

## Évaluer et citer ses sources

Après avoir identifié et localisé l'information désirée, il importe de juger et d'évaluer ses sources.

C'est ensuite seulement que l'on pourra intégrer ses notes de lecture dans son travail de recherche et s'y référer pour appuyer son argumentation.

Cette étape est non seulement nécessaire mais incontournable dans le processus de recherche documentaire. Elle détermine en grande partie la qualité du travail de rédaction.

- **Évaluer ses sources**
  - Évaluer la pertinence des sources
  - Évaluer la qualité des sources
  
- **Citer ses sources**
  - Respecter le droit d'auteur
  - Citer et identifier un extrait de document
  - Présenter sa bibliographie
  - Présenter les références trouvées dans Internet

© InfoSphère, 2000 Service des bibliothèques de l'UQAM

## Évaluer la pertinence des sources

Le choix des documents à lire doit se faire non seulement en fonction de leur qualité mais aussi en fonction de leur pertinence par rapport au travail à réaliser. Pour évaluer cette pertinence, on peut se poser quelques questions.

Questions	Réponses
<p>Le document est-il intéressant dans le cadre de ma recherche?</p> <p>Les questions qui m'intéressent y sont-elles abordées?</p> <p>Est-ce que je dois consulter tout le document? Ou seulement certains chapitres?</p> <p>Est-ce que l'information est assez récente pour mon sujet?</p> <p>Est-ce que je suis à l'aise avec les conclusions?</p> <p>Le document convient-il à mon niveau de compréhension?</p> <p>Est-il trop spécialisé? Ou trop élémentaire?</p> <p>Fait-il appel à des notions qui me sont méconnues?</p> <p>Est-il bien adapté au type de travail que j'ai à effectuer?</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Se faire une idée du contenu du document</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Exploration rapide</b> Pour évaluer la pertinence du document, il n'est pas nécessaire de lire tout le document. Une exploration rapide suffit. Se faire une idée du contenu du document.</li> <li>• <b>Titre du document</b> Le titre est un élément important dont il faut tenir compte.</li> <li>• <b>Résumé (abstract)</b> On le trouve dans la plupart des notices bibliographiques tirées des bases de données, au début ou à la fin des articles de périodiques et souvent à l'endos des livres (quatrième de couverture).</li> <li>• <b>Information bien structurée</b> La table des matières permet de mieux apprécier le contenu (plan et logique de l'argumentation) et d'identifier plus spécifiquement les chapitres qui peuvent être pertinents. L'index donne un aperçu des notions abordées et de leur importance relative dans le document.</li> <li>• <b>Tableaux, graphiques, etc.</b> Ils peuvent aider à la compréhension du sujet et être utiles pour le travail.</li> </ul> </li> </ul>

- **Évaluer le niveau de l'information**

- **Nature du document**

Déterminer s'il s'agit d'un document pédagogique, de recherche ou de vulgarisation. Il faut garder en mémoire qu'il s'agit d'effectuer un travail de niveau universitaire et savoir reconnaître la nature des périodiques consultés.

- **Qualité de l'information**

Revoir, si nécessaire, les critères permettant d'évaluer la qualité de l'information.

- **Introduction et conclusion**

Consulter l'introduction et la conclusion du document: une lecture rapide permet d'évaluer le niveau de l'information, de connaître quelle est la question de départ et quelles sont les conclusions que l'auteur en tire.

- **Spécialisation du vocabulaire**

Noter le niveau de spécialisation du vocabulaire utilisé.

- **Résumés des chapitres**

Lire les résumés de chacun des chapitres s'ils sont disponibles.

### **Fiches de lecture**

Une fois l'évaluation des documents faite, on passe à une lecture plus approfondie des textes pertinents pour le travail de recherche. On peut alors élaborer des **fiches de lecture** qui serviront ensuite à la rédaction du travail.

© InfoSphère, 2000 Service des bibliothèques de l'UQAM

## Évaluer la qualité des sources

Il est important de pouvoir se fier à l'information que l'on a repérée, qu'elle soit imprimée ou électronique. On doit faire preuve de jugement critique pour évaluer la qualité et il faut garder en tête que toute information dont on ignore la provenance devrait a priori être écartée.

On peut aussi se demander, lorsqu'on repère une information dans Internet, si une source «traditionnelle» ne serait pas plus appropriée. Il est en effet plus difficile d'évaluer cette information que celle trouvée dans des documents imprimés.

### Fiabilité des sources

La provenance des documents détermine en grande partie leur fiabilité et leur intérêt. Ce critère est cependant plus facile à établir lorsqu'il s'agit de documents imprimés que lorsqu'il s'agit d'informations repérées dans Internet.

Documents imprimés	Exemples
<p><b>Monographies</b></p> <p>Les documents soumis à un éditeur sont, au départ, évalués et doivent correspondre au champ de spécialisation de l'entreprise et à ses politiques éditoriales.</p> <p>Pour évaluer la qualité et la pertinence de l'information, on doit donc tenir compte de la réputation de la maison d'édition.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Presses universitaires</b> Pour un travail universitaire, un ouvrage publié par les presses universitaires risque de mieux répondre aux exigences requises que celui publié par une maison d'édition «grand public» spécialisée dans la publication d'ouvrages «pratiques».</li> </ul>
<p><b>Articles de périodiques</b></p> <p>Les revues spécialisées (aussi appelées «revues savantes») soumettent préalablement les articles qui y sont publiés à un comité de rédaction formé d'experts et à des évaluateurs externes. Ces personnes permettent d'assurer un certain contrôle de la qualité.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Périodiques spécialisés</b> Pour un travail de niveau universitaire mieux vaut consulter un article paru dans un périodique spécialisé que celui publié dans une revue populaire ou de vulgarisation.</li> </ul>
Internet	Exemples
<p>Un examen plus attentif s'impose en ce qui concerne l'information puisée dans Internet car le meilleur et le pire s'y côtoient.</p>	

<p><b>Adresse et domaine</b></p> <p>Pour connaître la provenance de l'information, l'adresse des documents (URL) peut servir de point de repère, en laissant entrevoir la nature de leur contenu.</p> <p>On y trouve en général le nom, le type d'organisation qui «héberge» les pages trouvées et le code du pays qui identifie l'adresse (ex.: <a href="http://gouv.qc.ca">gouv.qc.ca</a>).</p> <p>C'est ce qui permet d'identifier le «domaine».</p>	<p style="text-align: center;"><u><b>Principaux domaines</b></u></p>
<p><b>Sites reconnus</b></p> <p>Les sites suivants assurent une certaine légitimité à l'information qu'on y retrouve:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• sites gouvernementaux</li> <li>• sites universitaires et institutionnels</li> <li>• sites d'organismes internationaux</li> <li>• sites d'organisations ou d'associations reconnues</li> <li>• sites d'entreprises</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Associations, entreprises reconnues</b> S'il s'agit d'institutions, d'associations ou d'entreprises reconnues, on trouve souvent leur nom ou leur acronyme dans leur adresse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• <a href="http://www.uqam.ca/">http://www.uqam.ca/</a></li> <li>• <a href="http://radio-canada.ca">http://radio-canada.ca</a></li> <li>• <a href="http://www.bell.ca">http://www.bell.ca</a></li> <li>• <a href="http://www.ceq.qc.ca">http://www.ceq.qc.ca</a></li> </ul> </li> </ul>
<p><b>Sites anonymes</b></p> <p>Par contre, lorsqu'il s'agit de sites anonymes ou de pages personnelles, la crédibilité est plus difficile à établir. La présence d'un tilde ( ~ ) dans l'adresse du site signifie parfois qu'il s'agit d'une page personnelle.</p>	
<p><b>Forums et listes de discussion</b></p> <p>Il peut être problématique de tirer son information de forums ou de listes de discussion ouverts à tous où quiconque, quelles que soient son expertise et ses connaissances sur un sujet, peut intervenir.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pour avoir une idée des différentes listes de discussion existantes, consulter: <b><i>The Mailing List Directory</i></b></li> </ul>

## Réputation de l'auteur

La renommée de l'auteur aide à juger de la qualité et de la fiabilité de l'information. Pour être capable de mieux en juger, on peut se poser plusieurs questions.

