

II. LES NORMES DE RÉDACTION DU TRAVAIL DE RECHERCHE

2.1 LA MISE EN PAGE D'UN DOCUMENT

La mise en page d'un document est constituée de l'ensemble des règles et des normes de présentation matérielle d'un travail de rédaction. Son but essentiel est de faciliter la lecture et de donner au lecteur les repères nécessaires à la bonne compréhension du texte. En général il convient de respecter certains critères de base :

- Les normes de présentation doivent être adoptées pour l'ensemble du texte. On doit les respecter sur toutes les pages.
- Les normes retenues doivent refléter un souci de clarté, de cohérence, d'uniformité et de sobriété.
- La mise en page doit mettre à jour la structure du texte, la hiérarchie des idées par un jeu cohérent des espaces blancs, des titres, des intertitres, des interlignes et des caractères. Une mise en page aérée et bien rythmée dispose favorablement le lecteur... et le correcteur!

Nous aborderons successivement les éléments suivants de la mise en page : le choix du papier, les marges, le choix des caractères, les interlignes, la disposition du texte, et la pagination.

2.1.1 Le choix du papier

Il est préférable de s'en tenir au papier blanc de format 8 1/2 po x 11 po (21,6 cm x 28 cm). Pour les travaux manuscrits, on utilise un papier ligné de même format. Veillez à écrire sur un seul côté de la feuille et utilisez un crayon à l'encre de couleur bleue ou noire. Évitez le recours aux papiers de fantaisie, de couleur, ou cartonnés. Reliez votre travail par une agrafe dans le coin supérieur gauche. Évitez de présenter votre travail dans toutes sortes de reliures cartonnées ou de plastique qui rendent la manipulation malaisée. Si vous désirez inclure une page de garde, mettez-la à la fin du travail; jamais au début, ce qui masquerait la page de titre.

2.1.2 Le choix des marges

Les marges sont définies dès le départ et ne doivent pas changer par la suite. Il faut laisser suffisamment d'espace de marge pour pouvoir tenir le travail avec les mains sans masquer le texte avec les pouces. Les marges serviront au correcteur pour écrire les commentaires et les appréciations.

Un minimum de 3 cm est requis pour s'assurer de conserver l'intégralité du texte en cas de reliure ou de perforation. Généralement on prévoit un espace un peu plus grand pour les marges du haut et celles de gauche. Pour un travail scolaire, il est convenable de retenir 4 cm pour les marges du haut et de gauche et 3 cm pour celles du bas et de droite.

2.1.3 Le choix des caractères

Par le **jeu des caractères**, il est possible de faire ressortir la structure du texte et de hiérarchiser le contenu. Il ne faut cependant pas abuser des contrastes et des possibilités qu'offrent les traitements de texte : les règles d'harmonie et d'équilibre doivent prévaloir. Une fois votre choix établi, respectez-le pour tout le texte. Les normes que vous avez retenues seront assimilées comme des **conventions** par le lecteur. Ces règles guideront sa lecture tout au long du document.

- Utilisez pour le texte courant un caractère de style romain (droit) d'une grosseur de 10 à 12 points. Il est préférable de retenir un caractère qui comporte des empattements (petits traits dans le graphisme de la lettre) appelés *sérifs*. (Ex. : Times, Palatino, New York). Les caractères avec sérifs sont en effet plus faciles à lire pour l'oeil que ceux dits sans-sérifs qui conviennent bien pour les titres ou intertitres (Ex. : *Helvetica*, *Arial*...)
- Les notes en bas de page sont écrites dans le même caractère que le texte courant mais d'une taille inférieure de deux points.
- On peut hiérarchiser les titres et les intertitres en jouant sur la taille des caractères (14, 16 points), sur l'utilisation des majuscules/minuscules, sur le style adopté : gras, souligné ou italique. Évitez de donner plus d'un style au même titre : un titre en caractères gras et en majuscules n'a pas besoin d'être en plus, souligné et en italique!

2.1.4 Les interlignes

Dans le cadre d'un travail scolaire on choisira l'interligne double ou, de préférence, **l'interligne et demi**, lequel permet une excellente lisibilité tout en demandant une moins grande quantité de papier ! À noter cependant que vous devez utiliser l'interligne simple pour les éléments suivants :

- une citation longue
- les notes en bas de page
- les notices bibliographiques
- les titres qui font plus d'une ligne

2.1.5 La disposition du texte

Vous devez effectuer des choix quant à la disposition générale du texte. Ces choix concernent l'alignement du texte, le retrait d'alinéa (renforcement), les paragraphes et la pagination.

• L'alignement du texte :

Les traitements de texte offrent **trois possibilités** de présentation du texte : l'alignement en drapeau à gauche, l'alignement en drapeau à droite ou aligné des deux côtés (justifié). Si la justification du texte convient aux documents imprimés, elle présente néanmoins le désavantage d'être plus difficile à lire que le texte aligné en **drapeau à gauche**. En effet, l'égalisation des lignes implique la création d'espaces blancs plus ou moins longs entre les mots, ce qui demande un effort plus grand pour l'œil. Il semble donc préférable de retenir l'alignement en drapeau à gauche¹.

