

Extraits du
*Guide de présentation des mémoires et des thèses de
l'Université du Québec à Montréal* (v. 1.0 - 2013)

<http://www.guidemt.uqam.ca/>

Automne 2019

Table des matières

	Pages
I Parties du travail de recherche (mémoire ou thèse)	1
1.1 Pages liminaires:	1
Feuille de garde.....	1
Page de titre	1
Remerciements	1
Dédidace	1
Avant-propos	1
Table des matières	1
Liste des figures.....	1
Liste des tableaux	2
Liste des abréviations, sigles et acronymes	2
Liste des symboles et des unités	2
Résumé et mots-clés	2
1.2 Corps du document:	3
Introduction.....	3
Développement	3
Conclusion	3
1.3 Autres parties:	4
Annexes	4
Appendices	4
Références et bibliographie	4
Glossaire ou lexique	4
Index	4
II Mise en page et éléments typographiques	5
Formats et marges.....	5
Pagination	5
Police de caractères.....	5
Style des titres et des sous-titres	5
Alignement (retrait et paragraphe).....	5
Interlignes	6
Typographie et ponctuation	6
Chapitres	6
Citations.....	6
Notes.....	7
Tableaux et figures	7

III Citer ses sources.	8
3.1 Principes généraux:	8
Pourquoi citer?	8
Quand citer?	8
3.2 Style UQAM:	9
3.3 Insérer une référence:	10
3.3.1 Dans le texte:	10
Règle générale : un auteur, un ouvrage	10
Plusieurs citations d'un même auteur	10
Citation d'une partie spécifique de la source (page, chapitre, figure)	10
Une source avec plusieurs auteurs	11
Plusieurs auteurs avec même nom de famille	11
Plusieurs sources citées ensemble à l'intérieur des mêmes parenthèses	11
Auteur collectif (association, organisme, etc.)	11
Pas d'auteur, de date, de page	11
Traduction d'un ouvrage original	12
Citation d'un brevet	12
Citation d'un site Web complet	12
Communication personnelle (mémos, discussions non archivées, communications téléphoniques, etc.)	13
Référence secondaire	13
3.3.2 Dans les notes infrapaginales	10
Caractéristiques des notes infrapaginales	13
Règles de ponctuation et de typographie	14
3.4 Présenter sa bibliographie – Normes du DGEO:	10
Sources papier	14
Sources Internet	16
Autres types de document	17
Normes pour le rendu à l'écrit	18
Exemple d'une bibliographie-type usuelle	18
3.5 Règles bibliographiques de l'Université du Québec à Montréal par type de source :	20
Archives (fond et document)	20
Article de périodique (revue, quotidien)	20
Article de dictionnaire, d'encyclopédie ou chapitre de livre	21
Base de données	21
Brevet et marque de commerce	22
Cas (méthode des)	22

Catalogue d'exposition	22
Catalogue de bibliothèque	23
Colloque : recueil des communications ou actes de colloque.....	23
Communication publiée dans des actes de colloque.....	23
Communication ou conférence non publiée	24
Communication personnelle	24
Communiqué et fil de presse	24
Compte rendu critique (recension)	24
Dictionnaire et encyclopédie	25
Discours, allocution	25
Document audiovisuel	25
Document cartographique et géographique (carte, photo aérienne, image satellite, etc.)	26
Document juridique (loi, charte, règlement, jugement, traité et accord international)	28
Document non publié et sous presse.....	30
Document sonore et musical.....	30
Données statistiques.....	31
Entrevue.....	32
Livre (essai, roman, brochure, etc.).....	32
Logiciel	33
Manuscrit (non publié)	33
Matériel didactique (cahier d'activités, trousse pédagogique, tutoriel, etc.)	33
Média interactif.....	34
Mémoire, thèse, rapport de stage et travail dirigé.....	35
Micro-documents	35
Norme	35
Notes de cours.....	36
Publication gouvernementale et internationale.....	36
Rapports (annuel, technique, d'études de marché, etc.)	37
Réseaux sociaux.....	37
Ressource artistique.....	38
Site Web	38
Tableaux de données (boursières, financières).....	39
3.6 Règles de ponctuation et de typographie :	40
Forme générale pour une monographie (livre)	40
Forme générale pour un article de périodique	40
3.7 Règles des éléments d'une référence (écriture entrée bibliographique) :	41

Auteur	41
Auteur collectif.....	42
Date de publication.....	42
Titre et sous-titre.....	43
Édition (pour un ouvrage imprimé) ou version (pour une source électronique).....	44
Type de document/support	44
Informations de publication (document imprimé) et de localisation (document électronique)	44
Pages pour un livre, un chapitre de livre, une encyclopédie ou un document électronique	45
Volume, fascicule, pages pour un article de périodique ou de quotidien	46
Collection.....	45
Informations manquantes.....	46

I - Parties du travail de recherche (mémoire ou thèse)

<http://www.guidemt.uqam.ca/guide/parties-travail-recherche-memoire-these>

1.1 Pages liminaires

Feuille de garde

Il s'agit d'une feuille blanche sans texte, placée au début et à la fin du document dans le but de protéger sa première et sa dernière page de texte. Si le document est relié, cette feuille permet de séparer les pages de texte des pages de couverture.

Page de titre

Le texte doit y être centré et en lettres majuscules. Il doit comporter les éléments suivants : le nom de l'université; le titre exact de la recherche; la nature du travail (mémoire, thèse, rapport) et le nom du programme; le nom complet de l'auteure ou auteur; le mois et l'année du dépôt.

Exemple ¹:

Normes formelles de présentation du DGEO

<http://geo.uqam.ca/etudiants/normes-methodologiques/normes-formelles-de-presentation-au-departement.html>

Remerciements

Les remerciements sont optionnels. Ils constituent un témoignage de reconnaissance qui s'adresse aux personnes ou aux organismes dont on désire souligner la nature de la contribution à la réalisation du travail de recherche.

Dédicace

La dédicace est optionnelle. Elle consiste en quelques mots et rend hommage à une ou plusieurs personnes. Elle se place sur la partie supérieure droite de la page qui lui est entièrement dédiée.