<b>Questions</b>	<b>Réponses</b>
------------------	-----------------

<p><b>Quelle est l'expertise de l'auteur sur le sujet?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Autres publications de l'auteur</b> Noter dans le document imprimé (souvent au début du document, à l'endos de la page de titre), les autres publications de l'auteur (sous la rubrique: <i>du même auteur</i>).</li> <li>● <b>Notes biographiques</b> Consulter les notes biographiques souvent repérables à l'endos du document (quatrième de couverture).</li> <li>● <b>Recherche dans les bases de données...</b> Faire une recherche dans les bases de données, dans le catalogue de la bibliothèque ou dans Internet pour noter si l'auteur compte d'autres publications sur le sujet.</li> </ul>
<p><b>S'agit-il d'un auteur recommandé par le professeur?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Bibliographie du cours</b> Vérifier la bibliographie proposée dans le cadre du cours.</li> </ul>
<p><b>Est-il souvent cité dans d'autres documents qui abordent le même sujet, les auteurs connus et réputés sur une question étant fréquemment cités dans la littérature?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Index de comptes rendus</b> Consulter un index de comptes rendus pour savoir si un auteur est réputé sur une question.</li> <li>● <b>Index de citations</b> Consulter un index de citations pour des recherches plus poussées <b>Exemples:</b> <i>Social Sciences Citation Index</i> <i>Sciences Citation Index</i></li> </ul>
<p><b>Si l'information est prise dans Internet, l'auteur est-il clairement nommé?</b></p> <p><b>Quelle est son affiliation?</b></p> <p><b>Y-a-t-il des indications sur son expertise?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Identification</b> Vérifier si le nom de l'auteur est clairement identifié, de même que ses coordonnées et son adresse électronique.</li> <li>● <b>Affiliation</b> Vérifier des renseignements tels que sa formation, sa fonction, son rattachement institutionnel, ses publications antérieures.</li> <li>● <b>Renseignements biographiques</b> Vérifier si un lien fournit des renseignements biographiques.</li> </ul>

## Objectivité de l'information

Un document imprimé, un article de périodique, une page ou un site dans Internet peuvent répondre à différents objectifs: l'information, la formation, la vente, la propagande, etc. Il faut donc s'assurer que l'information trouvée soit la plus objective possible.

Questions	Réponses
<p><b>Le document est-il informatif?</b></p> <p><b>Sert-il de véhicule publicitaire ou de propagande?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vérifier qui publie l'information.</li> <li>● S'il s'agit d'Internet, qui héberge le site ou détient le ©: une compagnie, un organisme politique, religieux, etc.</li> </ul>
<p><b>Quelle peut être la motivation de l'auteur?</b></p> <p><b>Peut-il avoir un intérêt quelconque dans l'information fournie?</b> Par exemple: de l'information sur le cancer du poumon émanant d'une compagnie de tabac.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Vérifier si le contenu informationnel se distingue nettement du contenu promotionnel.</li> </ul>
<p><b>L'information est-elle biaisée, un texte reflétant les valeurs de son auteur?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Plusieurs points de vue</b> Vérifier si le texte présente des arguments, si les affirmations s'appuient sur des références, lorsqu'il s'agit d'une question controversée, si les différents aspects de la question sont présentés ou si on ne présente qu'un point de vue.</li> <li>● <b>Information manquante, contradictoire, émotive</b> Certains indices permettent de juger s'il s'agit d'un texte biaisé: <ul style="list-style-type: none"> <li>• des éléments d'information importants manquent dans l'analyse;</li> <li>• on note des contradictions importantes dans les faits avec d'autres documents;</li> <li>• le langage est souvent émotif et catégorique, les conclusions manquent de nuance.</li> </ul> </li> </ul>

**S'il s'agit d'une page ou d'un site dans Internet, certains éléments fournissent parfois des indices qui permettent de porter un jugement éclairé.**

- **Liens externes**

Vérifier les liens externes qui sont offerts sur la page d'accueil.

**Exemple:** un site sur Martin Luther King dont le seul indice sur la page d'accueil est le nom du webmestre avec qui communiquer. Or il s'avère que Stormont, un élément de cette adresse, est l'épicentre du mouvement sur la suprématie blanche aux États-Unis. Un examen plus approfondi du site montre que ce site est un site anti Luther King véhiculant des idées «haineuses» et racistes.\*

\*Informations tirées de la liste de discussion *BI-L Digest*, no 221 ( 25 janvier 2000).

### Exactitude de l'information

Il faut distinguer les textes basés sur des recherches objectives des textes d'opinion.

Questions	Réponses
<p><b>Les textes imprimés et les textes trouvés dans Internet apparaissent-ils rigoureux et documentés, les données et les faits vérifiés, les sources vérifiables?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Vérifier la bibliographie</b> La bibliographie est-elle sommaire ou importante? Avant même d'avoir le texte en main, on peut avoir une idée de sa profondeur en notant le nombre de références mentionnées dans la notice bibliographique. La plupart des bases de données fournissent ce renseignement.</li> </ul> <p><b>Exemple</b> tiré de Francis:</p> <div data-bbox="813 1444 1528 1696" style="border: 2px solid black; padding: 5px;"> <p><b>Author:</b> Fourcade, B.  <b>Title:</b> Le BEP: un diplôme, deux finalités?  <b>In:</b> Formation emploi. 1999, no.66, pp.39-55.  <b>Number of bibliographical references: 18.</b></p> </div> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Vérifier si les sources citées sont à jour</b></li> <li>● <b>Valider les données trouvées dans le document</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• S'agit-il de références officielles (par exemple, des données gouvernementales)?</li> <li>• De documents primaires?</li> </ul> </li> </ul>

Ou secondaires? Dans ce cas, les sources sont-elles fiables?

- **S'assurer que les différents points de vue sont présentés**
- **S'assurer que les dernières découvertes sur la question étudiée sont présentées**
- **Vérifier qu'il n'y a pas de fautes dans le texte**  
De très nombreuses erreurs dans le texte (coquilles, fautes d'orthographe, etc.) peuvent aussi démontrer un manque de contrôle de la qualité.

### Actualité de l'information

La date de publication peut être un critère important à considérer surtout dans les domaines scientifique et technique. Elle doit toujours être indiquée dans le document consulté:

- date de publication
- date de copyright
- date de mise à jour en ce qui concerne les documents disponibles dans le Web.

### Documents imprimés

- **Rééditions**

On peut se demander si l'information retrouvée est toujours valide. Lorsqu'un texte a été réédité, choisir les dernières éditions revues et corrigées. Attention à ne pas confondre: **réédition** et **réimpression**.

- **Durée de vie des documents**

La durée utile des documents peut varier selon leur nature, les sujets abordés, la discipline couverte. Pour des **sujets d'actualité** ou **d'intérêt scientifique**, privilégier l'information la plus à jour:

- articles de périodiques
- textes de conférences
- etc.

### Documents trouvés dans le Web

En général, les dates de création et de mise à jour de la page sont indiquées au bas de la page.

