

L'INDISPENSABLE

Guide de présentation des travaux

CÉGEP
GARNEAU



© Département de lettres,
en collaboration avec le Département
de psychologie et d'orientation et
le Département de techniques
de documentation.



La raison d'être des règles de présentation des travaux

Qu'est-ce qu'une norme de présentation ?

C'est une **convention** établie pour s'assurer d'une uniformité entre les textes produits dans un domaine. Cette règle a pour effet de favoriser la clarté des propos tenus dans un texte et de faciliter sa consultation par le lectorat. Ainsi se justifient les contraintes de mise en page, d'ordre de présentation des parties, de modalités de signalement des citations et de présentation des références bibliographiques, etc.

Certaines normes sont aussi le reflet des positions éthiques d'une époque. Ainsi, de nos jours, la société québécoise accorde de plus en plus d'importance aux pratiques inclusives¹ : émergence d'une écriture épiciène, adoption de polices de caractère sans empattements (ex. : Calibri) plus facilement lisibles par les personnes en situation de handicap, etc. Certains choix collectifs écologiques visent des économies de papier (bandeau remplaçant la page de titre, impression recto verso ou remise électronique du travail quand c'est possible...).

Les normes peuvent donc changer avec le temps et leur raison d'être dépend de plusieurs facteurs ; elles ne relèvent pas de caprices. Il est judicieux de les respecter, et leur application est l'une des compétences méthodologiques de base à acquérir pour accéder au marché du travail ou aux études universitaires.

Pourquoi est-ce le Département de lettres qui présente un guide sur les normes de présentation des travaux ?

Un des critères de performance selon les devis ministériels des quatre cours de français au collégial est le « respect des règles de présentation d'une production écrite » (Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur, 2017, p. 12, 13, 14 et 15). C'est pour répondre à cet **objectif de formation générale** que le Département de lettres a créé dans *L'indispensable* une partie présentant des règles de base applicables pour tous travaux ou, dans certains cas, adaptables selon les exigences plus spécifiques d'un programme.

D'autres normes que celles évoquées dans ce guide peuvent-elles s'appliquer ?

Oui. *L'indispensable* se limite aux règles justifiées par la syntaxe de la langue française et par des normes reconnues, notamment celles de la Banque de dépannage linguistique de l'Office québécois de la langue française (BDL) et de l'American Psychological Association (APA). Cependant, il peut s'ajouter d'**autres normes liées aux exigences spécifiques d'un programme, de certaines disciplines ou de professions** ayant des contraintes particulières associées aux types de textes qu'elles

produisent. De plus, dans un cadre pédagogique, certaines contraintes ont pour but de faciliter la correction d'un travail. **Dans tous ces cas, il est essentiel de respecter ces exigences en priorité.**

Le respect des normes de présentation peut-il être évalué ?

Oui. Selon l'article 6.6.2 de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA), « les travaux de l'étudiant doivent respecter les règles de présentation et les méthodes ou protocoles annoncés au préalable et par écrit par son professeur, lesquels peuvent faire partie des objets de l'évaluation » (Cégep Garneau, 2022, p. 12).

Par conséquent, comment bien présenter un travail ?

Il faut d'abord soigner la **présentation matérielle** de celui-ci. C'est pourquoi on trouvera certaines règles de base à respecter pour la mise en page des travaux.

Afin de bien identifier tous les éléments qu'on intègre au travail, il faut aussi s'attarder à la **présentation des citations et des autres éléments joints au travail.**

Enfin, par souci d'intégrité intellectuelle, il est important de respecter les règles de **présentation des références aux sources dans le texte et dans la bibliographie.**



PRÉSENTATION MATÉRIELLE



[Paramètres de base](#)



[Parties d'un travail](#)



CITATIONS ET AUTRES ÉLÉMENTS JOINTS



[Sommaire](#)



[Emprunts faits dans un texte \(paraphrase, citations textuelles\)](#)



[Apports visuels \(tableaux, figures, équations mathématiques, listes à puces\)](#)



[Autres éléments joints \(annexes, notes explicatives, mises entre parenthèses, acronymes et sigles\)](#)



[Autres éléments à considérer \(titres et noms d'auteurs, signes typographiques\)](#)



[Le choix des sources d'information](#)



RÉFÉRENCES AUX SOURCES



[Pourquoi et comment signaler les sources de son travail ?](#)



[Termes associés à la rédaction des références et des notices bibliographiques](#)



[Listes des documents et des cas d'exceptions](#)



Médiagraphie

¹ Le présent document respecte les règles de la rédaction inclusive, sauf pour l'emploi de termes tels que « auteur », « éditeur » ou « traducteur », et ce, dans les contextes où pareils mots réfèrent directement à des notions de l'APA. Pour plus d'informations sur la rédaction inclusive, consulter le [Cadre de référence en rédaction inclusive](#) du Cégep Garneau.

Paramètres de base

Il faut s'assurer que la consigne du travail ne prévoit pas d'autres règles à suivre.

Il faut s'assurer que la consigne du travail autorise la remise de travaux manuscrits.

Paramètres	Travail au traitement de texte (à l'ordinateur)	Travail manuscrit (à la main)
Papier	Feuilles blanches (format lettre US : 21,59 cm sur 27,94 cm ou 8,5 po sur 11 po).	Feuilles blanches lignées (format lettre US : 21,59 cm sur 27,94 cm ou 8,5 po sur 11 po).
Logiciel utilisé	Le logiciel Word est privilégié. Plusieurs normes présentées dans <i>L'indispensable</i> tiennent compte des standards de mise en page de ce logiciel. Si l'on utilise un autre logiciel de traitement de texte, on s'assure qu'il possède suffisamment d'options permettant de faire une mise en page adéquate.	Sans objet.
Marges	Marges « normales » dans Word (haut et bas : 2,54 cm; gauche et droite : 3,18 cm).	Respecter les marges proposées si des feuilles sont fournies. En absence de telles feuilles, les dimensions des marges sont : <ul style="list-style-type: none"> • 2,5 cm en haut et en bas; • 3 cm à gauche et à droite.
Police / crayon	Calibri de taille 11.	Stylo à encre bleu foncé ou noire (ne transperçant pas le verso du papier). On s'assure que l'écriture est de taille raisonnable et que les lettres, signes et accents sont clairement définis.
Interlignes	Un et demi (1,5), sauf pour les citations longues, les listes avec puces mises en retrait, les notes explicatives et la bibliographie, où l'interligne 1,0 est utilisé.	Double, sauf pour les citations longues, les listes avec puces mises en retrait, les notes explicatives et la bibliographie, où l'interligne simple est utilisé.
Alignement	Justifié à gauche et à droite.	Aligné à gauche.
Pagination	En chiffres arabes (1, 2, 3, etc.) dans le coin supérieur droit. La première page du travail n'est jamais numérotée, mais elle compte dans la pagination.	
Titre du travail	En petites majuscules, centré et sans point final (le titre fait partie du bandeau ou de la page titre).	Centré, souligné et sans point final (le titre fait partie du bandeau ou de la page de titre).
Titres de section (s'il y a lieu)	<ul style="list-style-type: none"> • Titre de la section (niveau 1) : en gras, centré et sans point final. • Titre de la sous-section (niveau 2) : en gras, à gauche et sans point final. • Le texte commence à la ligne suivante. 	<ul style="list-style-type: none"> • Titre de la section (niveau 1) : centré et sans point final. • Titre de la sous-section (niveau 2) : à gauche et sans point final. • Un saut de ligne supplémentaire (ligne vide) est ajouté entre les sections (donc avant un sous-titre).

 Paramètres de base (suite)

Paramètres	Travail au traitement de texte (à l'ordinateur)	Travail manuscrit (à la main)
Identification	Bandeau en haut de la première page du travail (voir modèle), sauf si une page de titre est demandée (voir modèle).	
Impression	Recto verso.	Recto verso si l'encre ne transperce pas le papier.
Reliure	Agrafe au coin supérieur gauche (pas de trombone ou de pochette transparente).	
Remise électronique	En format PDF. S'il y a lieu, nommer le fichier en respectant les consignes données. Dans tous les cas, il est important de conserver une sauvegarde de la version finale du travail, et ce, tant que la copie corrigée n'a pas été remise.	Sans objet.



→ PRÉSENTATION MATÉRIELLE

→ CITATIONS ET AUTRES ÉLÉMENTS JOINTS

→ RÉFÉRENCES AUX SOURCES



Parties d'un travail

Parties	Commence sur une nouvelle page	Pagination	Présentation et précisions
Bandeau ou Page de titre	Oui.	Non, mais compte dans la pagination.	Le bandeau est présenté uniquement au haut de la première page du travail , à simple interligne. Le corps du texte suit le titre sur la même page. La page de titre est présentée sur l'entièreté de la première page du travail . Toute autre partie suit à la page suivante.
Table des matières (s'il y a lieu)	Oui.	Oui.	La table des matières liste les parties selon leur ordre d'apparition dans le travail : on lui donne pour titre « Table des matières ». Ce titre de section (niveau 1) est en gras, centré, sans point final, puis suivi d'une ligne vide avant les parties listées. Chaque partie du travail est indiquée sur une ligne séparée : on reproduit le titre exact qui lui a été donné dans le travail, puis on indique la page de son début. Cette pagination est justifiée à droite et précédée de points de conduite la reliant au titre. Si le travail comporte des sections et des sous-sections, on distingue ces niveaux par une mise en retrait (environ 1 centimètre).
Liste des tableaux et figures (s'il y a lieu)	Oui.	Oui.	On reconnaît un tableau à sa mise en page ordonnée en colonnes et en lignes, tandis que la figure se présente sous la forme d'une illustration (photo, dessin, schéma, graphique, etc.). Si ces éléments sont présents dans le travail, on en dresse la liste et on lui donne pour titre « Liste des tableaux et figures » : ce titre est en gras, centré, sans point final, puis suivi d'une ligne vide avant le contenu de la liste. On liste ensuite les tableaux puis les figures selon leur ordre de présentation dans le travail, en indiquant leur identifiant (Tableau 1, Figure 1), suivi de leur titre et de la page où ils apparaissent. Pour la présentation des tableaux et des figures dans le texte, cliquer ici
Corps du texte	Oui, sauf s'il y a un bandeau au haut de la page.	Oui.	On appelle corps du texte la partie principale du travail, incluant l'introduction, le développement et la conclusion. Les autres parties du travail se greffent autour du corps du texte.

Parties d'un travail (suite)

Parties	Commence sur une nouvelle page	Pagination	Présentation et précisions
Bibliographie	Dans un travail avec bandeau , elle suit le corps du texte (précédé d'une ligne vide). Sinon , elle commence sur une nouvelle page.	Oui : poursuivre la pagination à la suite du corps du texte.	On lui donne pour titre « Bibliographie ». Ce titre de section (niveau 1) est en gras, centré, sans point final, puis suivi d'une ligne vide avant les notices. Présentation des notices : <ul style="list-style-type: none"> • En ordre alphabétique du nom de famille du premier auteur. Si plusieurs notices ont le même premier auteur, celles-ci sont présentées en ordre chronologique, selon la date de l'édition; • Elle est rédigée à simple interligne (1,0); la police et la taille sont identiques à celles du corps du texte. • Si une notice comporte plus d'une ligne, les lignes qui suivent la première sont en retrait (1 cm environ); <p style="text-align: right;">Pour la présentation des sources dans la bibliographie, cliquer ici</p>
Annexes (s'il y a lieu)	Chaque annexe commence sur une nouvelle page.	Oui : poursuivre la pagination à la suite du corps du texte.	En fin de travail, chaque annexe à laquelle on a référé dans le travail est présentée sur une page séparée selon son ordre de mention dans le texte. On lui donne pour nom son identifiant (Annexe A, Annexe B, etc.) ainsi qu'un titre descriptif de son contenu. Ce titre de section (niveau 1) est en gras, centré, sans point final, puis suivi d'une ligne vide avant le contenu de l'annexe. Si le contenu d'une annexe (texte, tableau, illustration, etc.) n'est pas de soi, on doit en indiquer la source dans une notice bibliographique à la fin de l'annexe. <p style="text-align: right;">Pour la présentation des annexes dans le texte, cliquer ici</p>

Ordre de présentation des parties

Travail sans table des matières

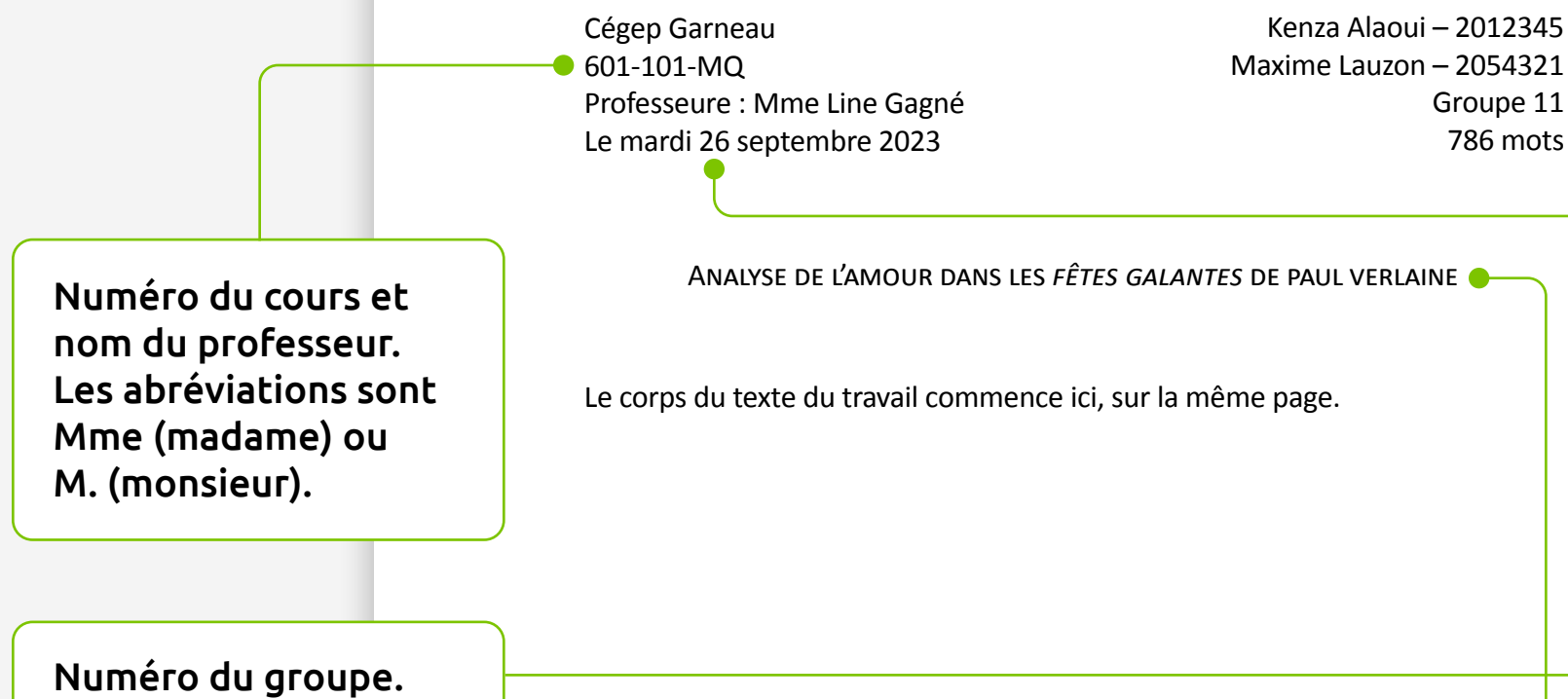
1. Bandeau;
2. Corps du texte;
3. Bibliographie;
4. Annexes (s'il y a lieu).

