DE TITRE	6
2.2 TABLE DES MATIÈRES.....	6
2.3 SUBDIVISION DU TRAVAIL.....	6
2.4 RENVOIS	7
2.5 NOTE DE CONTENU	7
2.6 TABLEAUX	7
2.6.1 Disposition du tableau	7
2.6.2 Numérotation du tableau	7
2.6.3 Titre du tableau.....	8
2.6.4 Source du tableau	8
2.7 FIGURES	8
2.7.1 Numérotation de la figure	8
2.7.2 Titre de la figure.....	8
2.7.3 Source de la figure	8
3. Quelques règles d'écriture.....	9
3.1 NOUVELLE ORTHOGRAPHE	9
3.2 SIGLES ET ACRONYMES.....	9
4. Avis important à propos du plagiat.....	10
5. Les citations et les références bibliographiques	11
5.1 CITATIONS ET RÉFÉRENCES À L'INTÉRIEUR DU TEXTE	11
5.1.1 Cas particuliers	11
5.1.1.1 Citer un document sans auteur.....	11
5.1.1.2 Deux documents : même auteur, même année.....	12
5.1.1.3 Citer une citation (citation de seconde main).....	12
5.1.2 Les citations : références directes.....	12
5.1.2.1 Les citations courtes (trois lignes ou moins).....	13
5.1.2.2 Les citations longues (plus de trois lignes)	14
5.1.3 Les paraphrases : références indirectes	15

5.2	BIBLIOGRAPHIE.....	16
5.2.1	Les informations bibliographiques en général.....	16
5.2.1.1	Présentation de la bibliographie.....	16
5.2.1.2	La référence bibliographique.....	16
5.2.2	Ouvrages de type livre, programme, rapport, etc.....	17
5.2.2.1	Ouvrages à un auteur.....	17
5.2.2.2	Ouvrages à 2 ou 3 auteurs.....	17
5.2.2.3	Ouvrages à plus de trois auteurs.....	18
5.2.2.4	Ouvrages dont l'auteur est un organisme ou une institution.....	18
5.2.2.5	Ouvrages sans auteur.....	18
5.2.3	Chapitres de livre (ouvrage collectif) ou communications dans un acte de colloque.....	19
5.2.4	Articles d'ouvrages de référence (dictionnaires, encyclopédies, etc.).....	19
5.2.5	Articles de revue.....	20
5.2.6	Articles de journal.....	20
5.2.7	Thèses ou mémoires.....	21
5.2.8	Entrevues.....	21
5.2.9	Documents audiovisuels.....	22
5.2.9.1	Films.....	22
5.2.9.2	Présentations télévisuelles.....	22
5.2.9.3	Séries télévisuelles.....	22
5.2.10	Œuvres d'art.....	23
5.2.10.1	Œuvres tirées d'un livre.....	23
5.2.11	Logiciels et cédéroms.....	23
5.2.12	Ressources Internet.....	24
5.2.12.1	Un site Web au complet.....	24
5.2.12.2	Une page Web, un document PDF, Word, une présentation PowerPoint, etc.....	25
5.2.12.3	Un article de revue sur le Web.....	26
5.2.12.4	Un billet de carnet Web (blogue).....	26
	Sources consultées pour la rédaction de ce guide.....	27
	ANNEXE I Exemple de page de titre.....	28
	ANNEXE II Exemple de tableau.....	30

1. Disposition matérielle du travail et mise en page

1.1 PAPIER

Le papier doit être blanc, de bonne qualité, uni et avoir des dimensions uniformes (format Lettre US).

1.2 RELIURE

Le produit final est simplement agrafé (éviter les trombones) en haut à gauche.

1.3 MARGES

Pour toutes les pages, les marges du haut, du bas, de gauche et de droite doivent être de 2,5 cm.

1.4 PAGINATION

La pagination est obligatoire dès que le document comporte plus de deux pages. Placez les numéros des pages dans le coin supérieur droit des feuilles. Vous devez paginer tout le travail en chiffres arabes, sauf la page de titre, qui est comptée, mais non paginée.

1.5 POLICE ET TAILLE DES CARACTÈRES

N'utilisez qu'une seule police de caractères pour l'ensemble du texte afin d'assurer l'uniformité du travail. À noter : on doit diminuer la taille des caractères pour une citation en retrait (voir la section Citations et références à l'intérieur du texte) et pour les notes de bas de page (voir Note de contenu).

Les polices recommandées sont :

Times New Roman : 12 pts pour le texte, 10 pts pour les citations en retrait et les notes de bas de page

OU

Arial : 10 pts pour le texte, 8 points pour les citations en retrait et les notes de bas de page

1.6 INTERLIGNES

Le texte est écrit à un interligne et demi. L'interligne simple doit être utilisé pour les citations en retrait, les notes au bas des pages, la bibliographie, les annexes et dans les listes de tableaux ou de figures (voir les sections s'y rapportant pour plus de détails).

1.7 ESPACE ENTRE LES PARAGRAPHES

Un espace est requis entre les paragraphes, équivalent à une ligne de texte.

1.8 JUSTIFICATION ET RETRAIT DE PREMIÈRE LIGNE

Le texte doit être aligné à gauche et justifié. La première ligne de chaque paragraphe peut commencer par un retrait équivalent à une tabulation de 1,25 cm de la marge de gauche. Soyez constants dans l'utilisation du retrait : si vous souhaitez commencer vos paragraphes avec un retrait de 1,25 cm, assurez-vous que vous les insérerez partout.

2. Disposition de la structure du texte

2.1 PAGE DE TITRE

La page de titre contient les informations présentées dans l'ordre suivant (voir un exemple de présentation à l'annexe 1 de ce document) :

- Le prénom et le nom des auteurs du travail (s'il s'agit d'un travail d'équipe, inscrivez les noms en ordre alphabétique)
- Le titre du cours
- Le sigle du cours et le numéro du groupe
- Le titre du travail (en lettres majuscules)
- L'inscription « Travail présenté à »
- Le prénom et le nom de l'enseignant
- Le nom de l'institution
- La date

Veuillez noter que la page titre doit respecter les mêmes marges que les autres pages du travail (voir la section Marges).

2.2 TABLE DES MATIÈRES

La table des matières doit favoriser le repérage rapide du contenu du document et reproduire fidèlement les titres des différentes parties de votre travail.

Tous les logiciels de traitement de texte permettent de générer une table des matières automatiquement, à condition que vous ayez bien divisé votre texte et identifié chacune des parties avec les en-têtes appropriés. Pour plus de détails à ce sujet, consultez le menu d'aide de votre logiciel.

2.3 SUBDIVISION DU TRAVAIL

Assurez-vous de bien délimiter les différentes parties de votre travail. Chaque titre de section sera numéroté en chiffres arabes.