## **Conseils**

Certains répertoires choisissent les ressources qu'elles recensent en fonction de leur qualité et de leur fiabilité. Les ressources sont donc évaluées avant même d'être signalées. C'est pourquoi, il est pertinent d'utiliser ces répertoires comme outils de repérage. On s'assure ainsi de la qualité des ressources trouvées. C'est le cas de:

*Encyclopaedia Britannica Internet Guide*

*Infomine: Scholarly Internet Resources Collections*

*Librarians' Index to the Internet*

*Scout Report Signpost*

## **Feuille de travail 5**

© InfoSphère, 2000 Service des bibliothèques de l'UQAM

**Évaluer la qualité des sources provenant d'Internet****Adresse et domaine**

Principaux domaines	Exemples
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>codes de pays</b></li> </ul>	Canada: .ca Pour avoir la liste complète des codes de pays, on peut consulter Internet Assigned Authority.
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>com = sites commerciaux ou d'entreprises</b></li> </ul>	le journal <i>La Presse</i> : <a href="http://www.lapresse.com/">http://www.lapresse.com/</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>edu = institutions d'enseignement américaines</b></li> </ul>	Université de New-York à Albany <a href="http://www.albany.edu/">http://www.albany.edu/</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>gov = sites gouvernementaux américains</b></li> </ul>	FedWorld Information Network <a href="http://www.fedworld.gov/">http://www.fedworld.gov/</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>int = organismes établis par traités internationaux</b></li> </ul>	Missions permanentes des Nations-Unies <a href="http://www.un.int/">http://www.un.int/</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>mil = organismes militaires américains</b></li> </ul>	Nouvelles du Service de presse des Forces armées américaines <a href="http://www.defenselink.mil/news/">http://www.defenselink.mil/news/</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>net = réseaux</b></li> </ul>	Réseau interordinateurs scientifiques québécois (RISQ) <a href="http://www.risq.net/">http://www.risq.net/</a>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>org = organismes ou associations à but non lucratif</b></li> </ul>	Fédération professionnelle des journalistes du Québec <a href="http://www.fpqj.org/">http://www.fpqj.org/</a>

Depuis le mois de novembre 2000, de nouveaux codes ont été ratifiés\*.

- **biz** = «business»
- **info** = sites professionnels
- **pro** = sites professionnels
- **aero** = voyages
- **museum** = musées
- **coop** = sites coopératifs
- **name** = domaines personnels

\*d'après ICANN (Internet Corporation for Assigned Names and Numbers): <http://www.icann.com/>

© InfoSphère, 2000 Service des bibliothèques de l'UQAM

**Évaluer ses sources****Feuille de travail 5  
Évaluer ses sources**

On peut se poser les questions suivantes pour être mieux en mesure d'évaluer ses sources d'information.

**Fiabilité des sources**

Type de document	Questions
<b>Monographie (livre)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Quel est l'éditeur du document?</li> <li>● S'agit-il d'un éditeur spécialisé dans un domaine?</li> <li>● Publie-t-il des ouvrages de vulgarisation, destinés au public en général?</li> <li>● Ou publie-t-il des ouvrages spécialisés, destinés à une clientèle universitaire?</li> </ul>
<b>Article de périodique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Qui publie la revue? université/organisme de recherche? association/regroupement de professionnels ou de spécialistes? groupe politique/ syndical/ militant/ etc.? individus ou autres?</li> <li>● L'article a-t-il été soumis à un comité de rédaction?</li> </ul>
<b>Information repérée dans Internet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Quel est «l'hôte» de la page?</li> <li>● La page est-elle «hébergée» sur un site éducatif? Un site commercial? Un site gouvernemental? Le site d'une organisation? Autres?</li> <li>● La page d'accueil est-elle facilement identifiable?</li> <li>● S'agit-il de pages personnelles?</li> </ul>

**Réputation de l'auteur**

Type de document	Questions
<b>Documentation imprimée</b> <b>Information repérée dans Internet</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● L'auteur est-il clairement identifié?</li> <li>● Son affectation est-elle indiquée?</li> <li>● Y-a-t-il des renseignements biographiques fournis? (liens dans Internet ou données sur le document)</li> <li>● Quelle est la formation de l'auteur, son expertise?</li> <li>● A-t-il écrit d'autres documents sur le sujet?</li> <li>● Est-il fréquemment cité dans la littérature?</li> <li>● Ses livres ont-ils été l'objet de comptes-rendus dans des revues?</li> <li>● S'agit-il d'un auteur recommandé dans le cadre du cours?</li> </ul>

**Objectivité de l'information**

Type de document	Questions

<p><b>Documentation imprimée</b></p> <p><b>Information repérée dans Internet</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Quelle semble être l'intention première de l'auteur? former, éduquer, expliquer, renseigner, informer? donner son opinion personnelle? convaincre, persuader? vendre? autres?</li> <li>● L'information se compare-t-elle à celle provenant d'autres sources sur la même question? Note-t-on des contradictions avec d'autres sources déjà consultées? (il peut s'agir d'un biais de l'auteur) Présente-t-on différents points de vue? Semble-t-il y avoir des biais politiques ou culturels? Semble-t-il y avoir un parti pris de la part de l'auteur?</li> <li>● Le texte présente-t-il des arguments logiques? L'information est-elle documentée? Le langage est-il nuancé? Ou très catégorique?</li> <li>● S'il s'agit d'une page repérée dans Internet: y-a-t-il un contenu publicitaire? Le contenu informationnel se dégage-t-il facilement du contenu promotionnel? La page est-elle disponible sur un site commercial? Les liens actifs semblent-ils biaisés?</li> </ul>
--	---

### Exactitude de l'information

Type de document	Questions
<p><b>Documentation imprimée</b></p> <p><b>Information repérée dans Internet</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● S'agit-il d'une source primaire? D'une source secondaire?</li> <li>● Les données sont-elles fiables?</li> <li>● Peuvent-elles être vérifiées?</li> <li>● Le texte contient-il une bibliographie?</li> <li>● Y-a-t-il des indices qui permettent de douter de la qualité du document? nombreuses fautes d'orthographe? erreurs de grammaire? références inexactes? ou incomplètes? autres?</li> </ul>

### Actualité de l'information

Type de document	Questions
<p><b>Documentation imprimée</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● L'information est-elle à jour?</li> <li>● S'agit-il d'une première édition, d'une réédition ou d'une réimpression?</li> </ul>
<p><b>Information repérée dans Internet</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● La date de création est-elle indiquée?</li> <li>● La page a-t-elle été mise à jour dernièrement?</li> </ul>

### Pertinence du contenu

<p><b>Le document convient-il au type de travail à effectuer?</b></p>
---

S'il s'agit de rédiger un travail de nature académique, il faut avoir une idée du contenu.

- Le niveau d'information est-il approprié pour mon niveau d'étude?
- L'information est-elle trop générale?
- Le contenu du document est-il de niveau universitaire?
- Est-ce qu'on y retrouve une revue de littérature? Des tableaux, des graphiques ou des schémas?
- Les hypothèses sont-elles bien énoncées?
- La méthodologie est-elle clairement identifiée?
- Le langage est-il trop spécialisé?
- Est-ce que je me sens à l'aise avec les conclusions de l'étude?

© InfoSphère, 2000 Service des bibliothèques de l'UQAM

## **Citer ses sources. Respecter le droit d'auteur**

Au cours d'un travail de recherche, on tente souvent de faire la synthèse des idées déjà émises par des auteurs reconnus sur une question et de s'appuyer sur ce qu'ils ont écrit pour étayer ses arguments. Il importe alors de respecter certains principes pour utiliser l'information colligée de façon juste et honnête.