Travail avec table des matières

1. Page de titre;
2. Table des matières;
3. Liste des tableaux et figures (s'il y a lieu);
4. Corps du texte;
5. Bibliographie;
6. Annexes (s'il y a lieu).

Modèle de bandeau

Le bandeau est présenté **uniquement au haut de la première page du travail**, à simple interligne. Le corps du texte suit le titre sur la même page.



Pour les travaux d'équipe, noms et numéros de D.A. selon l'ordre alphabétique des noms de famille.

Nombre de mots du corps du texte (de l'introduction à la conclusion), excluant les citations, les références dans le texte, les notes de bas de page.

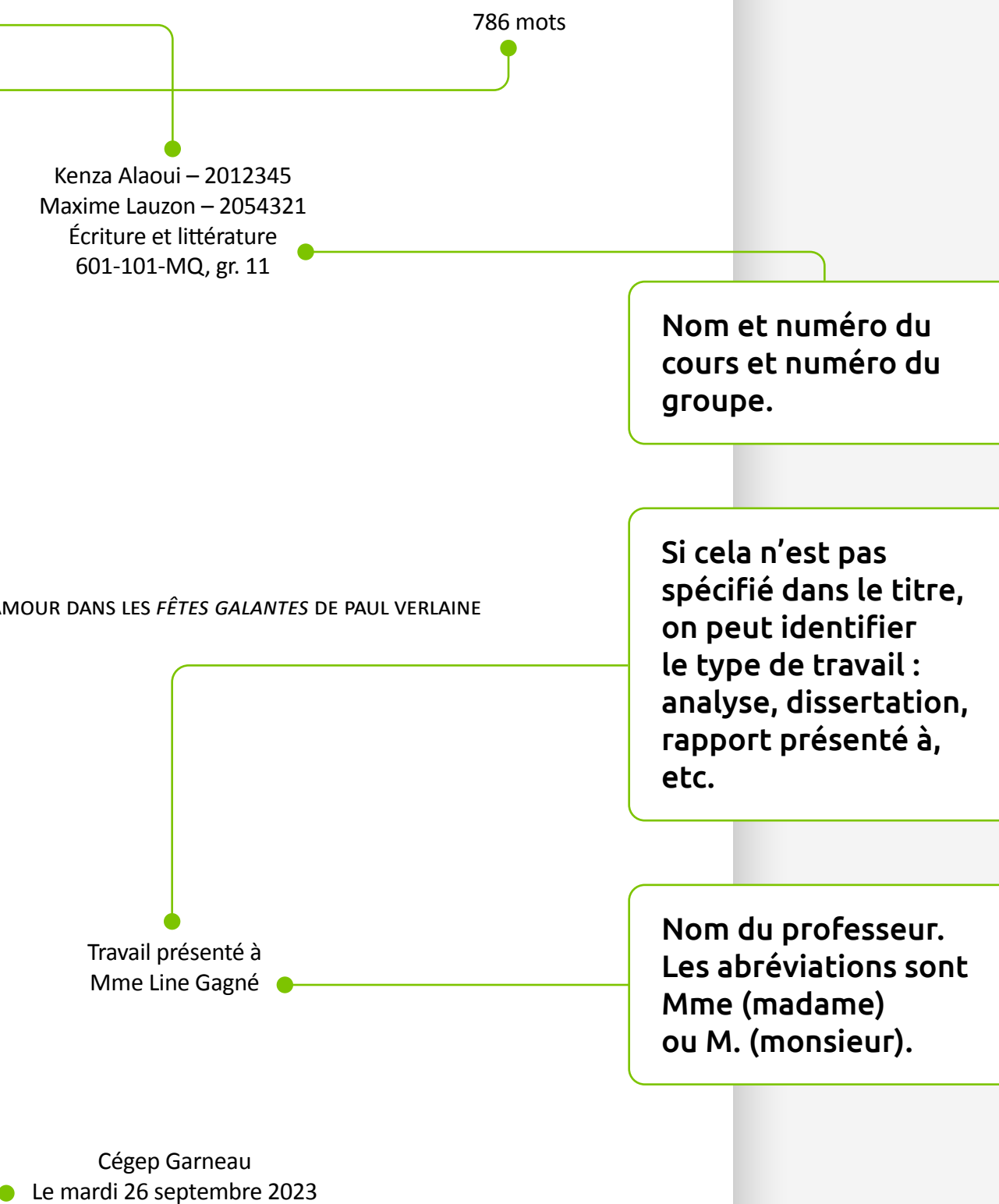
Date de remise du travail.

Titre du travail en petites majuscules (ou souligné dans un travail manuscrit), centré et sans point final.

Pour faire des petites majuscules dans Word, sélectionner « police », puis cocher « petites majuscules ».

Modèle de page de titre

La page de titre est présentée sur l'entièreté de la première page du travail. Toute autre partie suit à la page suivante.



La présentation des citations et des autres éléments joints au travail

Cette section aborde la façon de signaler clairement les ouvrages et les autres éléments (tableaux, illustrations, annexes, etc.) à partir desquels un travail se construit.

Les citations : insertion et signalement dans le texte

On appelle « citation » tout passage dans lequel on reprend les propos ou les idées d'un autre. Dans un travail, il est normal d'avoir recours à des informations venues d'ailleurs, et deux raisons fondamentales peuvent conduire à citer un document :

- les propos ou les idées cités sont tenus par une autorité reconnue dans son domaine et permettent d'**appuyer** les arguments qu'on avance : c'est le cas lorsqu'on cite des travaux de spécialistes, que ce soient des théories, des recherches, des résultats d'analyses, des statistiques, etc.;
- les propos ou les idées cités servent d'exemples et de preuves pour **illustrer** ce qu'on veut montrer : c'est notamment le cas lorsqu'on cite des extraits d'une œuvre qu'on analyse.

Les citations servent donc à appuyer et à illustrer les propos qu'on tient : il importe de bien les intégrer **dans** l'argumentation du texte qu'on produit, et ce, en les **insérant** avec fluidité dans le travail tout en **signalant** clairement leur présence pour éviter toute accusation de plagiat.

Les tableaux suivants peuvent aider à contrer les maladresses et les oublis. Ces règles s'appliquent aux travaux écrits (analyses, recherches, rapports, etc.), mais aussi aux documents produits sur d'autres supports (ex. : PowerPoint, Prezi).

Sommaire

Cliquer sur l'énoncé pour accéder directement aux tableaux expliquant chaque cas.



Emprunts faits dans un texte

- [Paraphrase](#)
- [Citation textuelle \(règles générales\)](#)
- [Poésie, chanson, slam](#)
- [Théâtre, scénario de film](#)
- [Citation de mots isolés](#)
- [Citation en langue étrangère](#)



Apports visuels

- [Tableaux](#)
- [Figures \(image, dessin, photographie, schéma, carte...\)](#)
- [Équations et expressions mathématiques](#)
- [Listes avec puces ou numérotation](#)



Autres éléments joints

- [Annexes](#)
- [Notes explicatives](#)
- [Mises entre parenthèses](#)
- [Acronymes et sigles](#)



Autres éléments à considérer

- [Titres et noms des auteurs mentionnés](#)
- [Signes typographiques utilisés pour l'insertion de citations](#)



Le choix des sources d'information

Emprunts faits dans un texte

[Retour au sommaire](#)

Paraphrase (emprunt d'une idée ou d'informations qu'on formule dans ses propres mots)

Quand le faire ? (Pertinence)

On a recours à la paraphrase quand on veut reprendre ou résumer, de manière générale, des idées, des informations ou des concepts empruntés dans une source.

C'est le cas lorsque les propos qu'on tient se fondent sur des informations tirées d'une lecture, d'une recherche, de données recueillies par d'autres.

Comment les insérer dans le texte ? (Argumentation)

Il ne s'agit pas de modifier le texte d'origine en utilisant des synonymes et en changeant l'ordre des phrases, mais de s'approprier les informations en les intégrant à l'argumentation de son propre texte.

- ✘ **Attention aux paraphrases dans lesquelles le texte d'origine est peu modifié** : il faut reformuler clairement ou se demander si la citation textuelle n'aurait pas été plus pertinente.
- ✘ **Ne pas déformer le sens des propos en les reprenant** : les concepts et les informations doivent rester justes et fidèles au sens d'origine.
- ✘ **Éviter la paraphrase dans le cas des textes littéraires** : le travail demandé dans les analyses et dans les dissertations est d'analyser les textes et non de résumer ou de reformuler l'histoire. Dans ces contextes, l'usage de la paraphrase peut produire des travaux hors sujet et en échec.

Comment les signaler dans le texte ? (Intégrité intellectuelle)

Attention : beaucoup de cas de plagiat sont attribuables à des paraphrases mal insérées et mal identifiées.

Les guillemets ne sont pas nécessaires puisque le texte original n'est pas repris mot pour mot.

On peut signaler explicitement la paraphrase par des formulations du type « Selon Untel... » ou « L'association XYZ déclare que... ». Que la paraphrase soit annoncée explicitement ou non, on doit préciser la source du document à la suite du passage paraphrasé :

Paraphrase explicite : si on a donné le nom de l'auteur dans le texte, on indique entre parenthèses l'année d'édition et la page du passage paraphrasé. Si on paraphrase l'ensemble d'un document (résumé), on n'indique pas de page.

Paraphrase implicite : si on n'a pas donné le nom de l'auteur dans le texte, on indique entre parenthèses son nom, l'année d'édition et la page du passage paraphrasé. Si on paraphrase l'ensemble d'un document (résumé), on n'indique pas de page.

Les documents paraphrasés sont listés en bibliographie.

[Pour la présentation des sources dans la bibliographie, cliquer ici](#)

Exemple et contre-exemple de paraphrase :

TEXTE D'ORIGINE PARAPHRASÉ : On pense souvent que les adolescents, c'est-à-dire les jeunes entre 10 et 19 ans, forment un groupe de la population en bonne santé. Néanmoins, nombre d'entre eux meurent prématurément des suites d'accidents, de suicides, d'actes de violence, de complications liées à la grossesse et d'autres maladies que l'on pourrait éviter ou traiter (Organisation mondiale de la Santé, 2020).

- ✔ **Paraphrase explicite correcte** : L'Organisation mondiale de la Santé rappelle que différents événements évitables peuvent mettre en péril la vie des jeunes de 10 à 19 ans : maladies mal soignées, grossesses à risque, décès accidentels, suicides ou agressions. Elle souligne donc que c'est une perception erronée de croire que les adolescents, en raison de leur âge, sont davantage à l'abri des problèmes de santé que les adultes (2020).
- ✔ **Paraphrase implicite correcte** : Différents événements évitables peuvent mettre en péril la vie des jeunes de 10 à 19 ans : maladies mal soignées, grossesses à risque, décès accidentels, suicides ou agressions. C'est donc une perception erronée de croire que les adolescents, en raison de leur âge, sont davantage à l'abri des problèmes de santé que les adultes (Organisation mondiale de la Santé, 2020).
- ✘ **Paraphrase fautive (reformulation par l'usage de synonymes)** : On considère fréquemment que les jeunes, soit les adolescents de 10 à 19 ans, ne sont pas une population en mauvaise santé. Pourtant, plusieurs d'entre eux décèdent prématurément à la suite d'accidents, d'actes violents, de suicides, de grossesses et de maladies évitables ou traitables (Organisation mondiale de la Santé, 2020).

Emprunts faits dans un texte

Retour au sommaire

Citation textuelle (mot pour mot) d'un extrait d'un texte (règles générales)

Quand le faire ? (Pertinence)

On a recours à la citation textuelle dès qu'il est important de reproduire, **sans modifications**, les propos exacts tenus dans le texte.

C'est le cas lorsque la manière de s'exprimer de la personne citée doit être respectée, pour illustrer son style, pour respecter la formulation exacte de ses idées, pour clairement lui attribuer les propos tenus, etc.

On reproduit le texte d'origine tel quel, notamment sa ponctuation.

Comment les insérer dans le texte ? (Argumentation)

Il existe deux manières d'insérer les citations dans son texte :

1. **Citation en discours direct** : l'extrait cité est précédé d'une phrase introductive complète, se terminant par un deux-points (:). Pour respecter la syntaxe en français, cette phrase introductive ne doit pas se poursuivre après la citation.

IMPORTANT : éliminer les expressions telles que « par exemple », « voici une citation : », « je cite : », « l'autrice dit : » ou « l'auteur cite : ». Elles sont souvent des pléonasmes puisque l'usage du deux-points (:) signifie en soi qu'on introduit une explication, une définition, une citation.

Un auteur ne « cite » pas, c'est vous qui le « citez » dans votre travail !

2. **Citation fusionnée** : l'extrait cité est intégré dans la phrase qu'on écrit. On doit respecter les règles liées à la syntaxe de la phrase en français.

Dans tous les cas :

- ✗ **Ne pas déformer le sens des propos en les reprenant** : les concepts et les informations doivent rester justes et fidèles au sens d'origine.
- ✗ **Ne pas produire un texte qui serait une simple énumération de citations.**

Comment les signaler dans le texte ? (Intégrité intellectuelle)

On tient compte de la longueur de l'extrait cité :

Extrait de moins de 40 mots : l'extrait est entre guillemets français (« ») au fil du texte. La ponctuation finale de la phrase se place **après** la mise entre parenthèses indiquant la source.

Extrait de 40 mots ou plus : l'extrait est en retrait, justifié, sans guillemets et à simple interligne. La ponctuation finale de la phrase se place **avant** la mise entre parenthèses indiquant la source.

Placer en retrait ne signifie pas centrer.

Immédiatement après le passage cité, on précise la source du document :

Si on a donné le nom de l'auteur dans le texte : on indique entre parenthèses l'année d'édition et la page de l'extrait cité.

Si on n'a pas donné le nom de l'auteur dans le texte : on indique entre parenthèses son nom, l'année d'édition et la page de l'extrait cité.

Si un seul ouvrage est cité dans un travail, on peut, après l'avoir dûment signalé une première fois, se limiter à indiquer la page de l'extrait lors des citations suivantes.

Les documents cités sont listés en bibliographie.

[Pour la présentation des sources dans la bibliographie, cliquer ici](#)

Emprunts faits dans un texte

[Retour au sommaire](#)

Citation textuelle (mot pour mot) d'un extrait d'un texte (règles générales) (suite)

Exemples et contre-exemples de citations :

✓ **Citation en discours direct (moins de 40 mots) :** Victor Hugo personnifie la guillotine sous les traits d'une créature terrifiante et il dénonce, de cette manière, la barbarie de la peine de mort : « L'échafaud est le complice du bourreau; il dévore; il mange de la chair, il boit du sang » (2005, p. 45).

✗ **Formulation fautive :** Victor Hugo personnifie la guillotine sous les traits d'une créature terrifiante et il dénonce, de cette manière, la barbarie de la peine de mort. **Par exemple :** « L'échafaud est le complice du bourreau; il dévore; il mange de la chair, il boit du sang » (2005, p. 45).

