CAHIER DE L'ÉTUDIANT

(MISE À JOUR - AOÛT 2017)





Avant-propos

Chers étudiants¹,

Ce cahier a d'abord été conçu pour vous faciliter la vie dans la réalisation de vos travaux. L'objectif n'est pas de présenter l'unique façon de faire, puisqu'il y en a plusieurs qui sont acceptables, mais plutôt d'éviter la multiplication des méthodologies qui peuvent parfois se transformer en casse-têtes, autant pour vous que pour vos enseignants. Ce cahier se veut donc un outil de référence pour tous les étudiants du Campus des Îles-de-la-Madeleine.

Il contient des parties communes, c'est-à-dire des éléments qui peuvent servir à tous les étudiants, peu importe leur programme d'étude. Dans certains programmes, une partie contenant des éléments plus spécifiques viendra compléter ce document.

Bien que le *Cahier de l'étudiant* puisse répondre à de nombreuses interrogations, il peut arriver que des informations ne s'y retrouvent pas. Les enseignants et les employés de la bibliothèque sont donc des ressources complémentaires à ce cahier et il ne faut pas hésiter à les consulter.

_

¹ La forme masculine a été privilégiée afin de faciliter la lecture de ce document. De plus, l'orthographe rectifiée est utilisée.

TABLE DES MATIÈRES

Α۱	/ant-pr	opos	2
1.	Noi	rmes générales de disposition des travaux	6
	1.1	Papier	6
	1.2	Marges	6
	1.3	Interligne	6
	1.4	Justification	7
	1.5	Mise en page	7
	1.6	Pagination	7
	1.5	Caractère typographique	7
2.	Pag	ge titre	8
	2.1	Titre du travail	8
	2.2	Destinataire	8
	2.3	Auteur	8
	2.4	Titre, numéro du cours et numéro du groupe	9
	2.5	Institution d'enseignement	9
	2.6	Date de remise du travail	9
3.	Tab	ole des matières1	1
4.	Sou	ırce documentaire 1	2
	4.1	Paraphrase et emprunt	2
	4.2	Citation	2
	4.2	.1 Citation introduite	3
	4.2	.2 Citation intégrée 1	3
	4.2	.3 Citation modifiée 1	4
	4.2	.4 Mise en page des citations 1	4
	4.3	Référence1	5
	4.3	.1 Référence abrégée 1	5
	4	1.3.1.1 Méthode auteur-titre 1	6
	2	1.3.1.2 Méthode auteur-date 1	6
	4.4	Image (illustration, figure, etc.)	6
5.	Bib	liographie1	8
	5.1	Règles générales 1	8

	5.2	Mé	thode auteur-titre	19
	5.	2.1	Livre	19
	5.	2.2	Publication officielle	19
	5.	2.3	Article	20
		5.2.3	.1 Article d'un ouvrage de référence	20
		5.2.3	.2 Article de périodique	20
		5.2.3	.3 Article de journal	21
	5.	2.4	Film ou vidéo	21
	5.	2.5	Émission de télévision ou de radio	22
	5.	2.6	Oeuvre d'art plastique	22
	5.	2.7	Pièce musicale ou chanson	22
	5.	2.8	Site internet	23
	5.	2.9	Cas particuliers	23
		5.2.9	.1 S'il y a entre deux et sept auteurs	23
		5.2.9	.2 S'il y a plus de sept auteurs	24
		5.2.9	.3 Si c'est un ouvrage collectif	24
		5.2.9	.4 S'il y a plusieurs villes ou plusieurs maisons d'édition	24
		5.2.9	.5 Si ce n'est pas l'édition originale	25
		5.2.9	.6 Si c'est une traduction	25
		5.2.9	.7 Si c'est un document provenant d'un logiciel	25
		5.2.9	.8 Si c'est un document en ligne	26
		5.2.9	.9 Si c'est une citation de seconde main	26
		5.2.9	.10 S'il y a une citation de second rang	27
	5.3	Mé	thode auteur-date	28
	5.4	Tab	lleau synthèse	29
6.	Pl	agiat e	et tricherie	32
	6.1	Pla	giat	32
	6.	1.1	Comment éviter le plagiat	33
	6.2	Tric	herie	36
Bib	oliogr	aphie		37

1. Normes générales de disposition des travaux

Les travaux doivent habituellement être rédigés avec un logiciel de traitement de texte (le logiciel *Microsoft Word* est installé sur les postes informatiques du Campus des Îles-de-la-Madeleine et est recommandé par les enseignants). La remise peut être effectuée en version électronique ou en version papier, selon les exigences de l'enseignant.

1.1 Papier

Le papier utilisé est blanc et de dimensions uniformes (format lettre). Par un souci environnemental, l'impression recto verso est suggérée.

1.2 Marges

Plusieurs types de marges sont disponibles dans le logiciel *Microsoft Word*. Les marges normales sont recommandées.

1.3 Interligne

Le texte doit être écrit à un interligne de 1,5, mais à simple interligne dans les cas suivants:

- notes de bas de page;
- références bibliographiques;
- tableaux;
- titres des tableaux, des graphiques et des figures;
- titres énumérés dans les listes de figures, de sigles ou autres;
- > titres de plus d'une ligne;
- citations de quatre lignes et plus (en retrait);
- annexes;
- index.

1.4 Justification

La justification gauche-droite est recommandée pour le corps du texte et la bibliographie. Les éléments de la page titre doivent, quant à eux, être centrés.

1.5 Mise en page

Les parties suivantes : table des matières, liste, préface ou avant-propos, bibliographie, annexe, index, etc. doivent commencer sur une nouvelle page. Quant aux parties du corps du travail : introduction, chapitres et conclusion, elles sont présentées les unes à la suite des autres, sans changement de page.

Une page ne doit jamais terminer par un titre ou le début d'un paragraphe : le titre ou le commencement d'un nouveau paragraphe doit être reporté à la page suivante. Il ne faut pas couper un mot au bas d'une page.

1.6 Pagination

Toutes les pages du travail sont comptées, depuis la page titre jusqu'à la dernière page de la bibliographie. Par contre, il ne faut pas afficher le numéro de page de la page titre, de la table des matières et de la bibliographie, mais seulement celui des pages du corps du travail.

Le numéro des pages est indiqué dans le coin inférieur droit des feuilles.