## **Droit d'auteur**

### **Définition**

«Le droit d'auteur est le droit exclusif de reproduire une source créatrice ou de permettre à une autre personne de le faire. Il comprend le droit exclusif de publier, de produire, de reproduire, d'exécuter en public, de traduire, de communiquer au public par des moyens de télécommunication, d'exposer une œuvre artistique à certaines conditions, et dans certains cas, de louer une œuvre.» \*

\*Office de la propriété intellectuelle du Canada. Droits d'auteur: Questions courantes

### **Quelques caractéristiques**

Le droit d'auteur est donc un droit:

- qui accorde à l'auteur la propriété intellectuelle de son travail
- qui réfère non pas à l'idée comme telle, mais à l'expression de cette idée, qu'elle soit mise en mots, en sons, en images, etc.
- qui assure à l'auteur l'intégrité de son œuvre
- qui vise à protéger l'auteur en lui permettant de recueillir les bénéfices économiques de son travail
- qui vise à permettre à l'auteur d'avoir un certain contrôle sur l'utilisation qu'on fait de son œuvre
- qui concerne toutes les œuvres récentes (postérieures à la Convention de Berne en 1989) qu'elles aient été enregistrées (© ) ou non et qui, en général, demeure valide durant toute la vie de l'auteur et les 50 années suivant son décès.

Le droit d'auteur limite donc la possibilité

- de reproduire (exemple par photocopie),
- d'extraire de larges extraits,
- de vendre,
- de publier,
- de représenter ou de mettre en scène

sans la permission de leur auteur, des œuvres artistiques, littéraires, musicales ou dramatiques, quel que soit le support de ces documents (imprimé, numérique, audio, etc.).

**Pour en savoir plus:**

- **Office de la propriété intellectuelle. Droit d'auteur**
- **Pour connaître la législation**

## Utilisation équitable

### Quelques caractéristiques

L'utilisation équitable d'une œuvre, c'est-à-dire à son «utilisation pour des fins d'étude privée, de recherche, de critique, de compte rendu ou de rédaction d'un résumé destiné aux journaux ne contrevient pas au droit d'auteur.»\*

On peut donc utiliser des documents dans le cadre de ses recherches sans spolier le droit de l'auteur à la condition toutefois d'utiliser cette information comme suit:

- dans un but non lucratif;
- dans une perspective de formation, de recherche ou d'information;
- lorsqu'il s'agit de textes littéraires, de n'utiliser que de courts extraits en identifiant correctement d'où provient l'information.

\*Office de la propriété intellectuelle du Canada. Guide des droits d'auteur: Glossaire. Sa Majesté la Reine du chef du Canada, 1998.

## Plagiat

### Définition

Plagier c'est:

- s'approprier le travail créatif de quelqu'un d'autre et de le présenter comme sien;
- s'accaparer des extraits de texte, des images, des données, etc. provenant de sources externes et les intégrer à son propre travail sans en mentionner la provenance;
- résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en mentionner la source.

Plagier est non seulement un acte malhonnête, mais aussi une infraction qui peut entraîner des sanctions. À ce sujet, on peut consulter le règlement no 18 de l'Université sur les infractions de nature académique.

## Pour éviter le plagiat

Pour éviter le plagiat:

- **accorder crédit à l'auteur** et toujours mentionner la source de l'information
  - quand on fait référence à l'idée, à l'opinion ou à la théorie d'une autre personne
  - quand on utilise des données, des graphiques, des illustrations, etc. originaux
  - quand on cite textuellement les paroles de quelqu'un ou des extraits de documents écrits
  - quand on les exprime en d'autres mots.
- **bien distinguer ses propres idées** de celles des auteurs dont on s'inspire;
- **savoir planifier son travail** pour éviter en fin de parcours de manquer de temps et de se contenter de faire un collage de ses notes de lecture;
- **prendre en note tous les éléments** qui permettent d'identifier la source d'où est tirée l'information: nom de l'auteur, titre du livre ou de l'article, titre du périodique, volume, numéro, mois de publication s'il s'agit d'un périodique, année de publication, page(s);
- **identifier par des guillemets (« ») les citations** tirées de la documentation.

Pour en savoir plus:

- **Plagiarism Avoided: Taking Responsibility For Your Work: A booklet for students on plagiarism, including techniques for avoiding it**. Vancouver, Faculty of Arts, University of British Columbia, April 1999.

© InfoSphère, 2000 Service des bibliothèques de l'UQAM

## Citer ses sources. Citer et identifier un extrait de document

Une citation est un passage tiré d'un ouvrage, généralement pour illustrer ou appuyer ce que l'on avance dans un travail. On doit absolument en indiquer la source. Cette obligation vaut pour toutes les sources que ce soient des livres, des articles de périodiques, des encyclopédies, des documents audiovisuels, des pages Internet, etc.

Une citation est textuelle lorsqu'on reprend exactement ce qu'un auteur a écrit. Elle est indirecte ou hors texte lorsqu'on emprunte une idée ou un commentaire à un auteur.

## Comment reproduire une citation

### Règles

#### Reproduire la citation textuellement

- Ponctuation originale.
- Majuscules, italiques et fautes s'il y en a.
- Faire suivre les termes douteux de l'adverbe sic entre parenthèses (sic).
- Si on veut omettre une partie du texte, mettre trois points entre crochets [...].

### Citation de moins de trois lignes

#### S'il s'agit d'une citation de moins de trois lignes:

- l'insérer dans le texte entre des guillemets français («»);
- la ponctuation faisant partie de la citation doit être comprise à l'intérieur des guillemets;

#### Exemple

Le jeune en processus d'insertion professionnelle est en voie de se construire une identité professionnelle. Cette quête d'identité est un processus qui, dans le temps, varie d'un individu à l'autre. En effet, «la fin du processus varie en fonction de la perception qu'un individu a de la "corroboration" de son identité professionnelle par autrui.» (Trottier, Laforce et Cloutier, 1998, p. 338)

- s'il s'agit de poésie (deux vers), séparer les vers par un trait oblique (/) précédé et suivi d'un espace.

#### Exemple

Victor Hugo en parlant du travail des enfants s'exprimait ainsi: «Travail mauvais / qui prend l'âge tendre en sa serre. / Qui produit la richesse en créant la misère, [...]» (Lorraine, 1983, p.191)

### Citation de plus de trois lignes

### **S'il s'agit d'une citation de plus de trois lignes:**

- la détacher du texte par un interligne double;
- l'inscrire à interligne simple sans guillemets;
- mettre un renforcement de quelques espaces (équivalent à six frappes environ) par rapport à la marge de gauche;
- s'il y a des alinéas dans le texte original, séparer par un interligne simple et marquer d'un renforcement (équivalent à quatre frappes environ);
- s'il s'agit de poésie, respecter la mise en page originale.

### **Exemple**

En même temps que le jeune se construit une identité professionnelle en fonction de ses expériences scolaires et professionnelles, en même temps ceux avec qui il entre en interaction lui renvoient une image qui lui permet ou non d'assumer cette identité:

C'est au moment de la confrontation avec le marché du travail que les compétences du jeune lui sont reconnues, qu'un statut lui est confié, [...] bref que son identité professionnelle se trouve confirmée par le jugement d'autrui.