✗ **Formulation fautive :** Victor Hugo personnifie la guillotine sous les traits d'une créature terrifiante : « L'échafaud est le complice du bourreau; il dévore; il mange de la chair, il boit du sang » (2005, p. 45) **et il dénonce, de cette manière, la barbarie de la peine de mort.** (RAPPEL : les phrases séparées par « : » doivent se lire de manière autonome.)

✓ **Citation en discours direct (40 mots ou plus) :** Dans *Les Misérables*, Victor Hugo s'attaque aux inégalités et aux injustices de son époque. Il dénonce notamment la barbarie de la peine de mort en personnifiant la guillotine sous les traits d'une créature terrifiante :

On dirait que cette charpente voit, que cette machine entend, que cette mécanique comprend, que ce bois, ce fer et ces cordes veulent. Dans la rêverie affreuse où sa présence jette l'âme, l'échafaud apparaît terrible et se mêlant de ce qu'il fait. L'échafaud est le complice du bourreau; il dévore; il mange de la chair, il boit du sang. L'échafaud est une sorte de monstre fabriqué par le juge et par le charpentier, un spectre qui semble vivre d'une espèce de vie épouvantable faite de toute la mort qu'il a donnée. (2005, p. 45)

✓ **Citation fusionnée :** Victor Hugo dénonce la barbarie de la peine de mort en personnifiant la guillotine sous les traits d'une « sorte de monstre fabriqué par le juge et par le charpentier, un spectre qui semble vivre d'une espèce de vie épouvantable faite de toute la mort qu'il a donnée » (2005, p. 45).



Remarque : dans la citation courte, le point final est **après** la source entre parenthèses.



Remarque : dans la citation longue, le point final est **avant** la source entre parenthèses.

Citation textuelle (mot pour mot) d'un extrait d'un texte (règles générales)

Quelques cas spécifiques

Comment tronquer les extraits cités

Tout passage retranché à l'intérieur d'un extrait cité est remplacé par des points de suspension entre crochets [...]. On procède de la même manière si le début ou la fin d'une phrase citée a été coupé.

IMPORTANT : Lors des coupures, on respecte les règles liées à la syntaxe de la phrase en français et on ne coupe une citation que si les mots omis ne sont pas utiles pour l'illustration présentée; le lectorat doit avoir sous les yeux tout le texte à lire dans le cadre du travail.

Ex. : « On dirait que cette charpente voit, que cette machine entend, que cette mécanique comprend, que ce bois, ce fer et ces cordes veulent. [...] L'échafaud est une sorte de monstre fabriqué par le juge et par le charpentier [...] » (Hugo, 2005, p. 45).

Comment modifier les extraits cités

Pour des raisons d'accord, de temps de verbe ou de syntaxe de la phrase dans laquelle un extrait est intégré, on doit parfois modifier un extrait. On signale alors ces changements par des crochets [].

Ex. : Pour Yannick, le bonheur se résume à « Un p'tit vent chaud, [à] des aurores boréales, [et à son amoureuse] dans [ses] bras » (Bouchard, 1993, p. 11). L'extrait original était « Un p'tit vent chaud, des aurores boréales, toi dans mes bras... le bonheur! »

Ex. : Hugo décrit une guillotine pourvue de sens, comme si « cette charpente [voyait], que cette machine [entendait], que cette mécanique [comprendait] » (2005, p. 45). L'extrait original était au présent.

Si l'extrait cité contient une erreur qu'on veut signaler, on ne la corrige pas, mais on ajoute la mention [*sic*] à la suite du passage fautif.

Ex. : Il est indiqué sur le site que « tout le monde sont invités [*sic*] à se rendre au spectacle à l'heure indiquée sur le billet » (Théâtre de la ville, 2023).

Si on veut mettre en relief une partie de l'extrait par un italique, on ajoute la mention (nous soulignons) à la suite de la citation.

Ex. : Hugo insiste sur les réactions presque humaines de la machine : « On dirait que cette charpente *voit*, que cette machine *entend*, que cette mécanique *comprend*, que ce bois, ce fer et ces cordes *veulent* » (2005, p. 45; nous soulignons).

Comment citer un extrait contenant lui-même un extrait cité (citation double)

On signale la citation principale selon les règles habituelles (entre guillemets français ou en retrait), mais afin de bien distinguer les deux niveaux de citations, on identifie la citation enchâssée dans celle-ci par des guillemets anglais doubles (" ").

Ex. : Selon l'ONU, la démocratie est un moyen « d'assurer la paix et la sécurité internationales, le progrès et le développement. Lors du Sommet mondial de 2005, les gouvernements du monde ont réaffirmé que " la démocratie est une valeur universelle qui émane de la volonté librement exprimée des peuples de définir leur propre système politique, économique, social et culturel " » (ONU, 2022).

Emprunts faits dans un texte

Retour au sommaire

Citation textuelle de genres particuliers (cas spécifiques à la littérature, au théâtre, au cinéma...)

Quand le faire ? (Pertinence)

Même pertinence que pour toute autre citation textuelle.

Comment les insérer dans le texte ? (Argumentation)

1. LA POÉSIE, LA CHANSON, LE SLAM

Mêmes considérations que pour toute autre citation textuelle.

Comment les signaler dans le texte ? (Intégrité intellectuelle)

On tient compte de la longueur de l'extrait cité :

Extrait de 3 vers et moins : l'extrait est entre guillemets français (« ») au fil du texte et les vers sont séparés par « / ». Les majuscules et les signes de ponctuation sont conservés.

Extrait de 4 vers et plus : l'extrait est en retrait, sans guillemets et à simple interligne : on reproduit tels quels les vers cités comme ils apparaissent dans le poème, avec les mêmes alinéas et la même mise en page.

Extrait d'un texte poétique en prose : on respecte les règles des citations textuelles, en reproduisant les alinéas et la mise en page du texte cité.

On doit **obligatoirement** indiquer la source du document immédiatement à la suite du passage cité. Les documents cités sont listés en bibliographie.

[Pour la présentation des sources dans la bibliographie, cliquer ici](#)



Placer en retrait ne signifie pas centrer.

Exemples :

✓ **Citation de 3 vers et moins** : Dans « Chanson d'automne », Verlaine illustre la monotonie de la vie par une harmonie imitative basée sur les sons « on » et « an » : « Les sanglots longs / Des violons / De l'automne » (Verlaine, 2017, p. 28).

✓ **Citation de 4 vers et plus** : Dans « Mon rêve familial », Verlaine présente une vision idéalisée de la femme. Elle est à la fois complice, changeante, compréhensive et mystérieuse :

Je fais souvent ce rêve étrange et pénétrant
D'une femme inconnue, et que j'aime, et qui m'aime,
Et qui n'est, chaque fois, ni tout à fait la même
Ni tout à fait une autre, et m'aime et me comprend. (Verlaine, 2017, p. 13)

Emprunts faits dans un texte

Retour au sommaire

Citation textuelle de genres particuliers (cas spécifiques à la littérature, au théâtre, au cinéma...)

Quand le faire ? (Pertinence)

Même pertinence que pour toute autre citation textuelle.

Comment les insérer dans le texte ? (Argumentation)

2. LE THÉÂTRE, LE SCÉNARIO DE FILM

Mêmes considérations que pour toute autre citation textuelle. On s'assure d'identifier le personnage qui parle, idéalement dans la phrase précédant la citation.

Comment les signaler dans le texte ? (Intégrité intellectuelle)

On tient compte de la longueur de l'extrait cité et du nombre de répliques :

Extrait d'une réplique de moins de 40 mots : l'extrait est entre guillemets français (« ») au fil du texte.

Extrait d'une réplique de 40 mots ou plus : l'extrait est en retrait, justifié, sans guillemets et à simple interligne.

Extrait de plus d'une réplique (dialogue) : l'extrait est en retrait, justifié, sans guillemets et à simple interligne, et la disposition originale du dialogue ainsi que les marques typographiques sont respectées. Les noms des protagonistes de l'échange sont conservés en début de répliques.

Extrait de didascalies : elles ne devraient pas être citées seules. Citées en appui aux répliques, elles conservent l'italique et les parenthèses.

On doit indiquer la source du document immédiatement à la suite du passage cité. Les documents cités sont listés en bibliographie.

[Pour la présentation des sources dans la bibliographie, cliquer ici](#)



Placer en retrait ne signifie pas centrer.

Exemples :

✓ **Citation en discours direct (une réplique) :** Dans *Les grandes chaleurs* de Michel Marc Bouchard, le personnage de Gisèle, une quinquagénaire éprise d'un jeune délinquant, s'inquiète du regard que la société pourrait porter sur son couple : « Si les voisins venaient à passer, on aurait d'air de quoi? » (1993, p. 11).

✓ **Citation en discours direct (dialogue) :** Le jugement de la société préoccupe le personnage principal :

Gisèle et Yannick sont couchés sur la galerie.

YANNICK. Un p'tit vent chaud, des aurores boréales, toi dans mes bras... le bonheur!

GISÈLE. Si les voisins venaient à passer, on aurait d'air de quoi?

YANNICK. On aurait l'air du bonheur!

GISÈLE. J'pense qu'on va devoir leux expliquer. (Bouchard, 1993, p. 11)



Afin de rester fidèle au texte cité, on conserve les marques d'oralité.

✓ **Citation fusionnée :** La protagoniste de la pièce s'inquiète du regard qu'aura la société sur son couple et elle se demande « si les voisins venaient à passer, [Yannick et elle] aurai[en]t d'air de quoi » (Bouchard, 1993, p. 11).

Emprunts faits dans un texte

[Retour au sommaire](#) **Citation de mots isolés** (mots connotés, concepts, néologismes, éléments de champs lexicaux)**Quand le faire ? (Pertinence)**

On a recours à la citation de mots isolés quand on veut souligner l'usage particulier d'un mot, en raison de la connotation ou de la définition singulière qui lui est donnée dans le texte, en raison de sa nouveauté (néologisme) ou en raison de son rôle dans un réseau thématique (champ lexical).

Comment les insérer dans le texte ? (Argumentation)

Le mot isolé est intégré dans la phrase qu'on rédige.

Comment les signaler dans le texte ? (Intégrité intellectuelle)

Chaque mot, ou chaque expression, est **individuellement** placé entre guillemets français (« »).

Il n'est pas nécessaire de donner la source, à moins qu'il s'agisse d'un néologisme ou d'un concept théorique dont on veut indiquer l'origine. On procède alors comme dans le cas des citations textuelles.

Exemples :

- ✓ CONNOTATION : Le conférencier trahissait sa misogynie en traitant les femmes présentes de « petites madames » et de « blondes ».
- ✓ CONCEPT THÉORIQUE : L'« épigénétique », dont l'origine est généralement attribuée à Waddington (1942), correspond à l'étude des processus adaptifs liés à l'expression des gènes.
- ✓ NÉOLOGISME : Le mot « vingtenaire », désignant les personnes âgées entre vingt et vingt-neuf ans, a fait son entrée au dictionnaire Robert en 2023.
- ✓ CHAMP LEXICAL : Le récit dénonce la barbarie des belligérants, évoquée par l'agressivité des propos tenus dans les dialogues et par la présence répétée des mots « bombe », « attentat », « victime », « dommages collatéraux » et « massacre ».



Dans le cas des concepts et des néologismes, on utilise les guillemets seulement lors de leur première occurrence dans le texte.

Emprunts faits dans un texte

[Retour au sommaire](#)

Citation en langue étrangère (extraits et mots isolés)

Quand le faire ? (Pertinence)

On a recours à la citation dans une autre langue lorsqu'on veut rester fidèle au texte d'origine.

Comment les insérer dans le texte ? (Argumentation)

1. CITATION D'UN EXTRAIT

Mêmes considérations que pour toute autre citation textuelle.

Comment les signaler dans le texte ? (Intégrité intellectuelle)

Mêmes considérations que pour toute autre citation textuelle. Si l'extrait est dans une langue autre que l'anglais, une traduction est présentée :

Extrait de moins de 10 mots : la citation est en italique et sa traduction suit entre parenthèses ().

Extrait de 10 mots et plus : la citation est en italique et la traduction est placée en note de bas de page (¹), en commençant la note par l'indication [Traduction].

Exemples :

Extrait de moins de 10 mots : On connaît tous la déclaration de John F. Kennedy, « *Ich bin ein Berliner* (Je suis un Berlinois) », prononcée en Allemagne lors de la guerre froide en 1963.

Extrait de 10 mots et plus : Au tournant du millénaire, le professeur de yoga et auteur espagnol Ramiro A. Calle amorçait son ouvrage *El libro del amor* avec la réflexion suivante : « *Si hay algo que realmente necesita este mundo es amor. No el amor egoísta, posesivo y basado en el deseo de gratificación, sino el afecto pleno e incondicional que alivie sufrimientos, desdichas, injusticias y desigualdades entre los seres humanos*¹ » (1999, p. 9).

¹ [Traduction] S'il y a une chose dont ce monde a vraiment besoin, c'est d'amour. Non pas l'amour égoïste, possessif et basé sur la recherche de gratification, mais l'affection pleine et inconditionnelle qui atténue les souffrances, les malheurs, les injustices et les inégalités entre les êtres humains.

2. LES MOTS EN LANGUE ÉTRANGÈRE

Comme pour toute citation de mots isolés, on les intègre dans la phrase qu'on rédige.

Chaque mot est en italique, sans guillemets. La traduction peut être donnée entre parenthèses (). Si le mot d'origine étrangère a été indexé dans un dictionnaire en français, il n'est plus nécessaire de le signaler.

Il n'est pas nécessaire de donner la source, à moins qu'il s'agisse d'un néologisme, d'un concept théorique dont on veut indiquer l'origine. On procède alors comme dans le cas des citations textuelles.

Exemple :

Au théâtre, le *verfremdung* (Brecht, 1948), ou distanciation, s'oppose à la catharsis du théâtre grec.



Ce mot d'origine grecque a été indexé dans le dictionnaire français, c'est pourquoi il n'est plus nécessaire de le mettre en italique.



Apports visuels

[Retour au sommaire](#)

Ces éléments impliquent une mise en page particulière. Ce peut être : 1) des éléments qu'on a conçus ou 2) des éléments cités (on emprunte un élément conçu par autrui). Dans un cas comme dans l'autre, la façon de les insérer demeure la même, seul le signalement peut varier.

Les tableaux

Quand le faire ? (Pertinence)

On a recours aux tableaux quand on veut appuyer le texte par une disposition sur la page permettant de mieux illustrer et appuyer nos propos.

Comment les insérer dans le texte ? (Argumentation)

Un **tableau** se reconnaît à sa mise en page en colonnes et en lignes. Cette présentation visuelle permet d'ordonner le propos et de faciliter la consultation des informations, qu'elles soient numériques ou textuelles.

On l'annonce par une phrase introductive, comme dans le cas des citations textuelles.

Comment les signaler dans le texte ? (Intégrité intellectuelle)

On attribue à chaque tableau un identifiant numéroté (Tableau 1, Tableau 2) permettant notamment de l'indexer dans la « Liste des tableaux et figures ». Cet identifiant est placé **avant** le tableau, **centré** et suivi du titre du tableau. Si le tableau présente des données numériques, celles-ci doivent être alignées à droite en tenant compte des décimales. À moins d'indications contraires, on insère le tableau dans le corps du texte.

S'il y a lieu, le tableau est suivi, immédiatement en dessous, d'une référence complète indiquant sa provenance, en commençant la note par l'indication « SOURCE : ». Par la suite, on doit donner la référence complète de la source dans la bibliographie.