1.5 Caractère typographique

Le caractère typographique doit être uniforme du début à la fin du texte, sauf pour les notes de bas de page qui doivent être écrites en taille plus petite. La typographie par défaut de *Microsoft Word* est recommandée.

2. Page titre

La page titre sert à donner des informations au lecteur sur l'auteur d'un travail, sur le contexte dans lequel il a été effectué ainsi que sur le travail lui-même. Tous les éléments de la page titre doivent être écrits à simple interligne, centrés horizontalement et distribués verticalement. Le numéro de page sur la page titre ne doit jamais être présent. Voici, plus précisément, les informations qui se retrouvent habituellement sur une page titre. Un exemple suit ces informations.

2.1 Titre du travail²

- Il doit être situé en haut de la page.
- Il doit être écrit en majuscules.
- > S'il y a un surtitre, celui-ci se place une ligne en haut du titre, en minuscules.
- > S'il y a un sous-titre, celui-ci se place une ligne en bas du titre, en minuscules.

2.2 Destinataire

En minuscules, écrire « présenté à » et, sur la ligne suivante, écrire le nom de celui à qui est destiné le travail (habituellement l'enseignant).

2.3 Auteur

En minuscules, écrire « par » et écrire le nom de l'auteur du travail sur la ligne suivante (ou le nom des auteurs sur des lignes différentes, selon l'ordre alphabétique de noms de famille s'il s'agit d'un travail d'équipe).

² Il n'est pas toujours question ici d'indiquer le titre utilisé dans les consignes (par exemple : *Analyse comparative entre deux auteurs*). Pour certains types de travaux, il est préférable de donner un titre personnel (par exemple : *La liberté chez Sartre et Freud*).

2.4 Titre, numéro du cours et numéro du groupe

➤ En minuscules, écrire d'abord le titre du cours. Sur la ligne suivante, inscrire le numéro du cours et, à côté de celui-ci, entre parenthèses, inscrire le numéro du groupe.

2.5 Institution d'enseignement

➤ En minuscules, écrire le nom de l'établissement (Campus des Îles-de-la-Madeleine).

2.6 Date de remise du travail

> Sur la ligne suivant celle de l'établissement, en minuscules, écrire la date sous la forme suivante : « Le 19 décembre 2016 ».

AVOIR LA PIQURE DES VACCINS! présenté à Chantal Nadeau par Gérard Girard Langue, information et communication 601-C84-GA (60601) Campus des Îles-de-la-Madeleine Le 19 décembre 2016

3. Table des matières

La table des matières présente les parties d'un travail en ordre et en concordance avec sa pagination. Selon le type de travail, elle peut contenir différentes parties, mais dans ce cadre-ci, il ne sera question que des parties qui se retrouvent généralement dans tout type de travail : introduction, titres de sections, titres de sous-sections, conclusion, bibliographie, annexes. Il existe des modèles de table des matières prédéfinis dans *Microsoft Word*. Voici les règles à suivre.

- En premier lieu, l'expression « TABLE DES MATIÈRES » doit se retrouver au haut de la page et être en majuscules.
- Les mots « Introduction », « Conclusion », « Bibliographie », « Annexes » ainsi que les titres des sections et des sous-sections doivent être présents dans la table des matières.
- Lorsqu'un travail comporte plusieurs sections, les titres des sections et des soussections doivent être numérotés.
- Chaque élément de la table des matières doit être relié à son numéro de page par une ligne pointillée. Tous les numéros de page devront être alignés à droite.

4. Source documentaire

Chaque fois que les idées de quelqu'un sont empruntées, que ce soit en le paraphrasant ou en le citant, la source documentaire de ces idées doit être mentionnée sous forme de référence. La référence, en bas de page ou en bibliographie, est constituée d'une série d'informations qui permettront au lecteur de retrouver l'origine des idées empruntées. Pourquoi est-il important d'indiquer clairement ses sources?

- « Pour donner de la crédibilité à ses propos.
- > Pour illustrer qu'un travail de recherche a été fait.
- > Pour permettre au lecteur de vérifier les références utilisées.
- Pour accorder à l'auteur le crédit qui lui revient.
- Pour offrir au lecteur des références sur le sujet traité, au cas où il voudrait en savoir davantage.
- Pour se protéger soi-même du plagiat.
- ➤ Pour respecter le travail des autres³. »

4.1 Paraphrase et emprunt

Une paraphrase est une reformulation des idées d'un auteur. Elle est utilisée lorsque le texte original n'est pas approprié au contexte. L'exercice ne consiste pas à changer quelques mots pour leur synonyme, mais à exprimer d'une façon personnelle les idées d'un auteur.

Des informations factuelles (statistiques, résultats d'étude, etc.) peuvent aussi être directement empruntées sans être citées. Il est essentiel d'ajouter une référence dans ces deux cas.

4.2 Citation

Une citation consiste en un extrait d'écrit ou d'oral rapporté tel quel dans un texte. Afin de respecter la propriété intellectuelle des auteurs, ces extraits doivent être intégrés de sorte que leur provenance soit mise en évidence. Les citations doivent être choisies et intégrées judicieusement au texte et elles exigent toujours une référence.

³ UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL, « Conséquences du plagiat », <u>www.bibliotheques.uqam.ca</u>.

4.2.1 Citation introduite

Si une citation est introduite, c'est-à-dire présentée, elle doit être précédée par un deuxpoints, commencer par une majuscule et la ponctuation finale doit se trouver à l'intérieur des guillemets. Si la fin de la phrase citée n'est pas incluse dans la citation, sa ponctuation finale est précédée par des points de suspension entre crochets. Si la citation se termine par des points d'interrogation, d'exclamation ou de suspension, un signe de ponctuation finale doit être ajouté à l'extérieur des guillemets.

Exemple:

Les organismes actuels ne sont donc pas supérieurs aux organismes disparus, tel que le mentionne Stephen J. Gould dans *La vie est belle* :

« Pour les spécialistes, l'évolution est une adaptation aux conditions changeantes de l'environnement et non pas un progrès¹. »

4.2.2 Citation intégrée

Si une citation est intégrée, c'est-à-dire qu'elle est fondue dans la phrase, elle doit respecter les règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques. De plus, la ponctuation finale doit se trouver à l'extérieur des guillemets. Toutefois, si la citation se termine par des points d'interrogation, d'exclamation ou de suspension, cette ponctuation finale doit aussi être conservée à l'intérieur des guillemets.

