



**Cégep de la Gaspésie  
et des Îles**

**CAMPUS DES ÎLES-DE-LA-MADELEINE**



*(Source : BOUDREAU, Élodie, « Soirées d'étude 2022-2023 »)*

# CAHIER DE MÉTHODOLOGIE

---

Mise à jour du 18 août 2023

---

# Avant-propos

Chers étudiants et chères étudiantes,

Le *Cahier de méthodologie* a d'abord été conçu pour vous faciliter la vie dans la réalisation de vos travaux. Il ne prétend pas présenter l'unique façon de faire, puisqu'il en existe plusieurs qui sont acceptables, mais son objectif est plutôt d'éviter la multiplication des méthodologies qui peuvent parfois se transformer en casse-tête, autant pour vous que pour vos enseignants et enseignantes. Ce cahier se veut donc un outil de référence dans le contexte de vos études au campus des Îles-de-la-Madeleine.

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

Bien que le *Cahier de méthodologie* puisse répondre à de nombreuses interrogations, plusieurs informations utiles ne s'y retrouvent pas. Il vous est donc conseillé de consulter le Centre d'aide en méthodologie, le corps enseignant ou le personnel de la bibliothèque pour toute question complémentaire à ce cahier.

\* L'orthographe rectifiée est utilisée dans ce document.



## Table des matières

Avant-propos.....	1
1. Normes générales de disposition des travaux .....	7
1.1 Papier .....	7
1.2 Marges .....	7
1.3 Interligne.....	7
1.4 Justification .....	8
1.5 Mise en page.....	8
1.6 Pagination .....	8
1.7 Police et taille des caractères .....	8
1.8 Éléments de typographie .....	9
1.8.1 Énumération .....	9
1.8.1.1 Présentation verticale .....	9
1.8.1.2 Présentation horizontale.....	11
1.8.1.3 Formulation des énumérations .....	11
1.8.2 Mise en relief.....	12
1.8.2.1 Italique.....	12
1.8.2.2 Soulignement .....	13
1.8.2.3 Guillemets français.....	13
1.8.2.4 Espace sécable ou insécable.....	13
2. Page titre .....	15
2.1 Titre du travail.....	15
2.2 Destinataire.....	15
2.3 Auteur ou autrice.....	15
2.4 Titre, numéro du cours et numéro du groupe.....	16
2.5 Institution d'enseignement.....	16
2.6 Date de remise du travail.....	16
3. Table des matières .....	18
4. Sources documentaires .....	19
4.1 Paraphrases et emprunts.....	19

4.2 Citations .....	19
4.2.1 Citation introduite .....	19
4.2.2 Citation intégrée .....	20
4.2.3 Citation modifiée .....	21
4.2.4 Mise en page des citations .....	21
4.2.5 Citation de poème .....	22
4.2.6 Citation de pièce de théâtre .....	23
4.3 Références .....	24
4.3.1 Méthode auteur-titre .....	24
4.3.1.1 Utilisation de « <i>Ibid.</i> » .....	25
4.3.1.2 Utilisation de « <i>Op. cit.</i> » et de « <i>Loc. cit.</i> » .....	25
4.3.2 Méthode auteur-date .....	25
4.4 Image (illustration, figure, etc.) .....	27
5. Bibliographie .....	29
5.1 Règles générales .....	29
5.2 Notices bibliographiques .....	30
5.2.1 Livre .....	30
5.2.2 Chapitre de livre .....	31
5.2.3 Publication officielle .....	31
5.2.4 Article .....	31
5.2.4.1 Article d'un ouvrage de référence .....	32
5.2.4.2 Article de périodique .....	32
5.2.4.3 Article de journal .....	32
5.2.5 Mémoires de maîtrise et thèses de doctorat .....	33
5.2.6 Film ou vidéo .....	33
5.2.7 Émission de télévision ou de radio .....	33
5.2.8 Œuvre d'art plastique .....	34
5.2.9 Pièce musicale ou chanson .....	34
5.2.10 Site internet .....	34
5.2.11 Cas particuliers .....	35
5.2.11.1 Deux ou trois auteurs ou autrices .....	35

5.2.11.2	Quatre auteurs ou autrices ou plus.....	35
5.2.11.3	Ouvrage collectif.....	36
5.2.11.4	Chapitre de livre tiré d'un ouvrage collectif.....	36
5.2.11.5	Plusieurs villes ou plusieurs maisons d'édition .....	36
5.2.11.6	Réédition .....	37
5.2.11.7	Traduction .....	37
5.2.11.8	Document provenant d'un logiciel.....	37
5.2.11.9	Document en ligne .....	38
5.2.11.10	Document trouvé à l'aide d'un moteur de recherche académique.....	38
5.2.11.11	Citation de seconde main.....	38
5.2.11.12	Citation de second rang.....	39
5.3	Tableau synthèse.....	40
6.	Plagiat et tricherie .....	44
6.1	Plagiat .....	44
6.2	Tricherie.....	48
	Bibliographie .....	49



# 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 son utilisation est recommandée). La remise peut être effectuée en version électronique ou en version papier, selon les exigences particulières de chaque travail.

## 1.1 Papier

Le papier utilisé est blanc et de dimensions uniformes (format lettre). Par 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 :

- page titre;
- 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<sup>1</sup>);
- annexes;
- index.

---

<sup>1</sup> Voir section 4.2.4.

## **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**

La mise en page concerne la présentation visuelle des différentes parties d'un travail. Certaines parties doivent commencer sur une nouvelle page. Par exemple, la table des matières, la préface ou l'avant-propos, la bibliographie, les annexes, etc. 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 début d'un nouveau paragraphe doivent être reportés 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. Cependant, il ne faut pas afficher le numéro de page de la page titre, de la table des matières, de la bibliographie et des annexes, mais seulement celui des pages du corps du travail.

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

## **1.7 Police et taille des caractères**

La police et la taille des caractères doivent être uniformes du début à la fin du texte, sauf pour les notes de bas de page qui doivent être de taille plus petite. La police et la taille des caractères par défaut de *Microsoft Word* sont recommandées pour la plupart des travaux.