S'il est nécessaire de subdiviser une section, numérotez ces subdivisions en recourant à la notation pseudo-décimale (c'est-à-dire 2.1, 2.2, 2.3, etc.) qui permet un repérage rapide et non équivoque de ces subdivisions. Les numéros des subdivisions sont alignés à la marge gauche et suivis du titre concerné.

Lorsque des sous-subdivisions (2.1.1, 2.1.2, 2.1.3, etc.) sont nécessaires, leur numéro commence avec un retrait équivalent à 1,25 cm.

2.4 RENVOIS

Il est souvent utile de renvoyer le lecteur à une partie précédente ou subséquente de son exposé, par exemple, pour lui rappeler où et comment on a amorcé le sujet qu'on vient d'aborder ou encore pour lui indiquer où il pourra trouver un complément d'information sur ce même sujet. Ces renvois peuvent porter sur une large partie du texte ou sur une subdivision plus fine. La façon la plus simple et la plus commode de noter ces renvois est de les placer entre parenthèses, après l'explication concernée.

Exemple

Les renvois sont des références à des sections à l'intérieur du travail; ils ne sont pas des références à des sources extérieures, qu'on nomme plutôt citations (voir la section Citations et références à l'intérieur du texte).

2.5 NOTE DE CONTENU

La note de contenu consiste en une précision que l'auteur désire ajouter à son texte, sans cependant alourdir la lecture du texte. Cette note sera alors inscrite au bas de la page et lue en complément au texte principal.

Les indicateurs de notes de bas de page sont insérés dans le texte de façon discrète : le chiffre, sans parenthèses, est placé légèrement au-dessus de la ligne (comme un exposant), tout de suite après le mot ou la phrase concernés, avant le signe de ponctuation³.

Les notes de bas de page sont écrites à simple interligne et séparées les unes des autres par un espace équivalent à une ligne de texte; elles sont séparées du texte par un filet de séparation noir commençant à la marge de gauche précédé et suivi d'un interligne et demi. Les logiciels de traitement de texte gèrent habituellement assez bien les notes de bas de page et leurs indicateurs.

2.6 TABLEAUX

Un exemple de tableau se trouve à l'annexe 2.

2.6.1 Disposition du tableau

Les colonnes des tableaux sont séparées par des espaces suffisamment importants pour que les données se lisent facilement. On délimite les rangées par des lignes horizontales ou des espaces facilitant la lecture. Le tableau sera centré dans la page.

2.6.2 Numérotation du tableau

On numérote les tableaux par chapitre à l'aide de la notation pseudo-décimale. Un tableau est donc identifié par deux chiffres : 1) le numéro du chapitre auquel il appartient 2) son numéro d'ordre dans le chapitre. Ainsi, le tableau 2.4 est le quatrième tableau du chapitre 2.

³ Cette note servirait alors à préciser ou à ajouter une information à la phrase ou au paragraphe qui précède l'indicateur.

2.6.3 Titre du tableau

On place le titre d'un tableau au-dessus du tableau lui-même, centré. Ce titre doit être court, mais explicite. Étant donné qu'il s'agit d'un titre, il ne comporte pas de point final.

2.6.4 Source du tableau

On doit indiquer la source des données qui ont servi à construire le tableau. La mention de source se présente sous le tableau en insérant le mot *Source* : suivi des informations se rapportant à la source des données, en utilisant la méthode décrite dans la section 5.1.2 — Les références directes. La référence complète sera ajoutée dans la bibliographie.

2.7 FIGURES

Les figures comprennent tous les types d'illustration qui ne sont pas des tableaux. Par exemple, un graphique, une photographie et un dessin sont des figures. La simplicité, la clarté et la continuité constituent les normes des bonnes figures.

2.7.1 Numérotation de la figure

On numérote toutes les figures de façon consécutive en suivant l'ordre dans lequel elles apparaissent dans le texte (ex. : Figure 1, Figure 2, etc.) Dans le texte, référez-vous aux figures en utilisant leur numéro.

Exemple

Comme l'indique la figure 2, les relations entre les...

2.7.2 Titre de la figure

Ici aussi, le titre doit être court, mais explicite. Ce dernier se place sous la figure.

2.7.3 Source de la figure

On doit indiquer la source de la figure insérée dans le travail. La mention de source se présente sous la figure en insérant le mot *Source* : suivi des informations se rapportant à la source de la figure, en utilisant la méthode décrite dans la section 5.1.2 — Les références directes. La référence complète sera ajoutée dans la bibliographie.

3. Quelques règles d'écriture

3.1 NOUVELLE ORTHOGRAPHE

Le Ministère de l'Éducation, des Loisirs et du Sport n'ayant pas encore statué sur la question, vous pouvez rédiger vos travaux selon l'orthographe traditionnelle ou nouvelle. Assurez-vous cependant, pour un même travail, d'appliquer une seule des deux règles de façon uniforme tout au long du texte.

3.2 SIGLES ET ACRONYMES

Si, dans le travail, on doit recourir fréquemment à des sigles (qui sont la plupart du temps composés avec les lettres initiales ou les premières lettres des mots qui constituent l'expression à abrégé) ou des acronymes (qui sont des sigles qu'on peut prononcer comme des mots ordinaires grâce à l'agencement des lettres qui les composent), il est préférable d'éclairer le lecteur sur leur signification et de lui éviter des recherches fastidieuses en déclinant, au long, le nom du sigle ou de l'acronyme lors de la première occurrence du sigle.

On notera, en passant, que les majuscules des sigles ne sont jamais accentuées et que les sigles et les acronymes s'écrivent sans point entre les lettres qui les composent.

Exemple

► La première fois dans le texte :

Il est recommandé pour tous les étudiants de l'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) de...

► Les fois suivantes :

Ainsi, l'UQAT se réserve le droit de...

4. Avis important à propos du plagiat

Lorsque vous rédigez un travail de recherche, votre professeur s'attend généralement à ce que vous appuyiez vos propos avec des écrits d'autres personnes ayant réfléchi sur le sujet avant vous.

Il est cependant important d'indiquer vos sources à même votre travail, et ce, principalement pour deux raisons :

- Respecter les principes d'honnêteté intellectuelle qui exigent de *rendre à César ce qui appartient à César* (et quand on parle de plagiat, on parle autant des mots que des idées des autres).
- Permettre à votre professeur de vérifier, en allant consulter les sources citées, si vous avez bien compris et synthétisé les concepts que vous introduisez dans votre travail.

Ne pas indiquer vos sources dans un travail correspond à commettre un acte de plagiat⁴. Voici quelques exemples de cas où il y a plagiat :

- Copier les mots exacts d'un ouvrage (livre, site Web, article de revue, etc.) sans les mettre entre guillemets et sans indiquer son auteur.
- Résumer les idées d'un auteur sans en indiquer la source.
- Reprendre, en tout ou en partie, un travail que vous avez déjà remis à un autre professeur et pour lequel vous avez obtenu une note (il s'agit alors d'auto-plagiat).