Exemple:

Précisons que le rapport Malouf a joué un rôle fondamental dans cette démarche. Dans les conclusions du rapport, il est dit qu'« [...] aucune méthode d'abattage qui a été portée à la connaissance de la Commission royale, à l'exception de l'abattage au gourdin et aux armes à feu, ne répond aux normes acceptables d'absence de cruauté¹ ».

¹ GOULD, Stephen J., La vie est belle, p. 34.

¹ COMMISSION ROYALE SUR LES PHOQUES ET L'INDUSTRIE DE LA CHASSE AU PHOQUE AU CANADA, Les phoques et la chasse au phoque au Canada : Rapport de la Commission royale, p. 39.

4.2.3 Citation modifiée

- Si des parties de la citation sont supprimées (au début, au milieu ou à la fin), elles doivent être remplacées par des points de suspension entre crochets.
- Si un élément est ajouté à la citation ou modifié, il doit être placé entre crochets. Un tel changement peut être nécessaire pour respecter les règles orthographiques, grammaticales et syntaxiques.
- S'il y a une faute dans la citation originale, elle doit être corrigée et il faut indiquer le mot corrigé entre crochets.

4.2.4 Mise en page des citations

➤ Si la citation est de quatre lignes ou moins dans votre texte (et non dans la source d'origine), elle doit être intégrée en la mettant entre guillemets.

Exemple:

Descartes considère que les humains possèdent tous la raison, ce qu'il exprime en disant que « [l]e bon sens est la chose du monde la mieux partagée [...]¹ ».

¹ DESCARTES, René, Les principes de la philosophie, p. 31.

➤ Si la citation est de plus de quatre lignes, elle doit être présentée dans un paragraphe séparé, à interligne simple, avec un retrait de 1,25 cm de chaque côté par rapport au reste du texte et sans guillemets.

Ainsi, selon Descartes, si certains se trompent plus que d'autres, ce n'est pas parce que certains possèdent la raison et d'autres non, mais plutôt parce que tous ne s'en servent pas de la bonne façon, avec la bonne méthode :

En quoi il n'est pas vraisemblable que tous se trompent : mais plutôt cela témoigne que la puissance de bien juger, et distinguer le vrai d'avec le faux [...] est naturellement égale en tous les hommes; et ainsi que la diversité de nos opinions ne vient pas de ce que les uns sont plus raisonnables que les autres, mais seulement de ce que nous conduisons nos pensées par diverses voies, et ne considérons pas les mêmes choses. Car ce n'est pas assez d'avoir l'esprit bon, mais le principal est de l'appliquer bien.

4.3 Référence

Chaque paraphrase et chaque citation doivent nécessairement être accompagnées d'une référence. Celle-ci doit contenir des éléments permettant de retracer l'origine des informations rapportées dans un travail. Dans cette section, deux méthodes seront présentées: la méthode auteur-titre et la méthode auteur-date. Il est essentiel de vérifier la méthode exigée dans le contexte du travail à effectuer.

4.3.1 Référence abrégée

Une référence abrégée se situe en bas de page (méthode auteur-titre) ou dans le texte (méthode auteur-date). Comme son nom l'indique, elle ne contient que quelques éléments de la référence complète qui se retrouvera en bibliographie. Dans cette section, les éléments seront présentés en fonction d'un livre. Les informations pour les autres types de documents sont disponibles dans le tableau synthèse à la la section 5.4.

¹ DESCARTES, René, Les principes de la philosophie, p. 24-26.

4.3.1.1 Méthode auteur-titre

Dans la méthode auteur-titre, il est essentiel d'insérer, après chaque paraphrase, chaque emprunt et chaque citation, un numéro de renvoi auquel sera associée une note de bas de page. Ce numéro de renvoi doit être placé immédiatement après la paraphrase ou la citation, à l'intérieur des guillemets et avant le point lorsque cela s'applique.

- > Si une référence est indiquée pour la première fois, il faut l'inscrire dans la note de bas de page : NOM DE L'AUTEUR, Prénom, *Titre*, page.
- Si une référence en suit immédiatement une autre qui est tirée du même ouvrage, le nom de l'auteur, son prénom et le titre de l'ouvrage peuvent être remplacés par l'indication « *Ibid.* » (du latin *ibidem* qui veut dire « la même chose »).
- S'il y a plusieurs références d'un même document, mais qu'elles sont séparées par des références d'autres documents, le titre peut être remplacé par l'indication « Op. cit. » (du latin Opus citatum qui veut dire « déjà cité »). Si plusieurs documents d'un même auteur sont utilisés, il faut s'assurer d'éviter toute confusion.

4.3.1.2 Méthode auteur-date

Dans la méthode auteur-date, la référence s'insère dans le texte, directement après chaque paraphrase, chaque emprunt et chaque citation. Les informations de cette référence sont placées entre parenthèses dans l'ordre suivant : Prénom et nom de l'auteur, année de publication, page.

4.4 Image (illustration, figure, etc.)

Il est parfois pertinent d'intégrer des images à un travail afin de donner un complément d'information ou d'illustrer un propos. La provenance de ces images doit être mise en évidence. Dans ce cas particulier, la source doit être indiquée directement sous l'image qui est généralement accompagnée d'un titre. À la suite de la mention « Source », il faut mettre un deux-points, suivi du nom (en majuscules) et du prénom de l'auteur, du titre du document (entre guillemets) et de la page (ou l'adresse URL abrégée). Ces éléments doivent se retrouver entre parenthèses.



Macdonald, Sir John A.

(Source: JOHNSON, J.K., « Sir John A. Macdonald »,

http://www.encyclopediecanadienne.ca/)

Taux d'emploi chez les étudiants à temps plein de 15 à 24 ans pendant les mois d'étude selon la province, Canada, 2007-2011

	2007	2008	2009	2010	2011	Moyenne
			0	%		
Terre-Neuve-Labrador	25,2	26,6	26,6	28,4	27,5	26,9
Île-du-Prince-Édouard	42,1	40,9	36,5	37,5	37,8	39,0
Nouvelle-Écosse	39,8	39,2	38,8	38,9	35,3	38,4
Nouveau-Brunswick	35,7	39,3	35,1	31,1	32,1	34,7
Québec	42,0	44,5	40,8	43,1	42,3	42,5
Ontario	40,2	39,1	35,4	34,5	33,8	36,6
Manitoba	47,0	47,1	42,1	40,8	40,6	43,5
Saskatchewan	44,7	44,2	41,8	38,7	37,9	41,5
Alberta	41,9	45,3	40,9	38,1	40,1	41,3
Colombie-Britannique	40,7	41,5	36,1	34,5	33,7	37,3
Canada	40,9	41,5	37,6	37,1	36,6	38,7

Source: Statistique Canada, Enquête sur la population active, CANSIM, tableau 282-0005, adapté par l'Institut de la statistique du Québec.