## 1.8 Éléments de typographie

La typographie est un ensemble de procédés de mise en page qui utilise des caractères et des mises en relief répondant à certaines normes. Les éléments de typographie présentés ici ne constituent pas une liste exhaustive, mais les plus couramment utilisés.

### 1.8.1 Énumération

L'énumération peut prendre différentes formes, selon le type de document dans lequel elle se trouve et selon l'impact qui est recherché. Elle implique donc parfois l'utilisation d'une typographie particulière.

#### 1.8.1.1 Présentation verticale

Lorsqu'une énumération est présentée de façon verticale, un deux-points se place après la phrase qui introduit une énumération. Devant les éléments de l'énumération, on peut utiliser des signes typographiques (puces), des chiffres ou des lettres.

#### Exemple

Consignes pour l'examen :

- répondre par des phrases complètes;
- écrire à double interligne;
- corriger ses fautes.

Les chiffres et les lettres placés devant les éléments de l'énumération sont généralement suivis d'une parenthèse fermante ou d'un point. Les éléments de l'énumération commencent généralement par une minuscule. Toutefois, lorsqu'ils sont précédés d'une lettre ou d'un chiffre suivi d'une parenthèse fermante, ils peuvent commencer soit par une minuscule, soit par une majuscule. En outre, la majuscule s'impose lorsque la lettre ou le chiffre est suivi d'un point.

## Exemples

Consignes pour l'examen :

- a) répondre par des phrases complètes;
- b) écrire à double interligne;
- c) corriger ses fautes.

Consignes pour l'examen :

1. Répondre par des phrases complètes;
2. Écrire à double interligne;
3. Corriger ses fautes.

En principe, chaque élément de l'énumération est suivi d'un point-virgule, sauf le dernier qui se termine par un point.

## Exemple

Instructions aux étudiants et étudiantes le jour de l'évaluation :

- 1) présentez votre lettre de convocation;
- 2) préparez votre matériel;
- 3) attendez les consignes en silence.

On peut remplacer les points-virgules par des points si chaque élément de l'énumération constitue une phrase. La majuscule est alors obligatoire.

## Exemple

Instructions aux étudiants et étudiantes le jour de l'évaluation :

- 1) Présentez votre lettre de convocation.
- 2) Préparez votre matériel.
- 3) Attendez les consignes en silence.

On peut remplacer les points-virgules par des virgules si les éléments de l'énumération sont très courts. La minuscule est alors obligatoire.

## Exemple

Matériel autorisé à l'examen :

- crayons,
- règle,
- calculatrice.

La même règle s'applique dans une subdivision de l'énumération principale. La minuscule est alors obligatoire.

## Exemple

Instructions aux étudiants et étudiantes le jour de l'évaluation :

1. Présentez votre lettre de convocation;
2. Préparez votre matériel :
  - a. crayons,
  - b. règle,
  - c. calculatrice;
3. Attendez les consignes en silence.

### 1.8.1.2 Présentation horizontale

L'énumération peut aussi être présentée de façon horizontale. Dans ce cas, le deux-points se place après la phrase qui introduit une énumération. Les éléments de l'énumération commencent par une minuscule. Le point-virgule (ou la virgule) se place après chacun des éléments, et un point est placé après le dernier élément.

## Exemple

Il faudra considérer : a) le lieu; b) la date; c) l'heure.

### 1.8.1.3 Formulation des énumérations

Les éléments de l'énumération doivent être construits de la même façon. Ils commencent par un mot appartenant à une même catégorie grammaticale.

## Exemples

Verbe à l'infinitif	Verbe à l'impératif	Nom
Présenter	Présentez	Présentation
Lire	Lisez	Lecture
Répondre	Répondez	Réponse

### 1.8.2 Mise en relief

La mise en relief est utilisée notamment pour mettre l'accent sur un mot ou un groupe de mots dans une rédaction. Différents types de mise en relief sont possibles en fonction de l'intention du rédacteur ou de la rédactrice.

#### 1.8.2.1 Italique

L'italique s'emploie pour la mise en relief notamment :

- des mots étrangers non francisés;
- des titres d'œuvres littéraires;
- des mots cités comme objet d'étude ou détachés du texte;
- des devises, maximes, proverbes et expressions idiomatiques.

## Exemples

- Les manifestants ont été expulsés *manu militari*.
- Le roman *René* est une œuvre romantique.
- Le mot *turbot* désigne un poisson, et non un moteur suralimenté.
- C'est une entreprise hasardeuse, mais *qui ne risque rien n'a rien*.

Il sert aussi à faire ressortir un mot ou une expression.

## Exemple

Elle est *extraordinaire*!

### 1.8.2.2 Soulignement

Le soulignement (ou souligné) joue le même rôle que l'italique lorsqu'on ne dispose pas de ce dernier (pour les titres d'ouvrages notamment), comme dans un texte manuscrit. Il faut noter que le soulignement est de moins en moins utilisé. Comme il est surtout réservé aux liens hypertextes, il peut rendre la lecture plus difficile.

#### Exemple

Le roman René est une œuvre romantique.

### 1.8.2.3 Guillemets français

Les guillemets s'utilisent pour encadrer notamment :

- le sens d'un mot ou sa définition;
- une citation ou un discours rapporté;
- un emploi douteux, des écarts orthographiques ou grammaticaux dont la rédactrice ou le rédacteur est conscient (mise en garde : les guillemets ne justifient pas toujours un emploi fautif).

#### Exemples

- Le mot programme ne signifie pas « émission ».
- Dans sa chanson, Claire Pommet met l'accent sur le côté tragique de son existence par la métaphore « La vie est une maladie ».
- Son mari était parti en voyage « d'affaires ».

### 1.8.2.4 Espace sécable ou insécable

Une espace sécable désigne une espace qui peut être coupée en fin de ligne. Une espace insécable est utilisée devant certains signes de ponctuation pour éviter qu'ils s'affichent en début de ligne ou encore entre les chiffres et les unités de mesure pour s'assurer qu'ils restent toujours proches et sur la même ligne.