Avant-propos

L'avant-propos est optionnel. Il inclut les raisons qui ont motivé le choix du sujet étudié, le ou les buts poursuivis, l'ampleur et les limites du travail ainsi que les principales difficultés rencontrées. L'avant-propos peut être combiné avec les remerciements.

Table des matières

Il s'agit d'une liste des différentes parties du document, avec leurs titres, leurs sous-titres et leur pagination respective. Elle sert à présenter le plan du travail de recherche et à s'y retrouver rapidement.

Exemple :

Table des matières de ce document (p. i-iv)

Liste des figures

Une figure peut être une illustration, un graphique, un schéma, une photographie, etc. Si le travail de recherche en contient, il faut en dresser une liste qui comporte les éléments suivants : le numéro séquentiel, le titre non abrégé de la légende de la figure et la page où la figure est située.

¹ Les passages de ce document surlignés en gris pâle indiquent les exemples et/ou spécificités de la géographie qui ont été ajoutés.

Liste des tableaux

Comme pour les figures, si des tableaux apparaissent dans le document, une liste doit être établie avec les éléments suivants : le numéro séquentiel, le titre du tableau non abrégé et la page où le tableau est situé. S'il y a seulement quelques figures et tableaux, on peut mettre les deux listes sur la même page.

Liste des abréviations, sigles et acronymes

Si dans le document on recourt couramment à un certain nombre d'abréviations, il est d'usage de fournir une liste explicative dans les pages liminaires pour renseigner la lectrice, le lecteur sur leur signification. On inscrit l'abréviation, le sigle ou l'acronyme et on donne à sa suite l'expression correspondante au long.

Exemples :

NIP Numéro d'identification personnelle

MRC Municipalité régionale de comté

AAAG *Annals of the Association of American Geographers*

Si le texte contient peu d'abréviations, il n'est pas nécessaire d'en dresser une liste. Cependant, la première fois que l'énoncé est utilisé, on l'inscrit au long, suivi entre parenthèses de son abréviation.

Exemple :

Université du Québec à Montréal (UQAM)

Liste des symboles et des unités

Cette liste peut comprendre des symboles de grandeurs et d'unités de mesure

Résumé et mots-clés

Le résumé présente les éléments suivants :

le but

la nature

l'envergure de la recherche

les sujets traités

les questions de recherche ou les hypothèses de travail et les méthodes utilisées

les principaux résultats

les conclusions

Il compte environ 300 mots dans le cas du mémoire, et 600 à 700 mots dans celui de la thèse. On termine avec 4 ou 5 mots-clés pour faciliter le repérage de ces documents dans le catalogue des bibliothèques, dans les bases de données ou tout autre outil de recherche. Dans le cas où l'étudiante ou l'étudiant a eu l'autorisation de rédiger son travail dans une autre langue que le français, un résumé précédé du titre du travail, tous les deux en français, doit accompagner le texte. En principe, pour assurer une plus grande visibilité et accroître le repérage dans les bases de données internationales ou sur le Web, il est suggéré d'inclure aussi un titre, un résumé et des mots-clés en anglais dans les thèses et mémoires rédigés en français (une traduction non exigée).

Exemple, extrait de Rioux-Hébert, S. (2005). *La vocation géo-identitaire des lieux de culte de Rosemont-Petite-Patrie*, mémoire de maîtrise non-publié. Montréal : Université du Québec à Montréal, Département de géographie :

Ce mémoire interroge le rôle identitaire des lieux de culte de quartier dans le contexte québécois de leur désaffectation. La réflexion s'appuie sur le constat que la démolition ou la privatisation des lieux de culte, et surtout des églises catholiques, engendrent chez la population locale des protestations dont l'intensité tranche fortement avec leur faible utilisation de ces lieux. Ce contraste suggère que les résidants entretiennent un rapport identitaire avec leurs lieux de culte qui hisse ceux-ci au rang de hauts lieux. Afin de vérifier cette hypothèse, nous avons interrogé 304 résidants de l'arrondissement Rosemont-La Petite-Patrie à Montréal. L'analyse des résultats révèle que, sur les quarante lieux de culte de l'arrondissement, seules quatre églises catholiques peuvent être qualifiées de hauts lieux. Toutefois, cinq autres églises possèdent un potentiel géo-identitaire, mais la faible utilisation de ces lieux les empêche de jouer pleinement leur rôle de référents identitaires. La solution pour promouvoir et réactiver ce rôle réside, selon nous, dans leur réappropriation collective au moyen du partage du bâtiment ou de sa reconversion à des fins culturelles, sociales et communautaires. Par contre, pour que cette réappropriation s'effectue véritablement les résidants doivent tout d'abord se départir de leur vision traditionnelle des églises qui les empêche de se représenter celles-ci autrement qu'en lieux dédiés au culte et investis avant tout d'une valeur religieuse (Rioux-Hébert, 2005, p. x).

1.2 Corps du document

Introduction

Elle comporte en général les points suivants :

- le sujet de la recherche, en précisant l'envergure et les limites
- l'état de la question ainsi que le problème éventuel à résoudre qui en découle
- les objectifs à atteindre
- la méthode utilisée
- la démarche adoptée
- la structure du document

Développement

Le développement est normalement divisé en chapitres; ceux-ci varient selon le type du travail de recherche, les domaines et les facultés ou écoles. Il est recommandé de consulter la directrice ou le directeur du mémoire ou de la thèse ainsi que les ouvrages méthodologiques à ce sujet. À titre d'exemple, on peut prendre en considération les éléments suivants : la problématique, le cadre théorique, la méthodologie, les résultats et l'analyse des résultats, ainsi que la discussion des résultats.

Conclusion

La conclusion constitue un résumé et un bilan du travail. Elle peut comporter les éléments suivants :

- le but
- la nature et l'envergure du travail
- les sujets traités
- les problèmes à résoudre
- les objectifs fixés
- les méthodes utilisées
- la démarche adoptée
- les résultats les plus saillants
- les limites et les conclusions
- les recommandations et les pistes de recherche

1.3 Autres parties

Annexes

Il s'agit de tous les documents de référence ou explicatifs, en **complément d'information** à l'exposé principal, qui sont placés à la fin du document pour consultation éventuelle. Les annexes peuvent comporter des tableaux, des commentaires, des figures ou tout autre renseignement complémentaire. Les annexes sont nécessaires à la compréhension du texte et sont préalablement annoncées dans le texte (« voir Annexe A »). Elles sont présentées selon leur ordre de mention dans le document. Chacune commence par une page de titre avec le mot ANNEXE suivi de sa lettre d'identification (A, B, etc.) en majuscules. Elles doivent être numérotées en chiffres romains (i, ii, iii, iv, ...), à la suite des pages liminaires.