[Voir aussi la partie sur les tableaux dans « Les parties d'un travail »](#)

Exemple :

La fréquentation de la bibliothèque municipale a augmenté au cours des dernières années, à l'exception d'une baisse en 2017 en raison des travaux de réfection de la climatisation :

Tableau 1
Fréquentation de la bibliothèque Saint-Jean

Personnes abonnées	2016	2017	2018	2019
Enfants	908	897	1103	1255
Adultes	1103	1002	1212	1437
Total	2011	1899	2315	2692

SOURCE : Municipalité de Saint-Jean (2021).



Appports visuels

Retour au sommaire

Les figures (image, dessin, photographie, schéma, carte...)

Quand le faire ? (Pertinence)

On a recours aux figures quand on veut appuyer le texte par une aide visuelle permettant de mieux illustrer et appuyer nos propos.

Comment les insérer dans le texte ? (Argumentation)

Une **figure** se présente sous la forme d'une illustration : photo, dessin, schéma, graphique, organigramme, etc. Cette présentation visuelle permet de visualiser et de rendre concrets les propos tenus dans le texte.

On l'annonce par une phrase introductive, comme dans le cas des citations textuelles.

Comment les signaler dans le texte ? (Intégrité intellectuelle)

On attribue à chaque figure un identifiant numéroté (Figure 1, Figure 2) permettant notamment de l'indexer dans la « Liste des tableaux et figures ». Cet identifiant est placé **après** la figure, **centré** et suivi du titre de la figure. À moins d'indications contraires, on insère la figure dans le corps du texte.

S'il y a lieu, la figure est suivie, immédiatement en dessous, d'une référence indiquant sa provenance, en commençant la note par l'indication « SOURCE : ». Par la suite, on doit donner la référence complète de la source dans la bibliographie.

[Voir aussi la partie sur les figures dans « Les parties d'un travail »](#)

Exemple :

Au Cégep Garneau, le pavillon Jacques-Marquette, anciennement l'École de foresterie de l'Université Laval, a été construit en 1925 :



Figure 1

Le pavillon Jacques-Marquette
SOURCE : Cégep Garneau (2023).

Les cas particuliers des illustrations (photos, dessins, cliparts) utilisées comme appui visuel dans un document (notamment dans les PowerPoint)

Si on utilise une image comme ornement visuel dans une mise en page (illustration sur une page de titre, arrière-plan d'un diaporama, etc.), il n'est pas nécessaire de présenter la source dans une bibliographie. On doit cependant indiquer l'origine de l'image empruntée à côté de celle-ci, en nommant le document ou le site d'où elle provient (ex. : Image : Wikipédia). Cette exigence tient même si l'illustration est gratuite ou libre de droits d'auteur.



Appports visuels

[Retour au sommaire](#)

Les équations et les expressions mathématiques

Quand le faire ? (Pertinence)

On a recours aux équations et aux expressions mathématiques quand le propos ne peut pas être expliqué ou illustré clairement par un simple texte.

Comment les insérer dans le texte ? (Argumentation)

On l'annonce par une phrase introductive, comme dans le cas des citations textuelles.

Comment les signaler dans le texte ? (Intégrité intellectuelle)

On tient compte de la longueur de l'équation citée :

Équation courte : elle est placée au fil du texte à même une phrase, à moins d'être le sujet principal du paragraphe (exemple : présentation de l'équation à vérifier dans le cadre d'un rapport de laboratoire).

Équation longue ou plusieurs équations successives (démonstration) : elles sont placées en retrait, à simple interligne, centrées en s'assurant que les symboles d'égalité ou d'inégalité ($=$, \neq) sont alignés. La phrase qui précède annonce la citation.

Si l'équation est citée à partir d'une source, on doit indiquer celle-ci immédiatement à la suite du passage cité. On procède alors comme dans le cas des citations textuelles.

Si on prévoit se référer à l'équation plus loin dans le texte, on lui attribue un identifiant numéroté, par exemple (1).

Exemple :

Exemple d'une équation courte : L'équation d'une droite est donnée par $y = mx + b$ où m est la pente de la droite et b son ordonnée à l'origine.

Exemple d'une équation longue ou de plusieurs équations successives : La dérivée d'une fonction constante $f(x) = k$ où $k \in \mathbb{R}$ est égale à 0 :

$$f'(x) = \lim_{\Delta x \rightarrow 0} \frac{f(x + \Delta x) - f(x)}{\Delta x} \quad (1)$$

$$= \lim_{\Delta x \rightarrow 0} \frac{k - k}{\Delta x}$$

$$= \lim_{\Delta x \rightarrow 0} \frac{0}{\Delta x}$$

$$= \lim_{\Delta x \rightarrow 0} 0$$

$$= 0 \quad (2)$$



Apports visuels

[Retour au sommaire](#)

Les listes avec puces ou avec numérotation

Quand le faire ? (Pertinence)

On a recours aux listes à puces ou avec numérotation quand on veut appuyer le texte par une disposition sur la page permettant de mieux illustrer et appuyer nos propos.

Comment les insérer dans le texte ? (Argumentation)

On utilise une liste lorsqu'on se trouve devant des énumérations qu'on veut mettre en évidence. C'est notamment le cas dans les présentations PowerPoint où l'information est souvent présentée sous forme de picots.
On annonce les listes par une phrase introductive, comme dans le cas des citations textuelles.

Comment les signaler dans le texte ? (Intégrité intellectuelle)

Il y a différentes manières de faire la mise en page des énumérations. L'important est d'être constant tout au long du travail. Les principes généraux à respecter sont les suivants (considérer cette liste comme un exemple) :

- dans le cas de listes courtes, chaque élément peut être listé individuellement au fil du texte : 1) premier élément; 2) deuxième élément; 3) ainsi de suite;
- dans le cas de listes longues, chaque élément apparaît sur une ligne séparée, en retrait, à simple interligne;
- on peut utiliser une puce (–, •, ▪, √) ou, si l'ordre de présentation est important, une numérotation du type 1), 2), 3) ou A., B., C.;
- si la phrase introductive se termine par un deux-points, les éléments listés commencent par une minuscule et se terminent par un point-virgule; cependant, si l'on utilise une numérotation se terminant par un point (A., a., VI., etc.), chaque élément commence par une majuscule et se termine par un point;
- le dernier élément listé se termine par un point.

Autres éléments joints[Retour au sommaire](#)

Ce ne sont pas des citations, mais il est important de bien les insérer et les signaler dans le texte. À l'instar de tous les éléments amenés en citations, ils participent à l'argumentation du travail et à la rigueur de sa présentation.

Les annexes

Quand le faire ? (Pertinence)	Comment les insérer dans le texte ? (Argumentation)	Comment les signaler dans le texte ? (Intégrité intellectuelle)
On a recours aux annexes quand on est devant des informations complémentaires qui ne sont pas essentielles à la compréhension du travail. Le lectorat est alors invité à les consulter à part.	L'annexe est un document autonome et complémentaire au travail. Il s'agit souvent de tableaux, de figures, de textes, de données qui permettent d'en apprendre plus sur le sujet.	<ul style="list-style-type: none"> Elles sont signalées par la mention « Annexe » mise entre parenthèses à la suite du passage qu'elles servent à compléter. Si le travail comporte plus d'une annexe, chacune est identifiée par une lettre majuscule (Annexe A, Annexe B, etc.). Les annexes sont présentées individuellement à la fin du travail selon leur ordre de mention dans le texte. Si le contenu de l'annexe (texte, tableau, illustration, etc.) provient d'une source, on devra indiquer celle-ci dans une notice bibliographique en fin d'annexe. <p style="text-align: right;">Voir aussi la partie sur les annexes dans « Les parties d'un travail »</p>

Exemple :

Notre recherche sur les habitudes culturelles au Québec s'est notamment appuyée sur une étude sur la fréquentation des musées réalisée en 2015 par le ministère des Affaires culturelles (Annexe C) et sur les statistiques de fréquentation des spectacles lors du Festival d'été de Québec en 2017 (Annexe D).

Autres éléments joints[Retour au sommaire](#) **Les notes explicatives****Quand le faire ? (Pertinence)**

On a recours aux notes explicatives quand on est devant des informations complémentaires qui ne sont pas essentielles à la compréhension du travail. Le lectorat est alors invité à les consulter à part.

Comment les insérer dans le texte ? (Argumentation)

La note explicative est un court texte que l'on rédige et que l'on ajoute en annotation hors du corps du texte. Il s'agit souvent d'une précision donnée à une idée, de la définition d'un terme, d'un ajout d'informations pour toute personne intéressée à en savoir plus. Elle ne doit pas être nécessaire pour la compréhension d'ensemble du travail.

À utiliser avec modération : les notes ne doivent pas devenir un travail parallèle à ce qui est dans le corps du texte.

Comment les signaler dans le texte ? (Intégrité intellectuelle)

Elles sont signalées par un appel de note numéroté (1) placé à la suite du mot ou du passage qu'elles servent à expliquer. Le texte de la note explicative est présenté en note de bas de page.

Exemple :

La postmodernité¹ est le nom donné, autant dans le monde des arts que dans celui des idées, à la période commençant vers les années 1960.

¹ On utilise aussi le terme de « postmodernisme » ou la graphie « post-modernité » pour définir cette période.

Autres éléments joints[Retour au sommaire](#) **La mise entre parenthèses (ou entre tirets)****Quand le faire ? (Pertinence)**

On a recours à la mise entre parenthèse (ou entre tirets) quand on est devant des informations complémentaires qui ne sont pas essentielles à la compréhension du travail. Le lectorat est alors invité à les consulter à part.

Comment les insérer dans le texte ? (Argumentation)

La mise entre parenthèses permet d'ajouter des informations, des précisions, des commentaires ou des exemples dans une phrase.

À utiliser avec modération : il peut être tentant de placer entre parenthèses des éléments difficiles à intégrer dans le corps d'une phrase. L'usage des parenthèses et des tirets devrait se limiter à un ajout ponctuel d'informations non essentielles pour la compréhension du texte.

Les notes explicatives peuvent parfois être une solution remplaçant ces parenthèses.

Comment les signaler dans le texte ? (Intégrité intellectuelle)

Elles sont signalées par l'usage de parenthèses ou de tirets ouvrants et fermants. Si un tiret fermant termine une phrase, on l'omet.

Exemple :

La postmodernité est le nom donné, autant dans le monde des arts (littérature, cinéma, arts visuels, architecture...) que dans celui des idées (philosophie, politicologie, sociologie...), à la période commençant vers les années 1960. La postmodernité – parfois appelée postmodernisme – est le nom donné, autant dans le monde des arts que dans celui des idées, à la période commençant vers les années 1960.

Autres éléments joints

[Retour au sommaire](#)

Acronymes et sigles

Quand le faire ? (Pertinence)

On a recours aux acronymes et aux sigles afin d'alléger le texte.

Comment les insérer dans le texte ? (Argumentation)

Lors de sa première mention, on indique le nom de l'organisme ou de la chose désignée en entier, suivi entre parenthèses de l'acronyme ou du sigle le représentant; par la suite, on peut utiliser l'acronyme ou le sigle seulement, sans parenthèses.
On n'utilise des acronymes ou des sigles que s'ils sont officiels ou utilisés tels quels dans les sources citées.

Comment les signaler dans le texte ? (Intégrité intellectuelle)

Un **acronyme** se prononce comme un mot et s'écrit le plus souvent en minuscules (Otan, Unesco...), parfois en majuscules (CAQ, UQAM) : respecter son orthographe d'usage.
Un **sigle** se prononce en épelant ses lettres et s'écrit en majuscules (ITS, HLM, PLQ, ONF). L'usage de points séparant les lettres est possible, mais n'est pas nécessaire.
Certains acronymes ou sigles sont devenus des mots répertoriés au dictionnaire : cégep, ovni, sida, PME, PDG... Ils peuvent alors être utilisés sans mentionner la désignation d'origine.

Exemple :

Au Québec, les services de santé de première ligne sont la responsabilité des groupes de médecine de famille (GMF) et des centres locaux de services communautaires (CLSC). Ces GMF et ces CLSC sont répartis sur l'ensemble du territoire national.



Autres éléments à considérer

[Retour au sommaire](#)

Titres et auteurs mentionnés (écrivain.e.s, cinéastes, théoricien.e.s, chercheur.e.s...)

Règles générales	Usage	Exemples
<p>Le nom des auteurs (individus ou groupes) Il constitue une « signature »; il ne peut donc pas être modifié.</p>	<p>On respecte l'orthographe exacte du nom tel qu'il apparaît dans le document consulté. Lors de la première mention, on indique le nom en entier; par la suite, on peut utiliser seulement le nom de famille. On ne doit pas désigner la personne par son seul prénom, par monsieur, par madame ou par son titre, sauf si ces appellations sont officiellement dans le nom, comme c'est le cas de Madame de Sévigné ou du Marquis de Sade par exemple.</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Guy de Maupassant ou Maupassant (le « de » n'est pas répété). ✓ Claude Lévi-Strauss ou Lévi-Strauss. ✓ Isaac Newton ou Newton. ✗ Guy a écrit « La peur » (écrire Guy de Maupassant ou Maupassant). ✗ Monsieur Newton.
	<p>Pas de familiarités ou de modalisations évaluatives : on élimine les marques affectives (« notre », « cher », etc.) ou évaluatives (« sublime », « grandiose », « formidable », « extraordinaire », etc.).</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Notre-chère Kim Thuy. ✗ Le-fameux Freud.
	<p>Les noms de groupes (musique, arts, etc.) ou d'organismes : on respecte l'orthographe exacte du nom tel qu'il apparaît dans la source consultée.</p>	<p>Les Beatles, La Bottine Souriante, Mes Aïeux, Loco Locass, les surréalistes, l'Organisation mondiale de la Santé.</p>
<p>Les titres d'œuvres ou d'ouvrages (roman, recueil de nouvelles, de poèmes ou d'articles, pièce de théâtre, revues, journaux, manuels, essais, etc.)</p>	<p>Ils sont en italique (ou soulignés si le travail est manuscrit).</p>	<p>La pièce <i>Les belles-sœurs</i> de Michel Tremblay. Le quotidien <i>Le Devoir</i>.</p>
<p>Les titres de textes extraits d'un ouvrage collectif (ou recueil) (nouvelles, poèmes, chansons, chapitre d'un livre, articles de journaux et de revues, chroniques, etc.)</p>	<p>Ils sont placés entre guillemets français (« »). Les guillemets anglais doubles (" ") distinguent plutôt un mot déjà entre guillemets dans le titre.</p>	<p>La nouvelle « Le chat noir » d'Edgar Allan Poe. Le poème « Speak white » de Michèle Lalonde. L'article « Du cinéma d'auteur et du "renouveau" dans le cinéma québécois » publié dans <i>Liberté</i>.</p>



Autres éléments à considérer

[Retour au sommaire](#)

Titres et auteurs mentionnés (écrivain.e.s, cinéastes, théoricien.e.s, chercheur.e.s...) (suite)

Règles particulières	Usage	Exemples
Usage de la majuscule (ne pas confondre cette règle avec la norme anglaise où tous les mots d'un titre – à l'exception des déterminants, des conjonctions et des propositions – commencent par une majuscule)	On emploie la majuscule au premier élément du titre seulement. Si le titre est suivi d'un sous-titre, ce dernier est sans majuscule et précédé d'un deux-points (:). Ces règles s'appliquent dans l'ensemble du travail, dont la bibliographie.	<i>L'avalée des avalés</i> de Réjean Ducharme. <i>Juste la fin du monde</i> de Xavier Dolan. <i>L'évolution des idées en physique : des premiers concepts aux théories de la relativité et des quanta</i> d'Albert Einstein et de Léopold Infeld.
	Lorsqu'il y a un nom propre dans le titre, on conserve sa majuscule.	<i>Le monde selon Garp</i> de John Irving. <i>Histoire du Canada</i> de François-Xavier Garneau.
Contraction des prépositions DE ou À et des déterminants définis	En raison de la contraction de la préposition (« de », « à ») et du déterminant défini, on doit parfois modifier un titre. La majuscule se retrouve alors sur le premier mot du titre cité.	C'est une journaliste du <i>Devoir</i> qui a révélé ce scandale de corruption en 1978. Votre analyse du « Chat noir » de Poe sera à remettre demain sous la porte de mon bureau. Dans son introduction aux <i>Aventures de Huckleberry Finn</i> , l'autrice soutient que [...]