Une espace insécable se fait en appuyant simultanément sur les touches Majuscule et Ctrl ainsi que sur la barre d'espacement.

## Exemples

- Sécable (à ne pas faire dans ce cas-ci) : Il est arrivé à la maison le 24 décembre.
- Insécable (à faire dans ce cas-ci) : Il est arrivé à la maison le 24 décembre.
  
- Sécable (à ne pas faire dans ce cas-ci) : Selon Jean-Paul Sartre, « l'existence précède l'essence ».
- Insécable (à faire dans ce cas-ci) : Selon Jean-Paul Sartre, « l'existence précède l'essence ».

## 2. Page titre

La page titre sert à communiquer des informations sur l'auteur ou l'autrice 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 travail<sup>2</sup>

- Placer le titre en haut de la page.
- L'écrire en majuscules.
- Le cas échéant, placer le sous-titre sous le titre et l'écrire en minuscules.
- Ne pas mettre de ponctuation finale à un titre, sauf un point d'interrogation ou un point d'exclamation lorsque le sens de l'énoncé l'exige.

### 2.2 Destinataire

- En minuscules (même la première lettre), écrire « présenté à » et, sur la ligne suivante, écrire le nom de la personne à qui est destiné le travail (habituellement un enseignant ou une enseignante). Le mot « présenté » ne doit pas être accordé avec le titre, sauf si c'est un titre qui décrit la nature du travail présenté. Par exemple, si le titre est « Analyse littéraire », il faudra écrire « présentée à ».

### 2.3 Auteur ou autrice

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

---

<sup>2</sup> Il n'est pas toujours question ici d'indiquer le titre utilisé dans les consignes (par exemple : *Analyse comparative entre Freud et Sartre*). Pour certains types de travaux, il est préférable de donner un titre original (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 28 janvier 2023 ».

## Exemple

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 28 janvier 2023

### 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 cahier, 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 est recommandé d'utiliser les 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 minuscules.
- Les titres des sections ainsi que les titres des sous-sections doivent être indiqués dans la table des matières.
- Lorsqu'un travail comporte plusieurs sections, les sections et les sous-sections qui se retrouvent entre l'introduction et la conclusion doivent être numérotées. À l'inverse, les sections non numérotées sont habituellement l'avant-propos, l'introduction, la conclusion, la bibliographie et les annexes.
- 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. Sources documentaires

Chaque fois que les idées d'une autre personne sont empruntées, que ce soit en les paraphrasant ou en les citant, la source documentaire doit être mentionnée sous forme de référence. La référence, dans le texte (méthode auteur-date), en bas de page (méthode auteur-titre) ou en bibliographie, est constituée d'une série d'informations qui permettront au lectorat de retrouver l'origine des idées empruntées.

### 4.1 Paraphrases et emprunts

Une paraphrase est une reformulation des idées d'un auteur ou d'une autrice. 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 ou d'une autrice. 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 Citations

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 et autrices, ces extraits doivent être présentés de sorte que leur provenance soit mise en évidence. Les citations doivent être choisies et ajoutées judicieusement au texte et leur référence doit toujours être indiquée.

#### 4.2.1 Citation introduite

Si une citation est introduite, c'est-à-dire présentée, elle doit être précédée par un deux-points et commencer par une majuscule. La ponctuation finale, elle, doit se trouver à l'intérieur des guillemets. Si la citation se termine par un point d'interrogation, d'exclamation ou des points 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 progrès<sup>1</sup>. »

---

<sup>1</sup> GOULD, Stephen Jay, *La vie est belle : Les surprises de l'évolution*, traduit de l'anglais par Marcel Blanc, s.l., Éditions du Seuil, (1989), 1991, p. 34.

### 4.2.2 Citation intégrée

Si une citation est intégrée à une 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 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 cruauté<sup>1</sup> ».

---

<sup>1</sup> 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*, Volume 1, Ottawa, 1986, p. 39.

### 4.2.3 Citation modifiée

- Si des parties de la citation sont supprimées au milieu de la citation, elles doivent être remplacées par des points de suspension entre crochets. La citation doit tout de même demeurer lisible. Il faut donc porter une attention particulière à la syntaxe.
- 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 mise entre guillemets.

#### Exemple

Descartes considère que les humains possèdent tous la raison, ce qu'il exprime en disant que le « bon sens est la chose du monde la mieux partagée<sup>1</sup> ».

---

<sup>1</sup> DESCARTES, René, *Discours de la méthode : Pour bien conduire la raison et chercher la vérité dans les sciences*, Introductions d'Alain et de Paul Valéry, Paris, Le livre de poche, 1970, 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.

## Exemple

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<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> DESCARTES, René, *Discours de la méthode : Pour bien conduire la raison et chercher la vérité dans les sciences*, Introductions d'Alain et de Paul Valéry, Paris, Le livre de poche, 1970, p. 24-26.

## 4.2.5 Citation de poème

- Si la citation d'un poème contient quatre vers ou moins, elle doit être intégrée au texte, entre guillemets, et les vers doivent être séparés par une barre oblique ( / ).

## Exemple

Dans son poème *L'horloge*, Baudelaire entretient un rapport trouble avec le temps :  
« Le Plaisir vaporeux fuira l'horizon / Ainsi qu'une sylphide au fond de la coulisse; /  
Chaque instant te dévore un instant de délice / À chaque homme accordé pour  
toute saison<sup>1</sup> ».

---

<sup>1</sup> BAUDELAIRE, Charles, *Les fleurs du mal et autres poèmes*, Paris, Garnier-Flammarion, 1964, p. 101.

- Si la citation d'un poème contient plus de quatre vers, 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. Chaque vers doit être présenté sur une ligne différente et les strophes doivent être séparées par un retrait d'une ligne.