La section suivante donne les indications nécessaires afin de bien citer vos sources.

⁴ L'article 2.18 du *Règlement 3 – Études de 1^{er} cycle* de l'UQAT est très clair à ce sujet : « Tout acte (incluant la tentative et la participation) de plagiat ou de fraude relatif à un cours ou à un programme peut entraîner une ou plusieurs sanctions » (UQAT, 2004, p. 21) allant de l'annulation du travail à l'échec du cours et même à la suspension du programme. Pour plus de détails : <http://www.uqat.ca/polinterne/poletproc/reglements/r%E8glement%203.doc>

5. Les citations et les références bibliographiques

La méthode retenue ici pour présenter les citations et les références bibliographiques est une adaptation française modifiée et simplifiée du style de l'American Psychological Association (APA), un style très utilisé dans différents domaines. Les ouvrages consultés pour ce guide sont le *Publication manual of the American Psychological Association*, 5th edition et le *APA style guide to electronic References*.

À moins d'avis contraire de votre professeur, vous devrez présenter tous vos travaux en respectant la méthode présentée ici. Sachez cependant qu'il existe une foule d'autres styles différents les uns des autres et qu'il est possible que vous ayez, au cours de vos études ou de votre carrière, à utiliser un autre style. L'important est d'apprendre à se conformer au style demandé, peu importe lequel.

5.1 CITATIONS ET RÉFÉRENCES À L'INTÉRIEUR DU TEXTE

Lorsque vous rédigez votre travail, vous avez, à l'occasion, à inclure des références au texte ou aux idées d'une autre personne. Vous pouvez alors inclure une référence directe (copier les mots exacts d'un auteur) ou indirecte (en reprenant dans vos propres mots les idées d'un autre). Dans les deux cas, vous devez toujours indiquer la source où vous avez puisé ces mots et ces idées.

Dans le style APA, les informations à fournir avec la référence sont :

- le nom de famille de l'auteur
- l'année de publication
- pour les références directes : la page du document.

De façon générale, ces informations se retrouvent entre parenthèses après le passage cité. Cependant, il existe plusieurs autres façons de les présenter en les intégrant au texte de façon plus harmonieuse. Référez-vous aux exemples des sections suivantes pour plus de détails.

Les autres informations (comme le titre du document, la maison d'édition, etc.) se retrouveront à la fin du travail, dans la bibliographie.

À retenir

Tous les documents que vous citez directement ou indirectement dans votre travail devront se retrouver dans la bibliographie à la fin du travail.

5.1.1 Cas particuliers

5.1.1.1 Citer un document sans auteur

Dans la section 5.2.2.5, on indique comment présenter la référence bibliographique d'un document qui n'a pas d'auteur défini. Il suffit tout simplement de déplacer le titre du document en première position (là où on met normalement le nom de l'auteur) et de poursuivre avec le reste des informations. Pour citer ce document dans votre travail, vous devrez faire de même, c'est-à-dire remplacer le nom de l'auteur par le titre du document. Si le titre est très long, n'indiquez que les premiers mots.

Exemple

(New child vaccine, 2001)

5.1.1.2 Deux documents : même auteur, même année

Si vous désirez citer dans votre travail deux documents qui ont été écrits la même année par le même auteur, il faut vous assurer que vos lecteurs n'auront pas à se demander auquel des deux documents vous faites référence. Pour ce faire, ajoutez simplement un petit « a » tout de suite après la date du premier document (dans vos citations et dans votre bibliographie) et un petit « b » après la date du deuxième. Vos lecteurs sauront alors à quel document vous faites référence dans votre texte.

5.1.1.3 Citer une citation (citation de seconde main)

Dans un document donné, l'auteur emploie une citation tirée d'un autre document et vous aimeriez la reprendre dans votre propre travail. Comment procéder?

Avant tout, tentez d'obtenir l'extrait à partir de la source documentaire originale, ce qui vous assurera qu'il ne contient ni transcription ni interprétation erronée.

Toutefois, s'il s'avère impossible de trouver la source originale, insérez la citation comme si vous l'aviez prise dans le document d'origine, en inscrivant dans la parenthèse la mention *cité dans* suivie des renseignements sur le document que vous avez consulté et d'où vous avez tiré la citation (auteur, année, page).

Dans la bibliographie de votre travail, ne mentionnez que le document que vous avez lu. Vous n'avez pas à donner la référence du document d'origine où figure le passage cité.

Exemple

► La citation insérée ici provient d'une lettre écrite par René Lévesque. Cependant, comme nous n'avons pas lu la lettre directement, il faut plutôt indiquer où la citation a été prise : dans le livre de Bizimana, à la page 250.

René Lévesque est impressionné par les dégâts causés par la Seconde Guerre mondiale : « les villages détruits sont indescriptibles. Les villes encore plus, à ce compte. C'est un peu comme si un incendie avait rasé une maison après l'autre, avait nettoyé tout le terrain » (Lévesque, 1945, cité dans Bizimana, 2007, p. 250). Cette vision aura-t-elle, plus tard, une influence sur...

► Comme l'ouvrage de Lévesque n'a pas été réellement consulté, seul le livre de M. Bizimana se retrouvera en bibliographie, tel que présenté ici :

Bizimana, A.-J. (2007). *De Marcel Ouimet à René Lévesque : les correspondants de guerre canadiens-français durant la Deuxième Guerre mondiale*. Montréal : VLB.

5.1.2 Les citations : références directes

Lorsque, dans la rédaction de votre travail, vous reprenez les mots exacts d'un auteur, vous faites ce qu'on appelle une référence (ou citation) directe. Vous devez alors copier le texte de l'auteur mot pour mot, sans modifier quoi que ce soit.

Il existe deux façons d'insérer des références directes, selon la longueur de l'extrait que vous souhaitez citer. Référez-vous aux deux sous-sections ci-dessous pour plus de détails.

Modifier une citation

Si vous voulez modifier certains éléments de la citation pour la rendre plus claire pour vos lecteurs, ajouter un élément pour préciser la citation ou encore tronquer un passage trop long, il suffit d'ajouter cette information entre crochets. Référez-vous aux exemples plus bas pour connaître la méthode à utiliser.

Signaler une erreur

Si le passage que vous citez contient une erreur (qu'elle soit orthographique, grammaticale ou autre), laissez cette erreur intacte et insérez à la suite la mention [sic], qui signifie « ainsi ». En insérant ce terme, vous indiquez que vous n'avez pas commis d'erreur en copiant la citation, mais que cette erreur apparaissait ainsi dans le texte original.