Appendices

Ce terme désigne un ensemble de pièces supplémentaires placées à la fin du document, considérées pertinentes, mais **non essentielles à l'intégralité du travail de recherche**. Les appendices se placent après les annexes, avant la bibliographie. Chacun commence par une page de titre avec le mot APPENDICE suivi de sa lettre d'identification (A, B, etc.) en majuscules.

Références et bibliographie

Le document doit comporter une liste des références ou une bibliographie. **La liste des références** désigne les références aux œuvres (un article, un livre, une vidéo, etc.) et aux auteurs **cités** dans le texte du document. Quelle que soit la méthode utilisée pour référencer une source (voir la section *Citer ses sources*), cette liste doit être présentée par ordre alphabétique du nom de l'auteur, les œuvres du même auteur, par ordre chronologique, et les œuvres parues la même année, par ordre alphabétique du titre de l'ouvrage. Pour plusieurs documents du même auteur et de la même année de publication, on ajoute les lettres a, b, c... après l'année: « (2010a) ».

La **bibliographie** se distingue de la liste des références par le fait qu'elle englobe également les sources pertinentes (livres, articles, documents audiovisuels et électroniques, etc.) qui ne sont **pas cités** dans le texte. Selon la culture disciplinaire, ces sources peuvent être présentées par ordre alphabétique d'auteur, par thème, ou par catégorie de document (par exemple : webographie, pour les sources tirées d'Internet; médiagraphie, pour une liste constituée d'ouvrages imprimés, électroniques et virtuels, etc.). Soulignons que pareille bibliographie ne répond pas aux exigences formelles de la thèse ou du mémoire car seules les œuvres citées ou référencées doivent être indiquées, donc à éviter! Il est encore à noter qu'il est d'usage en géographie de nommer la liste des références attendue **Bibliographie**.

Glossaire ou lexique

Si nécessaire, on peut joindre un glossaire qui dressera la liste alphabétique des mots spécialisés ou peu usités avec leur définition afin d'en améliorer la compréhension.

Index

Placé à la fin de l'ouvrage, l'index est un outil de recherche **optionnel**. Il revêt la forme d'une liste alphabétique des termes significatifs, des sujets traités et des noms propres cités dans le document. Ces termes sont accompagnés des références (numéros de page, de paragraphe, etc.) permettant de les repérer rapidement.

II - Mise en page et éléments typographiques (mémoire ou thèse)

<http://www.guidemt.uqam.ca/guide/mise-en-page-elements-typographiques>

Format et marges

Le format utilisé du document doit respecter la dimension suivante : 8,5 x 11 po ou 215,9 x 279,4 mm (*Lettre*). Les marges de **gauche** et du **haut** sont de **4 cm**, celles de **droite** et du **bas** de **3 cm**. Selon le règlement des études de cycles supérieurs, version juin 2012, le **recto verso est autorisé**, que ce soit pour la présentation d'un mémoire de maîtrise ou d'une thèse de doctorat.

Pagination

On ne pagine pas la page de titre et les premières pages de l'avant-propos, de la table des matières, des listes, du résumé, de l'introduction, de chacun des chapitres et des sections subséquentes (annexe, bibliographie, etc.). Ces pages sont cependant comptabilisées dans la pagination (**sauf page de titre**). On pagine en chiffres romains (avec des lettres minuscules, exemple : i, ii, iii, iv, etc.) toutes les pages liminaires, **de même que les annexes**; on pagine en chiffres arabes, de 1 à *n*, le reste du texte, soit de l'introduction à la dernière page de la bibliographie. On place les « folios » (numéros de page) dans le coin supérieur droit des feuilles.

Police de caractères

Par souci de cohérence, il est recommandé de conserver la **même police, taille (corps) et graisse (épaisseur du trait) de caractère** dans tout le document. Afin de faciliter la lecture du document, il est conseillé d'utiliser une police romaine (à caractère droit par opposition à l'*italique*) parmi les plus courantes avec empattements (par exemple, **Times New Roman**) ou sans empattements (par exemple, Verdana). Il faut éviter les polices décoratives ou avec un effet de manuscrit (de type Lucida Handwriting). Quant à la taille (corps), une police comparable au Times New Roman **12 points** est recommandée. Les notes infrapaginales (de bas de page) doivent être dans une police de plus petite taille que le texte principal : soit en **10 points** si le texte est en 12 points.

Note : Le mot empattement renvoie aux petites extensions qui forment la terminaison des caractères. Il correspond au terme anglais *serif*.

Style des titres et des sous-titres

Le nom des parties suivantes du document doit être en majuscules et centré :

- avant-propos
- remerciements
- table des matières
- chaque liste
- résumé
- introduction
- chacun des chapitres
- conclusion
- toutes les sections subséquentes (annexes, appendices, références, bibliographie, glossaire et index)

Alignement (retrait et paragraphe)

Les paragraphes débutent sans renforcement (retrait) et la justification à gauche est obligatoire et celle de droite optionnelle (et ainsi produire un texte « égal » à gauche et à droite).

Interlignes

Il est recommandé d'observer les directives suivantes pour les interlignes :

interligne et demi (1,5) pour le corps du texte

espace-paragraphes (soit l'espace entre les paragraphes) **double** (2)

interligne simple (1) pour la table des matières, les diverses listes, le résumé, les citations en retrait, les notes, les références hors texte, la bibliographie, le glossaire et l'index

trois interlignes simples (3) entre la dernière ligne d'un alinéa et un nouveau sous-titre.

Dans le cas où deux sous-titres se suivent, ils seront séparés par un interligne double (2). Il en est de même entre le sous-titre et l'alinéa qui suit.