## Exemple

Dans son poème *L'horloge*, Baudelaire entretient un rapport trouble avec le temps :

Horloge! Dieu sinistre, effrayant, impassible,  
Dont le doigt nous menace et nous dit : *Souviens-toi!*  
Les vibrantes Douleurs dans ton cœur plein d'effroi  
Se planteront bientôt comme dans une cible,

Le Plaisir vaporeux fuira l'horizon  
Ainsi qu'une sylphide au fond de la coulisse;  
Chaque instant te dévore un instant de délice  
À chaque homme accordé pour toute saison<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> BAUDELAIRE, Charles, *Les fleurs du mal et autres poèmes*, Paris, Garnier-Flammarion, 1964, p. 101.

## 4.2.6 Citation de pièce de théâtre

- Si la citation d'une pièce de théâtre ne contient qu'une seule réplique et qu'elle contient quatre lignes ou moins, elle doit être intégrée au texte entre guillemets. Le nom du personnage peut être intégré ou non à la citation.

## Exemple

À son retour de la guerre, le personnage de Joseph réalise que cette expérience n'a pas été aussi concluante qu'il l'aurait souhaité : « J'avais une chance devant moi tout à coup, ma première chance, je l'ai manquée. Je suis resté ce que j'étais : un voyou, un bon-à-rien<sup>1</sup>. »

---

<sup>1</sup> DUBÉ, Marcel, *Un simple soldat*, Montréal, Les QUINZE, Collection « QUÉBEC 10/10 », 1981, p. 43.

- Si la citation d'une pièce de théâtre contient un échange de répliques, 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. Chaque réplique doit être précédée du nom du personnage en majuscules, suivi d'un deux-points ( : ). La réplique doit aussi être en retrait du nom du personnage.

## Exemple

À son retour de la guerre, le personnage de Joseph se retrouve en perte de repères et sans but :

ÉMILE : Un gars comme toi, Joseph, un gars qui gagne sa vie comme soldat, un gars qui tue du monde par métier, on appelle ça un mercenaire.

JOSEPH : Fais-moi rire avec tes grands mots. Moi, je savais ce que je voulais, c'est tout! Ah! Puis je me sacre de tout ça maintenant, je vis au jour le jour et puis je me sacre de tout le monde. Ce soir, je m'amuse Émile, et puis j'aime autant plus penser à rien<sup>1</sup>.

---

<sup>1</sup> DUBÉ, Marcel, *Un simple soldat*, Montréal, Les QUINZE, Collection « QUÉBEC 10/10 », 1981, p. 44.

## 4.3 Références

Les paraphrases, les emprunts et les citations doivent nécessairement être accompagnés d'une référence. Celle-ci doit contenir des éléments permettant de retrouver 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 garder une cohérence méthodologique tout au long du travail en utilisant seulement l'une des deux méthodes pour les références et la bibliographie.

### 4.3.1 Méthode auteur-titre

Selon la méthode auteur-titre, il faut insérer après chaque paraphrase, chaque emprunt et chaque citation, un numéro de renvoi (en exposant) 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 la ponctuation finale lorsque cela s'applique.

Si une référence est indiquée pour la première fois, il faut l'inscrire intégralement dans la note de bas de page. Cette référence devra contenir les mêmes informations que la notice bibliographique<sup>3</sup>, à l'exception du nombre de pages qui doit être remplacé par le numéro de page d'où provient la paraphrase, l'emprunt ou la citation.

#### 4.3.1.1 Utilisation de « *Ibid.* »

Si une référence en suit immédiatement une autre qui est tirée du même ouvrage, on la remplace par l'indication « *Ibid.* » (du latin *ibidem* qui veut dire « au même endroit »). On indique par la suite le numéro de page, sauf s'il s'agit de la même page, auquel cas on n'indique aucune page.

#### 4.3.1.2 Utilisation de « *Op. cit.* » et de « *Loc. cit.* »

S'il y a plusieurs références d'un même document, mais qu'elles sont séparées par des références d'autres documents, les informations qui suivent le nom et le prénom de l'auteur ou de l'auteurice doivent être remplacées par l'indication « *Op. cit.* » (du latin *opere citato* qui veut dire « déjà cité »). Il faut indiquer par la suite le numéro de page, sauf s'il s'agit de la même page, auquel cas la locution « *Loc. cit.* » (du latin *loco citato* signifie « à l'endroit cité ») sera préférable. Si plusieurs documents d'un même auteur ou d'une même auteurice ont déjà été utilisés, il faut écrire à nouveau la référence complète pour éviter toute confusion.

### 4.3.2 Méthode auteur-date

Selon la méthode auteur-date, il faut insérer une courte référence entre parenthèses dans le texte directement après chaque citation, paraphrase ou emprunt. Une notice complète, suivant elle aussi la méthode auteur-date, doit également se retrouver dans la bibliographie.

Selon cette méthode, la référence dans le texte prend la forme suivante :

(Nom de l'auteur ou de l'auteurice, année de publication, numéro de page)

#### Exemple

(Dionne, 2004, p. 19)

---

<sup>3</sup> Voir section 5.2.

- Lorsque l'on référence un ouvrage complet, comme un article scientifique, le numéro de page est enlevé de la référence.

### Exemple

(St-Jean, 2006)

- Si un élément de la référence est déjà mentionné dans le texte, on l'enlève de la parenthèse.

### Exemples

- Selon Dionne, si un élément de référence est déjà mentionné dans le texte, on ne le met pas dans la référence entre parenthèses (2004, p. 19).
- Dans ce texte de 2004, il est mentionné qu'il ne faut pas mettre les éléments de référence déjà cités dans le texte à l'intérieur de la parenthèse (Dionne, p.19).

- S'il y a jusqu'à trois auteurs ou autrices, on les énumère en séparant d'une virgule et d'un « et » entre les deux derniers noms.

### Exemple

(Dumont, Perrier et Tremblay, 2006, p. 21)

- À partir de quatre auteurs ou autrices, on met le premier nom suivi de « et al. ».

### Exemple

(Dionne et al., 1998, p. 19)

- Si la référence provient d'un organisme, on remplace l'auteur ou l'autrice par le nom de l'organisme.