Le thème relatif à l'engagement dans le travail met en relief le passage du statut d'étudiant à celui de "travailleur" et témoigne du sentiment que des diplômés ont d'être en mesure de jouer leur rôle professionnel, d'en assumer les responsabilités de façon autonome et avec confiance dans leurs propres capacités, et d'appartenir ainsi à leur milieu de travail. (Trottier, Laforce et Cloutier, 1998, p. 334)

### **Citation en langue étrangère**

#### **S'il s'agit d'une longue citation en langue étrangère,**

- la détacher du texte comme s'il s'agissait d'une citation en langue française, mais la mettre entre guillemets.

### **Exemple:**

Si l'on veut comparer les modèles de transition entre l'école et le marché du travail au Canada et en Grande-Bretagne, on doit examiner les facteurs qui déterminent les structures institutionnelles.

«The Canadian focus on both high-school and university students undoubtedly reflects the fact that the latter educational route is far more common, and therefore less élitist, in Canada. Within the British-research tradition it is much less problematic to mount a major study which (in spite of the efforts of the principal investigators) excludes those in private education, universities and polytechnics.» (Ashton et Lowe, 1991, p.205)

### **Si on veut traduire la citation,**

- courte citation: mettre la traduction entre parenthèses suite à la citation originale
- longue citation: mettre la traduction en note.

## Comment identifier une citation

Selon les directives de son professeur ou les exigences de sa discipline, il faut identifier la citation selon l'une des deux méthodes les plus utilisées: on peut identifier la **référence dans le texte** du travail lui-même (méthode auteur-date) ou par des **notes en bas de page** (méthode classique).

### Référence dans le texte (Méthode auteur-date)

- La référence abrégée est inscrite entre parenthèses;
- La liste des références complètes est ensuite donnée à la fin du document.

#### Exemple

«La question de la transition entre l'école et l'emploi est reliée à celle de l'insertion sociale de la jeunesse, c'est-à-dire des conditions sociales de l'entrée dans la vie adulte [...]».  
( Dubar, 1998, p.34)

### Note en bas de page (Méthode classique)

- Il faut alors inscrire un appel de note. L'appel de note se place en exposant, après la ponctuation finale de la citation mais avant les guillemets de fin de citation. L'appel de note renvoie à la référence placée au bas de la page ou en fin de texte, selon les exigences.

#### Exemple

«Dans la période récente, ces rapports de travail et d'emploi se sont beaucoup transformés. Ils sont plus asymétriques [...]»<sup>1</sup>»

<sup>1</sup> José Rose, *Les jeunes face à l'emploi*, Paris, Desclée de Brouwer, 1998, p. 221.

[Pour en savoir plus sur la méthode auteur-date](#)

[Pour en savoir plus sur la méthode classique](#)

© InfoSphère, 2000 Service des bibliothèques de l'UQAM

## Citer un extrait de document. La méthode auteur-date

La méthode auteur-date est davantage utilisée dans les domaines des sciences naturelles, du génie, des sciences sociales, de l'éducation, de la gestion, des langues modernes et de la linguistique. Son emploi tend cependant à se généraliser.

Caractéristiques	Exemples
<p><b>La référence s'inscrit dans le texte du travail entre parenthèses, immédiatement après la citation ou l'information donnée.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Elle est très abrégée, c'est-à-dire qu'elle ne comprend que le(s) nom(s) de(s) l'auteur(s) (sans prénom ni initiales), la date de publication et éventuellement la (les) page(s) de citation.</li> <li>● Les informations sont séparées par des virgules.</li> </ul>	<p>«Dans la période récente, ces rapports de travail et d'emploi se sont beaucoup transformés. Ils sont plus asymétriques [...]» (Rose, 1998, p.221)</p>
<p><b>S'il y a deux ou trois auteurs:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● indiquer leur nom en utilisant la conjonction «et», même si les noms sont en langue étrangère.</li> </ul>	<p>L'une correspond à la «première socialisation que l'individu subit dans son enfance [...]» (Berger et Luckman, 1992, p.188)</p>
<p><b>S'il y a plus de 3 auteurs:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● indiquer le nom du premier suivi de l'expression <i>et al.</i> (et les autres) en italique, suivi d'un point.</li> </ul>	<p>«[...]les contrats de qualification augmentent la probabilité d'accéder à un emploi stable [...]» (Bonnal <i>et al.</i>, 1994, p.24)</p>
<p><b>Si un auteur a plus d'une publication la même année</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● pour les différencier, ajouter à la suite de la date, les lettres a,b,c,etc. qui renvoient aux titres correspondants dans la bibliographie.</li> </ul>	<p>Selon Jellab (1998b, p.153), l'entrée sur le marché du travail peut être facilitée par la participation à un ...</p>
<p><b>Si une même citation ou information renvoie à plusieurs auteurs:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● inscrire ces auteurs à l'intérieur d'une même parenthèse en séparant les informations par un point virgule.</li> </ul>	<p>Différents auteurs (Rose, 1998; Tremblay, 1990; Grant et Bélanger, 1997) ont analysé l'impact ...</p>

<p><b>Si aucun auteur n'est mentionné sur la page titre ou sur la couverture:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● donner le nom de l'organisme ou du groupe responsable de la publication.</li></ul>	<p>Selon les résultats d'une enquête menée au cours de l'année 1996 auprès des nouveaux enseignants, il appert que... (Québec, ministère de l'Éducation, Direction des programmes, 1997)</p>
<p><b>S'il s'agit d'un organisme:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>● l'inscrire au long la première fois qu'on le cite, et en abrégé les fois suivantes.</li></ul>	<p>Les nouveaux enseignants ont à faire face à plusieurs défis... (Direction des programmes, 1997)</p>

© InfoSphère, 2000 Service des bibliothèques de l'UQAM

## Citer un extrait de document. La méthode classique

La méthode classique est surtout utilisée dans le domaine des arts, de l'histoire de l'art, des lettres, de la philosophie et de l'histoire.

Caractéristiques	Exemples
<p><b>La citation est suivie d'un appel de note.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● L'appel de note se fait par un chiffre inscrit sans parenthèse et en exposant si possible.</li> </ul>	<p>«Dans la période récente, ces rapports de travail et d'emploi se sont beaucoup transformés. Ils sont plus asymétriques [...]»<sup>1</sup>»</p>
<p><b>La note de référence se fait au bas de la page ou à la fin du document.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Le numéro d'appel de la note se retrouve en exposant dans la référence. La première ligne de la note est en retrait de six frappes.</li> </ul>	<p><sup>1</sup> José Rose, <i>Les jeunes face à l'emploi</i>, Paris, Desclée de Brouwer, 1998, p. 221.</p>
<p><b>On compte un interligne et demi entre chacune des notes.</b></p>	<p><sup>1</sup> José Rose, <i>Les jeunes face à l'emploi</i>, Paris, Desclée de Brouwer, 1998, p. 221.</p> <p><sup>2</sup> Michel Grant et Paul R. Bélanger, <i>Nouvelles formes d'organisation du travail</i>, Paris, L'Harmattan, 1997, 332 p.</p>
<p><b>S'il s'agit de la première référence à un ouvrage.</b> La note de référence doit être complète. On indique alors:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● le prénom suivi du nom de l'auteur;</li> <li>● le titre du livre ou du périodique en italique (dans ce dernier cas on inscrit d'abord le titre de l'article entre guillemets français (« »));</li> <li>● selon le cas, le lieu d'édition et la maison d'édition suivi de l'année d'édition et de(s) page(s) citée(s), dans le cas des périodiques l'année d'édition suit la saison ou le mois de publication;</li> <li>● tous les éléments d'information sont séparés par une virgule.</li> </ul>	<p><sup>1</sup> José Rose, <i>Les jeunes face à l'emploi</i>, Paris, Desclée de Brouwer, 1998, p. 221.</p>