Autres éléments à considérer

Retour au sommaire

Signes typographiques utilisés pour l'insertion des citations

Signe	Usage	Exemples
Les guillemets français « » (et les guillemets anglais doubles (“ ”))	Ils indiquent le début et la fin d'un passage cité au fil du texte (sauf dans le cas des citations longues en retrait). Les guillemets anglais doubles (“ ”) indiquent plutôt le début et la fin d'un passage cité à l'intérieur d'une citation. Il faut prévoir une espace insécable après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant (voir note ci-dessous). <div style="border: 1px solid red; padding: 5px; margin-top: 10px;"> IMPORTANT : Les chevrons doubles (<< >>) ne sont pas des signes de ponctuation pouvant être utilisés pour constituer des guillemets. </div>	Selon l'ONU, la démocratie est un moyen « d'assurer la paix et la sécurité internationales, le progrès et le développement. Lors du Sommet mondial de 2005, les gouvernements du monde ont réaffirmé que “ la démocratie est une valeur universelle qui émane de la volonté librement exprimée des peuples de définir leur propre système politique, économique, social et culturel ” » (2022).
Le deux-points :	Il permet d' insérer une citation en discours direct .	Philosophe des Lumières, Montesquieu décrit la mainmise despotique qu'un peuple peut subir à certains moments de son histoire : « Un gouvernement modéré peut, tant qu'il veut, et sans péril, relâcher ses ressorts. Il se maintient par ses lois et par sa force même » (1996, p. 31).
Les points de suspension ...	Ils remplacent des passages retranchés dans une citation ; dans ce cas, on les place entre crochets.	Il estimait qu'« il serait vain [...] de poursuivre les démarches ».
Les crochets []	Ils indiquent des passages retranchés dans une citation ; dans ce cas, on utilise des points de suspension.	Il estimait qu'« il serait vain [...] de poursuivre les démarches ».
	Ils indiquent une modification au texte original qu'on a cité.	« Pourtant, ils [les actionnaires] approuvèrent la décision. » ou « Pourtant, [les actionnaires] approuvèrent la décision. »
	Ils indiquent certaines informations ajoutées dans les notices bibliographiques .	Ministère des Ressources naturelles du Québec. (2012). <i>Géologie du Québec</i> [carte]. Québec géographique.
	Ils encadrent la mention « <i>sic</i> » lorsqu'on veut signaler sans corriger une erreur présente dans l'extrait cité.	« Des amendements ont été apporté [<i>sic</i>] à la proposition du gouvernement. »



Lors des coupures, on doit respecter la syntaxe de la phrase et on ne coupe une citation que si les mots omis ne sont pas utiles pour l'illustration présentée.



Autres éléments à considérer

[Retour au sommaire](#)

Signes typographiques utilisés pour l'insertion des citations (suite)

Signe	Usage	Exemples
Les parenthèses ()	Ils indiquent les coordonnées d'une référence .	Dans le poème, la femme prend différents visages : « Ô Beauté? Ton regard infernal et divin / Verse confusément le bienfait et le crime » (Baudelaire, 2010, p. 47).
Le trait oblique /	Il indique qu'il y a un changement de vers dans un texte versifié cité.	Dans le poème, la femme prend différents visages : « Ô Beauté? Ton regard infernal et divin / Verse confusément le bienfait et le crime » (Baudelaire, 2010, p. 47).
Le tiret –	Plus long que le trait d'union, il s'emploie dans la citation d'un dialogue pour marquer le changement d'interlocuteur .	– Assisterez-vous à la réunion? – Je ne sais pas encore.



ATTENTION À LA MISE EN PAGE!

- Certains signes de ponctuation doivent être sur la **même ligne que le mot qui les précède**. C'est le cas du point, de la virgule, du deux-points, du point-virgule, du point d'interrogation, du point d'exclamation, des points de suspension ainsi que du guillemet, de la parenthèse et du crochet fermant.
- Certains signes de ponctuation doivent être sur la **même ligne que le mot qui les suit**. C'est le cas du guillemet, de la parenthèse et du crochet ouvrants ainsi que du tiret marquant un changement de locuteur.
- L'abréviation « p. » (page) ne doit jamais se trouver seule à la fin d'une ligne.



Les espaces insécables : les logiciels de traitement de texte permettent l'insertion d'espaces dites insécables, garantissant que le signe de ponctuation et le mot auquel il est rattaché resteront soudés en cas de changement de ligne. Dans la plupart des logiciels de traitement de texte, il faut utiliser les touches Ctrl+Maj+Espace pour insérer une espace insécable.

**Le choix des sources d'information**

Pour un choix judicieux de ses sources d'information, on peut aussi consulter le [site de la bibliothèque du cégep](#).

[Retour au sommaire](#)

Il faut bien choisir les sources que l'on cite ou paraphrase. Cette rigueur est de plus en plus nécessaire depuis l'arrivée d'Internet, car toute personne, professionnelle ou non, peut y publier : toute source n'est donc pas forcément pertinente. Chaque champ d'études peut avoir ses principes méthodologiques mais, en règle générale, on devrait s'assurer du respect de règles de rigueur intellectuelle suivantes :

Fiabilité des sources	Quelle est la provenance du document cité? Est-on devant un éditeur, une revue scientifique ou un site reconnu dans son domaine? Des sources provenant d'universités, de centres de recherche, d'entreprises, ou des noms de domaines se terminant par .org, .gouv ou .edu peuvent indiquer que les sources ont fait l'objet de vérifications avant d'être publiées. Le recours aux bases de données spécialisées fiables (Cairn, Érudit, EbscoHost, etc.) permet aussi de s'assurer que la source citée est reconnue; elles sont accessibles sur le site de la bibliothèque du cégep .	Une base de données n'est pas une source, mais un outil permettant de repérer des sources pertinentes (revue, ouvrage, etc.). Il faut s'en souvenir au moment d'indiquer les références pour ne pas confondre, par exemple, le nom de la base de données avec le nom de la revue citée.
Qualifications	Est-on en mesure d'identifier qui a écrit le texte? S'agit-il d'une personne reconnue dans son champ d'expertise, soit par des publications, des diplômes, un poste officiel dans une institution? Est-elle citée comme référence dans des ouvrages?	
Objectivité et exactitude de l'information	Se trouve-t-on devant une source qui donne des informations vérifiables et accréditées, ou devant un texte d'opinion (blogue, critique...) ou de promotion (publicité ou propagande proposée par une compagnie ou par une organisation partisane)? Se trouve-t-on devant un texte de vulgarisation « grand public » (ex. : Wikipédia, Radio-Canada) ou devant un ouvrage s'adressant aux spécialistes du domaine? Y a-t-il des erreurs d'orthographe, de syntaxe ou de grammaire qui discréditent la publication?	
Actualité de l'information	Se trouve-t-on devant une source récente ou ancienne? Certains domaines exigent parfois la consultation de documents anciens (ex. : histoire, littérature, philosophie, sciences des religions, etc.). Toutefois, en dehors de ces exceptions, on devrait généralement privilégier les sources les plus récentes afin de rendre compte des informations ou des recherches les plus actuelles possibles.	
Variété des sources d'information	Afin de bien rendre compte de l'ensemble d'une question, il peut être important de pas citer qu'une seule personne, ou de s'en tenir aux documents d'une seule maison d'édition ou d'un seul site. De même, on a souvent avantage à varier le type de sources citées : ouvrages de référence, monographies, articles, documents audiovisuels, etc. Si les sources citées amènent des opinions divergentes, il faut s'assurer de présenter les idées de manière cohérente.	



Dans tous les cas, quelle que soit la source à laquelle on se réfère, on s'assure de ne pas déformer les propos ni la pensée des personnes que l'on cite.

La présentation des références aux sources dans le texte et dans la bibliographie (style APA 7^e édition)

Pourquoi signaler les sources de son travail ?

Le développement de la connaissance est une entreprise collective où chaque avancée s'appuie nécessairement sur des travaux antérieurs. Qu'on soit aux études ou dans le monde de la recherche, on doit rendre justice à celles et à ceux à qui l'on emprunte des savoirs pour construire le sien, que ce soient des idées (sous forme de paraphrases) ou des formulations exactes (citations). Il est important de rendre ces emprunts explicites afin d'éviter d'induire le lectorat en erreur en faisant passer pour sien ce qui est le fruit du travail d'autrui. **Ne pas le faire constitue un plagiat, c'est-à-dire une forme de fraude intellectuelle.**

En citant les sources sur lesquelles on s'appuie, on indique aussi au lectorat la tradition intellectuelle dans laquelle on s'inscrit. Ce dernier peut remonter plus aisément aux sources originales et bien replacer en contexte les propos tenus : cadre conceptuel, méthodologie, signification particulière de certains termes utilisés, contexte historique et idéologique à l'origine des propos, etc.

Qu'on en soit conscient ou non, il y a plagiat, notamment :

- quand on copie intégralement ou en partie le texte d'autrui sans le signaler sous forme de citation et sans en indiquer la source ;
- quand on utilise les idées contenues dans le texte d'autrui (paraphrase) sans le signaler ni en indiquer la source ;
- quand on reprend intégralement ou en partie l'œuvre d'autrui (photographie, graphique, tableau, etc.) sans le signaler ni en indiquer la source ;
- quand on utilise, en partie ou en intégralité, un travail remis dans le cadre d'un autre cours (autoplégat), un travail créé par une autre personne ou par une intelligence artificielle, un travail acheté ou trouvé en ligne.



Pour plus d'informations sur les règles et les sanctions en vigueur à propos du plagiat, on peut consulter [l'article 6.16 de la Politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage \(PIEA\) du Cégep Garneau](#) et le [site du Cégep sur le plagiat](#), où on trouve une série de capsules expliquant ce qu'est le plagiat et comment l'éviter.

Comment signaler les sources de son travail ?

Dans un travail écrit, chaque fois qu'un texte est paraphrasé ou cité, chaque fois qu'une image, une donnée statistique, un graphique est utilisé, on doit le signaler par une **référence, présentée au fil du texte**, puis on doit en produire une **notice complète**, présentée en **bibliographie**. Le lectorat pourra ainsi repérer les sources utilisées et les consulter au besoin.

- **La référence :** Chaque source utilisée est indiquée sommairement, entre parenthèses, immédiatement après l'élément cité ou paraphrasé.
- **La notice bibliographique :** Chaque source qui a été l'objet d'une référence est décrite en détail dans une notice insérée dans la bibliographie.
- **La bibliographie :** En règle générale, la bibliographie liste seulement les sources citées ou paraphrasées, mais elle peut aussi inclure toutes les sources qui ont guidé la réflexion. Une bibliographie peut parfois être exigée dans le cadre d'un travail non écrit (exposé, exposition, etc.). Pour savoir quelles sources inclure, on se réfère aux consignes du travail.

Pourquoi utiliser le style APA 7^e édition ?

Il existe plusieurs manières (et des milliers de variantes) permettant la rédaction des **références** et des **notices bibliographiques**. On propose, dans *L'indispensable*, l'utilisation du **style APA 7^e édition** pour les raisons suivantes :

- ce style est **soutenu, développé** et **régulièrement mis à jour** par une organisation reconnue : l'American Psychological Association (APA);
- ce style ne retient que les éléments de description **essentiels** au repérage des sources consultées;
- ce style est **recommandé** par un nombre grandissant d'éditeurs scientifiques et d'institutions d'enseignement collégial et universitaire.

Des adaptations mineures ont été apportées aux règles de l'**APA** présentées dans ce guide afin de les traduire en français, de bien rendre compte de la réalité de la formation collégiale et de permettre une utilisation du logiciel **Zotero**, à partir d'un fichier de style adapté pour *L'indispensable*.

Termes associés à la rédaction des références et des notices bibliographiques

Éléments de description	Définition
Auteur¹	Personne à qui on attribue la création d'un document. Selon le type de document, on parle d'auteur, de réalisateur, de compositeur, d'animateur, d'interprète, d'adaptateur, etc. <ul style="list-style-type: none"> Peut être un individu (personne physique) ou un organisme (personne morale ou collectivité, par exemple une compagnie, un organisme gouvernemental, un groupe de musique, une association, etc.).
Éditeur intellectuel (éditeur scientifique)	Personne (individu ou organisme) qui a compilé des textes pour les regrouper dans un recueil (anthologie) ou qui a supervisé le travail d'auteurs ayant chacun rédigé des parties d'un ouvrage. <ul style="list-style-type: none"> Sur la page de titre du livre, son nom est précédé d'une mention du type « sous la direction de », « dirigé par » ou « regroupé par ».
Année d'édition ou de diffusion	Année de publication ou de diffusion du document consulté. Dans un livre, elle est généralement indiquée dans les premières pages du document. <ul style="list-style-type: none"> Ne pas confondre avec la date originale de création du document par son auteur (qui peut être des années avant l'édition consultée), ni avec la date d'impression du tirage par l'imprimeur. Dans la plupart des cas, on note seulement l'année mais, pour certains documents, on donne une date complète, toujours en français, en respectant l'ordre suivant : année, jour mois (2021, 12 octobre).
Titre	Nom donné par son auteur à un document.
Sous-titre (complément de titre)	Complément, ajouté au titre, afin de le préciser, de le compléter.
Mention d'édition	Indication de nouvelle édition (ex. : 2 ^e édition; 5 ^e édition). On la note telle quelle, seulement si elle est indiquée. <ul style="list-style-type: none"> Une réimpression, ou un nouveau tirage, ne constitue pas une nouvelle édition et n'est jamais notée.
Traducteur	Personne qui a traduit le document. Sa contribution est notée uniquement dans le cas des livres, et seulement si elle est indiquée.
Numérotation	<ul style="list-style-type: none"> Dans le cas des livres publiés en plusieurs parties, il s'agit du tome ou du volume associé au document; Dans le cas des revues et des magazines, il s'agit du volume et du numéro associé au document; Dans le cas des émissions de télévision, de radio et des balados, il s'agit de la saison et du numéro d'épisode associé au document.

¹ RAPPEL : Le présent document respecte les règles de la rédaction inclusive, sauf pour l'emploi de termes tels que « auteur », « éditeur » ou « traducteur », et ce, dans les contextes où pareils mots réfèrent directement à des notions de l'APA. Pour plus d'informations sur la rédaction inclusive, consulter le [Cadre de référence en rédaction inclusive](#) du Cégep Garneau.