(Source : S.a., « Les étudiants québécois travaillent plus que la moyenne canadienne », http://ici.radio-canada.ca)

5. Bibliographie

La bibliographie sert essentiellement à retracer les sources documentaires utilisées pour la réalisation d'un travail, c'est-à-dire toutes les sources qui ont été citées, mais aussi celles qui ont servi concrètement à l'élaboration de ce travail.

Le terme « médiagraphie » est de plus en plus utilisé lorsque différents types de documents ont servi à la recherche (document audio, vidéo, site internet, etc.).

5.1 Règles générales

- La bibliographie est située à la fin du travail, avant les annexes s'il y a lieu.
- Le titre « bibliographie » doit se retrouver au haut de la page, commencer par une majuscule, en caractères gras et être centré.
- Les sources doivent être en ordre alphabétique des noms d'auteurs.
- ➤ Si une bibliographie comporte plus de deux livres d'un même auteur, il faut les classer par ordre chronologique, du plus récent au plus ancien.
- La bibliographie doit être présentée à simple interligne, même si ce n'est pas le cas pour le reste du travail. Par contre, chaque source doit être séparée des autres par une ligne vide.
- Pour chaque source, la deuxième ligne doit commencer par un retrait de 1,25 cm.

S'il manque des informations, dans la bibliographie ou dans les références en note de bas de page, elles doivent être mentionnées ainsi :

- Si l'auteur n'est pas indiqué : S.a.
- > Si le lieu (la ville) n'est pas indiqué : s.l.
- Si l'éditeur n'est pas indiqué : s.é.
- Si la date n'est pas indiquée : s.d.
- Si le nombre de pages n'est pas indiqué : s.p.

Certaines informations peuvent être absentes de sources documentaires valables. Cependant, il faut rester vigilant quant à la fiabilité des sources documentaires dont les informations sont incomplètes.

D'autres règles seront précisées selon le type de document. Les informations seront présentées dans le style qu'elles doivent apparaître normalement (majuscules, minuscules, italique, parenthèses, guillemets, etc.). L'indication [s'il y a lieu], signifie que ce qui précède immédiatement ne concerne que des cas particuliers.

5.2 Méthode auteur-titre

Il existe plusieurs types de bibliographies, mais les indications selon la méthode auteurtitre seront d'abord présentées. La méthode utilisée pour la bibliographie doit correspondre à celle des références.

Voici quelques règles à suivre selon le type de document.

5.2.1 Livre

NOM DE L'AUTEUR, Prénom, *Titre : Sous-titre* [s'il y a lieu], Tome [s'il y a lieu], *Titre du tome* [s'il y a lieu], Ville, Maison d'édition, Collection « Nom de la collection » [s'il y a lieu], numéro de la collection [s'il y a lieu], année d'édition, nombre de pages.

Exemple:

PERRON, Johanne et BELISLE, Luc, *Comptabilité 1 : Le cycle comptable, 2e édition actualisée*, Saint-Laurent, Éditions du Renouveau pédagogique, (2011), 2012, 541 pages.

5.2.2 Publication officielle

ORGANISME ou GOUVERNEMENT ou INSTITUTION, MINISTÈRE [s'il y a lieu], NOM DE L'AUTEUR [s'il y a lieu], Prénom, *Titre de la publication*, Ville, date de la publication, nombre de pages.

GOUVERNEMENT DU CANADA, MINISTÈRE DES FINANCES, FALARDEAU, Rémi, *Réforme fiscale 1987*, Ottawa, 18 juin 1987, 167 pages.

5.2.3 Article

Un article se définit comme un « [t]exte possédant une unité de contenu et faisant partie d'une publication ». Il en existe plusieurs types : articles de dictionnaire, d'encyclopédie, d'atlas, de journal ou de revue.

5.2.3.1 Article d'un ouvrage de référence

NOM DE L'AUTEUR, Prénom, « Titre de l'article », Nom du dictionnaire ou de l'encyclopédie ou de l'atlas, Tome [s'il y a lieu], Titre du tome [s'il y a lieu], Ville, Maison d'édition, année d'édition, pages couvertes par l'article.

Exemples:

SHILS, Edward et JOHNSON, Harry, « Ideology », *International Encyclopedia of the Social Sciences*, tome 7, 1978, p. 66-85.

ROBERT, Paul, « Romantisme », Le Petit Robert de la langue française, Édition 2016, (1967), 2016, p. 2266.

5.2.3.2 Article de périodique

NOM DE L'AUTEUR, Prénom, « Titre de l'article », Nom de la revue ou du magazine, « Titre du dossier » [s'il y a lieu], Titre de la publication hors série (hors série) [s'il y a lieu], volume, numéro, date de la publication, pages couvertes par l'article.

RICHER, Nicolas, « L'éducation à la spartiate », L'Histoire, no.412, juin 2015, p. 74-79.

GOLLIAU, Catherine et VISSIÈRE, Hélène, « Du melting pot au salad bowl », Le Point Faits & mythes, Le rêve américain Pourquoi il vit encore (hors série), mars-avril 2012, p. 57-59.

5.2.3.3 Article de journal

NOM DE L'AUTEUR, Prénom, « Titre de l'article », Nom du journal, jour et date de la publication, cahier [s'il y a lieu], pages couvertes par l'article.

Exemple:

GAGNON, Lysiane, « Vivre en ville », *La Presse*, samedi le 24 septembre 1988, cahier B, p. 3.

5.2.4 Film ou vidéo

NOM DU RÉALISATEUR, Prénom, *Titre*, Pays, Producteur [s'il y en a plusieurs, il faut les énumérer en ordre alphabétique], année de production, durée du document [en minutes].

Exemple:

ARCAND, Denis, *Les invasions barbares*, Canada/France, Astral Films, Canal+, Cinémaginaire, CNC, Production Barbares, Pyramide Productions, SODEC, Société Radio-Canada, Téléfilm Canada, 2003, 112 min.