Citer un passage dans une langue étrangère

Lorsque vous citez un texte que vous avez lu en anglais, il n'est pas nécessaire de traduire l'extrait que vous insérez à votre travail. Cependant, pour toutes les langues autres que le français et l'anglais, traduisez l'extrait le plus fidèlement possible et indiquez à la fin de la citation l'élément [Notre traduction].

Citer un document Web non paginé

Pour toute référence directe, on doit indiquer entre parenthèses le nom de l'auteur, la date de parution et la page. Cependant, beaucoup de pages Web ne sont pas numérotées, empêchant alors d'indiquer l'endroit exact d'où a été extraite la citation.

- Indiquez à la place de la page les premiers mots du titre de la section incluant l'extrait que vous citez
- En partant de ce titre de section, comptez le nombre de paragraphes jusqu'à celui où se trouve votre extrait
- Indiquez ce numéro, précédé du symbole ¶ ou des lettres par. tout de suite après le titre de la section. Si la page Web n'a pas de section, indiquez seulement le numéro du paragraphe.

Exemple

► L'extrait suivant est tiré d'un site dont l'auteur est le Service météorologique du Canada. L'extrait a été pris au 3^e paragraphe de la section « De nouvelles connaissances scientifiques et une nouvelle norme ». Comme pour les documents imprimés, les autres informations (titre du document notamment) se retrouveront à la bibliographie.

Le nouvel indice canadien de refroidissement éolien a été mis au point afin de mieux refléter la température ressentie. Celui-ci « est basé sur la perte de chaleur du visage - la partie du corps la plus exposée aux conditions hivernales rigoureuses. Les volontaires ont été exposés à plusieurs combinaisons de températures et de vitesses de vent dans une soufflerie réfrigérée » (Service météorologique du Canada, 2002, De nouvelles connaissances ¶ 3).

5.1.2.1 Les citations courtes (trois lignes ou moins)

Une citation courte est un extrait qui, une fois copié dans votre travail, a l'équivalent d'une longueur de trois lignes ou moins. Une citation sera encadrée de guillemets français (« »).

À la suite du guillemet fermant, indiquez, entre parenthèses, les informations relatives à la citation : le nom de famille du ou des auteurs, l'année de publication, la page d'où est tiré l'extrait. Le point final de la citation est inséré après la parenthèse. Le reste des informations concernant l'auteur que vous citez se retrouveront dans votre bibliographie à la fin du travail.

Exemple 1

► La citation originale comprenait un mot entre guillemets. On a donc utilisé les guillemets français (« ») pour encadrer la citation et les guillemets anglais (" ") pour encadrer le mot.

Plusieurs facteurs expliquent l'expansion de l'esclavage au 18^e siècle : « le fondement de l'esclavage dans les colonies britanniques continentales était la culture du tabac, qui était responsable de l'expansion et de la prospérité de la Virginie et du Maryland, les deux "vitrines" de la colonisation » (Folhen, 2007, p. 64-65). Ainsi, les colonies qui avaient besoin de...

Exemple 2

► On a ici intégré le nom de l'auteur au texte plutôt que de l'inclure dans la parenthèse après la citation. On retrouve donc les informations nécessaires de part et d'autre de la citation.

Lors de la création d'un site Web, il importe d'accorder une attention particulière à l'accessibilité du site. Le concept d'accessibilité, selon Bickner (2004), « refers to the notion that a site should be as useable and accessible to people with visual, mobility, and other kinds of impairments as it is to any other user » (p. 158). Un site accessible pourra, par conséquent, être lu par un plus grand nombre d'internautes.

Exemple 3

► Dans l'exemple suivant, la citation originale comprend une faute qui a été notée grâce à l'indication *sic*, en italiques et entre crochets.

Plusieurs politiciens américains se servent de Wikipedia pour modifier leur profil sur cette encyclopédie ou pour salir la réputation de leurs adversaires. Il semble même que « plusieurs milliers d'intervention [*sic*] ont également été faites de façon anonyme à partir d'ordinateurs du parlement canadien appartenant à des élus ou à leur personnel » (Péloquin, 2007, p. A1).

5.1.2.2 Les citations longues (plus de trois lignes)

Lorsque l'extrait que vous désirez insérer dans votre travail fait plus de trois lignes, cet extrait doit être considéré comme un paragraphe indépendant. Ce paragraphe aura les caractéristiques particulières suivantes :

- Comprend un retrait équivalent à une tabulation de 1,25 cm à gauche et à droite.
- La taille des caractères est réduite de 2 points.
- Le texte est écrit à interligne simple.
- Le paragraphe n'est pas encadré par des guillemets et se termine, comme pour les citations courtes, par une parenthèse comprenant les informations relatives à la citation.
- Le point final de la citation vient avant la parenthèse.

Exemple 1

Plusieurs facteurs expliquent l'expansion de l'esclavage au 18^e siècle. Une hypothèse particulièrement intéressante de Folhen (2007) insiste sur le fait que

Le fondement de l'esclavage dans les colonies britanniques continentales était la culture du tabac, qui était responsable de l'expansion et de la prospérité de la Virginie et du Maryland, les deux « vitrines » de la colonisation. Or, au XVIII^e siècle, leur essor se poursuit à un rythme nettement plus lent. Car la monoculture du tabac était un élément d'instabilité. (p. 64-65)

Ainsi, les colonies qui avaient besoin...

Exemple 2

Lors de la création d'un site Web, il importe d'accorder une attention particulière à l'accessibilité du site. Selon Bickner (2004) :

Accessibility refers to the notion that a site should be as useable and accessible to people with visual, mobility, and other kinds of impairments as it is to any other user. An accessible web site is one that can be read by users on Braille browsers, voice browsers, and other such devices. As a bonus, it works just as well on web-enabled cell phones, PalmPilots, and other wireless and handheld gadgets. (p. 158)

Un site accessible pourra, par conséquent, être lu par un plus grand nombre d'internautes.

Exemple 3

► On a supprimé de la citation quelques phrases afin d'alléger le texte et d'aller à l'essentiel du propos. Pour indiquer que la citation a été amputée, on a inséré [...] à l'endroit où le passage a été supprimé.

Normand Baillargeon (2005) raconte une anecdote démontrant parfaitement l'importance d'user de son jugement critique face aux chiffres et statistiques qui nous sont régulièrement présentés :

Un universitaire déclarait un jour devant moi et devant un auditoire d'intellectuels que 2000 enfants irakiens mouraient chaque heure depuis dix ans à cause de l'embargo américano-britannique contre ce pays [...] Si 2000 enfants meurent chaque heure, vous ferez facilement le calcul, cela fait 17 520 000 enfants par an, et ce, depuis dix ans; et cela se passerait dans un pays qui compte 20 millions d'habitants? (p.91)

Ceci illustre bien...