¹ Raymond Genest, *Conception et production des notes de cours, Sherbrooke, Collège de Sherbrooke*, 1989, p. 9-7

• **Le retrait d'alinéa :**

Il est désormais recommandé d'aligner la première ligne à gauche comme le reste du paragraphe, donc de renoncer à commencer un paragraphe par un retrait d'alinéa. L'œil est davantage attiré par la ligne incomplète qui termine le paragraphe précédent que par le renforcement de la première ligne du paragraphe qui suit. Cependant si on tient à utiliser l'alinéa, le retrait ne doit pas excéder quatre fois la longueur de la lettre « m » dans le caractère choisi².

• **Les paragraphes :**

Les paragraphes sont les témoins de la **structuration de la pensée**. Chaque paragraphe ne devrait présenter qu'une seule idée fondamentale accompagnée d'arguments, d'idées complémentaires ou secondaires.

Les paragraphes et les espaces qui le séparent donnent un **rythme** au texte, en facilitent la lecture et reflètent le plan sous-jacent. Si vous rédigez un paragraphe qui dépasse une dizaine de lignes, posez-vous un certain nombre de questions : quelle idée essentielle êtes-vous en train de développer, présente-t-elle plusieurs aspects différents, conviendrait-il de poursuivre la démonstration dans un autre paragraphe ?

Sur la plan de la présentation il convient d'observer certaines règles :

- On ne doit jamais commencer un nouveau paragraphe dans le bas d'une page (veuve) : il faut au minimum deux lignes de texte.
- De même, on ne doit pas, non plus, commencer une nouvelle page par la dernière ligne du paragraphe de la page précédente (orpheline) Il vaut mieux tout reporter sur la page suivante.
- On ne coupe jamais le dernier mot d'une page. S'il n'y a pas assez de place, pour écrire le mot en entier, reportez-le sur la nouvelle page.
- Il faut toujours faire suivre un titre ou un intertitre d'au moins deux lignes de texte, sinon, reportez le tout sur la nouvelle page.

• **La pagination :**

Les travaux qui comptent plus d'une page doivent être paginés. La pagination est essentielle pour repérer rapidement le contenu d'un texte. Toutes les pages sont comptées, même les pages blanches. Il faut cependant noter que certaines pages ne comportent pas de folio. Le chiffre doit être placé à un endroit facile à retrouver. On considère généralement que c'est dans le **coin supérieur droit** que la pagination est le plus facilement repérable. On ne fait suivre le numéro d'aucun point, tiret ou marque particulière.

Les pages suivantes sont comptées, mais ne sont pas paginées :

- la page de titre
- la première page de la tables des matières
- les premières pages de l'introduction et de la conclusion
- la première page de la bibliographie
- la première page d'une section ou d'un chapitre

² Marie Malo, *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*, Montréal, Québec/Amérique, 1996, p. 171

2.2 LA PAGE DE TITRE

La page de titre doit contenir les informations suivantes :

- le nom et le numéro du cours
- le titre du travail et le nom du professeur
- votre nom
- le nom de l'institution ainsi que la date

Il existe plusieurs variantes quant à la façon de présenter ces informations sur la page. Une présentation claire, sobre et précise sont les critères essentiels à respecter. Nous vous suggérons d'indiquer au centre de la page les quatre items de renseignements, dans l'ordre où ils sont inscrits. Évitez les fioritures inutiles, les dessins ou autres « agréments » superflus : tenez-vous en à l'essentiel.

<p>Histoire de la civilisation occidentale (330-101-AH)</p> <p>COMMENT PRÉPARER UNE PAGE DE TITRE ?</p> <p>présenté à Madame, Monsieur par Votre Nom</p> <p>Collège Ahuntsic date</p>

2.3 LA TABLE DES MATIÈRES

Pour les travaux d'une certaine envergure comprenant plusieurs composantes il peut être utile d'inclure une table des matières. Dans un travail, elle se place immédiatement après la page de titre et, s'il y a lieu, après l'avant-propos.

- La table des matières doit reproduire fidèlement l'ordre des parties, sections et sous-sections du travail, et ainsi permettre au lecteur de se repérer dans le document.
- On ne reproduit que deux niveaux de subdivisions.
- On inscrit les titres de chapitres ou de sections en majuscules séparés les uns des autres par un double espacement. On écrit à simple interligne un titre qui se prolonge sur la ligne suivante.
- Les sous-sections et les subdivisions sont écrites en minuscules et à simple interligne.
- Vous devez présenter les diverses composantes du travail dans l'ordre suivant :
 - *Les pages liminaires* sont paginées en petits chiffres romains : l'avant-propos, la liste des figures, des tableaux, des graphiques et des illustrations ainsi que la liste des sigles et des abréviations.
 - *Le corps du texte* paginé en chiffres arabes : l'introduction, les titres de chapitres et leurs subdivisions, la conclusion, la liste des annexes, la bibliographie et l'index.