Typographie et ponctuation

Pour tout ce qui concerne les règles relatives à la typographie (majuscules et minuscules, nombres, espaces, italique, etc.) et aux signes de ponctuation (guillemets, crochets, etc.), il faut appliquer les règles d'usage de la langue française (cf. *Notes et documents de cours* du GEO8011 où sont rappelées les principales règles notamment en lien avec les insécables). À titre de références, nous recommandons :

la *Banque de dépannage linguistique* de l'Office québécois de la langue française, aux articles portant notamment sur la typographie et la ponctuation;

les *Clefs du français pratique*, *Le français sans secrets* et le *Guide du rédacteur* du Portail linguistique du gouvernement du Canada. D'autres sources sont à découvrir sur le site *Outils d'aide à la rédaction* du même organisme.

Ramat, A. et Benoit, A.-M. (2012). *Le Ramat de la typographie* (10^e éd.). Montréal : Anne-Marie Benoit.

Un *Tableau des espacements entre les principaux signes de ponctuation et les mots*, inspiré du *Guide du rédacteur. La ponctuation* (section « 6.13 »), avec des signes supplémentaires tirés du document *Le Ramat de la typographie* (cité ci-dessus).

Chapitres

Un chapitre commence **toujours sur une nouvelle page**. Le **titre est inscrit en majuscules** et numéroté en chiffres romains ou arabes. Le **numéro et le titre doivent être centrés**. En général, seuls les chapitres formant le développement sont numérotés. Néanmoins, en fonction des besoins disciplinaires, il peut être préférable de faire de l'introduction le premier chapitre et de la conclusion le dernier. Dans tous les cas, l'introduction et la conclusion doivent conserver leurs fonctions propres et ne doivent pas servir au développement du sujet. Dans la structure d'un chapitre, on recommande de s'en tenir à tout au plus trois subdivisions pour ne pas alourdir la numérotation. On identifie les subdivisions d'un chapitre en recourant à la notation pseudo-décimale (1.2, 1.2.1, etc.).

Citations

Il existe deux façons de présenter une citation selon sa longueur : à l'intérieur du texte ou en retrait. La **citation courte (trois lignes et moins)** est placée à l'intérieur du texte entre des guillemets français (« »). La **citation longue, soit plus de trois lignes**, est présentée en retrait et séparée du texte principal par un double interligne (avant comme après); elle est habituellement **centrée, avec des marges de 1 cm de part et d'autre par rapport au texte principal, et est écrite à simple interligne sans guillemets**. Elle peut aussi être en retrait avec une marge de 1 cm seulement du côté gauche, la marge de droite correspondant à celle du reste du texte principal. La référence à l'auteur ou l'auteur de la citation est faite selon la méthode choisie (méthode (i) **auteur-année-page**, (ii) méthode dite classique avec appel de note et note infrapaginale, (iii) méthode numérique, etc.). En géographie, nous privilégions la méthode auteur-année-page qui évite d'inutiles répétitions entre notes infrapaginales et bibliographie. Voir la section III *Citer ses sources*. Toute traduction libre d'une citation doit être clairement identifiée.

Exemples :

« La pratique spatiale d'une société secrète son propre espace; elle le pose et le suppose, dans une interaction dialectique : elle le produit lentement et sûrement en le dominant et en se l'appropriant » (Lefebvre 2000 : 48).

Le lieu peut être défini de nombreuses manières. Il est, par exemple, tout objet stable qui attire notre attention. Lorsque nous regardons une scène panoramique, nos yeux s'arrêtent sur des points intéressants. Chaque pause assez longue pour créer une image du lieu est capable d'influer sur notre vision momentanée des choses (Tuan 2006 : 163).

Notes

On distingue deux sortes de notes : les **notes de contenu** et les **notes bibliographiques** (soit un second type de notes qui n'est pas pratiqué en géographie puisque jugées inutilement répétitives au su de ce qui doit être indiqué dans la bibliographie, tel que souligné ci-dessus). La première a pour but d'expliquer, de commenter une partie du texte ou un concept; la deuxième, de donner la référence à un ouvrage ou un document cité dans le texte, s'il y a lieu. Elles sont placées soit au bas de la page (ce que la géographie préconise), à la fin du chapitre ou à la fin du document après les *Appendices*. La note « infrapaginale », ou de « bas de page », s'écrit à interligne simple, avec un caractère plus petit (10 versus 12 pour le corps de texte) rappelons-le, et est identifiée par le numéro de renvoi correspondant, ou « l'appel de note », immédiatement après le mot concerné dans le texte, ou à la fin de la phrase, avant le signe de ponctuation, si la note est reliée à l'ensemble. L'appel de note s'écrit avec un exposant. Chaque note est séparée d'une autre par un espacement-paragraphe et demi. Si elles sont placées en fin de document (ce que nous ne recommandons pas pour faciliter la lecture de ces notes au fur et à mesure qu'elles sont appelées comme complément d'explication), les notes sont habituellement séparées par chapitre. La numérotation se fait d'une manière continue, du début à la fin du document.

Tableaux et figures

La numérotation des figures et des tableaux est en chiffres arabes. Il est recommandé de placer la numérotation et le titre des figures et tableaux au-dessus de ceux-ci. La présentation graphique des tableaux doit favoriser la lisibilité et tendre vers l'uniformité tout au long du document. Un tableau doit tenir sur une page. Il faut enfin toujours indiquer la source des tableaux et figures en usant de la méthode auteur-date-page, sauf si conçu et réalisé par l'auteur du mémoire ou de la thèse.

III Citer ses sources

<http://www.guidemt.uqam.ca/citer/principes-generaux>

3.1 - Principes généraux

Lors de la rédaction d'un mémoire, d'une thèse ou de tout travail de recherche (rapport de recherche, essai, etc.), **il est indispensable de référer aux documents cités et consultés de façon claire, précise, exacte, complète et uniforme**. Si les informations contenues dans une référence bibliographique peuvent varier selon la nature (article, thèse, DVD) du document, **la ponctuation** utilisée et **l'ordre de présentation** de ces informations, dictés par le style bibliographique, demeurent toujours les mêmes. Pour tout document ou ressource cités, les éléments suivants sont essentiels: auteur, année de publication, titre, informations de publication (lieu et maison d'édition). L'identification de toute source documentaire peut également inclure la nature (brochure, thèse, trousse pédagogique, etc.), la version (imprimée, manuscrite, électronique), ou le support (électronique, disque compact audio, film, etc.); ces précisions permettent de dissiper toute ambiguïté et facilitent le repérage du document à consulter. Avec l'arrivée des ressources électroniques, il a fallu ajuster les modèles de citations habituels. Si les éléments auteurs, date et titre demeurent incontournables, des protocoles sont recommandés pour les informations de localisation dans le cas des documents électroniques, afin de maximiser les chances de retrouver ces documents. Des informations détaillées sont fournies dans la section sur les règles des éléments d'une référence.