Termes associés à la rédaction des références et des notices bibliographiques (suite)

Éléments de description		Définition
Éditeur (maison d'édition) ou		Organisme qui a publié le document (livre, vidéo, enregistrement audio, etc.). Si plusieurs éditeurs sont mentionnés (coédition), on les note tous. <ul style="list-style-type: none"> Les mentions d'imprimeur ou de distributeur ne constituent pas des mentions d'éditeur et ne sont jamais notées.
Diffuseur (plateforme de diffusion)		Organisme ou plateforme qui diffuse le document en ligne .
Adresse électronique	DOI	Abréviation de « D igital O bject I dentifier ». Adresse permanente (permalien) qui identifie certains documents accessibles sur le Web. <ul style="list-style-type: none"> Si un document est identifié à la fois par un DOI, une URI et une URL, on privilégie le DOI.
	URI	Abréviation de « U niform R esource I dentifier ». Adresse dont la syntaxe respecte une norme d'identification de documents accessibles sur le Web. <ul style="list-style-type: none"> Si un document est identifié à la fois par une URI et une URL, on privilégie l'URI.
	URL	Abréviation de « U niform R esource L ocator ». Adresse qui identifie un document accessible sur le Web. <ul style="list-style-type: none"> Contrairement à un DOI, une URL n'est pas permanente et peut être modifiée ou supprimée sans préavis par l'éditeur ou par le diffuseur.



Pour couper une URL, une URI ou un DOI sans qu'il ne devienne inactif, utiliser les touches **Maj + Entrée**.

Listes des documents et des cas d'exceptions

Cliquer sur l'énoncé pour accéder aux règles et aux exemples proposés

Types de documents
(support physique ou en ligne)



Documents écrits

- [Articles \(de dictionnaire ou d'encyclopédie, de journal, de revue ou de magazine\)](#)
- [Brochure, dépliant, programme de spectacle](#)
- [Livre](#)
- [Livre / Chapitre ou texte extrait de \(communication, poème, nouvelle, essai, etc.\)](#)
- [Notes de cours](#)
- [Site Web](#)
- [Thèse de doctorat ou mémoire de maîtrise](#)



Documents audios, vidéos, tableaux, figures

- [Cours, conférence, allocution ou spectacle auquel on a assisté](#)
- [Émission de télévision, de radio ou balado \(podcast\)](#)
- [Enregistrement audio \(musique avec ou sans paroles\)](#)
- [Enregistrement vidéo \(œuvre cinématographique, documentaire, etc.\)](#)
- [Œuvre d'art ou artefact conservé dans un musée](#)
- [Tableau ou figure \(image, photographie, carte...\)](#)

Exceptions
(tous types de documents)



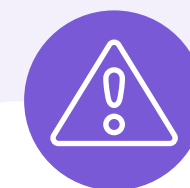
Éléments répétés

- [Plusieurs auteurs ou éditeurs intellectuels ou traducteurs](#)
- [Plusieurs éditeurs \(maisons d'édition\)](#)
- [Plusieurs documents publiés la même année par le ou les mêmes auteurs](#)



Éléments obligatoires absents

- [Aucun auteur](#)
- [Aucune date d'édition](#)
- [Aucun titre](#)
- [Aucun éditeur \(maison d'édition\)](#)



Cas particuliers

- [Citer une citation \(source secondaire\)](#)
- [Rédiger des notices et des références à la main](#)

Comment lire les tableaux présentant les règles :

- Dans le schéma de base de la notice bibliographique (présenté sur fond vert), les éléments en caractères gras **doivent obligatoirement être notés** alors que ceux en caractères réguliers **sont facultatifs** : on les note que s'ils sont présents dans le document décrit. **Si le document est en ligne, la présence de l'adresse électronique (DOI ou URI ou URL) est toujours obligatoire** ;
- Dans les exemples, la couleur orange identifie des éléments auxquels on doit porter attention.
- **Le bordereau Zotero** : Certains logiciels, comme le gratuit Zotero, permettent de simplifier la rédaction et la gestion des références et des notices bibliographiques. Pour faciliter le travail des personnes utilisatrices de *Word* (logiciel compatible avec Zotero), les règles présentées dans *L'indispensable* ont été encodées dans un fichier de style intitulé « American Psychological Association 7th Edition (adaptation française FXG) ». Ce fichier permet de générer des références et des notices bibliographiques à l'aide d'un bordereau de description spécifique pour chaque type de document : ce bordereau est identifié en VERT dans les tableaux.



On peut se procurer le fichier de style ainsi que le logiciel de Zotero sur le [site de la bibliothèque du Cégep Garneau](#), à l'onglet « Zotero : logiciel de gestion de références ».

→ PRÉSENTATION MATÉRIELLE

→ CITATIONS ET AUTRES ÉLÉMENTS JOINTS

→ RÉFÉRENCES AUX SOURCES

Documents écrits (consultés en format imprimé ou en ligne)

Retour au sommaire

Article de dictionnaire ou d'encyclopédie

Bordereau Zotero : **ARTICLE D'ENCYCLOPÉDIE** ou **ENTRÉE DE DICTIONNAIRE**

Comment rédiger la notice à placer en bibliographie ?

Comment rédiger la référence à placer dans le texte ?

Nom, initiale du Prénom de l'auteur. (Année). Titre de l'article : sous-titre. **Dans** initiale du Prénom Nom de l'éditeur intellectuel (dir.), **Titre du dictionnaire ou de l'encyclopédie :** sous-titre (édition, volume, **pages**). Éditeur ou diffuseur. Adresse électronique

(Nom de l'auteur [ou titre de l'article], année, page)

Taillet, R., Villain, L. et Febvre, P. (2018). Matière noire. Dans *Dictionnaire de physique : + de 6500 termes, nombreuses références historiques, des milliers de références bibliographiques* (4^e édition, p. 458). De Boeck Supérieur.

(Taillet **et al.**, 2018, p. 458)

Big Bang. (2021, 15 septembre). Dans *Wikipédia*. https://fr.wikipedia.org/wiki/Big_Bang

(« Big Bang », 2021)

Hologramme. (1997). Dans L. Poissant (dir.), *Dictionnaire des arts médiatiques* (p. 153-162). Presses de l'Université du Québec. https://extranet.puq.ca/media/produits/documents/719_9782760540521.pdf

(« Hologramme », 1997, p. 154-155)

Précisions :

→ Dans le cas des articles de dictionnaire ou d'encyclopédie en **ligne**, si une date de mise à jour est indiquée, on la note au complet (année, jour mois).

Article de journal

Bordereau Zotero : **ARTICLE DE JOURNAL**

Comment rédiger la notice à placer en bibliographie ?

Comment rédiger la référence à placer dans le texte ?

Nom, initiale du Prénom de l'auteur. (Année, jour mois). Titre de l'article : sous-titre. **Titre du journal :** sous-titre, **pages**. Adresse électronique

(Nom de l'auteur, année, page)

Porter, I. (2019, 30 mars). Taxi : de la colère à la détresse. *Le Devoir*, A1-A2.

(Porter, 2019, p. A2)

Salvet, J.-M. (2020, 22 janvier). Vents de face en vue pour le scrutin proportionnel. *Le Soleil*, 11. <https://eureka-garneau.proxy.collecto.ca/Search/ResultMobile/8>

(Salvet, 2020, p. 11)

Précisions :

- En anglais, le titre de plusieurs revues commence par le mot « **Journal** » qui, en français, signifie « revue », alors que « journal » se traduit par « newspaper ». Il ne faut pas confondre ces termes.
- Dans le cas d'un article provenant d'un **site de nouvelles en ligne** (Radio-Canada, CNN, TVA nouvelles, etc.), [voir la section Site Web](#).

→ PRÉSENTATION MATÉRIELLE

→ CITATIONS ET AUTRES ÉLÉMENTS JOINTS

→ RÉFÉRENCES AUX SOURCES

Documents écrits (consultés en format imprimé ou en ligne)

Retour au sommaire

Article de revue ou de magazine

Bordereau Zotero : **ARTICLE DE REVUE**

Comment rédiger la notice à placer en bibliographie ?

Comment rédiger la référence à placer dans le texte ?

Nom, initiale du Prénom de l'auteur. (Année). Titre de l'article : sous-titre. **Titre de la revue :** sous-titre, volume(numéro), **pages.** Adresse électronique

(Nom de l'auteur, année, page)

Rouillard, J. (2018). Sortir de la Grande Noirceur grâce aux documents d'archives. *Archives*, 48(1), 107-143.

(Rouillard, 2018, p. 109)

Moscato, G. F. (2014). Finance : une nouvelle voie pour l'intelligence économique. *Revue internationale d'intelligence économique*, 6(1), 15-26. <https://doi.org/10.3166/r2ie.6.15-26>

(Moscato, 2014, p. 17)

Murray, D., Boothby, C., Zhao, H., Minik, V., Bérubé, N., Larivière, V. et Sugimoto, C. R. (2020). Exploring the personal and professional factors associated with student evaluations of tenure-track faculty. *PLOS ONE*, 15(6). <https://doi.org/10.1371/journal.pone.0233515>

(Murray et al., 2020, **paragr. 3**)

- Précisions :**
- En anglais, le titre de plusieurs revues commence par le mot « **Journal** » qui, en français, signifie « revue », alors que « journal » se traduit par « newspaper ». Il ne faut pas confondre ces termes.
 - Si l'article n'est pas paginé, on identifie le ou les paragraphes cités ou paraphrasés par un numéro séquentiel correspondant à sa place dans le texte. Cette mention est précédée par l'abréviation « **paragr.** ».

Brochure, dépliant ou programme de spectacle

(L'APA ne propose pas de règles pour ce type de document : si on doit néanmoins y référer, *L'indispensable* suggère le modèle suivant.)

Bordereau Zotero : **LIVRE**

Comment rédiger la notice à placer en bibliographie ?

Comment rédiger la référence à placer dans le texte ?

Nom de l'organisme auteur. (Année). Titre : sous-titre. **Éditeur ou diffuseur.** Adresse électronique

(Nom de l'organisme auteur, année, page)

Théâtre du Trident. (2019). *La duchesse de Langeais : Michel Tremblay, du 12 novembre au 7 décembre 2019*. Théâtre du Trident. https://www.letrident.com/documents/shows/la-duchesse-de-langeais/TRI_ProgrammeSoiree_LADUCHESEDELANGEAIS_VF_WEB.pdf

(Théâtre du Trident, 2019, p. 3)

Gouvernement du Québec. (2019). *Les ITSS : mieux les connaître, mieux les éviter*. Publications du Québec.

(Gouvernement du Québec, 2019, p. 7A)

Documents écrits (consultés en format imprimé ou en ligne)

Retour au sommaire

Livre

Bordereau Zotero : LIVRE

Comment rédiger la notice à placer en bibliographie ?

Comment rédiger la référence à placer dans le texte ?

1. LIVRE

Nom, initiale du Prénom de l'auteur. (Année). Titre : *sous-titre* (traduit par initiale du Prénom Nom du traducteur; édition, volume). **Éditeur ou diffuseur.** Adresse électronique

(Nom de l'auteur, année, page)

Fréchette, J.-Y. (2011). *Tweet rebelle : twittérature*. L'instant même.

(Fréchette, 2011, p. 28)

Tolkien, J. R. R. (2002). *Le seigneur des anneaux : les deux tours* (traduit par F. Ledoux; vol. 2). Pocket.

(Tolkien, 2002, p. 118)

Organisation for Economic Co-operation and Development et Nuclear Energy Agency. (2013). *Nuclear energy today (second edition)*. OECD; NEA. <https://doi.org/10.1787/9789264179233-en>

(Organisation for Economic Co-operation and Development et Nuclear Energy Agency, 2013, p. 17)

2. LIVRE RÉALISÉ SOUS LA DIRECTION D'UN ÉDITEUR INTELLECTUEL OU PAR UN COMPILATEUR (DIR.)

Les livres réalisés sous la direction d'un éditeur intellectuel ou par un compilateur peuvent prendre diverses formes : actes de colloques, manuels, anthologies, recueils, etc. La personne responsable est identifiée par **(dir.)**.

Nom, initiale du Prénom de l'éditeur intellectuel (dir.). (Année). Titre : *sous-titre* (traduit par initiale du Prénom Nom du traducteur; édition, volume). **Éditeur ou diffuseur.** Adresse électronique

Sans objet

Gonthier, C. et Meney, B. (dir.). (2006). *Treize contes fantastiques québécois : anthologie*. XYZ éditeur.

Il n'y a pas de référence possible à ces documents, car l'éditeur intellectuel n'est pas l'auteur du texte cité ou paraphrasé : c'est à ce texte qu'on doit référer ([voir la section Livre – Chapitre ou texte extrait de](#)).

Bartlett, R. (dir.). (2002). *Le monde médiéval* (traduit par C. Bonnafont; nouvelle édition). Éditions du Rocher.

Marope, P. T. M. et Kaga, Y. (dir.). (2017). *Les preuves sont là : il faut investir dans l'éducation et la protection de la petite enfance : état des lieux dans le monde*. Éditions UNESCO. <https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000248129/PDF/248129fre.pdf.multi>

Précisions :

→ Un titre de tome est considéré comme un **sous-titre**; le numéro de tome ou de volume est alors précédé de l'abréviation « **vol.** ».

Documents écrits (consultés en format imprimé ou en ligne)

Retour au sommaire

Livre – Chapitre ou texte extrait de (communication, poème, nouvelle, essai, etc.)

Bordereau Zotero : **CHAPITRE DE LIVRE**

Comment rédiger la notice à placer en bibliographie ?

Comment rédiger la référence à placer dans le texte ?

1. TEXTE EXTRAIT D'UN LIVRE RÉALISÉ SOUS LA DIRECTION D'UN ÉDITEUR INTELLECTUEL OU PAR UN COMPILATEUR (DIR.)

Nom, initiale du Prénom de l'auteur du chapitre. (Année). Titre du chapitre : sous-titre. **Dans initiale du Prénom Nom de l'éditeur intellectuel (dir.), Titre du livre :** sous-titre (traduit par initiale du Prénom Nom du traducteur; édition, volume, **pages**). **Éditeur ou diffuseur.** Adresse électronique

(Nom de l'auteur du chapitre, année, page)

Guégan, Y. (2016). De l'usage de la ruse en éducation. **Dans** M. Fournier (dir.), *Éduquer et former : connaissances et débats en éducation et formation* (édition revue et augmentée, p. 96-102). Sciences humaines Éditions.

(Guégan, 2016, p. 99)

Schneider, B., Keesler, V. et Morlock, L. (2010). Les influences familiales sur l'apprentissage et la socialisation des enfants. **Dans** H. Dumont, D. Istance et F. Benavides (dir.), *Comment apprend-on? : la recherche au service de la pratique* (traduit par D. Martin et C. Mercier; p. 265-299). Éditions OCDE. <https://doi.org/10.1787/9789264086944-fr>

(Schneider et al., 2010, p. 266)

Torres, A. T. (2009). La sainte robe. **Dans** G. Levesque (dir.), *Anthologie de récits vénézuéliens contemporains* (traduit par H. Rioux; p. 165-175). XYZ éditeur.

(Torres, 2009, p. 167)

2. TEXTE EXTRAIT D'UN RECUEIL DE TEXTES ÉCRITS PAR UN SEUL AUTEUR

Nom, initiale du Prénom de l'auteur du texte. (Année). Titre du texte : sous-titre. **Dans Titre du recueil :** sous-titre (traduit par initiale du Prénom Nom du traducteur; édition, volume, **pages**). **Éditeur ou diffuseur.** Adresse électronique

(Nom de l'auteur du texte, année, page)

Le Clézio, J. M. G. (1996). La montagne du dieu vivant. **Dans** *Mondo et autres histoires* (p. 127-153). Gallimard.