2.4 L'INTRODUCTION ET LA CONCLUSION

L'introduction et la conclusion constituent deux éléments essentiels de tout travail intellectuel : ils sont l'alpha et l'oméga d'une pensée cohérente et bien structurée. On ne saurait accorder trop de soin et d'attention à la rédaction de ces deux composantes de la recherche.

Bien que répondant à deux moments bien précis de la démarche, vous pourrez rédiger les versions finales de l'introduction et de la conclusion en même temps, une fois que vous aurez complété le corps de la recherche, que vous aurez devant vous les résultats tangibles de vos efforts. **La conclusion, en effet, doit répondre au questionnement initial formulé dans l'introduction.** Les rédiger au même moment permet de donner une dimension globale et cohérente à la réflexion à deux moments bien précis; celui où est formulé un objectif de connaissance et celui où sont élaborés les constats tirés de la synthèse des informations recueillies au cours de la recherche.

2.4.1 L'introduction

Tout travail de recherche procède d'une **intention**. L'intention implique une **démarche**; la démarche s'appuie sur une **méthode**. Voilà les trois éléments essentiels qu'il convient de communiquer dans une introduction.

Généralement, l'introduction présente les grands paramètres de la recherche. Elle doit permettre au lecteur de saisir rapidement de quoi il est question dans le texte, de le sensibiliser au développement qui lui est proposé dans l'ensemble du travail.

Rappelez-vous que l'introduction ne devrait pas dépasser **10%** de la longueur d'un texte : ainsi, pour un travail de dix pages, l'introduction devrait être écrite en une page au maximum. Évitez le recours aux formules creuses ainsi qu'aux évidences d'une désarmante banalité ! Faites connaître à votre lecteur comment vous comprenez un sujet, parlez de l'état de votre réflexion en ce qui concerne la question posée et définissez les grands axes de la recherche.

Concrètement, l'introduction comporte **trois parties** : la présentation du sujet, l'énoncé de la problématique et des grandes hypothèses et un aperçu du plan de rédaction. On procède donc en commençant par le général pour en venir graduellement au particulier.

- **Présenter le sujet :**

Dans cette première partie il convient de préciser au lecteur le sujet général dans lequel s'inscrit notre démarche. C'est le moment de faire ressortir l'intérêt que présente l'étude du sujet, on définit les paramètres de la recherche (cadre spatial et temporel, grandes thématiques) et on amène le lecteur au seuil du problème qu'on désire soulever.

- **Énoncer la problématique et les hypothèses :**

Il s'agit d'une étape essentielle et incontournable : énoncer la problématique de recherche. En effet, toute la recherche est conditionnée par la résolution d'une question, d'un problème qu'il convient de définir le mieux possible (voir section 2.2.2). À la problématique doit correspondre une réponse possible : l'hypothèse (voir section 2.2.3).

La capacité à formuler une problématique ainsi qu'une ou des hypothèses est liée à une compréhension minimale des grands thèmes de discussions soulevés par un sujet : plus votre compréhension d'un sujet sera approfondie, plus fine et complexe sera votre problématique.

La formulation de la problématique peut se présenter sous la forme **interrogative ou affirmative**. La forme interrogative a l'avantage de bien faire ressortir le questionnement qui anime le chercheur.

L'exposé de la problématique peut se présenter sous la forme d'une seule question d'ordre général que vous vous proposerez d'examiner sous divers angles, constituant ainsi un réseau de questions secondaires.

C'est ici que vous pouvez mentionner les **limites de votre recherche** (les points que vous négligerez pour toutes sortes de raisons), les sources ou les auteurs sur lesquels vous vous appuiez, les précisions quant à la méthodologie utilisée, etc.

- **Donner un aperçu du plan de rédaction :**

L'objet de la recherche ayant été défini avec précision il convient de s'arrêter sur la démarche qui sera suivie pour réaliser votre recherche. Vous devez informer le lecteur des **grandes parties** qui structurent votre développement, l'itinéraire que vous vous proposez de suivre pour en arriver à résoudre la problématique posée au départ : ce sont les grands titres de votre recherche.

2.4.2 La conclusion

La conclusion reprend et donne un nouveau sens aux questions initialement posées dans l'introduction. La recherche devrait vous permettre de formuler un certain nombre d'affirmations et d'énoncer dans quel sens il faut aller pour approfondir davantage la question.

Concrètement la conclusion présente deux parties : la synthèse de la recherche et l'élargissement du sujet.

- **La synthèse de la recherche :**

Vous rappelez, dans un premier temps, l'objet de la problématique et les grands thèmes de la recherche, pour ensuite livrer le bilan des découvertes effectuées, en tenant compte du cadre dans lequel s'est effectuée la recherche.

La conclusion effectue un retour au questionnement initial pour apporter la résolution du problème, la solution d'un paradoxe, les réponses aux interrogations. Il faut bien se rendre compte que les conclusions auxquelles on arrive sont toujours relatives, sinon provisoires, car en référence à un cadre de connaissances données, à un stade particulier du processus de formation. Tous ces facteurs sont appelés à évoluer.