5.1.3 Les paraphrases : références indirectes

Plutôt que de citer textuellement un auteur, vous pouvez également faire référence au texte de ce dernier en l'exprimant dans vos propres mots. C'est ce qu'on appelle une paraphrase. Celle-ci a plusieurs avantages :

- Elle allège votre texte qui pourrait être alourdi par les citations entre guillemets ou en retrait.
- Elle permet de résumer en quelques phrases la théorie qu'un auteur a élaborée sur plusieurs pages d'un livre ou d'un article.
- Elle fait appel à votre capacité de comprendre et d'expliquer en vos mots des notions complexes (une qualité que vos professeurs recherchent chez un étudiant).

Rappelez-vous cependant que même si ce sont vos propres mots, ce ne sont pas vos idées, il faut donc indiquer la personne qui a émis ces idées au moment où vous les résumez.

Indiquez la source de votre paraphrase en inscrivant tout simplement le nom de famille de l'auteur et l'année entre parenthèses. Le reste des informations se retrouvera dans la bibliographie à la fin de votre travail.

Exemple 1

► On fait référence ici à un ouvrage écrit par deux personnes.

L'idée de la nationalisation de l'éolien est, sans surprise, de plus en plus populaire au Québec et serait le résultat d'expériences frustrantes de collaboration avec le secteur privé (Ste-Marie et Dubuc, 2007). En effet, de nombreuses municipalités...

Exemple 2

► Le nom des auteurs est intégré à la phrase.

En réponse à la problématique de la mesure de la qualité du service d'une entreprise, Averous et Averous (2004) proposent, quant à eux, un modèle qu'ils nomment CYQ, pour *Cycle de la qualité*. Ce modèle présente...

Exemple 3

► On doit citer deux documents écrits par le même auteur, la même année. On cite le premier en ajoutant un petit « a » à la date. Le deuxième sera cité en ajoutant un petit « b » à la suite de la date. On retrouvera ces mêmes lettres dans la bibliographie.

Raulin (2006a), quant à lui, s'attarde à décrire l'évolution du processus de révision des programmes scolaires en France. Il indique que...

5.2 BIBLIOGRAPHIE

La bibliographie est une présentation de toutes les sources qui ont servi à la rédaction du travail. Elle s'insère à la toute fin du travail, juste avant les annexes. Lors de la construction d'une bibliographie, deux éléments importants sont à retenir :

- Toutes les références qui apparaissent dans le texte doivent se retrouver dans la bibliographie.
- On retrouve dans la bibliographie uniquement les documents qui ont été cités dans le travail. Cependant, si vous souhaitez inclure aussi les documents qui vous ont inspiré, mais que vous n'avez pas mentionnés explicitement dans votre travail, vous pouvez ajouter à la suite de la bibliographie une section « Sources consultées ».

5.2.1 Les informations bibliographiques en général

5.2.1.1 Présentation de la bibliographie

- Les sources sont classées par ordre alphabétique de noms d'auteurs, et les œuvres d'un même auteur, par ordre chronologique.
- La bibliographie est à simple interligne et la deuxième ligne de chaque référence (et les suivantes) doit commencer par un retrait équivalent à une tabulation de 1,25 cm de la marge de gauche.

5.2.1.2 La référence bibliographique

De façon générale, une référence bibliographique est composée des éléments suivants :

- Nom de l'auteur et initiales de son prénom.
- Année de publication
- Titre du document
- Lieu et maison d'édition ou titre de la revue

Ces éléments varient en fonction du type de document cité. Voir ci-dessous les règles pour chaque type.

5.2.1.2.1 Informations manquantes

Dans certains cas, il se peut qu'une information sur le document soit manquante. Inscrivez alors à la place les indications suivantes :

- Pour un document sans date : (s . d .)
- Pour un document sans lieu d'édition : [s . l .]
- Pour un document sans maison d'édition (sans nom) : [s . n .]

5.2.2 Ouvrages de type livre, programme, rapport, etc.

► Astuce

Il est parfois difficile de trouver sur l'ouvrage toutes les informations nécessaires pour bien rédiger la bibliographie. Un bon truc consiste à rechercher ce document dans le catalogue de la bibliothèque (<http://catalogue.uquebec.ca/uqat>). Normalement, vous devriez trouver dans la notice descriptive du livre toutes les données dont vous avez besoin pour votre bibliographie.

5.2.2.1 Ouvrages à un auteur

Nom de l'auteur, Initiales du prénom. (Année). *Titre du document*. Lieu de publication : Maison d'édition.

Exemple 1

Folhen, C. (2007). *Histoire de l'esclavage aux États-Unis*. Paris : Perrin.

Exemple 2

Baillargeon, N. (2005). *Petit cours d'autodéfense intellectuelle*. Montréal : Lux.

Exemple 3

► Si le lieu d'édition est une moins connu, il est intéressant d'ajouter pays, état ou province à côté, entre parenthèses.

Bickner, C. (2004). *Web design on a shoestring*. Berkeley (Californie) : New Riders.

Exemple 4

► Documents écrits par le même auteur, la même année. On ajoute une lettre après la date pour les distinguer. Voir le deuxième exemple au point 5.2.5.

Raulin, D. (2006a). *Les programmes scolaires : des disciplines souveraines au socle commun*. Paris : Retz.

5.2.2.2 Ouvrages à 2 ou 3 auteurs

Les règles pour les ouvrages à plusieurs auteurs s'appliquent également aux autres types de documents (articles de revue, conférence, etc.).

On place les noms des auteurs dans l'ordre où ils apparaissent sur le document et non dans un ordre alphabétique.

Nom de l'auteur 1, Initiales du prénom., Nom de l'auteur 2, Initiales du prénom. **et** Nom de l'auteur 3, Initiales du prénom. (Année). *Titre du document*. Lieu de publication : Maison d'édition.

Exemple

Averous, B. et Averous, D. (2004). *Mesurer et manager la qualité de service : la méthode CYQ*. Paris : INSEP Consulting.

5.2.2.3 *Ouvrages à plus de trois auteurs*

On ajoute **et al.** après le nom du troisième auteur. *Et al* est une expression latine qui signifie « et autres ».

Exemple

Aumont, J., Marie, M., Bergala, A., et al. (1987). *Esthétique du film*. Paris : Nathan.

5.2.2.4 *Ouvrages dont l'auteur est un organisme ou une institution*

Il arrive que, pour des ouvrages publiés par des organismes, on ne trouve pas de mention d'auteur autre que l'organisme lui-même. Vous devrez donc entrer le nom de l'organisme comme auteur.

La référence à des ouvrages rédigés par des organismes se présente de la même façon que pour les autres ouvrages, cependant, si c'est le même organisme qui est à la fois l'auteur et l'éditeur du document, écrivez le mot *Auteur* à la place de la mention de maison d'édition.

Nom de l'organisme. (Année). *Titre du document*. Lieu de publication : Maison d'édition.