(Le Clézio, 1996, p. 144)

Bloy, L. (2000). La fin de Don Juan. **Dans** *Histoires désobligeantes* (p. 11-13). Éditions eBooksFrance. <https://cyberlibris-garneau.proxy.collecto.ca/reader/docid/45000055/page/55?searchterm=histoires>

(Bloy, 2000, p. 12)

Précisions :

- Un titre de tome est considéré comme un **sous-titre**; le numéro de tome ou de volume est alors précédé de l'abréviation « **vol.** ».
- Si les dates diffèrent, on note l'année d'édition du recueil et non l'année de création du texte cité.

Documents écrits (consultés en format imprimé ou en ligne)

Retour au sommaire

Notes de cours

(L'APA ne propose pas de règles pour ce type de document : si on doit néanmoins y référer, *L'indispensable* suggère le modèle suivant.)

Bordereau Zotero : THÈSE

Comment rédiger la notice à placer en bibliographie ?

Si on réfère à des notes de cours distribuées en classe en format imprimé ou diffusées en ligne sous forme de documents Word ou PDF, de présentations PowerPoint, de vidéos, etc., on rédige la notice du document en respectant les règles suivantes :

Nom, initiale du Prénom de l'auteur. (Année, Session). Titre : sous-titre [notes de cours inédites]. Établissement d'enseignement. Adresse électronique

Chabot, J.-B. (2023, Automne). *Littératures : recueil de textes* [notes de cours inédites]. Cégep Garneau.

Carrier, L.-P. (2023, Hiver). *Le surréalisme* [notes de cours inédites]. Cégep Garneau. <https://moodle.cegepgarneau.ca/surr/ppt/822264>

Comment rédiger la référence à placer dans le texte ?

(Nom de l'auteur, année, page)

(Chabot, 2023, p. 27)

(Carrier, 2023, p. 4)

Précisions :

- Si les notes de cours prennent la forme d'un regroupement de textes de sources diverses, on doit considérer chaque texte comme tiré d'un recueil ([voir la section Livre – Chapitre ou texte extrait de](#)). Dans le cas où l'extrait qu'on cite a été photocopié sans modifications de pagination et que la référence complète à l'édition d'origine est indiquée, on rédige la notice à partir de celle-ci.
- Dans le cas où on cite ou on paraphrase des propos entendus lors d'un cours et pour lesquels aucune transcription écrite ou enregistrement n'est disponible, on se réfère à la section [Cours, conférence, allocution, spectacle auquel on a assisté](#).

Documents écrits (consultés en format imprimé ou en ligne)

Retour au sommaire

Site Web

Bordereau Zotero : PAGE WEB

Comment rédiger la notice à placer en bibliographie ?

Comment rédiger la référence à placer dans le texte ?

1. SITE WEB DANS SON ENSEMBLE

Il ne s'agit pas en soi d'un document, c'est pourquoi l'APA ne propose pas de règles pour en rédiger la notice bibliographique. Ce à quoi on peut référer, c'est à une page du site Web (voir ci-dessous).

Si, dans un texte, on réfère à l'ensemble du contenu d'un site Web, on indique, entre parenthèses, l'adresse électronique du site.

Exemple : Des exercices formatifs sont disponibles sur le site du Centre collégial de développement de matériel didactique (<https://www.ccdmd.qc.ca/>).

2. PAGE D'UN SITE WEB

Nom, initiale du Prénom de l'auteur. (Année, jour mois). Titre de la page : sous-titre. **Titre du site :** sous-titre. **Adresse électronique**

(Nom de l'auteur, année)

Gaouette, N. (2020, 18 juin). *What we learned from John Bolton's eye-popping tale of working with Trump*. CNN. <https://www.cnn.com/2020/06/17/politics/bolton-book-what-we-learned/index.html>

(Gaouette, 2020)

ONU Femmes. (2019, 18 novembre). *En matière de consentement, il n'y a pas de « frontières floues »*. <https://www.unwomen.org/fr/news/stories/2019/11/feature-consent-no-blurred-lines>

(ONU femmes, 2019)

Précisions :

- Avant de procéder, on doit déterminer si on décrit **une page du site** ou **un document diffusé sur la page du site**. Si on décrit un document (livre, article de revue, thèse, vidéo, etc.), on utilise les règles s'appliquant au type de document à décrire.
- Ces règles s'appliquent également à la description d'articles diffusés sur des **sites de nouvelles** (CNN, TVA, etc.).
- Selon la situation, on note, en ordre de priorité, la **date de mise à jour**, sinon la **date de mise en ligne**, sinon la **date de copyright** de la page ou de l'article.
- Si l'auteur et le titre du site sont identiques, on ne note pas le titre du site.

[→ PRÉSENTATION MATÉRIELLE](#)[→ CITATIONS ET AUTRES ÉLÉMENTS JOINTS](#)[→ RÉFÉRENCES AUX SOURCES](#)

Documents écrits (consultés en format imprimé ou en ligne)

[Retour au sommaire](#)

Thèse de doctorat ou mémoire de maîtrise

Bordereau Zotero : THÈSE

Comment rédiger la notice à placer en bibliographie ?

Comment rédiger la référence à placer dans le texte ?

Nom, initiale du Prénom de l'auteur. (Année). *Titre : sous-titre* [type de document]. Établissement d'enseignement. Dépôt ou base de données. Adresse électronique

(Nom de l'auteur, année, page)

Roy, P. (2008). *Une étrange lumière : la déchirure lyrique dans l'œuvre de Michel Houellebecq* [thèse de doctorat inédite]. Université Laval.

(Roy, 2018, p. 34)

Viau-Deschênes, C. (2018). *Effet de l'assouplissement du contrôle des armes à feu sur les homicides au Canada entre 1974 et 2016* [mémoire de maîtrise, Université de Montréal]. Papyrus. <https://papyrus.bib.umontreal.ca/xmlui/handle/1866/22330>

(Viau-Deschênes, 2018, p. 49)

Précisions :

- Le titre est suivi de la mention « **thèse de doctorat** » ou « **mémoire de maîtrise** » inscrite entre crochets. Si le document n'est accessible qu'en format imprimé, la mention « **thèse de doctorat inédite** » ou « **mémoire de maîtrise inédit** » est notée afin d'indiquer que le document n'a pas été publié ou diffusé sur le Web et qu'on ne peut le consulter que là où il est conservé.
- L'établissement d'enseignement est noté à l'intérieur des crochets dans le cas des thèses et des mémoires diffusés en ligne.
- Si le document est diffusé sur un **dépôt institutionnel** ou une **base de données**, on en note le nom.

**Documents audios, vidéos, tableaux, figures**[Retour au sommaire](#) **Cours, conférence, allocution ou spectacle auquel on a assisté**

(L'APA ne propose pas de règles pour ce type de document : si on doit néanmoins y référer, *L'indispensable* suggère le modèle suivant.)

Comment rédiger la notice à placer en bibliographie ?

Si une transcription écrite ou une captation audio ou vidéo de l'événement est disponible pour consultation, on rédige la notice du document en question en respectant les règles qui s'appliquent.

Si aucune transcription n'existe, aucune notice n'est à rédiger pour la bibliographie.

Comment rédiger la référence à placer dans le texte ?

On indique, entre parenthèses, l'initiale du prénom et le nom de la personne oratrice, suivis du type d'activité (ex. : cours, conférence, atelier, représentation théâtrale, classe de maître...) et de la date de l'activité (année, jour mois).

Exemples :

Afin d'identifier une « fausse nouvelle », le conférencier préconise de toujours valider ses sources (É. Lapointe, midi-rencontre, 2020, 13 février).

Pour Larry Tremblay, le processus de création qui a conduit à l'écriture de sa pièce est important (causerie, 2019, 15 novembre).

On considère que la culture influence la façon d'exprimer ses émotions (A. Boivin, cours, 2023, 5 avril).

→ PRÉSENTATION MATÉRIELLE

→ CITATIONS ET AUTRES ÉLÉMENTS JOINTS

→ RÉFÉRENCES AUX SOURCES



Documents audios, vidéos, tableaux, figures

Retour au sommaire

Émission de télévision, de radio ou balado (podcast) (en ligne)

Bordereau Zotero : ÉMISSION DE RADIO ou ÉMISSION DE TV

Comment rédiger la notice à placer en bibliographie ?

Comment rédiger la référence à placer dans le texte ?

Nom, initiale du Prénom de l'animateur, du réalisateur ou du producteur. (Année, jour mois). Titre de l'épisode : sous-titre (saison x, épisode x) [type d'émission]. Dans *Titre de l'émission* : sous-titre. Diffuseur. Adresse électronique

(Nom de l'animateur, du réalisateur ou du producteur, année)

Tisseyre, C. (animateur). (2019). Crispr : la révolution génétique [émission de télévision]. Dans *Découverte*. Radio-Canada. <https://curio-garneau.proxy.collecto.ca/fr/video/crispr-la-revolution-genetique-24203/>

(Tisseyre, 2019)

Bédard, É. (animateur). (2020). Félix Leclerc (1914-1988) (saison 6, épisode 4) [émission de télévision]. Dans *Figures marquantes de notre histoire : le siècle de la Révolution tranquille*. MATV. <https://matv.ca/montreal/mes-emissions/figures-marquantes-de-notre-histoire-le-siecle-de-la-revolution-tranquille/felix-leclerc-1914-1988>

(Bédard, 2020)

Perrin, C. (animateur). (2018, 17 octobre). Cannabis : les spécialistes répondent à vos questions [émission de radio]. Dans *Médium large*. Radio-Canada. <https://ici.radio-canada.ca/premiere/emissions/medium-large/segments/panel/91101/cannabis-specialistes-repondent-vos-questions-morin-hijazi-fallu>

(Perrin, 2018, 12:34)

Bazzo, M.-F. (animateur). (2019, 3 avril). Un projet de laïcité réducteur (épisode 9) [balado]. Dans *Esprit politique*. L'actualité. <https://lactualite.com/balado/un-projet-de-laicite-reducteur-car-limite-a-linterdiction-des-signes-religieux/>

(Bazzo, 2019, 05:14)

Précisions :

- ➔ On note le ou les **animateurs** et, si aucun **animateur** n'est indiqué, on note le ou les **réalisateurs** et, si aucun **réalisateur** n'est indiqué, on note le ou les **producteurs**. On précise entre parenthèses, au singulier ou au pluriel, le rôle joué par la ou les personnes notées.
- ➔ On note la date complète de mise en ligne (année, jour mois). Si l'émission est identifiée par un numéro de saison et/ou d'épisode, on l'indique, entre parenthèses, après le titre : (saison 2, épisode 5).

- ➔ Si on cite ou paraphrase une partie de l'émission, on indique le début de l'extrait selon la notation heures:minutes:secondes (ex. : 00:00:00).



Documents audios, vidéos, tableaux, figures

Retour au sommaire

Enregistrement audio (musique avec ou sans paroles)

Bordereau Zotero : ENREGISTREMENT AUDIO

Comment rédiger la notice à placer en bibliographie ?

Comment rédiger la référence à placer dans le texte ?

1. L'INTERPRÈTE EST L'AUTEUR DE L'ŒUVRE

Nom, initiale du Prénom de l'interprète. (Année). Titre de l'œuvre : sous-titre [enregistrement audio]. Dans *Titre de l'album*. Éditeur/Diffuseur. Adresse électronique

(Nom de l'interprète, année)

Grand Corps Malade. (2013, 4 novembre). J'ai mis des mots [enregistrement audio]. Dans *Funambule*. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=70ipc0Dprbl>

(Grand Corps Malade, 2013)

Lapointe, P. (2004). *Tel un seul homme* [enregistrement audio]. Audiogram.

(Lapointe, 2004)

2. L'INTERPRÈTE N'EST PAS L'AUTEUR DE L'ŒUVRE

Nom, initiale du Prénom du compositeur. (Année). Titre de l'œuvre : sous-titre [enregistrement audio enregistré par initiale du Prénom Nom de l'interprète]. Dans *Titre de l'album*. Éditeur/Diffuseur. Adresse électronique

(Nom du compositeur, année)

Bach, J. S. (2017, 30 janvier). *Goldberg variations, BWV 988* [enregistrement audio enregistré par G. Gould]. YouTube. https://www.youtube.com/watch?v=Cwas_7H5KUs

(Bach, 2017)

Beethoven, L. van. (1993). Pathétique [enregistrement audio enregistré par A. Brendel]. Dans *Favorite piano sonatas*. Philips.

(Beethoven, 1993)

Mozart, W. A. (2002). *Mozart Requiem : revisited and completed by Robert D. Levin* [enregistrement audio enregistré par M.-N. Lemieux, K. Gauvin, J. Tessier, N. Berg, La Chapelle de Québec, Les Violons du Roy et B. Labadie]. Dorian Recordings.

(Mozart, 2002)

Rivard, M. (2007). Noire sœur [enregistrement audio enregistré par D. Dufresne]. Dans *Effusions*. Disques présence.

(Rivard, 2007)

Rivard, M. (2015, 15 octobre). Noire sœur [enregistrement audio enregistré par D. Dufresne]. Dans *Effusions*. YouTube. <https://www.youtube.com/watch?v=ZoUleHnyO7U>

(Rivard, 2015)

Précisions :

- Pour un enregistrement sur un support physique, on note la date de production de ce support; pour un enregistrement en ligne, on note sa date de mise en ligne.
- Le titre est suivi par la mention « **enregistrement audio** » inscrite entre crochets.
- Lorsque le ou les **interprètes** ne sont pas auteurs de l'œuvre citée, on les note à la suite de la mention « **enregistrement audio** ». Ils sont précédés de la mention « **enregistré par** ». Pour une œuvre de musique classique, on les note dans l'ordre suivant : solistes, chœur, orchestre et chef d'orchestre. Le tout est inscrit entre crochets.



Documents audios, vidéos, tableaux, figures

Retour au sommaire

Enregistrement vidéo (sur support matériel ou en ligne)

Bordereau Zotero : ENREGISTREMENT VIDÉO

Comment rédiger la notice à placer en bibliographie ?

Comment rédiger la référence à placer dans le texte ?

Nom, initiale du Prénom du réalisateur ou du producteur. (Année). Titre de la vidéo : sous-titre [vidéo]. Éditeur/Diffuseur/Plateforme de diffusion. Adresse électronique

(Nom du réalisateur ou du producteur, année)

Villeneuve, D. (réalisateur). (2017). *Blade runner 2049* [vidéo]. Warner Home Video.

(Villeneuve, 2017, 01:12:20)

Darses, L. (réalisateur). (2019). *La fin des terres* [vidéo]. ONF. <https://www.onf.ca/film/fin-des-terres/>

(Darses, 2019)

Précisions :

- Si aucun **réalisateur** n'est indiqué, on note le ou les **producteurs**. On précise entre parenthèses, au singulier ou au pluriel, le rôle joué par la ou les personnes notées.
- Pour un enregistrement sur un support physique, on note la date de production de ce support, pour un enregistrement en ligne, on note sa date de mise en ligne.

- Si on cite ou paraphrase une partie de l'enregistrement, on indique le début de l'extrait selon la notation heures:minutes:secondes (ex. : 00:00:00).