POURQUOI CITER?

Cette pratique répond non seulement à un principe de **rigueur scientifique** et **d'intégrité académique**, mais aussi à l'obligation de reconnaître l'origine des écrits dans le **respect de la Loi sur le droit d'auteur**. Elle permet aussi de donner de la **crédibilité** à son travail.

QUAND CITER?

Il faut citer les publications des auteurs que l'on a consultés et dont les idées, la théorie, la recherche ont pu directement influencer le contenu du travail de recherche. L'ensemble de ces références va constituer une bibliographie ou liste de références qui fera partie intégrante du travail. Il faut être encore plus systématique lors de la citation d'extrait de texte tiré d'un document ou de toute forme de contenu (photographie, données, etc.), dont on n'est pas l'auteur et qui est publié ou non, imprimé ou disponible sur Internet, protégé par le droit d'auteur ou relevant du domaine public. Ces références seront alors insérées dans le texte du travail ou dans les notes infrapaginales, **soit une procédure non-usuelle en géographie, rappelons-le**. Le non-respect de ce principe de citation des sources peut constituer une infraction de nature académique (plagiat) tel que mentionné dans la réglementation académique (règlement no 18).

3.2 Style UQAM

Il existe plusieurs manières de citer ses sources : selon des normes (internationales, nationales, éditoriales, etc.) ou des pratiques qui peuvent varier d'une université à une autre, d'une faculté à une autre et même d'une discipline à une autre. La méthode choisie découle souvent d'une tradition ou d'une « culture disciplinaire ». Elle peut aussi être dictée par une revue savante d'importance. **Il est important de vérifier auprès de son programme ou le cas échéant, auprès du directeur de mémoire ou de thèse, si une méthode en particulier est exigée ou privilégiée.** Quelle que soit la méthode utilisée, il importe toutefois de **respecter la règle fondamentale de conserver un style uniforme de présentation du début à la fin d'un travail de recherche.** Des outils de gestion bibliographique existent pour faciliter la gestion des références bibliographiques. Pour en savoir plus sur ces logiciels, consultez le site WEB de ce guide thématique, au <http://www.guidemt.uqam.ca/>.

Le modèle de présentation des références préconisé dans ce guide est basé sur une adaptation canadienne-française de l'une des normes bibliographiques les plus couramment utilisées par plusieurs disciplines : la 6^e édition du manuel de l'American Psychological Association (2010). *Publication Manual of the American Psychological Association*. Toronto : Carswell. Pour en savoir plus, voir le site de l'APA et le guide de références électroniques de l'APA.

Un travail de recherche comprend habituellement des **références** :
dans le texte ou dans les notes infrapaginales (pas en géographie)
dans la bibliographie ou la liste de références.*

*Rappelons que la **liste des références** désigne uniquement les références (un article, un livre, une vidéo, etc.) aux œuvres et aux auteurs cités dans le texte du document, alors que la **bibliographie** englobe également les sources pertinentes (livres, articles, documents audiovisuels et électroniques, etc.) qui ne sont pas citées dans le texte. Si certains travaux de recherche ne proposent que l'une ou l'autre de ces listes (la géographie n'exige que la liste des références, dite... **bibliographie**), d'autres incluent les deux. La liste des références et la bibliographie sont habituellement présentées à la fin du travail de recherche.

3.3 Insérer une référence

La référence est abrégée et inscrite dans le texte immédiatement après la citation ou l'énoncé, de manière générale entre parenthèses.

3.3.1 Dans le texte :

<http://www.guidemt.uqam.ca/citer/insérer-une-référence-texte>

RÈGLE GÉNÉRALE : UN AUTEUR, UN OUVRAGE

Elle consiste à présenter, à l'endroit approprié directement dans le texte, **l'auteur** et la **date de publication** de la source. Il existe trois manières de le faire :

Éléments bibliographiques	Exemples
Nom de famille de l'auteur et année de publication entre parenthèses, séparés par une virgule	Ces derniers témoignent d'une inaptitude apprise à se venir en aide (Legendre, 2005).
Nom de famille de l'auteur dans le texte et année de publication entre parenthèses	Pour mieux illustrer cette réalité, nous nous référons aux travaux de Raïche (2002).
Nom de famille de l'auteur et année de publication dans le texte	Meijer en 1996 s'est intéressé aux recherches qui ont été menées jusqu'alors afin de déterminer les patrons de réponses inappropriés...

PLUSIEURS CITATIONS D'UN MÊME AUTEUR

Éléments bibliographiques	Exemples
Avec une même année de publication Nom de famille de l'auteur, virgule et année de publication suivie d'une lettre, en minuscule, différente pour chacun des ouvrages.	... (Rothbart, 2003a, 2003b)
Avec des années de publication différentes Nom de famille de l'auteur et années de publication des différents ouvrages, séparés par une virgule.	

CITATION D'UNE PARTIE SPÉCIFIQUE DE LA SOURCE (PAGE, CHAPITRE, FIGURE)

Si l'indication des pages ou des chapitres n'est pas obligatoire, la pratique de les indiquer est de plus en plus fréquente et facilite le repérage de l'information.

Éléments bibliographiques	Exemples
Nom de famille de l'auteur, année de publication et page, séparés par des virgules. Abréger les mots « page » et « chapitre ».	Cette situation où le répondant fait preuve de malhonnêteté peut être soutenue par la désirabilité sociale (Drasgow, 1996, p. 71). On peut aussi consulter les informations fournies par l' <i>American Psychological Association</i> (2009, chap. 3).