Exemple 1

Comité d'examen de la loi sur les transports au Canada. (2001). *Vision fondée sur l'équilibre : rapport du Comité d'examen de la Loi sur les transports au Canada*. Ottawa: Ministre des travaux publics et des services gouvernementaux du Canada.

Exemple 2

► L'auteur de ce document a aussi joué le rôle d'éditeur. On voit donc la mention « Auteur » après le lieu de publication.

Institut de la statistique du Québec. (2005). *Données sociales du Québec*. Québec: Auteur.

5.2.2.5 *Ouvrages sans auteur*

Il est possible que, parfois, aucun auteur ne soit identifié pour un document. Dans ce cas, inscrivez le titre du document à la place de l'auteur et poursuivez la citation normalement.

Titre du document. (Année). Lieu de publication : Maison d'édition.

5.2.3 Chapitres de livre (ouvrage collectif) ou communications dans un acte de colloque

Un ouvrage collectif est habituellement constitué de chapitres écrits par des auteurs différents, tous ces chapitres étant regroupés en un livre sous la responsabilité d'une personne qu'on nomme éditeur intellectuel ou directeur de publication. Chaque chapitre traite d'un sujet relativement précis et peut se lire indépendamment des autres chapitres.

► Astuce

À quoi repère-t-on un ouvrage collectif?

- Sur la page couverture, le nom de la personne responsable de la publication est précédé ou suivi de « sous la direction de », « compilé par », « textes réunis par », « sous la supervision de », « éditeur », « directeur », « éd. », « dir. » ou, en anglais, de « edited by », « editor », « eds. », etc.
- Les noms des auteurs des différents chapitres sont inscrits au début de chaque chapitre.

La plupart des colloques, symposiums et congrès publient après la tenue de l'événement un recueil des conférences et communications qui y ont été présentées. On appelle habituellement ces recueils des « actes ». Chaque communication se présente selon les mêmes règles que pour un chapitre d'ouvrage collectif.

Nom de l'auteur, Initiales du prénom. (Année). Titre du chapitre. **Dans** Initiales du prénom de l'éditeur intellectuel. Nom de l'éditeur intellectuel (**Dir.**), *Titre du livre* (p. page de début - page de fin). Lieu de publication : Maison d'édition.

Exemple 1

Vienneau, R. (2004). Impacts de l'inclusion scolaire sur l'apprentissage et sur le développement social. Dans N. Rousseau et S. Bélanger (Dir.), *La pédagogie de l'inclusion scolaire* (p. 125-152). Sainte-Foy : Presses de l'Université du Québec.

Exemple 2

► Une communication d'un acte de colloque.

Brewer, M. M. (2007). Samuel Beckett et l'incommensurable : honte et compagnie. Dans B. Chauat (Dir.), *Lire, écrire la honte : actes du colloque de Cerisy-La-Salle juin 2003* (p. 107-131). Lyon : Presses universitaires de Lyon.

5.2.4 Articles d'ouvrages de référence (dictionnaires, encyclopédies, etc.)

Il arrive souvent que les articles d'encyclopédies ou de dictionnaires n'aient pas d'auteur spécifique. Dans ce cas, présentez la référence en suivant les mêmes règles que pour un ouvrage sans auteur. Il en va de même pour le directeur de la publication. Si l'ouvrage n'a qu'un seul volume, vous pouvez également omettre cette information.

Nom de l'auteur, Initiales du prénom. (Année). Titre de l'article. **Dans** Initiales du prénom du directeur de publication. Nom du directeur de publication (**Dir.**), *Titre de l'ouvrage de référence* (**Vol.** no de volume, p. page de début - page de fin). Lieu de publication : Maison d'édition.

Exemple 1

Usunier, J.-C. (1997). Management interculturel. Dans Y. Simon et P. Joffre (Dir.), *Encyclopédie de gestion* (Vol. 2, p.1807-1818). Paris : Économica.

Exemple 2

Andler, D. (2002). Cognitives (sciences). Dans *Encyclopædia Universalis* (Vol. 5, p. 1035-1044). Paris : Encyclopædia Universalis.

5.2.5 Articles de revue**Attention**

Pour les revues en anglais, la première lettre de chacun des mots principaux du titre de la revue doit être écrite en majuscules.

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

Exemple 1

Campos, É. et Vaillancourt, J.-G. (2006). La régulation de la diversité et de l'extrémisme religieux au Canada. *Sociologie et sociétés*, 38(1), 113-137.

Exemple 2

► Les mots importants du titre d'une revue en anglais sont en majuscules.

Wolchik, S. A., West, S. G., Sandler, I. N., et al. (2000). An experimental evaluation of theory-based mother and mother-child programs for children of divorce. *Journal of Consulting and Clinical Psychology*, 68(5), 843-856.

Exemple 3

► Documents écrits par le même auteur, la même année. On ajoute une lettre après la date pour les distinguer. Voir le premier exemple au point 5.2.2.1 Ouvrages à un auteur.

Raulin, D. (2006b). De nouveaux rapports entre science et politique : le cas des programmes scolaires. *Revue des sciences de l'éducation*, 32(1), 93-112.

5.2.6 Articles de journal

► Astuce

On ne doit pas confondre le terme anglais « journal », qui se traduit en français par « revue », et « newspaper », qui veut dire « journal » en français. Ainsi, *The Journal of Social Work* est, en fait, une revue.

Nom de l'auteur, Initiales du prénom. (Année, Jour Mois). Titre de l'article. *Titre du journal*, p. page.

Exemple 1

Parent, R. (2006, 15 décembre). Les comptables généraux licenciés élargissent leur champ d'expertise. *Le Devoir*, p. A7.

Exemple 2

► Pour un article réparti sur plus d'une page de façon non consécutive :

Péloquin, T. (2007, 17 août). Frank Zampino sali sur Wikipedia. *La Presse*, p. A1, A12.

5.2.7 Thèses ou mémoires

Nom de l'auteur, Initiales du prénom. (Année). *Titre de la thèse*. Thèse de doctorat, Université, Lieu de publication.

Exemple 1

► Pour une thèse de doctorat.

Bouchard, C. (2007). *La sensibilité maternelle, la dépression maternelle, le contexte de risque social et la relation d'attachement désorganisée*. Thèse de doctorat, Université du Québec à Trois-Rivières, Trois-Rivières.

Exemple 2

► Pour un mémoire de maîtrise.

Gobeil, J. (2007). *Portfolio et renouveau en évaluation : sens, objets et modalités du point de vue des enseignantes du primaire*. Mémoire de maîtrise, Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue, Rouyn-Noranda.

5.2.8 Entrevues

On parle ici d'une entrevue non publiée, dirigée par vous.

Nom de l'interviewer, Initiales du prénom. (Année, Jour Mois). *Titre donné à l'entrevue*, Lieu de l'entrevue.