### Exemple

(Cégep de la Gaspésie et des Îles, 1994, p. 20)

- Si l'ouvrage n'a pas d'auteur ni d'autrice, la référence commence par le titre.

### Exemple

(Cahier de méthodologie, 2023, p. 22)

Il est important de rappeler qu'il ne faut pas mélanger les styles de référence; il faut utiliser soit la méthode auteur-titre ou la méthode auteur-date pour l'intégralité d'un travail.

## 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. Dans ces cas, la source doit être indiquée entre parenthèses, directement sous l'image (ou sous son titre, s'il y a un titre qui accompagne cette image<sup>4</sup>). À la suite de la mention « Source », il faut mettre un deux-points, suivi du nom (en majuscules) et du prénom de l'auteur ou de l'autrice de l'image, puis le titre de l'image (entre guillemets). Si ces informations ne sont pas disponibles, on peut les remplacer par le nom (en majuscules) et le prénom de l'auteur ou de l'autrice du document d'où provient l'image, suivi du titre du document (entre guillemets), puis du nom de la source d'où provient ce document (en italique).

Dans le cas précis où l'image sert à donner un complément d'information, la source complète du document d'où provient l'image devra aussi être indiquée dans la bibliographie.

---

<sup>4</sup> Lorsque l'image contient déjà un titre, comme c'est le cas pour le deuxième exemple de la page suivante, il ne faut pas ajouter de titre sous l'image. Dans les autres cas, on peut identifier les images par un titre.

## Exemples



(Source : JONCAS, Alphyia, « Butte ronde »)

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
	%					
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
<b>Québec</b>	<b>42,0</b>	<b>44,5</b>	<b>40,8</b>	<b>43,1</b>	<b>42,3</b>	<b>42,5</b>
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 : S.a., « Les étudiants québécois travaillent plus que la moyenne canadienne », *Radio-Canada*)

## 5. Bibliographie

La bibliographie sert essentiellement à retrouver 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 » peut être utilisé lorsque le travail comporte aussi des références audiovisuelles.

### 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, être écrit en caractères gras et être centré.
- Les sources doivent être en ordre alphabétique des noms d'auteurs ou d'autrices.
- Si une bibliographie comporte plus de deux sources d'un même auteur ou d'une même autrice, 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. Cependant, chaque source doit être séparée des autres par une ligne vide.
- Pour chaque source, la deuxième ligne et les suivantes doivent 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 ou l'autrice n'est pas indiqué : S.a.
- Si le lieu (la ville) n'est pas indiqué : s.l.
- Si l'éditeur ou l'éditrice 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.<sup>5</sup>

---

<sup>5</sup> La mention « s.p. » n'est pas nécessaire pour les documents en ligne, puisque les pages ne sont généralement pas indiquées.

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 Notices bibliographiques

La section suivante donne les indications pour les notices bibliographiques selon la méthode auteur-titre. Les indications selon la méthode auteur-date se retrouvent dans le Tableau synthèse, à la section 5.3. Les règles pour les cas particuliers de la section 5.2.11 s'appliquent aussi aux notices bibliographiques utilisant la méthode auteur-date. Peu importe la méthode choisie pour la bibliographie, elle doit être en cohérence avec la méthode utilisée pour les références. Voici les règles à suivre selon le type de document.

### 5.2.1 Livre

NOM DE L'AUTEUR OU DE L'AUTRICE, Prénom, *Titre : Sous-titre* [s'il y a lieu], Numéro d'édition [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*, 2<sup>e</sup> édition actualisée, Saint-Laurent, Éditions du Renouveau pédagogique, (2011), 2012, 541 pages.

## 5.2.2 Chapitre de livre<sup>6</sup>

Les références à des chapitres de livres sont construites de la même manière que les références à des livres, mais, premièrement, le nom du chapitre est indiqué entre guillemets à la suite du nom de l'auteur ou de l'autrice et que, deuxièmement, les pages à la fin de la référence correspondent aux pages du chapitre.

NOM DE L'AUTEUR OU DE L'AUTRICE, Prénom, « Titre ou numéro du chapitre », *Titre du livre : 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, pages du chapitre.

### Exemple

LAVAL, Christian. « Qu'est-ce que la “révolution néolibérale” ? », *Foucault, Bourdieu et la question néolibérale*, Paris, Éditions de la Découverte, 2018, p. 214-226.

## 5.2.3 Publication officielle

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

### Exemple

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

## 5.2.4 Article

Un article est un « [texte] possédant une unité de contenu et faisant partie d'une publication<sup>7</sup> ». Il en existe plusieurs types : articles de dictionnaire, d'encyclopédie, d'atlas, de journal ou de revue.

---

<sup>6</sup> Pour faire la notice bibliographique d'un chapitre de livre tiré d'un ouvrage collectif, voir la section 5.2.11.4.

<sup>7</sup> BRUNELLE, Éric et al., « Article », Antidote 9, Druide informatique inc., 2016, (logiciel).

#### 5.2.4.1 Article d'un ouvrage de référence

NOM DE L'AUTEUR OU DE L'AUTRICE, 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.

##### Exemple

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

#### 5.2.4.2 Article de périodique

NOM DE L'AUTEUR OU DE L'AUTRICE, 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.

##### Exemple

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.

#### 5.2.4.3 Article de journal

NOM DE L'AUTEUR OU DE L'AUTRICE, 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 24 septembre 1988, cahier B, p. 3.

## 5.2.5 Mémoires de maîtrise et thèses de doctorat

NOM DE L'AUTEUR OU DE L'AUTRICE, Prénom, « Titre : sous-titre », Mémoire de maîtrise [ou Thèse de doctorat], Ville : Nom de l'université, année du dépôt, nombre de pages.

### Exemple

SABAT, Joaquin, « Herbert Marcuse et le deuil de la Raison : contribution aux prémisses d'une rationalité sensible », Mémoire de maîtrise, Québec : Université Laval, 2019, 149 pages.

## 5.2.6 Film ou vidéo

NOM DU RÉALISATEUR OU DE LA RÉALISATRICE, Prénom, *Titre*, Pays, Maison de production [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.