UNE SOURCE AVEC PLUSIEURS AUTEURS

Éléments bibliographiques	Exemples
<p>Deux auteurs Nom de famille de chacun des auteurs séparé par « et ».</p>	<p>Jusqu'à maintenant, l'utilisation de modèles de mesure pour l'analyse de tests réels est limitée par la présence de patrons de réponses inappropriés (Hulin et Drasgow, 1983).</p>
<p>Trois auteurs et plus Uniquement le nom de famille du premier auteur suivi d'une virgule et de « <i>et al.</i> » en caractères italiques.</p>	<p>... (Damasio <i>et al.</i>, 2005)</p>

PLUSIEURS AUTEURS AVEC MÊME NOM DE FAMILLE

Éléments bibliographiques	Exemples
<p>Nom de famille de l'auteur précédé des initiales du prénom de chacun des auteurs différents.</p>	<p>S. Freud (1928) affirmait que (...), alors que pour A. Freud (1949)...</p>

PLUSIEURS SOURCES CITÉES ENSEMBLE À L'INTÉRIEUR DES MÊMES PARENTHÈSES

Éléments bibliographiques	Exemples
<p>Nom de famille de chacun des auteurs suivi respectivement de la virgule et de l'année de publication. Séparer chacune des sources avec un point-virgule.</p>	<p>Plusieurs études suggèrent que (Brown et Steer, 2005; Forman, 2003; Wenzel <i>et al.</i>, 2009)</p>

AUTEUR COLLECTIF (ASSOCIATION, ORGANISME, ETC.)

Éléments bibliographiques	Exemples
<p>Utiliser la forme courante du nom de l'organisme dans la langue du pays d'origine suivi de son acronyme entre parenthèses, de la virgule et de l'année de publication. Lorsque cet auteur est répété, on peut remplacer le nom au long par son abréviation.</p>	<p>... (Association francophone pour le savoir (Acfas), 2003). ... (Acfas, 2003).</p>

PAS D'AUTEUR, DE DATE, DE PAGE

Éléments bibliographiques	Exemples
<p>Pas d'auteur Inscrire à la place de l'auteur les deux ou trois premiers mots de l'article de périodique ou du chapitre de livre entre guillemets, suivi de la virgule et de l'année de publication. Dans le cas d'un ouvrage ou d'un périodique, mettre le titre en italique.</p>	<p>...Une deuxième recherche stipule (Les manuscrits de la Mer Morte, 1987) ... Il était convenu que dans cet ouvrage (<i>La coutume au temps de</i></p>

S'il est précisé qu'il s'agit d'un auteur anonyme, inscrire le mot « Anonyme » suivi de la virgule et de l'année de publication.	<i>Richelieu</i> , 1985), il n'existait pas de lien...
Pas de date Nom de famille de l'auteur suivi de la virgule et de « s. d. » pour « sans date »	... (Côté, s. d.)
Pas de page Il est fréquent que les sources électroniques ne fournissent pas les pages. Voici des suggestions dans ce cas : Utiliser les numéros de paragraphe s'ils sont visibles précédés de « para. » entre parenthèses Si ces numéros n'existent pas, mettre le nom de la rubrique ou de la section suivi d'une virgule et du numéro de paragraphe, le tout entre parenthèses	... (Beutler, 2000, Conclusion section, para. 6)

TRADUCTION D'UN OUVRAGE ORIGINAL

À noter qu'il faut toujours indiquer l'année de parution du document original cité en plus de l'année de sa traduction.

Éléments bibliographiques	Exemples
Nom de famille de l'auteur, année de parution de l'ouvrage original, suivie d'une barre oblique, « / », puis de l'année de parution de la traduction.	... (Pierce, 1877/1955)

CITATION D'UN BREVET

La citation d'un brevet dans le texte n'inclut pas le nom de l'inventeur.

Éléments bibliographiques	Exemples
Mention du brevet, nom du pays l'ayant attribué et numéro du brevet suivi de sa date de libération	(Brevet canadien CA 2009477, 1990)

CITATION D'UN SITE WEB COMPLET

Éléments bibliographiques	Exemples
Pour faire référence à un site Web complet, on inscrit simplement l'adresse URL du site entre parenthèses	La direction de l'UQAM a publié un communiqué dans lequel elle annonce que le droit de déposer en autoarchivage des publications savantes dans son archive institutionnelle <i>ARCHIPEL</i> (http://www.archipel.uqam.ca/contact.php) auparavant réservé aux seuls professeurs est désormais (...).

COMMUNICATION PERSONNELLE (MÉMOS, DISCUSSIONS NON ARCHIVÉES, CONVERSATIONS TÉLÉPHONIQUES, ETC.)

Citer uniquement ce type des sources dans le texte, en indiquant le nom de l'émetteur, le type de communication et la date.

Éléments bibliographiques	Exemples
Nom de l'émetteur (initiale et nom de famille), le type de communication et la date la plus précise possible entre parenthèses	... (P. Dumoulin, conversation téléphonique)

RÉFÉRENCE SECONDAIRE

Bien qu'il soit préférable de consulter le document original (source primaire), il arrive que l'on ait accès à son contenu seulement par le biais d'un auteur qui le cite dans une source dite secondaire.

Éléments bibliographiques	Exemples
Nom de famille de l'auteur du document primaire (original), année de publication de cet ouvrage, « cité dans » suivi du nom de l'auteur du document secondaire et de l'année de parution de son ouvrage.	Ce sujet a été traité à fond par les auteurs (Van Genep, 1960, cité dans Richard, 1998)

3.3.2 Dans les notes infrapaginales :

<http://www.guidemt.uqam.ca/citer/insérer-une-référence-les-notes-infrapaginales>

Pour citer les références dans les notes infrapaginales (ce que ne font pas, rappelons-le encore, les géographes), on fait appel à la méthode dite « classique ». Ce guide de présentation des règles bibliographiques étant basé sur la méthode auteur-date APA, nous ne donnons ici que les principales caractéristiques d'une méthode classique, celle du *Chicago Manual of Style*, 16^e éd. (livre, chapitre de livre, article de périodique, document audiovisuel).

CARACTÉRISTIQUES DES NOTES INFRAPAGINALES

La note en bas de page ou en fin de chapitre est précédée par le chiffre correspondant au numéro de l'appel de note (renvoi) suivi par la référence.