5.2.5 Émission de télévision ou de radio

NOM DE L'AUTEUR, Prénom (auteur), NOM DU RÉALISATEUR, Prénom (réalisateur), « Titre du reportage » [s'il y a lieu], « Titre de l'épisode » [s'il y a lieu], Titre de l'émission, Maison de production, Ville de diffusion, Diffuseur, durée, date de diffusion.

Exemple:

TREMBLAY, Aubert (auteur), SYLVESTRE, Michel (réalisateur), « L'agriculture sans chimie », *La semaine verte*, Radio-Canada, Montréal, ICI RDI, 10 minutes 21 secondes, 23 janvier 2016.

5.2.6 Oeuvre d'art plastique

NOM DE L'AUTEUR, Prénom, (date de naissance-date de mort), *Titre de l'oeuvre*, procédé, dimension, année de production, Ville de conservation, Lieu de conservation.

Exemple:

DA VINCI, Leonardo di ser Piero (1452-1519), Portrait de Lisa Gherardini, épouse de Francesco del Giocondo, dite Monna Lisa, la Gioconda ou la Joconde, peinture à l'huile sur panneau de bois de peuplier, 77 x 53 cm, entre 1503 et 1506, Paris, Musée du Louvre.

5.2.7 Pièce musicale ou chanson

NOM DE L'AUTEUR, Prénom (auteur) [s'il y a lieu], NOM DU COMPOSITEUR, Prénom (compositeur), « Titre de la pièce », année de création [s'il y a lieu], *Titre de l'enregistrement ou de l'album*, Nom de l'interprète ou de l'orchestre sous la direction de nom du chef d'orchestre [s'il y a lieu], Maison de production, année de production.

LECLERC, Félix (auteur et compositeur), « Le tour de l'île », 1975, Félix Leclerc 2008, Karkwa, Tacca Musique, 2008.

BACH, Johann Sebastian (compositeur), « Toccata and Fugue in D minor », 1703-1707, Best of the classics, Radio Symphony Orchestra Stuttgart sous la direction de Garcia Navarro, Madacy Music Group Inc., 1993.

5.2.8 Site internet4

NOM DE L'AUTEUR (ou de l'organisme), Prénom, « Titre de la page consultée » [s'il y a lieu], Titre de la page d'accueil [s'il y a lieu], adresse URL, date de consultation.

Exemple:

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE, « Plagiat », Le grand dictionnaire terminologique, www.granddictionnaire.com, consulté le 9 juin 2008.

5.2.9 Cas particuliers

Des cas particuliers peuvent s'appliquer à tous les types de documents décrits précédemment. Voici les plus communs.

5.2.9.1 S'il y a entre deux et sept auteurs

Les noms et prénoms de tous les auteurs doivent se retrouver dans la notice bibliographique sous forme d'énumération (séparés par des virgules, sauf les deux derniers qui doivent être séparés par la conjonction «et»).

⁴ Il ne faut pas confondre un site internet et un document en ligne. Dans le cadre de travaux scolaires, les documents en ligne sont utilisés plus fréquemment que les sites internet. Les explications relatives aux documents en ligne se retrouvent au point 5.2.9.8.

BOURDIEU, Pierre, BHAMBORERON, Jean-Claude et PASSERON, Jean-Claude, *Le métier de sociologue : préalables épistémologiques*, Paris, Mouton Éditeur, 1973, 357 pages.

5.2.9.2 S'il y a plus de sept auteurs

Le nom et le prénom du premier auteur sont indiqués, suivis de la locution et coll. (qui veut dire « collaborateurs »).

Exemple:

KASHAIGILI, J. J. et coll., Implications of Land Use Land Cover Change and Climate Variability on Future Prospects of Beef Cattle Production in the Lake Victoria Basin, American Journal of Climate Change, vol. 4, décembre 2015, p. 461-473.

5.2.9.3 Si c'est un ouvrage collectif

Le nom du groupe d'auteurs, de l'organisme ou de l'institution doit être indiqué s'il est connu, suivi du nom et du prénom de l'auteur principal et de son rôle, s'il y a lieu.

Exemple:

HAYNES, William M., director, *CRC Handbook of Chemistry and Physics, 96e édition,* Boca Raton, CRC Press, (1914), 2015, 2677 pages.

5.2.9.4 S'il y a plusieurs villes ou plusieurs maisons d'édition

Les villes ou les maisons d'édition sont toutes indiquées, chacune d'elles séparée par une barre oblique.

S.a., « Afrique du Sud », *Atlas pratique du monde*, Issy-les-Moulinaux, Éditions Atlas / Istituto Geografico De Agostini / Geonext / Éditions Glénat, 2002, p. 112-113.

5.2.9.5 Si ce n'est pas l'édition originale

L'édition doit être mentionnée après le titre (si elle n'est pas déjà mentionnée dans le titre). L'année de l'édition originale doit être mise entre parenthèses et suivie de l'année de l'édition utilisée.

Exemple:

JOINES, Vann et STEWART, Ian, *Manuel d'analyse transactionnelle*, 2^e édition, Paris, InterEditions, (1987), 1991, 394 pages.

5.2.9.6 Si c'est une traduction

Le traducteur doit être mentionné après le titre. Lorsque la langue d'origine est indiquée, elle doit aussi être mentionnée.

Exemple:

FREUD, Sigmund, *Psychopathologie de la vie quotidienne*, Traduit de l'allemand par Serge Jankélévitch, Saint-Amand-Montrond, Petite Bibliothèque Payot, (1923), 1997, 317 pages

5.2.9.7 Si c'est un document provenant d'un logiciel

La notice bibliographique d'un logiciel doit comprendre tous les éléments présentés précédemment. Il faut remplacer les pages par le mot logiciel, entre parenthèses.

BRUNELLE, Éric, et coll. « Étudiant », *Antidote 9*, Druide informatique inc., 2016, (logiciel).

5.2.9.8 Si c'est un document en ligne

La notice bibliographique d'un document en ligne doit comprendre tous les éléments présentés précédemment, auxquels il faut ajouter la date de mise à jour s'il y a lieu, l'adresse URL et la date de consultation.

Un copier-coller de l'adresse URL peut amener des caractères particuliers, par exemple : https://fr.wikipedia.org/wiki/%C3%89ducation. Il faut éviter ces caractères et rapporter l'adresse telle qu'elle est indiquée dans la barre du navigateur.