## 5.2.7 Émission de télévision ou de radio

NOM DE L'AUTEUR OU DE L'AUTRICE, Prénom (auteur ou autrice), NOM DU RÉALISATEUR OU DE LA RÉALISATRICE, Prénom (réalisateur ou réalisatrice), « 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.

## 5.2.8 Œuvre d'art plastique

NOM DE L'AUTEUR OU DE L'AUTRICE, Prénom, (date de naissance-date de mort), *Titre de l'œuvre*, 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.

## 5.2.9 Pièce musicale ou chanson

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

### Exemples

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.

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

## 5.2.10 Site internet<sup>8</sup>

NOM DE L'AUTEUR OU DE L'AUTRICE (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.

---

<sup>8</sup> 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 à la section 5.2.11.9.

### **Exemple**

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

## **5.2.11 Cas particuliers**

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

### **5.2.11.1 Deux ou trois auteurs ou autrices**

Les noms et prénoms de tous les auteurs et autrices 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 »).

### **Exemple**

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

### **5.2.11.2 Quatre auteurs ou autrices ou plus**

Le nom et le prénom du premier auteur ou de la première autrice sont indiqués, suivis de la locution « et al. » (qui signifie « et autres »).

### **Exemple**

KASHAIGILI, Japhet Joel et al., « 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*, volume 4, décembre 2015, p. 461-473.

### 5.2.11.3 Ouvrage collectif

Le nom du groupe d'auteurs et d'autrices, de l'organisme ou de l'institution doit être indiqué s'il est connu et il doit être suivi du nom et du prénom du directeur ou de la directrice de l'ouvrage et de l'indication « (dir.) ».

#### Exemple

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

### 5.2.11.4 Chapitre de livre tiré d'un ouvrage collectif

Lorsqu'un livre constitue un ouvrage collectif et que chaque chapitre est rédigé par une autrice ou un auteur différent, la référence est construite de la même façon qu'un chapitre de livre, mais on ajoute « dans » après le nom du chapitre, suivi du nom du directeur ou de la directrice de l'ouvrage et de l'indication « (dir.) ».

NOM, Prénom, « Titre du chapitre », dans NOM, Prénom (dir.), *Titre du livre*, Ville, Maison d'édition, année, pages du chapitre.

#### Exemple

BUTLER, Judith, « Contingent Foundations: Feminism and the Question of Postmodernity », dans MORGAN, Sue (dir.), *The feminist history reader*, New York, Routledge, 2006, p. 197-202.

### 5.2.11.5 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.

#### Exemple

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

### 5.2.11.6 Réédition

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<sup>e</sup> édition, Paris, Inter Éditions (1987), 1991, 394 pages.

### 5.2.11.7 Traduction

Le traducteur ou la traductrice 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.

### 5.2.11.8 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.

#### Exemple

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

### 5.2.11.9 Document en ligne

La notice bibliographique d'un document en ligne doit comprendre tous les éléments de la version hors ligne du document 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.

#### Exemples

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

REVENU QUÉBEC, *Guide déclaration de revenus 2015*, s.l., décembre 2015, 108 pages, [http://www.revenuquebec.ca/documents/fr/formulaires/tp/2015-12/tp1.g\(2015-12\).pdf](http://www.revenuquebec.ca/documents/fr/formulaires/tp/2015-12/tp1.g(2015-12).pdf), consulté le 14 février 2016.

### 5.2.11.10 Document trouvé à l'aide d'un moteur de recherche académique

Un document trouvé sur un moteur de recherche (Érudit, Eureka, ScholarVox, etc.) doit être traité de la même manière qu'un document imprimé. Le nom du moteur de recherche ne doit donc pas être indiqué dans la notice bibliographique.

### 5.2.11.11 Citation de seconde main<sup>9</sup>

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

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

---

<sup>9</sup> Même s'il est parfois justifié d'utiliser une citation de seconde main, il est généralement préférable de retrouver la citation dans son ouvrage d'origine et de référer directement à cet ouvrage.

NOM DE L'AUTEUR OU DE L'AUTRICE CITÉ, Prénom, *Titre de l'ouvrage d'où provient la citation*, tiré de (ajouter la référence complète de l'ouvrage consulté).

### Exemple

FREUD, Sigmund, *Psychopathologie de la vie quotidienne*, tiré de MORIN, Serge et VINH-DE, Nguyen, *L'être humain : thèmes et conceptions*, Saint-Laurent, Éditions du renouveau pédagogique, 2000, p. 77.

#### 5.2.11.12 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

« 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<sup>1</sup>. »

---

<sup>1</sup> MÉTAYER, Michel, *La philosophie éthique : Enjeux et débats actuels*, 4<sup>e</sup> édition, Saint-Laurent, Éditions du Renouveau pédagogique, 2014, p. 167-168.

### 5.3 Tableau synthèse

Ce tableau présente les différences entre les notices bibliographiques selon la méthode auteur-titre et celles selon la méthode auteur-date. Il faut porter une attention particulière à l'ordre des éléments, à la ponctuation entre ces éléments et à l'utilisation des majuscules et des minuscules.

Type d'ouvrage	Méthode auteur-titre	Méthode auteur-date
<b>Document en ligne</b>	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 <b>la date de mise à jour, l'adresse URL complète et la date de consultation</b> . Attention de ne pas confondre les documents consultés en ligne avec les documents trouvés à l'aide d'un moteur de recherche académique (voir section 5.2.11.10).	
<b>Livre</b>	NOM DE L'AUTEUR OU DE L'AUTRICE, Prénom, <i>Titre : Sous-titre</i> [s'il y a lieu], Numéro d'édition [s'il y a lieu], Tome [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.	Nom de l'auteur ou de l'autrice, Initiales du prénom. (Année d'édition). <i>Titre : Sous-titre</i> [s'il y a lieu]. Numéro d'édition [s'il y a lieu]. Tome [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]. Nombre de pages.
<b>Publication officielle</b>	ORGANISME ou GOUVERNEMENT ou INSTITUTION, MINISTÈRE [s'il y a lieu], NOM DE L'AUTEUR OU DE L'AUTRICE [s'il y a lieu], Prénom, <i>Titre de la publication</i> , Ville, date de la publication, nombre de pages.	Organisme ou Gouvernement ou Institution. Ministère [s'il y a lieu]. Nom de l'auteur ou de l'autrice [s'il y a lieu]. Initiales du prénom. (Date de la publication). <i>Titre de la publication</i> . Ville. Nombre de pages.