Malgré tout, la recherche a sans doute permis de redéfinir les termes de votre réflexion par rapport à la question étudiée. Convient-il de reformuler vos hypothèses, de donner une orientation nouvelle à la problématisation d'un sujet ? Ce qui nous amène à la deuxième composante de la conclusion : l'élargissement.

- **L'élargissement du sujet :**

Vous devez terminer votre réflexion en replaçant la recherche dans un cadre plus général qui permet d'envisager d'autres perspectives de recherches. Comment, selon quels termes poursuivre la réflexion ? Il faut bien comprendre que la production du savoir s'insère dans une démarche collective et qu'elle n'a de sens que parce qu'elle est « communication ».

2.5 LES CITATIONS ET LES RÉFÉRENCES EN BAS DE PAGE

Les citations sont des **extraits** de diverses sources que l'on intègre **textuellement** dans un travail donné. Plusieurs raisons peuvent vous inciter à avoir recours aux citations : donner plus de crédibilité à votre argumentation ou à votre point de vue, mieux mettre en relief l'originalité ou la spécificité d'un auteur, donner au lecteur un exemple du ton ou du climat d'un ouvrage.

Il est primordial de **respecter intégralement** le libellé de l'extrait cité, même s'il présente des erreurs ou des fautes évidentes. On signale au lecteur ces erreurs ou fautes par l'adjonction du mot *sic* entre crochets [] :

« L'invention de l'imprimante [*sic*] au XV^e siècle aura une influence déterminante sur la diffusion des idées. »

Les citations sont immédiatement suivies par **un appel de note** inscrit en chiffres arabes, généralement en exposant et sans parenthèses. L'appel de note renvoie à une référence en bas de page qui donne toutes les informations bibliographiques nécessaires à l'identification de la source.

Ce n'est qu'en observant rigoureusement ces règles simples que vous pourrez **éviter l'accusation de plagiat**.

2.5.1 Présentation de la citation

- **La citation courte :**

Une citation est dite courte si elle ne dépasse pas trois lignes de texte dans le travail. Dans ce cas, elle est directement intégrée dans le texte courant. La citation d'une phrase complète est introduite par les deux points (:) et est encadrée par les guillemets.

Les Grecs de l'Antiquité ont joué un rôle de premier plan dans la mise au point de l'alphabet qu'ils ont emprunté aux Phéniciens : « *Ces populations de langue sémitique, composées de commerçants et de navigateurs installés à l'origine dans une région correspondant au Liban actuel, avaient ensuite créé des comptoirs sur tout le pourtour de la Méditerranée, en diffusant en même temps leur système d'écriture.*³ »

Si l'on ne cite qu'une partie d'une phrase, on insère la citation dans le texte et on l'encadre par les guillemets :

Il a fallu plusieurs siècles pour passer d'une écriture idéographique où les signes représentent des objets ou des idées à une écriture alphabétique « *où les lettres sont uniquement les substituts plus ou moins fidèles des sons [...]*⁴ »

³ Henriette Walter, *L'aventure des langues en Occident : Leur origine, leur histoire, leur géographie*, Paris, Robert Laffont, 1994, p. 42

⁴ *Ibid.*, p. 42

L'emplacement du **point final** dépend de la ponctuation de la citation. Si la citation se termine par un point, on ferme la parenthèse après le point. Si la citation ne comporte pas de ponctuation, on met le point après la parenthèse. À noter : le signe [...] indique que la citation a omis une partie du texte cité. Il fait office de point final.

• **La citation longue :**

Une citation qui dépasse trois lignes de texte dans un document est dite longue et doit être disposée en **retrait du texte principal**, saisie à simple interligne et sans recours aux guillemets. On insère un double interligne avant et après la citation.

La naissance de l'alphabet est l'aboutissement d'une longue évolution et résulte de contacts et d'échanges entre différentes civilisations.

La naissance de l'alphabet proprement dit [...] semble due à un concours de circonstances qui a pu se produire au I^{er} millénaire av. J.-C., lorsque les populations parlant grec se sont trouvées en contact avec des populations phéniciennes : le syllabaire sémitique de ces derniers a ensuite été aménagé en fonction des besoins spécifiques du grec⁵.

Les Grecs ont donc modifié l'écriture syllabique des Phéniciens en ajoutant des signes pour les voyelles donnant ainsi naissance à l'écriture alphabétique qui s'est ensuite transmise aux populations du bassin méditerranéen.

2.5.2 Les notes de références en bas de page

Pour chaque citation intégrée dans un texte, doit correspondre une **référence bibliographique** complète qui en indique la provenance : c'est le rôle joué par les notes de référence en bas de page. La référence en bas de page permet d'être plus explicite au sujet de la source et donne la possibilité d'ajouter un commentaire.