Exemple d'encyclopédie en ligne :

S.a., « Éducation », Wikipédia, mise à jour du 4 février 2016, https://fr.wikipedia.org/wiki/Éducation, consulté le 10 février 2016.

Exemple de publication officielle en ligne :

REVENU QUÉBEC, Guide déclaration de revenus 2015, s.l., décembre 2015, 108 pages, http://www.revenuquebec.ca/documents/fr/formulaires/tp/2015-12/tp-1.g(2015-12).pdf, consulté le 14 février 2016.

5.2.9.9 Si c'est une citation de seconde main⁵

Une citation de seconde main est une citation qui n'est pas tirée de sa source originale. Dans cette situation, il faut faire la notice bibliographique de l'ouvrage consulté, mais la

⁵ Certains contextes peuvent justifier l'utilisation d'une citation de seconde main, mais il est généralement préférable de retracer la citation dans son ouvrage d'origine et de référer directement à cet ouvrage.

note de bas de page devra indiquer l'auteur et, lorsque c'est indiqué, le titre de l'ouvrage duquel la citation de seconde main est tirée.

La note de bas de page d'une citation de seconde main devra respecter la forme suivante :

NOM DE L'AUTEUR CITÉ, Prénom, *Titre de l'ouvrage d'où provient la citation*, tiré de NOM DE L'AUTEUR DE L'OUVRAGE CONSULTÉ, Prénom, *Titre de l'ouvrage consulté*, page.

Exemple de note de bas de page :

FREUD, Sigmund, *Psychopathologie de la vie quotidienne*, tiré de MORIN, Serge et VINH-DE, Nguyen, *L'être humain : thèmes et conceptions*, p. 77.

5.2.9.10 S'il y a une citation de second rang

Lorsqu'une citation comprend elle-même une autre citation, cette dernière est qualifiée de citation de second rang. Dans cette situation, il faut faire la notice bibliographique et la note de bas de page en fonction de l'ouvrage consulté, mais il faut remplacer les guillemets français (« ») de la citation de second rang par des guillemets anglais (" ").

Exemple de citation de second rang:

« Mais nous ne sommes pas tous égaux sur le plan de la responsabilité prospective pour la raison suivante, qu'explique Jonas : "La responsabilité est un corrélat du pouvoir, de sorte que l'ampleur et le type du pouvoir déterminent l'ampleur et le type de responsabilité." Ceux qui ont plus de pouvoir ont, de ce fait, plus de responsabilités.»

5.3 Méthode auteur-date

La notice bibliographique selon la méthode auteur-date comporte les mêmes éléments que la méthode auteur-titre. La présentation est toutefois différente. Voici l'ordre des éléments qui doivent être indiqués :

NOM, INITIALE DU PRÉNOM DE L'AUTEUR. Année de publication. *Titre*. Ville. Maison d'édition. Nombre de pages.

Exemple:

MCKINLEY, M. P., O'LOUGHLIN, V. D. et BIDLE, T. S. 2014. *Anatomie et physiologie, une approche intégrée*. Montréal. Chenelière éducation. 1478 pages.

5.4 Tableau synthèse

Ce tableau souligne les différences entre les éléments des références en notes de bas de page et ceux de la bibliographie selon la méthode auteur-titre.

Type d'ouvrage	Référence en note de bas de page		
Documents en ligne	La plupart des documents que l'on retrouve dans ce tableau peuvent être consultés dans leur format traditionnel, mais aussi en ligne. Lorsqu'ils sont consultés en ligne, les références doivent comprendre les mêmes éléments que dans le format traditionnel (lorsqu'ils sont disponibles), auxquels il faut ajouter quelques éléments.		
	Pour la référence en note de bas de page, il faut ajouter l'adresse URL abrégée.	Pour la référence bibliographique, il faut ajouter la date de mise à jour, l'adresse URL complète et la date de consultation.	
Livre	NOM DE L'AUTEUR, Prénom, <i>Titre</i> , page.	NOM DE L'AUTEUR, Prénom, <i>Titre : Sous-titre</i> [s'il y a lieu], <i>Tome</i> [s'il y a lieu], <i>Titre du tome</i> [s'il y a lieu], Ville, Maison d'édition, Collection « Nom de la collection » [s'il y a lieu], numéro de la collection [s'il y a lieu], année d'édition, nombre de pages.	
Publication officielle	ORGANISME ou GOUVER- NEMENT ou INSTITUTION, MINISTÈRE [s'il y a lieu] ou NOM DE L'AUTEUR [s'il y a lieu], Prénom, <i>Titre de la</i> publication, page.	ORGANISME ou GOUVER-NEMENT ou INSTITUTION, MINISTÈRE [s'il y a lieu], NOM DE L'AUTEUR [s'il y a lieu], Prénom, <i>Titre de la publication</i> , Ville, date de la publication, nombre de pages.	

Type d'ouvrage	Référence en note de bas de page	Référence bibliographique
Article d'un ouvrage de référence	NOM DE L'AUTEUR, Prénom, « Titre de l'article », Nom du dictionnaire ou de l'encyclopédie ou de l'atlas, page.	NOM DE L'AUTEUR, Prénom, « Titre de l'article », Nom du dictionnaire ou de l'encyclopédie ou de l'atlas, Tome [s'il y a lieu], Titre du tome [s'il y a lieu], Ville, Maison d'édition, année d'édition, pages couvertes par l'article.
Article de périodique	NOM DE L'AUTEUR, Prénom, « Titre de l'article », page.	NOM DE L'AUTEUR, Prénom, « Titre de l'article », <i>Nom de la revue ou du magazine</i> , «Titre du dossier» [s'il y a lieu], Titre de la publication hors série (hors série) [s'il y a lieu], volume, numéro, date de la publication, pages couvertes par l'article.
Article de journal	NOM DE L'AUTEUR, Prénom, « Titre de l'article », page.	NOM DE L'AUTEUR, Prénom, « Titre de l'article », <i>Nom du journal</i> , jour et date de la publication, cahier [s'il y a lieu], pages couvertes par l'article.
Film ou vidéo	NOM DU RÉALISATEUR, Prénom, <i>Titre</i> , durée du document [en minutes].	NOM DU RÉALISATEUR, Prénom, <i>Titre</i> , Pays, Producteur [s'il y en a plusieurs, il faut les énumérer en ordre alphabétique], année de production, durée du document [en minutes].
Émission de télévision ou de radio	NOM DE L'AUTEUR, Prénom (auteur), NOM DU RÉALISATEUR, Prénom (réalisateur), <i>Titre de</i> <i>l'émission</i> , date de diffusion.	NOM DE L'AUTEUR, Prénom (auteur), NOM DU RÉALISA-TEUR, Prénom (réalisateur), « Titre du reportage » [s'il y a lieu], « Titre de l'épisode » [s'il y a lieu], <i>Titre de l'émission</i> , Maison de production, Ville de diffusion, Diffuseur, durée, date de diffusion.