Type d'ouvrage	Méthode auteur-titre	Méthode auteur-date
<b>Article d'un ouvrage de référence</b>	NOM DE L'AUTEUR OU DE L'AUTRICE, Prénom, « Titre de l'article », <i>Nom du dictionnaire ou de l'encyclopédie ou de l'atlas</i> , Tome [s'il y a lieu], <i>Titre du tome</i> [s'il y a lieu], Ville, Maison d'édition, année d'édition, pages couvertes par l'article.	Nom de l'auteur ou de l'autrice. Initiales du prénom. (Année d'édition). « Titre de l'article ». <i>Nom du dictionnaire ou de l'encyclopédie ou de l'atlas</i> . Tome [s'il y a lieu]. <i>Titre du tome</i> [s'il y a lieu]. Ville : Maison d'édition. Pages couvertes par l'article.
<b>Article de périodique</b>	NOM DE L'AUTEUR OU DE L'AUTRICE, 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.	Nom de l'auteur ou de l'autrice. Initiales du prénom. (Date de la publication). « 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. Pages couvertes par l'article.
<b>Article de journal</b>	NOM DE L'AUTEUR OU DE L'AUTRICE, 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.	Nom de l'auteur ou de l'autrice. Initiales du prénom. (Jour et date de la publication). « Titre de l'article ». <i>Nom du journal</i> . Cahier [s'il y a lieu]. Pages couvertes par l'article.
<b>Film ou vidéo</b>	NOM DU RÉALISATEUR OU DE LA RÉALISATRICE, Prénom, <i>Titre</i> , Pays, Maison de production [s'il y en a plusieurs, il faut les énumérer en ordre alphabétique], année de production, durée du document [en minutes].	Nom du réalisateur ou de la réalisatrice. Initiales du prénom. (Année de production). <i>Titre</i> . Pays : Maison de production [s'il y en a plusieurs, il faut les énumérer en ordre alphabétique]. Durée du document [en minutes].

Type d'ouvrage	Méthode auteur-titre	Méthode auteur-date
<b>Émission de télévision ou de radio</b>	NOM DE L'AUTEUR OU DE L'AUTRICE, Prénom (auteur ou autrice), NOM DU RÉALISATEUR OU DE LA RÉALISATRICE, Prénom (réalisateur ou réalisatrice), « 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.	Nom de l'auteur ou de l'autrice. Initiales du prénom (auteur ou autrice). Nom du réalisateur ou de la réalisatrice. Initiales du prénom (réalisateur ou réalisatrice). (Date de diffusion). « 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.
<b>Œuvre d'art plastique</b>	NOM DE L'AUTEUR OU DE L'AUTRICE, Prénom, (date de naissance-date de mort), <i>Titre de l'œuvre</i> , procédé, dimension, année de production, Ville de conservation, Lieu de conservation.	Nom de l'auteur ou de l'autrice. Initiales du prénom (Date de naissance-date de mort). (Année de production). <i>Titre de l'œuvre</i> . Procédé. Dimension. Ville de conservation : Lieu de conservation.
<b>Pièce musicale ou chanson</b>	NOM DE L'AUTEUR OU DE L'AUTRICE, Prénom (auteur ou autrice) [s'il y a lieu], NOM DU COMPOSITEUR OU DE LA COMPOSITRICE, Prénom (compositeur ou compositrice), « Titre de la pièce », année de création [s'il y a lieu], <i>Titre de l'enregistrement ou de l'album</i> , Prénom et Nom de l'interprète ou de l'orchestre sous la direction de Prénom et Nom du chef ou de la cheffe d'orchestre [s'il y a lieu], Maison de production, année de production.	Nom de l'auteur ou de l'autrice. Initiales du prénom (auteur ou autrice) [s'il y a lieu]. Nom du compositeur ou de la compositrice, Initiales du prénom (compositeur ou compositrice). (Année de production). « Titre de la pièce ». (Année de création) [s'il y a lieu]. <i>Titre de l'enregistrement ou de l'album</i> . Prénom et Nom de l'interprète ou de l'orchestre sous la direction de Prénom et Nom du chef ou de la cheffe d'orchestre [s'il y a lieu], Maison de production.

<b>Site internet</b> (ne pas confondre avec document en ligne)	NOM DE L'AUTEUR OU DE L'AUTRICE (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.	Nom de l'auteur ou de l'autrice (ou de l'organisme). Initiales du 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 et les étudiantes à l'intégrité et aux conséquences graves que peuvent entraîner 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<sup>10</sup>. » 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 Web<sup>11</sup>. »

---

<sup>10</sup> 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>, consulté le 17 mai 2016.

<sup>11</sup> UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL, « Conséquences du plagiat », <http://www.bibliotheques.uqam.ca/plagiat/consequences>, page consultée le 27 mai 2016.

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 ou l'autrice du document consulté.

## **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 4 (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 complète<sup>12</sup>. »

---

<sup>12</sup> 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.

## Exemples<sup>13</sup>

« 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<sup>1</sup>. »

<sup>1</sup> 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.

<sup>13</sup> *Ibid.* (Contenu adapté avec l'autorisation de la Faculté des arts et de la Faculté des sciences sociales de l'Université d'Ottawa).