- La référence est annoncée par **l'appel de note** (petit chiffre en exposant accolé à la citation) que l'on reproduit au début de la référence : on indique le chiffre suivi d'un point. Il est préférable de compter les notes par document plutôt que de recommencer à 1 à chaque page. Les notes sont saisies à simple interligne dans un caractère plus petit que celui du texte principal (en général plus petit de deux points). Chaque note est séparée de la suivante par un double interligne.
- Les traitements de texte rendent cette tâche d'une simplicité enfantine. Si vous ne disposez que d'une bonne vieille dactylo, il est possible de placer les notes de référence à la fin du travail.
- La référence comprend les éléments habituels de la bibliographie dans l'ordre suivant : le prénom et le nom de l'auteur, le titre, le lieu, l'édition, l'année, la page. Si, comme il arrive fréquemment, vous citez plus d'une fois le même ouvrage ou le même auteur, il convient d'avoir recours à des **abréviations** d'origine latine que l'on met en *italique* :

⁵ Ibid., p. 43

- *Ibid.*, Ibidem (au même endroit) : Veut dire que l'on se réfère à l'ouvrage que l'on vient tout juste de citer dans la note précédente. On ajoute l'indication de la page.
- *Id.*, Idem (le même auteur) : Remplace le nom de l'auteur qu'on vient juste de citer mais pour un ouvrage différent. On fait suivre l'abréviation de la notice complète de la référence.
- *Op. cit.*, Opere citato (dans l'ouvrage cité) : Lorsque vous revenez à un ouvrage dont vous avez déjà donné la référence dans une note précédente. Dans ce cas, vous mentionnez le nom de l'auteur, l'abréviation et l'indication de la page.
- *Loc. cit.*, Loco citato (dans l'article cité) : Même usage que l'abréviation précédente dans le cas d'un article de périodique.
- D'autres abréviations latines sont remplacées par leur traduction française⁶
 - *cf.*, (se reporter à) est remplacé par « voir »
 - *et al.*, (et autres) est remplacé par « et autres. »
 - *in* (dans) est remplacé par « dans »
 - *infra* (au-dessous) est remplacé par « ci-dessous »
 - *supra* (au-dessus) est remplacé par « ci-dessus »

L'encadré suivant permet de voir comment on indique les notes de références et comment utiliser les abréviations.

1. Paul Kennedy, *Naissance et déclin des grandes puissances : transformations économiques et conflits militaires entre 1500 et 2 000*, Paris, Payot, 1991, p. 45
2. *Ibid.*, p. 46
3. Michel Winock, « Le Front national : Portrait historique d'un parti d'extrême droite », *l'Histoire*, n° 219, (mars 1998), p. 34
4. Paul Kennedy, *op. cit.*, p. 47
5. *Id.*, *Préparer le XXI^e siècle*, Paris, Odile Jacob, 1994, p. 261
6. Michel Winock, *loc. cit.*, p. 35
7. On peut également se servir des notes en bas de page pour donner une information ou faire un commentaire en marge du texte proprement dit. On les intercale selon les besoins dans les notes de références.

2.5.3 La méthode américaine (auteur-date)

La méthode américaine, dite aussi auteur-date, **simplifie** la tâche d'identification des citations car elle permet de citer les références directement dans le texte plutôt que dans une note en bas de page. La mention de la source renvoie directement à la bibliographie jointe à la fin du travail.

Cette méthode exige de mentionner trois éléments essentiels de la référence : Le **nom** de l'auteur, **l'année** de parution de l'ouvrage, **la ou les pages** auxquelles la citation renvoie. Ces éléments sont mis entre parenthèses et s'intègrent directement dans le texte selon des variantes qui sont illustrées dans les exemples qui suivent.

⁶ Marie Malo, *op. cit.*, p. 177-183

- **Lorsque l'auteur n'est pas déjà cité dans le texte :**

Les linguistes s'accordent aujourd'hui à dire que la grande majorité des langues européennes dérivent d'une langue primitive, l'indo-européen, bien « *qu'il n'existe aucun texte écrit en indo-européen : cette langue commune remonte à une époque où l'écriture n'avait pas encore été inventée.* » (Walter, 1994, p. 19).

- **Lorsque l'auteur est déjà cité dans le texte :**

Ce qui permet à Henriette Walter de conclure que l'indo-européen n'est pas une langue attestée: « *L'indo-européen des linguistes est donc une langue qu'ils ont reconstruite théoriquement à partir de la comparaison de langues réellement attestées.* » (1994, p. 19)

On peut aussi utiliser cette façon :

Comme le souligne Henriette Walter (1994, p. 19) la comparaison entre différentes langues a permis d'établir « *qu'il existait des ressemblances frappantes, nombreuses et ne pouvant pas être dues au hasard [...]* »

Les trois petits points entre crochets [...] indiquent que la citation est extraite d'une phrase plus longue. (Si on décide d'omettre un paragraphe ou plus d'une citation on l'indique par une ligne pointillée qui traverse la page).

- **Lorsque l'auteur et la date sont déjà cités dans le texte :**

Comme le fait très justement remarquer Henriette Walter dans son ouvrage paru en 1994 : « *Pour pouvoir relier cette langue à des populations ayant vécu à une certaine époque et dans un lieu déterminé, ce ne sont plus les linguistes qu'il faut interroger, mais les archéologues.* » (p. 20).