Type d'ouvrage	Référence en note de bas de page	Référence bibliographique
Œuvre d'art plastique	NOM DE L'AUTEUR, Prénom, Titre de l'oeuvre, Lieu de conservation.	NOM DE L'AUTEUR, Prénom, (date de naissance-date de mort), <i>Titre de l'oeuvre</i> , procédé, dimension, année de production, Ville de conservation, Lieu de conservation.
Pièce musicale ou chanson	NOM DE L'AUTEUR, Prénom (auteur) [s'il y a lieu], NOM DU COMPOSITEUR, Prénom (compositeur), « Titre de la pièce », année de production.	NOM DE L'AUTEUR, Prénom (auteur) [s'il y a lieu], NOM DU COMPOSITEUR, Prénom (compositeur), « Titre de la pièce », année de création [s'il y a lieu], Titre de l'enregistrement ou de l'album, Nom de l'interprète ou de l'orchestre sous la direction de nom du chef d'orchestre [s'il y a lieu], Maison de production, année de production.
Site internet (ne pas confondre avec document en ligne)	NOM DE L'AUTEUR (ou de l'organisme), Prénom, « Titre de la page consultée » [s'il y a lieu], adresse URL abrégée.	NOM DE L'AUTEUR (ou de l'organisme), Prénom, « Titre de la page consultée » [s'il y a lieu], <i>Titre de la page d'accueil</i> [s'il y a lieu], adresse URL, date de consultation.

6. Plagiat et tricherie

Le plagiat et la tricherie sont des phénomènes répandus qui connaissent une recrudescence depuis l'apparition d'Internet. Par exemple, la fonction « copier-coller » permet de plagier facilement les documents disponibles en ligne. C'est aussi un phénomène contre lequel de plus en plus d'institutions collégiales et universitaires engagent la bataille, considérant qu'il est de leur devoir de sensibiliser les étudiants à l'intégrité et aux conséquences graves que peuvent entrainer le plagiat et la tricherie. Ces conséquences peuvent aller de la note zéro pour un travail jusqu'au renvoi et à la révocation du diplôme.

6.1 Plagiat

« PLAGIER, c'est voler les mots, les idées ou les statistiques d'une autre personne en les faisant passer pour les vôtres. La traduction partielle ou totale des textes d'autrui constitue une forme de plagiat si la source n'est pas indiquée. » Donc, plagier c'est violer la propriété intellectuelle de quelqu'un d'autre.

Voici des gestes qui peuvent être assimilés à du plagiat.

- « Copier textuellement un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets [ou] sans en mentionner la source.
- > Insérer dans un travail des images, des graphiques, des données, etc. provenant de sources externes sans indiquer la provenance.
- Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source.
- Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance.
- Réutiliser un travail produit dans un autre cours sans avoir obtenu au préalable l'accord du professeur.
- Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien (et ce, même si cette personne a donné son accord).
- Acheter un travail sur le Web⁶. »

⁶ Ibid., www.bibliotheques.uqam.ca.

Il faut donc élargir la conception du plagiat en l'étendant non seulement aux extraits empruntés, mais aussi aux idées ou aux données tirées des documents consultés. Cependant, les connaissances générales ne constituent pas du plagiat; par exemple, que Winston Churchill soit né au Royaume-Uni en 1874 constitue une connaissance générale, et non une idée qui doit être attribuée à l'auteur du document consulté.

6.1.1 Comment éviter le plagiat

Une bonne façon d'éviter le plagiat, c'est de chercher à comprendre par soi-même les documents consultés. Il est aussi nécessaire de prendre en note la référence complète des documents d'où proviennent les informations utilisées dans la réalisation d'un travail. Les sources devront être citées au moment de la rédaction du travail. Pour citer les sources et y associer les références de manière appropriée, il est suggéré de consulter la section 3 (Source documentaire).

Voici des principes et des règles pour éviter le plagiat.

- « Tout emprunt cité textuellement doit être placé entre guillemets et accompagné d'une référence complète (nom de l'auteur, date, pages).
- Les textes consultés sur Internet font partie des sources qu'il faut citer.
- Tout emprunt d'idées doit être accompagné d'une référence complète.
- ➤ Il est inacceptable de paraphraser les mots d'un autre en les faisant passer pour les vôtres. [...]
- > Si vous utilisez les mots, les données, etc. de quelqu'un d'autre, mettez ce que vous citez entre guillemets et fournissez la référence complète.
- Si vous empruntez les idées de quelqu'un d'autre, donnez la référence complète⁷. »

33

⁷ UNIVERSITÉ D'OTTAWA, « Attention au plagiat! C'est facile, c'est tentant...mais ça peut coûter cher! », www.uottawa.ca.

Exemples8:

« Peut-on apprendre à aimer? [...] « La première démarche qui s'impose est de prendre conscience que l'amour est un art, comme vivre est un art», écrit E. Fromm. On présente souvent l'amour comme un sentiment, un état passif dans lequel on « tombe », alors qu'il relève d'une aptitude que l'on peut entretenir. De plus, notre conception de l'amour est centrée sur son objet (la personne aimée), alors qu'elle devrait l'être sur la relation nouée. En somme, l'on peut et l'on doit apprendre à aimer, comme l'on apprend le piano ou la médecine. [...] L'amour authentique suppose de surmonter notre narcissisme ou notre dépendance pour fonder une relation amoureuse basée sur le respect de l'autre. Pour Ovide, l'art d'aimer est un art de la séduction ; pour E. Fromm, une leçon de morale sur le respect d'autrui. Nos deux auteurs partagent en tout cas l'idée que l'amour n'est pas un sentiment qui va de soi, mais qu'il s'entretient et se cultive. »

DORTIER, Jean-François, « Qu'est-ce que l'amour? », *Sciences humaines*, no. 174, aout-septembre 2006, p. 8-17.