<p><b>Pour les références subséquentes à une même source.</b></p> <p>On peut abrégé les références.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Deux références identiques se suivent:</b> <i>Ibid.</i> (signifiant ibidem: au même endroit) remplace la référence qui précède immédiatement. <b>Voir note 7</b></li> <li>● <b>Si on réfère à un seul ouvrage d'un auteur:</b> ne réinscire que le nom de l'auteur. <b>Voir note 5</b></li> <li>● <b>Si on réfère à plusieurs ouvrages d'un même auteur:</b> écrire le nom de l'auteur suivi du titre abrégé des ouvrages. <b>Voir note 8</b></li> <li>● <b>Si deux auteurs portent le même nom:</b> réinscire le nom précédé de l'initiale du prénom. <b>Voir note 9</b></li> </ul> <p>Ces moyens visent à remplacer les locutions latines <i>id</i> (<i>idem</i>), <i>op.cit.</i> (<i>opere citato</i>) ou <i>loc. cit.</i> (<i>loco citato</i>) qui manquent de clarté et sont souvent mal utilisées.</p>	<p>_____</p> <p><sup>1</sup> José Rose, <i>Les jeunes face à l'emploi</i>, Paris, Desclée de Brouwer, 1998, p. 221.</p> <p><sup>2</sup> Jean-Guy Tremblay, <i>Le travail en quête de sens</i>, Montréal, Éditions Pauline, 1990, p. 24.</p> <p><sup>3</sup> Diane-Gabrielle Tremblay, <i>L'emploi en devenir</i>, Québec, Institut québécois de recherche sur la culture, 1990, p. 92.</p> <p><sup>4</sup> Aziz Jellab, La mission locale face aux jeunes, in <i>Cahiers internationaux de sociologie</i>, no. 102, 1997, p. 97.</p> <p><sup>5</sup> Rose, p.131.</p> <p><sup>6</sup> Jellab, <i>Le travail d'insertion en mission locale</i>, Paris, Montréal, L'Harmattan, 1997, p. 52.</p> <p><sup>7</sup> <i>Ibid</i>, p. 73.</p> <p><sup>8</sup> Jellab, <i>Mission locale</i>, p. 98.</p> <p><sup>9</sup> D.G. Tremblay, p. 79</p>
<p><b>On trouve une bibliographie complète à la fin du document.</b></p>	

## Citer ses sources. Présenter sa bibliographie

### Méthode de présentation de la bibliographie

Pour être assuré de répondre aux exigences du cours suivi, il importe d'appliquer la méthode préconisée par le professeur dans le cadre de ce cours.

La **liste de références** (méthode auteur-date) ou la **bibliographie** sélective (méthode classique) donne la liste des ouvrages consultés pour la réalisation du travail. Elles donnent une description des sources consultées par l'auteur du travail et elles s'insèrent à la fin du travail.

Les mêmes éléments se retrouvent dans les deux méthodes mais pas toujours à la même place: par exemple, l'année de publication ne s'insère pas au même endroit.

De façon générale, on retrouve les éléments suivants:

#### Exemple pour un livre

Méthode auteur-date	Méthode classique
<p>Nom, Prénom de l'auteur. Année de publication. Titre: sous-titre.            Numéro et nature de l'édition s'il y a lieu. Titre de la collection et numéro du document dans la collection. Lieu de publication: Maison d'édition, nombre de pages.</p>	<p>Nom, Prénom de l'auteur. Titre: sous-titre.            Numéro et nature de l'édition s'il y a lieu. Titre de la collection et numéro du document dans la collection. Lieu de publication: Maison d'édition, Année de publication, nombre de pages.</p>

### Règles générales

Les règles générales suivantes s'appliquent aux méthodes auteur-date et classique (les exemples sont seulement donnés pour la méthode auteur-date):

- **Ponctuation**
- **Nom d'auteur**
- **Titre**
- **Informations manquantes**
- **Ordre des références**
- **Présentation des références selon le type du document**

#### Ponctuation

- Les éléments de la référence sont séparés par un point (.) jusqu'au lieu d'édition.
- Le lieu d'édition est suivi de deux points (:).
- La maison d'édition (et l'année d'édition pour la méthode classique) sont suivies d'une virgule (,).
- Si la référence s'étend sur plus d'une ligne, il faut laisser un retrait de quelques espaces à la deuxième ligne et aux lignes suivantes.

### Exemple

Juès, Jean-Paul. 1996. *L'emploi des jeunes en France*. Coll. «Que sais-je?», no 3104. Paris: Presses universitaires de France, 127 p.

### Nom de l'auteur

- **Inscrire le prénom plutôt que les initiales** pour éviter les erreurs.

### Exemple

Juès, Jean-Paul. 1996. *L'emploi des jeunes en France*. Coll. «Que sais-je?», no 3104. Paris: Presses universitaires de France, 127 p.

- **S'il y a plus d'un auteur** séparer chaque nom complet par une virgule et utiliser la conjonction «et» pour lier les deux derniers noms d'auteurs.

### Exemple

Fondeur, Yannick, et Catherine Sauviat. 1999. «La fin du "modèle" d'emploi américain?». *Problèmes économiques*, no 2633 (29 septembre), p. 28-32.

- **Indiquer, lorsque nécessaire, la nature de la contribution de l'auteur:**  
directeur de publication (dir.)  
compilateur (comp.), etc.

#### Exemple

Hétu, Jean-Claude, Michèle Lavoie et Simone Baillauquès (dir.). 1999. *Jeunes enseignants et insertion professionnelle: un processus de socialisation? De personnalisation? De transformation?* Bruxelles: De Boeck, 237 p.

- **Si l'auteur est un organisme**

#### Exemple

Développement des ressources humaines Canada. 1997. *Guide du chercheur d'emploi: qui voir, où aller, que faire.* Ottawa: Développement des ressources humaines Canada, 22 p.

- **S'il n'y a pas d'auteur identifié**

#### Exemple

*Cahiers de recherche sociologique: L'innovation technologique.*  
1993. no 21, 191 p.

#### Titre

- Le titre est inscrit en *italique* sauf pour les titres de thèses et de mémoires de maîtrise que l'on met entre guillemets («»).

#### Exemple pour une thèse

Rousseau, Thierry. 1995. «Nouvelles formes technologiques et organisation du travail: le cas de la gestion de production assistée par ordinateur». Thèse de doctorat, Montréal: Université du Québec à Montréal, 435 p.

- S'il s'agit d'un **article de périodique**, on inscrit:
  - le titre de l'article entre guillemets («»)
  - le titre de la source (périodique ou journal) en *italique*.

#### Exemple

Wuhl, Simon. 1991. «Les réalités de la réinsertion professionnelle». *Vie sociale*, nos. 5-6, p. 3-49.

- S'il s'agit d'un **chapitre de livre, d'un article d'encyclopédie, d'une communication** présentée dans un colloque, on inscrit:
  - le titre entre guillemets («»)
  - le titre de la source en *italique*, précédé de In.

#### Exemple

Nallet, Jean-François. 1997. «Nouveaux métiers, nouvelles compétences: des concepts flous». In *L'orientation face aux mutations du travail*. Paris: Syros, p.229-234

- S'il s'agit d'un **titre en anglais**, on inscrit tous les mots avec une majuscule sauf les articles, prépositions ou conjonctions.

#### Exemple

Stern, David. 1995. *School to Work: Research on Programs in the United States*. London: Falmer Press, 172 p.

### Informations manquantes

- **Si une information n'est pas donnée dans le document**, on peut indiquer: s.d. pour «sans date», s.l. pour «sans lieu».