- **Lorsqu'il y a deux ou trois auteurs**

Au début du XX^e siècle, l'économie québécoise entre de plain-pied dans l'économie de capitalisme industriel : « *Le développement des ressources hydroélectriques, dans le Sud de la province, fut le principal facteur de la maturation de l'économie de capitalisme industriel québécois.* » (Dickinson et Young, 1992, p. 227).

Ou encore :

Comme le démontrent Dickinson et Young : « *Dans les années 1930, 75% de l'énergie hydroélectrique du Québec était vendue aux industries du bois, des pâtes et papiers, de l'aluminium, ou encore était exportée [...]* » (1992, p. 228)

• **Plus de trois auteurs :**

En effet : « *Les trente années qui suivent la Deuxième Guerre mondiale sont marquées par la fin des grands empires coloniaux européens mis en place depuis l'époque des grandes découvertes du XVI^e siècle et particulièrement au cours du XIX^e siècle.* »
(Langlois et autres, 1994, p. 389)

2.6 LES RÈGLES DE PRÉSENTATION D'UNE BIBLIOGRAPHIE

Toute recherche ayant nécessité le recours à des sources documentaires doit inclure, en fin de parcours, une **bibliographie détaillée et complète** des ouvrages consultés. Vous trouverez dans cette section les règles méthodologiques de présentation d'une bibliographie pour les ouvrages les plus couramment utilisés dans les travaux de recherche. Après avoir exposé les considérations générales sur le sujet, nous donnerons quelques exemples de notices qui présentent certaines variantes liées au type de sources rencontrées.

2.6.1 Considérations générales

Une notice bibliographique complète doit contenir, dans l'ordre, les éléments suivants :

- Le *nom de l'auteur* (majuscules) séparé du prénom (minuscules) par une virgule. On met un point après le prénom. Tous les autres éléments de la notice sont séparés par une virgule. La notice se termine par un point.
- Le *titre de l'ouvrage* est en italique (ou souligné). Le sous-titre, s'il y a lieu, est séparé par deux points (:). Seules les premières lettres du titre et du sous-titre sont en majuscules. À noter cependant, qu'en anglais, on met une majuscule à tous les mots du titre sauf pour les articles, prépositions et conjonctions. On indique, s'il y a lieu, le numéro de l'édition (par ex. : 3^e éd.) qui apparaît en tête de l'ouvrage.
- Le *lieu* (ville) de parution de l'ouvrage. Si la mention du lieu est introuvable, on utilise l'abréviation « s.l. » qui signifie « sans lieu ».
- La *maison d'édition* suivie, s'il y a lieu, du nom de la collection. (par ex. : Seuil, coll. «Points», n° 123).
- La *date de parution*. On indique la date la plus récente du copyright (celle de l'édition que l'on a effectivement consultée). Si la date est introuvable, indiquez-le par la mention « s.d. » qui signifie « sans date ».
- Le *nombre de pages* totales de l'ouvrage ou des pages consultées. On utilise l'abréviation « p. ».
- La *bibliographie* se présente par ordre alphabétique d'auteurs. Pour deux ouvrages du même auteur, on se réfère aux dates de parution (en commençant par la plus ancienne).

2.6.2 La notice d'un livre

- **Un seul auteur :**

BEZBAKH, Pierre. *L'histoire de France des origines à 1914*, Paris, Bordas, coll. « Les Compacts », n° 14, 1994, 255 p.

JONES, A. H. M. *The Decline of the Ancient World*, New York, Holt, Rinehart and Winston, 1966, 414 p.

- **La notice d'un seul chapitre d'un livre :**

Dans le cas où vous vous référez à seulement une partie d'un ouvrage, vous indiquez d'abord le titre du chapitre ou de la section entre guillemets, suivi du titre du livre en italique. Indiquez les pages concernées.

BRAUDEL, Fernand. « L'industrialisation de l'Europe », dans *Grammaire des civilisations*, Paris, Flammarion, coll. « Champs », 1993, p. 412-436

- **Lorsqu'il y a deux ou trois auteurs :**

À l'intérieur de la notice, on indique les noms dans le même ordre et de la même façon qu'ils sont inscrits sur la page de titre de l'ouvrage et non en respectant l'ordre alphabétique.

DICKINSON, John et Brian YOUNG. *Brève histoire socio-économique du Québec*, Sillery, Septentrion, 1992, 382 p.

CAROL, Anne, Jean GARRIGUES et Martin IVERNEL. *Dictionnaire d'histoire du XX^e siècle*, Paris, Hatier, coll. « Initial », 1993, 499 p.

- **Plus de trois auteurs :**

Quand il y a plus de trois auteurs, on ne retient que le premier et on remplace les autres par l'expression « *et autres* ».

LANGLOIS, Georges et autres. *Histoire du XX^e siècle*, Laval, Beauchemin, 1994, 577 p.