L'appel de note consiste en un chiffre, qui s'écrit avec un exposant, placé immédiatement à la fin de la citation dans le texte. Il renvoie à la référence mise dans la note en bas de page ou à la fin du chapitre.

La référence doit être complète la première fois qu'elle est mentionnée; elle est abrégée, lorsqu'elle est répétée dans les notes subséquentes. On utilise des **abréviations latines** pour citer la même référence.

Les plus couramment utilisées sont :

- **Ibid** (pour *ibidem*) lorsqu'on veut citer le même document de manière consécutive. On fait suivre cette abréviation du numéro de la page citée si c'est une page différente
- **Op. cit.** (pour *opere citato*) lorsqu'on renvoie à une référence antérieure à la référence précédente. Consulter la rubrique *Mise en page et éléments typographiques* pour connaître la mise en page de ces notes ainsi que le lexique pour une définition.

RÈGLES DE PONCTUATION ET DE TYPOGRAPHIE

À noter les principales différences dans les règles de ponctuation et de typographie entre cette méthode et la méthode APA:

Auteur : nom et prénom écrits au long; dans les notes en bas de page, le nom de l'auteur débute par le prénom suivi du nom

Date de publication : elle est inscrite après le nom de l'éditeur précédé d'une virgule. Ces informations sont mises entre parenthèses dans les notes en bas de page après le titre de la référence

Titre et sous-titre d'un article de périodique : il faut mettre ceux-ci entre des guillemets français (« »)

3.4 Présenter sa bibliographie – Normes du DGEO

Normes bibliographiques en vigueur au DGEO respectent d'abord et avant tout celles des principales revues et maisons d'édition scientifiques dans le champ disciplinaire de la géographie. Les normes « géographiques » diffèrent donc légèrement de celles préconisées par l'UQAM, attendu que ces « variations » sont acceptées.

Notez bien encore les nuances qu'il y a entre les sources francophones et anglophones.

SOURCES PAPIER

Livres :

Allain, R. (2004). *Morphologie urbaine. Géographie, aménagement et architecture de la ville*. Paris : A. Colin, collection U.

Bertrand, G. et Bertrand, C. (2002). *Une géographie traversière – L'environnement à travers territoires et temporalités*. Paris : Éditions Arguments, collection Parcours et paroles.

Cloke, P., Cook, I., Crang, P., Goodwin, M., Painter, J. & Philo, C. (2004). *Practising human geography*. London: Sage.

Dickinson, R.E. (1969). *The makers of modern geography*. London: Routledge & Kegan.

Recueils :

Adams, P.C., Hoelscher, S. & Till, K.E. (dir.) (2001). *Textures of place: exploring humanist geographies*. Minneapolis: Minnesota University Press.

Allemand, S., Asscher, F. et Lévy, J. (dir.) (2005). *Le sens du mouvement. Modernité et mobilités dans les sociétés urbaines contemporaines*. Paris : Belin.

Collectifs :

Collectif (1999). *Géographie et mondialisation, L'Espace géographique*, 1.

Collectif (2000). *Repenser le territoire. Un dictionnaire critique*. Paris : L'Aube/Datar.

Articles dans revues scientifiques² :

Alexandre, F. *et al.* (1998). Distribution des plantes et organisation de la végétation, *L'Espace géographique*, 2, 228-238.

Chorley, R.J. (1964). Geography and analogue theory, *Annals of the Association of American Geographers*, 54, 1, 127-137.

Gilbert, A. (2007). Vers l'émergence d'une nouvelle géo sociale de langue française? *Cahiers de géographie du Québec*, 51, 143, 199-218.

Paasi, A. (1999). Boundaries as social practice and discourse: the Finnish-Russian border, *Regional Studies*, 33, 7, 669-680.

² Lorsqu'un article est disponible sous format papier, c'est toujours ce type de source qui doit être employé dans la bibliographie, ce même si aussi accessible en format électronique. Seuls les articles disponibles exclusivement sous format électronique doivent être inscrits selon les normes des articles électroniques.

Chapitres dans un recueil: (in ou Dans)

Lefort, I. (2005). De l'écologie au développement durable – Le regard du géographe, in P. Gauchon & C. Télenne (dir.) *Géopolitique du développement durable – Rapport Antheios 2005*, Paris : Presses universitaires de France, p. 45-67.

Chorley, R.J. (1973). Geography as human ecology, in R.J. Chorley (dir.) *Directions in geography*, London: Methuen, p. 155-170.

Articles d'encyclopédies et de dictionnaires : (in ou Dans)

Dosse, F. (2003). Épistémologie, in J. Lévy et M. Lussault (dir.) *Dictionnaire de la géographie et de l'espace des sociétés*, Paris : Belin, p. 319-323.

Brice, W.C. (2002). The geography of language, in I. Douglas et al. (dir.) *Companion encyclopedia of geography*, 2nd ed., London: Routledge, World Reference, p. 107-119

Rééditions:

Dardel, É. (1990). *L'homme et la terre - Nature de la réalité géographique*, 2^e éd. Paris : Éditions du CTHS. [1952]

Dickinson, G. et al (2005). *Ecosystems*, 2nd ed. London : Routledge. [1997]

Un auteur dans un quotidien:

Desjardins, F. (2010). La sécurité énergétique, essence du débat, *Le Devoir*, 7 et 8 août 2010, C 3.

Collectivité:

Organisation de Coopération et de Développement Économique (OCDE) (1996). *Gestion du capital humain et réforme de la fonction publique*. Paris : s.n.³

Québec. Service de l'aménagement du territoire (1996). *La relocalisation du centre-ville: mail Saint-Roch*. Québec : Ville de Québec.

Aucun auteur principal:

Grand dictionnaire encyclopédique Larousse (1985). Paris : Librairie Larousse, 10 volumes.

Sans date de publication, non publié ou sous presse

Ville de Montréal (s.d.) *Petit guide de compostage*. Montréal : Ville de Montréal.

Sans lieu de publication

MRC Richelieu (2017). *Circuit gourmand*. (s.l.) : MRC Richelieu.

Sans lieu de publication ni éditeur

MRC Richelieu (2017). *Circuit gourmand*. (s.l.n.é.)