Exemple

Rousson, V. (1999, 31 août). Entrevue avec Jean-Pierre Bélanger, Val-d'Or.

5.2.9 Documents audiovisuels

5.2.9.1 Films

Utilisez ce modèle pour la référence à un film de fiction ou un film documentaire.

Nom du réalisateur, Initiales du prénom. (Année). *Titre du film* [**Enregistrement vidéo**]. Pays : Maison de production.

Exemple

Cassavetes, J. (1975). *Woman under the influence* [Enregistrement vidéo]. États-Unis : Faces.

5.2.9.2 Présentations télévisuelles

Utilisez ce modèle pour la description d'une émission diffusée à la télévision, comme un reportage, une émission d'affaires publiques, une émission culturelle, etc. S'il s'agit d'un reportage diffusé dans une partie d'une émission régulière, citez le reportage en observant les mêmes règles que pour un chapitre de livre.

Nom du réalisateur, Initiales du prénom. (Année, Jour Mois de diffusion). *Titre de l'émission* [**Émission de télévision**]. Ville : Diffuseur.

Exemple 1

Brisebois, M. (2007, 11 mars). *Tout le monde en parle* [Émission de télévision]. Montréal : Société Radio-Canada.

Exemple 2

► Un reportage passé à l'émission *Enquête* à Radio-Canada.

Roy, B. (2007, 18 octobre). *Hommes en crise* [Reportage télévisé]. Dans E. Le Reste (Réalisateur-coordonnateur), *Enquête*. Montréal : Société Radio-Canada.

5.2.9.3 Séries télévisuelles

5.2.9.3.1 Toute une série

Nom du producteur, Initiales du prénom. (Année). *Titre de la série* [**Série télévisuelle**]. Ville : Maison de production.

Exemple

Nemhauser, L. J. (2002). *Six feet under : Season 2* [Série télévisuelle]. New York : Home Box Office (HBO).

5.2.9.3.2 Un épisode de la série

Nom du réalisateur, Initiales du prénom. (Année). Titre de l'épisode [**Épisode de série télévisuelle**]. Dans Initiales du nom du producteur. Nom du producteur (**Producteur**), *Titre de la série*. Ville : Maison de production.

Exemple

Théorêt, P. (2007). Dans le meilleur des mondes [Épisode de série télévisuelle]. Dans J. Deschênes (Producteur), *Rumeurs*. Montréal : Société Radio-Canada.

5.2.10 Œuvres d'art

Nom de l'artiste, Initiales du prénom. (Année). *Titre de l'œuvre* [**Type d'œuvre**]. Ville : Nom du musée ou de la personne qui possède l'œuvre.

Exemple

Gauvreau, P. (1947). *Alerte aux pauvères* [Huile sur contreplaqué]. Montréal : Musée des beaux-arts de Montréal.

5.2.10.1 Œuvres tirées d'un livre

S'il s'agit d'une œuvre prise dans un livre, ajouter les informations relatives au livre comme pour un chapitre de livre :

Nom de l'artiste, Initiales du prénom. (Année). Titre de l'œuvre [**Type d'œuvre**]. Dans Initiales du prénom de l'auteur. Nom de l'auteur, *Titre du livre* (p. page où apparaît l'œuvre). Lieu de publication : Maison d'édition.

Exemple

Klee, P. (1925). Jardin en PH [Huile sur toile]. Dans P. Comte, *Klee*, (p. 130). Paris : Nouvelles Editions françaises/Casterman.

5.2.11 Logiciels et cédéroms

Si le logiciel ou le cédérom n'a pas d'auteur clairement défini, appliquer les mêmes règles que pour les ouvrages sans auteur. Le titre du logiciel ne doit pas être en italiques. À côté du titre et avant le point, précisez entre crochets s'il s'agit d'un cédérom ou d'un logiciel.

Nom de l'auteur, Initiales du prénom. (Année). Titre du document [**Logiciel ou Cédérom**]. Lieu de publication : Maison d'édition.

Exemple 1

► Ce logiciel n'a pas d'auteur clairement défini.

EndNote X [Logiciel]. (2006). Berkeley (Californie) : Thomson ResearchSoft.

Exemple 2

Desjardins, B. (2002). Dictionnaire généalogique du Québec ancien des origines à 1765 [Cédérom]. Boucherville : Gaetan Morin.

5.2.12 Ressources Internet

Il existe une foule de types de documents sur Internet. Seuls les principaux sont présentés ici. Si vous désirez citer un type de document qui n'est pas répertorié dans ce guide, présentez la référence selon le type de document qui lui ressemble le plus et ajoutez toute précision nécessaire entre crochets, tel que montré à la sous-section 5.2.12.2 ci-dessous. En cas de doute, n'hésitez pas à demander l'aide de votre professeur ou de votre conseiller en documentation à la bibliothèque.

5.2.12.1 Un site Web au complet

Utilisez cette méthode si vous faites référence à l'ensemble d'un site, et non à une seule page. Inscrivez alors l'adresse de la page d'accueil du site Web. Il est possible que l'auteur d'un site Web soit une organisation. Si le site ne présente pas de date de publication ou de date de dernière mise à jour, inscrivez s.d. dans la parenthèse plutôt que l'année.

Nom de l'auteur, Initiales du prénom. (Année). *Titre du site*. Consulté le Jour Mois Année **sur** adresse URL

Exemple 1

Gouvernement du Québec. (2007). *Ministère de l'Éducation, des Loisirs et du Sport*. Consulté le 14 novembre 2007 sur <http://www.meq.gouv.qc.ca>

Exemple 2

► Il a été impossible de trouver la date de création ou de dernière mise à jour de cette page Web. La mention s.d. a donc remplacé la date.

Groupe Électrogène inc. (s.d.). *Le lien multimédia : bulletin d'information sur le multimédia et les nouveaux médias*. Consulté le 28 octobre 2007 sur <http://www.lienmultimedia.com>

5.2.12.2 Une page Web, un document PDF, Word, une présentation PowerPoint, etc.

La référence à une page Web ou un document annexé à un site Web se présente de la même façon qu'un site Web complet.

Nom de l'auteur, Initiales du prénom. (Année). *Titre de la page ou du document.*
Consulté le Jour Mois Année **sur** adresse URL

Cependant, dans les cas où l'origine ou le type de document n'est pas clair, il est préférable de préciser les éléments suivants :

- Si vous considérez que l'origine du document ou de la page n'est pas claire en lisant la référence, il est préférable alors de présenter la page ou le document sur le même principe qu'un chapitre de livre et indiquer le site Web d'où provient le document ou la page.