#### Exemple

Tanguy, Lucie. 1978. *L'alternative école-production en R.F.A.: la formation professionnelle des employés et des ouvriers: rapport sur un séjour d'études effectué dans le cadre d'échanges internationaux*. S.l., 63 p.

### Ordre des références

## Présentation par ordre alphabétique de noms d'auteur

- Que l'on utilise la méthode auteur-date (liste de références) ou la méthode classique (bibliographie sélective), on doit présenter ses références par ordre alphabétique d'auteur.

### Exemple

Charlot, Bernard, et Dominique Glasman (dir.). 1998. *Les jeunes, l'insertion, l'emploi*. Paris: Presses universitaires de France, 341 p.

Rousseau, Thierry. 1995. «Nouvelles formes technologiques et organisation du travail: le cas de la gestion de production assistée par ordinateur». Thèse de doctorat, Montréal: Université du Québec à Montréal, 435 p.

Wuhl, Simon. 1991. «Les réalités de la réinsertion professionnelle». *Vie sociale*, nos 5-6, p. 3-49.

## Si un auteur a publié plusieurs ouvrages

### ● Méthode auteur-date:

- les documents sont classés par ordre chronologique croissant;
- si plusieurs ouvrages sont publiés la même année, on les place par ordre alphabétique de titre.

### Exemple

Wuhl, Simon. 1991. «Les réalités de la réinsertion professionnelle». *Vie sociale*, nos 5-6, p. 3-49.  
———. 1996. *Insertion: les politiques en crise*. Paris: Presses universitaires de France, 285 p.

### ● Méthode classique:

Les ouvrages sont classés par ordre:

- chronologique croissant;
- ou par ordre alphabétique de titre.

## Autres règles

\*Basé sur:

Chantal Bouthat, *Guide de présentation des mémoires et thèses*, Montréal, Décanat des études avancées et de la recherche, Université du Québec à Montréal, 1993, p. 43-65.

Nicole Perron et Chantal Bouthat, «Zoom sur les citations et les références bibliographiques», éd. rev., *Biblio-Clip*, no 27 (janv.-août 2000).

© InfoSphère, 2000 Service des bibliothèques de l'UQAM

## Présenter sa liste de références ou sa bibliographie. Quelques règles particulières

On présente ici les références selon la méthode auteur-date\*.

Si on utilise la méthode classique, on prendra soin de mettre la date de publication à la suite du lieu et de la maison d'édition s'il s'agit d'un livre, et à la suite du volume et du numéro s'il s'agit d'un périodique.

### Comment inscrire certains types de documents

Actes de colloque	Exemples
<p><b>Colloque en entier:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Équivalent à la description d'un ouvrage collectif.</li> <li>● Les compilateurs ou éditeurs intellectuels sont mentionnés à titre d'auteurs.</li> <li>● Le titre décrit le thème de la rencontre alors que le sous-titre donne les précisions sur la rencontre.</li> <li>● Le lieu et la date de l'événement, qui est généralement différente de la date de publication, sont placés entre parenthèses à la suite du titre.</li> </ul>	<p>Mathews, Lorraine (comp.). 1998. <i>J'accroche l'avenir: colloque national sur la réalité des jeunes en emploi (Montréal, 26-28 mars 1998)</i>. Montréal: Foyer des jeunes travailleurs et travailleuses de Montréal, 74 p.</p>
<p><b>Communication faite dans un colloque:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Équivalent à la description d'un chapitre de livre.</li> </ul>	<p>Baby, Antoine. 1998. «Les jeunes en emploi: reconquérir une qualité de citoyen perdue.» In <i>J'accroche l'avenir: colloque national sur la réalité des jeunes en emploi (Montréal, 26-28 mars 1998)</i>. Montréal: Foyer des jeunes travailleurs et travailleuses de Montréal, Annexe IV.</p>

Article d'encyclopédie	Exemples
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Le nom de la maison d'édition est facultatif.</li> </ul>	<p><b>Exemple d'article signé:</b></p> <p>Lancelot, Alain. «Partis politiques». In <i>Encyclopaedia Universalis</i>, éd. 1990.</p> <p><b>Exemple d'article non signé:</b></p> <p><i>La Grande Encyclopédie</i>, éd. 1972. Sous «Bolivar (Simon)», vol. 3. Paris: Librairie Larousse.</p>

Article de journal	Exemples
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Le titre de l'article s'écrit entre guillemets français « ».</li> <li>● Le titre du journal s'écrit en italique.</li> <li>● On ajoute le nom de la ville entre parenthèses pour être en mesure de mieux localiser le document.</li> <li>● La date exacte de parution s'inscrit à la suite.</li> </ul>	<p>Thibaudeau, Marc. 1999. «Plus instruites mais moins rémunérées: le sexisme perdure sur le marché du travail». <i>La Presse (Montréal)</i>, 15 août, p. A1.</p>

Article de périodique	Exemples
<ul style="list-style-type: none"> <li>Le titre de l'article s'écrit entre guillemets français « ».</li> <li>Le titre du périodique s'écrit en italique suivi de la mention du volume et/ou du numéro.</li> <li>Le mois ou la saison de parution s'inscrit entre parenthèses (en français même s'il s'agit d'un article en anglais).</li> </ul>	<p>Clark, Warren. 1999. «La recherche d'un emploi à la fin de ses études [au Canada]». <i>Tendances sociales canadiennes</i>, no 53 (été), p. 159.</p>
<p><b>Article dans un numéro thématique:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>S'il y a un thème au numéro de la revue, le mettre en sous-titre à la suite du titre de la revue.</li> </ul>	<p>Bahroui, Fatiha, Annabelle Dorléans, Ahcène Lamine, Judith Michanol et Virginie Orsini. 1996. «De l'université à l'entreprise: les psychologues du travail à la recherche d'un emploi». <i>Pratiques psychologiques: de l'exclusion à l'insertion</i>, vol. 2, no 2, p. 45-47.</p>
Chapitre de livre	Exemples
<p><b>Auteur unique:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Le titre du chapitre se met entre guillemets français «».</li> <li>«In» précède le titre du livre.</li> </ul>	<p>Freyssinet, Jacques. 1996. «Les jeunes face à l'emploi, l'apport de l'économie du travail». In <i>Les jeunes et l'emploi: recherches pluridisciplinaires</i>. Coll. «Travail et emploi». Paris: La Documentation française, 225 p.</p>
<p><b>Si l'auteur du chapitre n'est pas le seul auteur du livre:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>On indique aussi le nom du directeur de la publication.</li> </ul>	<p>Boudon, Pierre. 1991. «L'architecture des années 30, ou l'inversion des signes». In <i>Masses et culture de masse dans les années 30</i>, sous la dir. de Régine Robin, p. 137-162. Paris: Éditions ouvrières.</p>
Document audiovisuel: vidéocassette	Exemples
<ul style="list-style-type: none"> <li>Indiquer à la fin de la référence, le format du document, la durée et certaines spécificités.</li> </ul>	<p>Ingles, Peter, André Lavoie et Louise Lemelin (réal.). 1991. <i>Les jeunes et le travail</i>. Coll. «Société Radio-Canada Enjeux». Montréal: Société Radio-Canada. Vidéocassette VHS, 45 min, son,</p>
Livres	Exemples
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Document faisant partie d'une collection:</b> mentionner la collection.</li> </ul>	<p>Rose, José. 1998. <i>Les jeunes face à l'emploi</i>. Coll. «Sociologie économique». Paris: Desclée de Brouwer, 260 p.</p>