Œuvre d'art ou artefact conservé dans un musée

Bordereau Zotero : ILLUSTRATION

Comment rédiger la notice à placer en bibliographie ?

Comment rédiger la référence à placer dans le texte ?

Si on réfère à une œuvre d'art ou à un artefact conservé dans un musée, ou à sa reproduction (photographie) diffusée sur le site Web du musée, on rédige la notice en respectant les règles suivantes :

Nom, initiale du Prénom du créateur. (Année de création). Titre de l'œuvre ou de l'artefact : sous-titre [type d'œuvre ou d'artefact]. Nom du musée, ville, province ou état, pays. Adresse électronique

(Nom du créateur, année)

Carr, E. (1942). *Dans les bois de la Colombie-Britannique* [huile sur papier]. Musée des beaux-arts de Montréal, Montréal, Québec, Canada. <https://www.mbam.qc.ca/fr/oeuvres/1901/>

(Carr, 1942)

Fer à denteler [objet industriel]. (1934). Musée de la civilisation, Québec, Québec, Canada. <https://collections.mcq.org/objets/38>

(*Fer à denteler*, 1934)

→ PRÉSENTATION MATÉRIELLE

→ CITATIONS ET AUTRES ÉLÉMENTS JOINTS

→ RÉFÉRENCES AUX SOURCES



Documents audios, vidéos, tableaux, figures

Retour au sommaire

Tableau ou figure (image, photographie, carte...)

Bordereau Zotero : ILLUSTRATION

Comment rédiger la notice à placer en bibliographie ?

Si on reproduit un tableau ou une figure provenant d'un document (imprimé ou en ligne) ou si on y réfère sans le reproduire, on rédige la notice du document d'où il est tiré en respectant les règles qui s'appliquent.

Si on reproduit plutôt un tableau ou une figure provenant d'un site Web ou d'une base de données, on rédige la notice en respectant les règles suivantes :

Nom, initiale du Prénom de l'auteur. (Année, jour mois). Titre de l'image : sous-titre [type d'image]. Titre du site. Adresse électronique

Chabot, D. (2016). *Mât totémique* [photographie]. Le monde en images : des collections pour l'éducation. <http://monde.ccdmd.qc.ca/ressource/?id=105463&demande=desc>

Mrabet, Y. (2008, 22 mars). *Second Punic War (218-202 B. C.)* [carte]. Wikimedia commons. https://commons.wikimedia.org/wiki/File:Second_Punic_War_full-en.svg?uselang=fr

Comment rédiger la référence à placer dans le texte ?

(Nom de l'auteur, année)

(Chabot, 2016)

(Mrabet, 2008)

Les cas particuliers de l'image (photo, dessin, clipart) utilisée comme illustration visuelle dans un document (PowerPoint, etc.)

Règle particulière (n'est pas abordée par l'APA)

Si on utilise une image comme ornement visuel dans une mise en page (illustration sur une page de titre, arrière-plan d'un diaporama, clipart, etc.), il n'est pas nécessaire de rédiger une notice dans une bibliographie.

On indique l'origine de l'image empruntée à côté de celle-ci, en nommant le document ou le site d'où elle provient (ex. : Image : Radio-Canada). Cette exigence tient même si l'illustration est gratuite ou libre de droits.

Éléments répétés (tout type de document)

[Retour au sommaire](#)

Plusieurs auteurs, éditeurs intellectuels ou traducteurs

Comment rédiger la notice à placer en bibliographie ?

Comment rédiger la référence à placer dans le texte ?

1. DEUX AUTEURS, ÉDITEURS INTELLECTUELS OU TRADUCTEURS

On note **les deux noms** et on les sépare par « **et** ».On note les deux noms et on les sépare par « **et** ».

Proulx, G. et Messier, L.-P. (2019). *La mémoire qu'on vous a volée : de 1760 à nos jours*. Les Éditions du Journal.

(Proulx **et** Messier, 2014, p. 125)

Gauvrit, F.N. et Delouée, S. (dir.). (2019). *Des têtes bien faites : défense de l'esprit critique*. Presses Universitaires de France.

Il n'y a pas de référence possible à ce document, car l'éditeur intellectuel n'est pas l'auteur du texte cité ou paraphrasé : c'est à ce texte qu'on doit référer.

Farinella, R.-M. (2019). Traquer les fausses informations dès l'école primaire. Dans N. Gauvrit et S. Delouée (dir.), *Des têtes bien faites : défense de l'esprit critique* (p. 207-222). Presses Universitaires de France.

(Farinella, 2019, p. 218)

Brown, B. (2019). *Cannabis : la criminalisation de la marijuana aux États-Unis* (traduit par L. Saint-Martin et P. Gagné). Les Éditions de la Pastèque.

(Brown, 2019, p. 25)

2. TROIS À VINGT AUTEURS OU ÉDITEURS INTELLECTUELS OU TRADUCTEURS

On note **tous les noms**. L'avant-dernier et le dernier sont séparés par « **et** ».On note le premier nom et les autres sont remplacés par l'abréviation « **et al.** » (et autres).

Filion, D., Vinet, J., Dumais, L., Gaudreau, L. et Gauvin, M.-È. (2019). *Pauvreté, inégalités et problèmes sociaux* (2^e édition). Fides éducation.

(Filion **et al.**, 2019, p. 30)

Delsol, C., De Ligio, G., Bauzon, S., Coicaud, J.-M., Darmas, M., Gonzalez, D., Miscoiu, S. et Uzal, D. (dir.). (2019). *La démocratie dans l'adversité : enquête internationale*. Les Éditions du Cerf.

Il n'y a pas de référence possible à ce document, car l'éditeur intellectuel n'est pas l'auteur du texte cité ou paraphrasé : c'est à ce texte qu'on doit référer.

Andler, D. et Andler, M. (2019). Science et démocratie dans un monde incertain. Dans C. Delsol, G. De Ligio, S. Bauzon, J.-M. Coicaud, M. Darmas, D. Gonzalez, S. Miscoiu et D. Uzal (dir.), *La démocratie dans l'adversité : enquête internationale* (p. 33-58). Les Éditions du Cerf.

(Andler **et** Andler, 2019, p. 36)

National Intelligence Council. (2017). *Le monde en 2035 vu par la CIA et le Conseil national du renseignement : le paradoxe du progrès* (traduit par L. Barucq, A.-S. Bigot, P.-M. Deschamps, M. Frébourg, N. Kédi, A. Lassalle, M. Rimbert et E. Rodriguez). Équateurs.

(National Intelligence Council, 2017, p. 22)

Éléments répétés (tout type de document)

Retour au sommaire

Plusieurs auteurs, éditeurs intellectuels ou traducteurs (suite)

Comment rédiger la notice à placer en bibliographie ?

Comment rédiger la référence à placer dans le texte ?

3. PLUS DE VINGT AUTEURS OU ÉDITEURS INTELLECTUELS OU TRADUCTEURS

On note les **dix-neuf premiers noms** et le **dernier**. L'avant-dernier et le dernier sont séparés par « , ... ».On note le premier nom et les autres sont remplacés par l'abréviation « **et al.** » (et autres).

Lix, L., Puchtinger, R., Reimer, K., Robitaille, C., Smith, M., Svenson, L., Tu, K., VanTil, L., Waits, S., Pelletier, L., Phillips, K., Paterson, J. M., Pelletier, C., Ayles, J., Bartholomew, S., Ellison, J., Cooke, C., Emond, V., Hamm, N., ... O'Donnel, S. (2018). The canadian chronic disease surveillance system : a model for collaborative surveillance. *International journal of population data science*, 3(3). <https://doi.org/10.23889/ijpds.v3i3.433>

(Lix **et al.**, 2018, p. 6)

Lewis, S. L., Dirksen, S. R., Heitkemper, M. M., Bucher, L., Camera, I. M., Gélinas, C., Michaud, C., Bérubé, M., Brien, L.-A., Trochet, C. et Brassard, Y. (dir.). (2011). *Soins infirmiers : médecine chirurgie* (traduit par J. Blaquièrre, C. Bugnon, N. Calvé, I. Dargis, M. Dumont, C. Ego, C. Foley, J. Fontaine, L. Gaudette, G. Lachance, A. Langlois, S. Legendre, L. Martineau, A.-M. Mesa, L. Morin, J. Paradis, E. Perez, M. Pe-rez, L. Perron, ... G. Ross; édition française, vol. 2). Chenelière Éducation.

Il n'y a pas de référence possible à ce document, car l'éditeur intellectuel n'est pas l'auteur du texte cité ou paraphrasé : c'est à ce texte qu'on doit référer.

Éléments répétés (tout type de document)[Retour au sommaire](#) **Plusieurs éditeurs (maisons d'édition)****Comment rédiger la notice à placer en bibliographie ?**

On note tous les éditeurs (maisons d'édition) et on les sépare par un point-virgule « ; ».

Rich, N. (2019). *Perdre la Terre : une histoire de notre temps* (traduit par D. Fauquemberg). *Seuil; Éditions du sous-sol*.

Comment rédiger la référence à placer dans le texte ?

(Rich, 2019, p. 67)

Plusieurs documents publiés la même année par le ou les mêmes auteurs**Comment rédiger la notice à placer en bibliographie ?**

Si on utilise plus d'un document publié la même année par le ou les mêmes auteurs, on **ajoute** à la mention d'année une lettre minuscule en commençant par « a » afin de distinguer les ouvrages. La lettre est assignée en fonction de l'ordre alphabétique des titres.

Tremblay, M. (2019^a). *Chroniques du Plateau-Mont-Royal* (nouvelle édition). Leméac; Actes Sud.

Tremblay, M. (2019^b). *La diaspora des Desrosiers : le passage obligé : roman* (vol. 4). Leméac.

Comment rédiger la référence à placer dans le texte ?

(Tremblay, 2019^a, p. 76)

(Tremblay, 2019^b, p. 134)

Éléments obligatoires absents (tout type de document)[Retour au sommaire](#) **Aucun auteur****Comment rédiger la notice à placer en bibliographie ?**

La notice commence par le titre, suivie de date d'édition (ou mise en ligne ou production) notée, entre parenthèses, après le titre.

La geste des Francs : chronique anonyme de la première Croisade (traduit par A. Matignon). (1992). Arléa.

Big Bang. (2023, 28 février). Dans *Wikipédia*. https://fr.wikipedia.org/wiki/Big_Bang

Comment rédiger la référence à placer dans le texte ?

Dans la référence, le titre remplace l'auteur. Si on cite une partie de document (chapitre, article, poème...), son titre est entre **guillemets français**, sans italique.

(La geste des Francs : chronique anonyme de la première Croisade, 1992, p. 45)

(« Big Bang », 2023)

Aucune date d'édition**Comment rédiger la notice à placer en bibliographie ?**

L'absence de date est indiquée par l'abréviation « **s. d.** » (sans date), inscrite entre parenthèses.

Thiébaut, T. (*s. d.*). *Aniséiconie*. CLM Communication.

Comment rédiger la référence à placer dans le texte ?

(Thiébaut, *s. d.*, p.22)

Éléments obligatoires absents (tout type de document)

Retour au sommaire

Aucun titre**Comment rédiger la notice à placer en bibliographie ?**

Si le document ne comporte pas de titre, **on en compose un** et on l'inscrit **entre crochets**.

- Dans le cas des poèmes sans titre : 1) pour un **poème en vers**, le premier vers forme le titre; 2) pour un **poème en prose**, les premiers mots du poème forment le titre.
- Un titre composé n'est **jamais écrit en italique**.

Desgent, J.-M. (2000). [Tu es charnelle comme un philosophe]. Dans *La théorie des catastrophes : poésie* (p. 24). Les Herbes rouges.

Simon. (2010, 1 décembre). [Pompéi : meules pour moudre le grain] [photographie]. Pixabay. <https://pixabay.com/fr/photos/casserolles-navires-vieille-pomp%c3%a9i-769/>

Comment rédiger la référence à placer dans le texte ?

(Desgent, 2000, p. 24)

(Simon, 2010)

Aucun éditeur (maison d'édition)**Comment rédiger la notice à placer en bibliographie ?**

L'absence d'éditeur est indiquée par l'abréviation « **s. n.** » (sans nom), **inscrite entre crochets**.

Baulne, C. (2006). *Cent ans d'optométrie au Québec : un siècle de vision*. [s. n.].

Comment rédiger la référence à placer dans le texte ?

(Baulne, 2006., p. 33)

Cas particuliers (tout type de document)

Retour au sommaire

Citer une citation (source secondaire)**Comment rédiger la notice à placer en bibliographie ?**

Lorsqu'on cite, dans un travail, une information provenant d'un document (**source secondaire**) qui la reprend d'un autre document (**source originale**), on rédige la notice bibliographique du **document réellement consulté**.

Par exemple, on intègre, dans un travail, des propos de Maurice Richard, publiés le 2 août 1952 dans l'hebdomadaire *Samedi-Dimanche*, p. 30 (source originale) et cités par Suzanne Laberge dans un ouvrage publié en 2011 (source secondaire) duquel on les reprend. Dans ce cas, on rédige la **notice** de la **source** consultée, c'est-à-dire l'ouvrage de Laberge.

Laberge, S. (2011). L'affaire Richard/Campbell : le hockey comme vecteur de l'affirmation francophone québécoise. Dans A. Laurin-Lamothe et N. Moreau (dir.), *Le Canadien de Montréal : une légende repensée* (p. 13-29). Les Presses de l'Université de Montréal. <https://www.pum.umontreal.ca/catalogue/le-canadien-de-montreal>

Comment rédiger la référence à placer dans le texte ?

Dans la référence, on indique le nom de l'auteur des propos et l'année de la source originale. Ensuite, on donne la référence à la source secondaire en la faisant précéder de la mention « **cité dans** ».

(Richard, 1952, **cité dans** Laberge, 2011, p. 17)

Rédiger des notices et des références à la main**Comment rédiger la notice à placer en bibliographie ?**

Pour tous les types de documents, **il n'y a qu'une différence : le titre du document est souligné** au lieu d'être en italique.

Comment rédiger la référence à placer dans le texte ?

Médiagraphie

American Psychological Association. (2020). *Publication manual of the American Psychological Association : the official guide to APA style* (seventh edition). American Psychological Association.

Cégep Garneau. (2022). *Politique institutionnelle d'évaluation de l'apprentissage*. Cégep Garneau. <https://www.cegepgarneau.ca/medias/docs/Doc-Institutionnels/pol-03.pdf>

Cégep Garneau. (2023). *Cadre de référence en rédaction inclusive*. https://www.cegepgarneau.ca/medias/docs/Cadre-reference_redaction-inclusive_Janvier2023_Web.pdf

Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur. (2017). *Composantes de la formation générale. Gouvernement du Québec*. <https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/education/publications-adm/cegeps/services-administratifs/Composantes-formation-generale-cegeps.pdf>

La *Banque de dépannage linguistique* est une base de données accessible sur le site Vitrine linguistique (<https://vitrinelinguistique.oqlf.gouv.qc.ca/>).

Conçu par le Département de lettres, conjointement avec le Département de psychologie et d'orientation et le Département de techniques de documentation du Cégep Garneau, *L'indispensable : guide de présentation des travaux* se fonde essentiellement sur les normes générales établies par deux organismes officiels, soit l'American Psychological Association (APA) et la Banque de dépannage linguistique de l'Office québécois de la langue française.