- **Un ouvrage collectif :**

Il arrive fréquemment qu'un ouvrage présente un regroupement d'auteurs aux contributions diverses. Généralement les textes sont rassemblés et présentés par une personne qui assume la direction du projet. C'est cette personne que vous nommez en ajoutant l'abréviation « dir. » qui indique qu'il s'agit d'un ouvrage collectif qui a été réalisé sous sa direction.

ROUILLARD, Jacques (dir.). *Guide d'histoire du Québec du régime français à nos jours : Bibliographie commentée*, s.l., Méridien, coll. « Histoire », 1991, 368 p.

• **Un seul chapitre d'un ouvrage collectif :**

Il faut indiquer le ou les auteur(s) du chapitre auquel on se réfère, en premier. Vous indiquez ensuite le nom du directeur après le titre de l'ouvrage et le reste de la référence. Vous indiquez uniquement les pages consultées.

FERRO, Marc. « Penser la Première Guerre mondiale », dans *Penser le XX^e siècle*, sous la direction de André Versaille, Paris, Complexe, coll. « Questions au XX^e siècle », no 16, p. 19 à 30

GUAY, Jean et François ROCHER, « De la difficile reconnaissance de la spécificité québécoise », dans *Bilan du fédéralisme canadien*, sous la direction de François Rocher, Montréal, VLB, 1992, p. 58-78

2.6.3 La notice d'un article

L'article est un extrait autonome d'une source plus vaste. Le dictionnaire Robert définit l'article comme suit : « Écrit formant par lui-même un tout distinct, mais faisant partie d'une publication ». On distinguera ici les articles issus de périodiques et ceux issus d'encyclopédies ou de dictionnaires.

Les périodiques désignent des publications échelonnées dans le temps (quotidien, hebdomadaire, mensuel etc.) et classés par ordre de **volumes, de numéros et de date**.

• **Un article de journal :**

KHAN, Jooneed. « Les incohérences des pays riches exacerbent le sous développement : Un rapport d'ONG réclame une mondialisation réglementée et équitable », *La Presse*, Montréal, 1^{er} novembre 1997, p. B6

En l'absence du nom du journaliste ou du correspondant vous devez mentionner le nom de l'agence de presse qui apparaît entre parenthèses au début de l'article : APC (Agence de presse canadienne), AP et UPI (agences américaines) ou REUTERS.

• **Un article de revue :**

On indique le titre de l'article entre guillemets et le nom du périodique est mis en italique ou souligné. On indique les pages concernées.

BRUNET, Michel. « Les Canadiens après la Conquête : Les débuts de la résistance passive », *Revue d'histoire de l'Amérique française*, Vol. XII, n°2, (septembre 1958), p. 170-207.

CHARTRAND, Luc. « Dis-moi la vérité ! : 1930-1945 Le mythe du Québec fasciste », *l'Actualité*, Vol. 22, n° 3, (1^{er} mars 1997), p. 18-30

• **Un article de dictionnaire :**

MOURRE, Michel. Dictionnaire encyclopédique d'histoire, nouv. éd., 1996, sous « Commerce », t. 1

VEYRON, Michel. *Dictionnaire canadien des noms propres*, s.l., Larousse, 1989, sous « Québec (Province de) », p. 556 à 571

DUBY, Georges. *Dictionnaire du Moyen Age : Histoire et société*, Paris, Encyclopaedia Universalis et Albin Michel, 1997, sous « Féodalité », p. 335-344.

• **Un article d'encyclopédie :**

THÉPOT, André. « Nationalités (principe des) », *Encyclopaedia Universalis*, 2^e édition, Paris, Encyclopaedia Universalis, 1983-85.

2.6.4 Une publication gouvernementale

On indique en lettres minuscules le nom de l'organisme public d'où provient la source citée :

Canada (Gouvernement du). *La loi sur le multiculturalisme canadien: Guide à l'intention des Canadiens*, Ottawa, Approvisionnement et Services, Ottawa, 1990, 35 p.

Québec (Gouvernement du). *Ministère de l'éducation. Se souvenir et devenir : Rapport du groupe de travail sur l'enseignement de l'histoire*, Québec, 1996, 80 p.

Canada (Gouvernement du). *Annuaire du Canada 1992*, Ministère de l'Industrie, des Sciences et de la Technologie (Statistiques Canada), Ottawa, 1991, 622 p.

Québec (Gouvernement du). *Ministère de l'éducation. Se souvenir et devenir : Rapport du groupe de travail sur l'enseignement de l'histoire*, Québec, 1996, 80 p.

2.6.5 La référence d'une source électronique

Une source électronique est une information dont le support relève d'une technologie moderne de communication. Il peut s'agir d'un logiciel, d'un cédérom ou d'un site Internet. La notice électronique, comme la notice traditionnelle, comprend le nom de l'auteur, le titre du document ainsi que sa provenance. Mais étant donné la nature « versatile » du médium, il faut donner des précisions complémentaires, entre autres préciser le **type de support** dont il s'agit, et dans le cas d'Internet, **la date** où vous avez consulté la page web.