<p>Jean-François Dortier rapporte les propos d'E. Fromm selon qui <b>l'amour est un art, comme vivre est un art</b>. Selon Dortier, <b>l'on peut et l'on doit apprendre à aimer, comme l'on apprend le piano ou la médecine</b><sup>1</sup>.</p> <hr/> <p><sup>1</sup>DORTIER, Jean-François, « Qu'est-ce que l'amour? », Sciences humaines, no. 174, aout-septembre 2006, p. 13.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ 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.</li> </ul>
---	---

***Ce qui est ACCEPTABLE***

<b>Vous avez écrit :</b>	<b>Acceptable parce que :</b>
<p>Selon Jean-François Dortier, « [...] <b>l'on peut et l'on doit apprendre à aimer, comme l'on apprend le piano ou la médecine</b><sup>1</sup> ».</p> <hr/> <p><sup>1</sup>DORTIER, Jean-François, « Qu'est-ce que l'amour? », Sciences humaines, no. 174, aout-septembre 2006, p. 13.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ L'extrait est placé entre guillemets.</li> <li>➤ La source est donnée en note de bas de page.</li> </ul>
<p>Jean-François Dortier estime que la capacité à aimer s'apprend et se cultive. Il rapporte les propos d'E. Fromm selon qui « <b>l'amour est un art, comme vivre est un art</b> ». Dortier est d'avis que « <b>l'on peut et l'on doit apprendre à aimer, comme l'on apprend le piano ou la médecine</b><sup>3</sup> ».</p> <hr/> <p><sup>1</sup>DORTIER, Jean-François, « Qu'est-ce que l'amour? », Sciences humaines, no. 174, aout-septembre 2006, p. 13.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vous avez brièvement exprimé en vos propres termes l'essentiel de ce que l'auteur a dit en plusieurs phrases.</li> <li>➤ Vous avez placé entre guillemets ce que vous avez emprunté textuellement à l'auteur.</li> <li>➤ La source est donnée en note de bas de page.</li> </ul>

Comme l'affirme Jean-François Dortier dans son article paru dans la revue *Sciences humaines*, l'amour est un art et, comme les autres arts, aimer s'apprend, « [...] **comme l'on apprend le piano ou la médecine** ».

---

<sup>1</sup> DORTIER, Jean-François, « Qu'est-ce que l'amour? », p. 13.

- 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 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.)<sup>14</sup> » peut être considérée comme de la tricherie.

---

<sup>14</sup> COLLÈGE FRANÇOIS-XAVIER-GARNEAU, « Capsule éducative : Plagiat et tricherie », [http://www.cegep-fxg.qc.ca/biblio/documents/CapsuleÉducative\\_SDPPE.pdf](http://www.cegep-fxg.qc.ca/biblio/documents/CapsuleÉducative_SDPPE.pdf), page consultée le 27 mai 2016.

# Bibliographie<sup>15</sup>

BENOÎT, Nicole, *Microsoft Word 2002, notions avancées*, Trois-Rivières, Gestion Nicole Benoît inc., 2002, 375 pages.

BRUNELLE, Éric, et al., *Antidote 9*, Druide informatique inc., 2016, (logiciel).

CÉGEP DE LA GASPÉSIE ET DES ÎLES, *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](http://www.cegep-fxg.qc.ca/biblio/documents/CapsuleÉducative_SDPPE.pdf), consulté le 27 mai 2016.

DE VILLERS, Marie-Éva, « Référence », *Multidictionnaire de la langue française*, 4<sup>e</sup> édition, Montréal, Éditions Québec Amérique, (1988), 2003, p. 1249-1252.

DIONNE, Bernard et al., *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*, 4<sup>e</sup> édition, Laval, Groupe Beauchemin éditeur, (1998), 2004, 282 pages.

GUILLOTON, Noëlle et CAJOLET-LAGANIÈRE, Hélène, *Le français au bureau*, Québec, Les Publications du Québec, 2005, 754 pages.

OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE, « Typographie », *Banque de dépannage linguistique*, <http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca>, consulté le 4 novembre 2022.

PERRIER, Yvan et TREMBLAY, Raymond Robert, *Savoir plus : outils et méthodes de travail intellectuel*, 2<sup>e</sup> édition, Préface de Guy Rocher, Montréal, Chenelière Éducation, (2000), 2006, 230 pages.

RAMAT, Aurel et BENOIT, Anne-Marie, *Le Ramat de la typographie*, 2012, Anne-Marie Benoit éditrice, 250 pages.

SIMARD, Jean-Paul, *Guide du savoir-écrire*, 2012, Les Éditions de l'Homme, 534 pages.

ST-JEAN, Sylvain, *Études efficaces, Méthodologie du travail intellectuel*, Anjou, Les Éditions CEC, 2006, 184 pages.

---

<sup>15</sup> Cette bibliographie est présentée sous la méthode auteur-titre, qui a été retenue pour l'ensemble du *Cahier de méthodologie*. L'utilisation de la méthode auteur-date aurait été tout aussi valide si elle avait été utilisée pour l'ensemble du document.

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 », <http://www.integrite.umontreal.ca/definitions/integrite.html>, consulté le 15 mai 2008.

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL, « Méthode auteur/date : Citer selon le style Chicago », <https://bib.umontreal.ca/citer/styles-bibliographiques/chicago?tab=2189>, consulté le 7 avril 2022.

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 coûter cher! », <https://www.uottawa.ca/about/sites/www.uottawa.ca/about/files/plagiat.pdf>, consulté le 17 mai 2016.

UNIVERSITÉ D'OTTAWA, « Styles de référence — Méthode auteur-date : Ressources en rédaction », [https://sass.uottawa.ca/sites/sass.uottawa.ca/files/styles\\_de\\_refere\\_nce\\_methode\\_auteur-date.pdf](https://sass.uottawa.ca/sites/sass.uottawa.ca/files/styles_de_refere_nce_methode_auteur-date.pdf), consulté le 7 avril 2022.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL, « Conséquences du plagiat », <http://www.bibliotheques.uqam.ca/plagiat/consequences>, consulté le 27 mai 2016.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL, « Présenter les références dans une bibliographie : Citer ses sources — Style UQAM-APA », <https://style-apa.uqam.ca/dans-la-bibliographie/>, consulté le 7 avril 2022.