Nom de l'auteur, Initiales du prénom. (Année). Titre de la page ou du document.
Dans *Titre du site Web.* **Consulté le** Jour Mois Année **sur** adresse URL

- Si le type de document est inhabituel, il vaut mieux le préciser entre des crochets placés tout de suite après le titre par exemple :
 - [Diaporama PowerPoint]
 - [Brochure], [Dépliant] ou [Feuille]
 - [Communiqué de presse]

Exemple 1

► Il a été impossible de trouver la date de création ou de dernière mise à jour de cette page Web. La mention s.d. a donc remplacé la date.

Société pour la promotion de la science et de la technologie. (s.d). *Qui sommes-nous?* Consulté le 20 novembre 2007 sur <http://www.spst.org/qui.html>

Exemple 2

► Il était très difficile de connaître l'origine de ce document PDF par le seul nom de l'auteur et le titre, l'information concernant le site Web d'où provient le document a donc été ajoutée.

Dussault, A. (2006). Procédures de traitement des plaintes relatives à la comptabilité et à la vérification. Dans Bell Canada Entreprises, *Politique de traitement des plaintes*. Consulté le 18 octobre 2007 sur http://www.bce.ca/data/documents/audit_complaint_policy_fr.pdf

Exemple 3

► Il s'agit d'un fichier PowerPoint trouvé sur le site d'un professeur.

Bachelet, R. (2007). *L'analyse stratégique des projets* [Diaporama PowerPoint]. Consulté le 12 décembre 2007 sur http://rb.ec-lille.fr//Socio_orgas/cours-socio_Analyse_strategique.pps

Exemple 4

► Il s'agit d'un feuillet d'information.

Ministère de l'Éducation de l'Ontario. (2006). *L'avantage de l'éducation coopérative* [Feuille]. Consulté le 8 janvier 2007 sur http://www.summer.mbs.gov.on.ca/french/docs/coop_Fact_Sheet_French.pdf

5.2.12.3 Un article de revue sur le Web

Attention

De plus en plus de revues sous format imprimé rendent leurs articles accessibles sur le Web. Si vous trouvez un article de revue sur le Web et qu'il est certain que ce dernier a aussi été publié sous forme imprimée, entrez plutôt la référence selon les normes pour les articles de revues imprimées (voir la section 5.2.5).

Il n'est pas nécessaire d'indiquer la date de consultation d'un article pris sur le Web puisqu'une fois publié dans sa version définitive, l'article ne sera pas modifié, contrairement aux pages Web qui peuvent être changées constamment.

Nom de l'auteur, Initiales du prénom. (Année). Titre de l'article. *Titre de la revue*, volume(numéro), page de début - page de fin. **Consulté sur** adresse URL

Exemple 1

Moldoveanu, M. et Mujawamariya, D. (2007). L'éducation multiculturelle dans la formation initiale des enseignants : des politiques aux pratiques. *McGill Journal of Education*, 42(1), 31-46. Consulté sur <http://mje.mcgill.ca/article/view/965/766>

Exemple 2

Napal, G. (2006). An assessment of the ethical dimensions of corruption. *Electronic Journal of Business Ethics and Organization Studies*, 11(1), 5-9. Consulté sur http://ejbo.jyu.fi/pdf/ejbo_vol11_no1_pages_5-9.pdf

5.2.12.4 Un billet de carnet Web (blogue)

Un blogue étant un site Web qui se modifie régulièrement, il est important d'indiquer la date précise (année, mois et jour) à laquelle le billet a été publié. De plus, assurez-vous de donner l'adresse URL qui mène directement vers le billet et non vers la page d'accueil du blogue. L'adresse URL du billet se trouve habituellement en cliquant sur le titre du billet.

Puisqu'un billet fait partie d'un blogue, on le cite de façon similaire à un chapitre de livre, en ajoutant la mention *Dans*.

Nom de l'auteur, Initiales du prénom. (Année, Jour Mois). Titre du billet [**Billet**]. **Dans** *Titre du blogue*. **Consulté le** Jour Mois Année **sur** adresse URL

Exemple

Le Prof. (2007, 13 octobre). Sao Paulo, ville sans publicité [Billet]. Dans *Culture Médiatique*. Consulté le 15 novembre 2007 sur <http://culturemediatique.wordpress.com/2007/10/13/sao-paulo-ville-sans-publicite/>

Sources consultées pour la rédaction de ce guide

- American Psychological Association. (2007). *APA style guide to electronic references*. Washington : Auteur.
- American Psychological Association. (2001). *Publication manual of the American Psychological Association* (5th ed.). Washington : Auteur.
- De la Chevrotière, F. et Dugas, M.-E. (2008). *Guide méthodologique : présentation d'un travail oral ou écrit*. Rouyn-Noranda : Cégep de l'Abitibi-Témiscamingue.
- Cotes Library, Trinity University. (2005). *APA citation style : non-traditional sources*. Consulté le 11 janvier 2008 sur <http://lib.trinity.edu/research/citing/APAontrad.shtml>
- Gagnon, A. (2001). *Guide de présentation des travaux écrits : recueil des normes pour la production des travaux écrits pour les cours offerts par l'Unité d'enseignement et de recherche en sciences du développement humain et social*. Consulté le 11 janvier 2008 sur http://www.uqat.ca/repertoire/telechargements/guide_presentation.pdf
- Québec, Département des mines. (1952). *L'industrie minière de la province de Québec*. Québec : Ministère des Mines et des Pêcheries maritimes, Service des Mines.
- Raïche, G. (2007). Règles de présentation d'un article. Dans *Revue des sciences de l'éducation*. Consulté le 10 janvier 2008 sur http://www.rse.umontreal.ca/REGLES_PRES_2007_2octobre2007.pdf
- Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue. (2004). *Règlement 3 – Études de 1^{er} cycle*. Consulté le 10 janvier 2008 sur <http://www.uqat.ca/polinterne/poletproc/reglements/r%E8glement%203.doc>

ANNEXE I

Exemple de page de titre

André Bellavance

Activité d'intégration I en enseignement
EDU2023 - Groupe 01

GUIDE DE RÉDACTION ET DE PRÉSENTATION DE TRAVAUX ÉCRITS

Travail présenté à

Jean-François Cardin

et

Paul-André Martin

Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue

Le 30 septembre 2002

ANNEXE II

Exemple de tableau

Tableau 2.4

Valeur de la production minérale de l'Abitibi-Témiscamingue et du Québec, 1927-1950

Années	Abitibi-Témiscamingue (\$)	Québec (\$)	% de la production du Nord-Ouest québécois
1927-1930	30 596 575	154 062 907	19,85
1931-1934	60 064 049	121 209 724	49,55
1935-1938	133 685 073	222 979 040	59,95
1939-1942	222 577 581	367 835 167	60,51
1943-1946	191 060 857	375 823 676	50,83
1947-1950	285 830 642	654 160 193	43,69
Total	923 814 777	1 896 070 707	48,72

Source : Québec, Département des mines, 1952, p. 7-12