• **La notice d'un article tiré d'un cédérom :**

VÉRON, Jacques. « Croissance démographique et développement durable », dans *L'état du monde 1981-1998*, [CD-ROM], Outremont, La Découverte/CEDEROM-SNI inc., 1998.

• **La notice d'un site internet :**

Vous devez indiquer, dans l'ordre, les informations suivantes⁷ :

- Le nom de l'auteur (s'il y a lieu)
- Le titre de la page d'accueil en italique
- La date : jour, mois et année où vous avez consulté le site, le tout entre parenthèses
- Le type de support entre crochets []. Par exemple : En ligne, pour une information du réseau Internet, Logiciel, CD-ROM...
- L'adresse URL (pour Uniform Resource Locator) complète. Elle remplace la référence à l'édition.

Bienvenue au collège Ahuntsic, (page consultée le 30 juin 1998), [En ligne],
Adresse URL : <http://www.collegeahuntsic.qc.ca>

Ramonet, Ignacio. "Nouveau siècle", dans *Le Monde diplomatique*-janvier 1999,
(page consultée le 10 janvier 1999), [En ligne], Adresse URL : <http://www.monde-diplomatique.fr/1999/01/ramonet/index.html>

• **La notice d'un article tiré d'un site internet :**

Académie de Toulouse. « Quelques éléments d'histoire des sciences et des techniques », (page consultée le 22 avril 1997), [En ligne], Adresse URL : <http://www.actoulouse.fr/histgeo/monog/picmidi/pic4.htm>

2.6.6 La bibliographie selon la méthode auteur-date

Si vous choisissez d'intégrer les notes de références dans le texte il faut présenter la bibliographie en conséquence. Les règles sont à peu de chose près les mêmes que selon la méthode traditionnelle (voir section 3.3.6) sauf pour **l'emplacement de la date de parution** de l'ouvrage qui est indiquée immédiatement après le nom de l'auteur.

La bibliographie est présentée par ordre alphabétique d'auteurs. Si vous devez citer deux ouvrages du même auteur, vous les classez par ordre chronologique. Si vous citez deux ouvrages d'un auteur parus la même année, on les distingue en accolant un petit « a » et un petit « b » immédiatement après l'année (1998a, 1998b.)

DICKINSON, John et Brian YOUNG. 1992, *Brève histoire socio-économique du Québec*, Sillery, Septentrion, 382 p.

LANGLOIS, Georges et autres. 1994, *Histoire du XX^e siècle*, Laval, Beauchemin, 577 p.

⁷ Ces informations sont tirés de Rosaire Caron, *Comment citer un document électronique*, (page consultée le 19 avril 1998), [En ligne], Adresse URL : <http://www.bibl.ulaval.ca/doelc/doelec25.html>

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- BOUTHAT, Chantal. *Guide de présentation des mémoires et thèses*, Montréal, Université du Québec à Montréal, 1993, 110 p.
- BRUNET, Jean-Paul et Alain PLESSIS. « Histoire et Sciences humaines », dans *Introduction à l'histoire contemporaine*, Paris, Armand Colin, 1972, p. 206 à 301.
- COLLECTIF. « L'histoire aujourd'hui », *Sciences humaines*, Hors-série n° 18, (septembre/octobre 1997), 55 p.
- DIONNE, Bernard. *Pour réussir: Guide méthodologique pour les études et la recherche*, 3^e éd., Laval, Études vivantes, 1998, 272 p.
- ELLIS, David B. *La clé du savoir*, North York Ont., Houghton Mifflin Canada, 1992, 346 p.
- GARRIGUES, Frédéric. *Principes et méthodes de la dissertation d'histoire*, Paris, PUF, coll. « Major Bac », 1995, 118 p.
- GENEST, Raymond. *Conception et production de notes de cours : Guide pratique*, Sherbrooke, Collège de Sherbrooke, 1989.
- GOULET, Liliane. *Cahier de méthodologie*, 4^e éd., Montréal, Université du Québec à Montréal, 1987, 231 p.
- HOEBANX, Jean-Jacques. « L'histoire et ses méthodes », *La pensée et les hommes*, 30^e année, Nouvelle Série, no 5, Éditions de l'université de Bruxelles, 1987.
- LAVILLE, Christian et Jean DIONNE. *La construction des savoirs : Manuel de méthodologie en sciences humaines*, Montréal et Toronto, Chenelière/McGraw-Hill, 1996, 346 p.
- LEMAÎTRE, Pierre et François MAQUERE. *Savoir apprendre : Des méthodes pour réussir dans les études, les examens et les stages*, Paris, Chotard et associés, 1986, 305 p.
- LÉTOURNEAU, Jocelyn. *Le coffre à outils du chercheur débutant : Guide d'initiation au travail intellectuel*, Toronto, Oxford University Press, 1989, 227 p.
- MALO, Marie. *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*, Montréal, Éditions Québec/Amérique, 1996, 322 p.
- TREMBLAY, Robert. *Savoir Faire : Précis de méthodologie pratique*, 2^e édition, Saint-Laurent (Québec), McGraw-Hill, 1994, 321 p.