<p><b>Document ayant plusieurs éditions:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● indiquer l'édition consultée.</li> </ul>	<p>Touraine, Alain. 1993. <i>La voix et le regard: sociologie des mouvements sociaux</i>. Nouv. éd. Paris: Librairie générale française, 318 p.</p>
<p><b>Référence à une œuvre en plusieurs tomes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● indiquer le titre général, le nombre de volumes et les dates de parution.</li> </ul>	<p>Bouchard, Yvon, Claude Trottier et Marcelle Hardy. 1988-1992. <i>La transition du système éducatif au monde du travail</i>. 4 t. Sainte-Foy (Qué.): Université Laval; Montréal: Université du Québec à Montréal; Rimouski: Université du Québec à Rimouski.</p>
<p><b>Référence à un document faisant partie d'une œuvre en plusieurs tomes:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● indiquer le titre spécifique du document consulté avant le titre général de la publication. L'année de publication sera celle du document consulté.</li> </ul>	<p>Bouchard, Yvon, Claude Trottier et Marcelle Hardy. 1992. <i>Les sortants du cégep</i>. T. 4 de <i>La transition du système éducatif au monde du travail</i>. Sainte-Foy (Qué.): Université Laval; Montréal: Université du Québec à Montréal; Rimouski: Université du Québec à Rimouski.</p>
<p><b>Mémoire ou thèse</b></p>	<p><b>Exemples</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● Le titre se met entre guillemets français « » et non en italique.</li> <li>● On fait état de la nature du document et du diplôme.</li> </ul>	<p>Desnoyers, Daniel. 1997. «Le développement de l'employabilité des jeunes travailleurs dans le marché du travail contemporain: analyse comparative des interventions étatiques et des nouvelles formes d'interventions d'un organisme privé sans but lucratif à Montréal de 1970 à 1996». <i>Mémoire de maîtrise</i>, Montréal, Université du Québec à Montréal, 161 p.</p>
<p><b>Publication gouvernementale ou internationale</b></p>	<p><b>Exemples</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>● S'il y a lieu le nom de la personne qui a rédigé le document suit le titre.</li> </ul>	<p>Québec, Conseil supérieur de l'éducation, Service des études et de la recherche. 1997. <i>À propos des interventions d'insertion et de leur impact, rédigé par Nicole Moreau</i>. Sainte-Foy (Qué.): Conseil supérieur de l'éducation, 55 p.</p>

**Pour en savoir plus**

Bouthat, Chantal. *Guide de présentation des mémoires et des thèses*. Montréal: Décanat des études avancées et de la recherche, Université du Québec à Montréal, 1993, p. 43-65.

*MLA Home Page* (sous la rubrique: MLA Style: Frequently Asked Questions about MLA Style)

*APA: Frequently Asked Questions about the Publication Manual of the American Psychological Association (4th ed.)*

\* Basé sur:

Chantal Bouthat, *Guide de présentation des mémoires et thèses*. Montréal, Décanat des études avancées et de la recherche, Université du Québec à Montréal, 1993, p. 43-65.

Nicole Perron et Chantal Bouthat, « Zoom sur les citations et les références bibliographiques ». Éd. rev. *Biblio-Clip*, no 27 (janv.-août 2000).

© InfoSphère, 2000 Service des bibliothèques de l'UQAM

## Citer ses sources. Présenter les références trouvées dans Internet

Présenter correctement sa bibliographie ou sa liste de références implique que l'on sache comment citer les documents ou les informations repérés dans Internet ou dans des bases de données accessibles en ligne. Les informations ainsi indiquées permettront par la suite de retrouver plus aisément la source de ces références.\*

### Règles générales (méthode auteur-date)

- **Éléments permettant d'établir une référence bibliographique**

- Les premières pages-écrans d'un document électronique donnent habituellement les éléments permettant d'établir la référence.
- Les documents électroniques se présentent cependant d'une multitude de façons et ne comprennent pas toujours tous les éléments nécessaires à l'élaboration de la référence.
- Le choix des éléments à retenir diffère selon le type de documents: par exemple pour une page Web ou pour la version électronique d'un périodique imprimé.

- **Présentation d'une référence**

- La première ligne de la référence débute au bord de la marge.
- Les lignes suivantes s'écrivent avec un retrait de six frappes.

### Éléments bibliographiques\*

<b>Auteur</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Auteur personnel:</b> nom et prénom</li> <li>● <b>Auteur collectif:</b> nom de l'organisme, de la société, etc.</li> <li>● <b>Site d'un organisme:</b> retenir le nom de l'organisme comme auteur, de préférence au nom du webmestre</li> <li>● <b>Site personnel:</b> retenir le nom du webmestre comme auteur. En l'absence d'un auteur clairement identifié, établir la référence au titre</li> </ul>
<b>Année ou date de publication</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Retenir de préférence la date de la dernière mise à jour, si elle est mentionnée: par exemple 1998, mise à jour du 20 mai</li> <li>● Sinon, prendre la date de création du document ou la date de copyright</li> <li>● Pour la version numérisée d'une oeuvre imprimée, indiquer la date de publication de l'oeuvre</li> <li>● Pour une revue ou un journal dans son ensemble, indiquer la date de début de publication en ligne du périodique</li> <li>● En l'absence d'auteur, placer l'année ou la date après le titre</li> </ul>

<b>Titre</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>Titre du document</b>, et sous-titre s'il y a lieu, en italique, séparés par un deux-points (:)</li> <li>● <b>Partie d'un site ou d'une oeuvre numérisée et article de périodique</b>: <ul style="list-style-type: none"> <li>○ titre du chapitre, de la subdivision ou de l'article, en caractères romains, entre guillemets français («»)</li> <li>○ titre du document principal en italique, introduit par «In».</li> </ul> </li> <li>● <b>Thèse</b>: titre en caractères romains entre guillemets français («»)</li> <li>● <b>Partie d'une thèse</b>: titre du chapitre en caractères romains suivi du titre de la thèse en caractères romains entre guillemets français introduit par «In»</li> </ul>
<b>Édition ou version</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Version numérisée d'une oeuvre imprimée: numéro de l'édition (2e éd., 3e éd., etc.) si fourni.</li> <li>● Autre document électronique: numéro de la version du document ou de la subdivision</li> </ul>
<b>Support</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● En ligne: tous les documents dans Internet transférés ou récupérés selon les protocoles http, FTP, Telnet</li> </ul>
<b>Adresse bibliographique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Version numérisée d'un document imprimé: lieu (ville) de publication et maison d'édition séparés par un deux-points (:)</li> </ul>
<b>Désignation de livraison</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Revue: volume et numéro ou numéro seulement; saison ou mois, ensuite, entre parenthèses (facultatif)</li> <li>● Journal: jour ou semaine et mois</li> </ul>
<b>Collation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Nombre de pages du document, si mentionné.</li> <li>● Ou nombre de paragraphes ou numéros des paragraphes concernés, si donnés</li> <li>● En l'absence de pagination, indiquer s.p.</li> </ul>
<b>Adresse électronique</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Adresse URL complète du site, entre crochets en chevrons (&lt;&gt;)</li> </ul>
<b>Date de consultation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Date à laquelle on a consulté un site ou un document: par exemple: Consulté le 3 mars 2000</li> </ul>

\* Adapté de: Chantal Bouthat, Lisette Dupont et Denis Rousseau. *Zoom sur les références aux documents électroniques*, juin 2000, 4p.

## Sources complémentaires

Caron, Rosaire. *Comment citer un document électronique?*

APA. *Electronic reference Formats Recommended by the American Psychological Association*

MLA. *MLA Home Page* ( sous la rubrique: MLA Style: Frequently Asked Questions about MLA Style)

© 2000 Service des bibliothèques de l'UQAM