Ce qui est INACCEPTABLE

Vous avez écrit :	Inacceptable parce que :
Peut-on apprendre à aimer? L'amour est un art, comme vivre est un art. L'on peut et l'on doit apprendre à aimer, comme l'on apprend le piano ou la médecine.	L'extrait a simplement été recopié, sans guillemets ni référence.
Comme un art, aimer s'apprend, comme on peut apprendre le piano ou une langue étrangère.	Les mots sont changés, mais les idées sont empruntées et il n'y a aucune référence. Il est inacceptable de simplement remplacer les mots d'un autre par des synonymes.
Jean-François Dortier rapporte les propos d'E. Fromm selon qui l'amour est un art, comme vivre est un art. Selon Dortier, l'on peut et l'on doit apprendre à aimer, comme l'on apprend le piano ou la médecine¹. DORTIER, Jean-François, « Qu'est-ce que l'amour? », p. 13.	➤ Même si l'auteur, le document et les pages sont indiqués en note de bas de page, les mots en gras sont ceux de l'auteur et ils ne sont pas placés entre guillemets.

⁸ UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL, « Conséquences du plagiat », <u>www.bibliotheques.uqam.ca</u> (adapté avec l'autorisation de la Faculté des arts et de la Faculté des sciences sociales de l'Université d'Ottawa).

Ce qui est ACCEPTABLE			
Vous avez écrit :	Acceptable parce que :		
Selon Jean-François Dortier, « [] l'on peut et l'on doit apprendre à aimer, comme l'on apprend le piano ou la médecine¹ ». DORTIER, Jean-François, « Qu'est-ce que l'amour? », p. 13.	 L'extrait est placé entre guillemets. La source est donnée en note de bas de page. 		
Jean-François Dortier estime que la capacité à aimer s'apprend et se cultive. Il rapporte les propos d'E. Fromm selon qui « l'amour est un art, comme vivre est un art ». Dortier est d'avis que « l'on peut et l'on doit apprendre à aimer, comme l'on apprend le piano ou la médecine ³ ».	 Vous avez brièvement exprimé en vos propres termes l'essentiel de ce que l'auteur a dit en plusieurs phrases. Vous avez placé entre guillemets ce que vous avez emprunté textuellement à l'auteur. 		
¹ DORTIER, Jean-François, « Qu'est-ce que l'amour? », p. 13.	 La source est donnée en note de bas de page. 		
Comme l'affirme Jean-François Dortier dans son article paru dans la revue <i>Sciences humaines</i> , l'amour est un art et, comme les autres arts, aimer s'apprend, « [] comme l'on apprend le piano ou la médecine ».	 L'idée est résumée en des termes autres que ceux de l'auteur (paraphrase). L'auteur et le document source sont cités. Vous avez placé entre guillemets ce que vous avez 		
¹ DORTIER, Jean-François, « Qu'est-ce que l'amour? », p. 13.	emprunté textuellement à l'auteur. La source est donnée en note de bas de page.		

6.2 Tricherie

« Toute copie ou tentative de copie sur une autre personne consentante ou non, toute production de faux documents et toute action proscrite lors de la réalisation d'une évaluation (par exemple : consulter des textes ou des notes non permises, faire une évaluation individuelle à plusieurs, utiliser des appareils technologiques ou des logiciels interdits, etc.)9 » peut être considérée comme de la tricherie.

⁹ COLLÈGE FRANÇOIS-XAVIER-GARNEAU, « Capsule éducative : Plagiat et tricherie », <u>www2.cegep-fxg.qc.ca</u>.

Bibliographie

- BÉLANGER, Jacques et LANGFORD, Yvonne, *Cahier de l'étudiant-e en sciences humaines édition 2007-2008*, Îles-de-la-Madeleine, Centre d'études collégiales des Iles, 2006, 42 pages.
- BENOÎT, Nicole, *Microsoft Word 2002, notions avancées*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 2002, 375 pages.
- CÉGEP DE LA GASPÉSIE ET DES ILES, Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages, Gaspé, Cégep de la Gaspésie et des Iles, 1994, 32 pages.
- COLLÈGE FRANÇOIS-XAVIER-GARNEAU, « Capsule éducative : Plagiat et tricherie », http://www.cegep-fxg.qc.ca/biblio/documents/CapsuleÉducative SDPPE.pdf, page consultée le 27 mai 2016.
- DE VILLERS, Marie-Éva, « Référence », Multidictionnaire de la langue française 4e édition, Montréal, Éditions Québec Amérique, (1988), 2003, p. 1249-1252.
- DIONNE, Bernard et coll., *Pour réussir : Guide méthodologique pour les études et la recherche, Sciences de la nature*, Laval, Éditions Études Vivantes, 1998, 290 pages.
- DIONNE, Bernard, *Pour réussir : Guide méthodologique pour les études et la recherche,* 4e édition, Laval, Groupe Beauchemin éditeur, (1998), 2004, 282 pages.
- PERRIER, Yvan et TREMBLAY, Raymond Robert, Savoir plus : outils et méthodes de travail intellectuel 2e édition, Préface de Guy Rocher, Montréal, Chenelière éducation, (2000), 2006, 230 pages.
- ST-JEAN, Sylvain, Études efficaces, Méthodologie du travail intellectuel, Anjou, Les éditions CEC, 2006, 184 pages.
- TREMBLAY, Raymond Robert et PERRIER, Yvan, Savoir Plus: outils et méthodes de travail intellectuel, Montréal, Chenelière/McGraw-Hill, 2000, 244 pages.
- TREMBLAY, Robert, Savoir-faire: Précis de méthodologie pratique pour le collège et l'université, Montréal, McGraw-Hill Éditeurs, 1989, 226 pages.
- UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, « Intégrité, fraude et plagiat », page consultée le 15 mai 2008, adresse : http://www.integrite.umontreal.ca/definitions/integrite.html.

- UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE, « Le plagiat Comment le prévenir ? », Le Trait d'union, vol. 5, no 2, 17 octobre 2002, p. 2.
- UNIVERSITÉ D'OTTAWA, « Attention au plagiat! C'est facile, c'est tentant...mais ça peut couter cher! », https://www.uottawa.ca/about/sites/www.uottawa.ca.about/files/plagiat.pdf, page consultée le 17 mai 2016.
- UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL, « Conséquences du plagiat », http://www.bibliotheques.uqam.ca/plagiat/consequences, page consultée le 27 mai 2016.