Sans pagination

Québec. Ministère des transports (2019). *Rapport d'étape sur l'état des viaducs autoroutiers, mai 2019*. Québec: Ministère des transports, Rapport 1714.3 (s.p.).

Actes de colloques :

Bélangier, Y. et Lévesque, M. (dir.) (2004). *La géographie historique québécoise : Actes du 8^e colloque La géographie historique québécoise depuis la Révolution tranquille* (Montréal, 21-22 avril 2002). Québec : Presses de l'Université du Québec, collection Géographie.

³ Le s.n. veut dire sans nom, comme le s.d. signifie sous une forme abrégée sans date.

Communications publiées dans actes de colloque:

Pignon-Ernest, E. (1995). Un artiste dans la ville, in P. Guérin (dir.) *Artiste dans la ville : une nouvelle place pour l'art dans la cité*. Actes du colloque organisé par le Centre européen d'actions artistiques contemporaines, les 28 et 29 octobre 1988 à Strasbourg. Strasbourg : Centre européen d'actions artistiques contemporaines, 15-22.

Communication ou conférence non publiée :

Gosselin, P. (2005). *L'enseignement de la géographie au secondaire au Québec. Renouveau pédagogique et perspectives nouvelles*. Communication donnée à l'Institut universitaire de formation des maîtres (IUFM), Académie d'Aix-Marseille.

Notes de cours :

Bédard, M. (2014). *Géographie humaine – Paradigmes et courants de pensée, GEO3400*. Montréal : Université du Québec à Montréal, Département de géographie.

Mémoire de maîtrise, thèse de doctorat ou rapport de stage :

Geoffroy, M. (2009). *Arriba Bolivia! – Un projet de développement territorial?*, rapport de stage non-publié. Montréal : Université du Québec à Montréal, Département de géographie.

Rioux-Hébert, S. (2005). *La vocation géo-identitaire des lieux de culte de Rosemont-La Petite Patrie*, mémoire de maîtrise non-publié. Montréal : Université du Québec à Montréal, Département de Géographie.

Publications gouvernementales:

Québec. Ministère de l'environnement (1992). *Causes et conséquences des pluies acides*. Québec : Ministère de l'environnement, Notes et Documents de recherche, 47.

Une loi ou un règlement:

Québec (1978). *Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*. Québec : Éditeur officiel du Québec, L.R.Q., chapitre A-19.1.

Un projet de loi:

Québec (1998). *Projet de loi no 453 : Loi concernant la nomination d'un directeur général des élections*. Québec : Éditeur officiel du Québec, 35^e législature, 2^e session, sanctionné.

Un recueil de lois:

Canada (1985). *Lois révisées du Canada : une révision réalisée sous le régime de la Loi sur la révision des Lois - Revised statutes of Canada : prepared under the authority of the statute revision act*. Ottawa : Imprimeur de la Reine, 8 volumes. Texte en français et en anglais.

Une décision judiciaire:

Lamontagne c. Air Canada (1994). *Recueil des arrêts de la Cour suprême du Canada*, 2^e cahier, 3, p. 293-294.

SOURCES INTERNET (notez la variation pour l'insertion de l'indication « page consultée le ... » entre les ressources Internet globales et d'autres plus spécifiques, ici au début, ailleurs à la fin)

Auteur collectif:

CREPUQ. Groupe de travail sur le traitement de la documentation du sous-comité des bibliothèques (2001) (Page consultée le 15 mai 2006). *Politique commune pour le traitement des monographies électroniques accessibles en ligne dans les bibliothèques universitaires du Québec*, [En ligne]. (http://crepuq.qc.ca/documents/bibl/trap/Politique_MEL_web.pdf).

Auteur dans une revue scientifique électronique:

Fall, J. (2005). Michel Foucault and francophone geography, *Espaces-Temps.net*, [En ligne]. (<http://Espaces-Temps.net/document1540.html>). Page consultée le 27 juillet 2005.

Auteur dans un bulletin électronique:

Waldick, L. (2006). La boîte de Pandore : un nouveau modèle pour l'éducation en Asie, *Bulletin du CRDI*, janvier, [En ligne]. (http://www.idrc.ca/fr/ev-92306-201-1-DO_TOPIC.html). Page consultée le 20 mars 2006.

Dictionnaire:

Académie française (1986). *Dictionnaire de l'Académie française : de a à onglette*, en collaboration avec l'Atilf, 9^e édition, Paris : Éditions Fayard, [En ligne]. (<http://atilf.atilf.fr/academie9.htm>). Page consultée le 12 juin 1998.

Mémoire de maîtrise, thèse de doctorat ou rapport de stage :

Riopelle, H. (2012). *La place du Grand Nord dans la sémiosphère québécoise*, mémoire de maîtrise non-publié. Montréal : Université du Québec à Montréal, Département de Géographie. [En ligne]. (<http://www.archipel.uqam.ca/5004/1/M12445.pdf>). Page consultée le 12 octobre 2014.

Publications officielles sur Internet:

Québec. Ministère de l'éducation, du loisir et du sport (2006). *Indice de défavorisation*, [En ligne], Québec. (http://www.mels.gouv.qc.ca/stat/Indice_defav/index_ind_def.htm). Page consultée le 14 octobre 2006.

AUTRES TYPES DE DOCUMENTS

Entrevues:

Lavigueur, P. (2002). *Entrevue avec Mme Silvie Delorme, présidente de la Corporation des bibliothécaires professionnels du Québec*. Montréal, le 10 décembre 2002.

Brochure:

COPIBEC (s.d.). *Dans l'univers numérique, les droits d'auteur ne sont pas virtuels*, [brochure], Montréal, l'auteur.

Film, vidéo, émission de radio, de télévision, etc.:

Schroeder, J. (2002). *Pierre Dansereau - L'homme et son œuvre*. Film 16 mm, coul. 53 min 40 s. Montréal, ONF.

Carte géographique :

Canada. Ministère des ressources naturelles (2003). *Lachine : Québec*. Édition 10, 1 : 50 000, système national de référence cartographique 31H05, Ottawa.

Carte dans un atlas :

Collectif (1999). Les Balkans, 1830-1908 [carte], *Atlas de l'histoire du Monde*, Paris : Sélection du Reader's Digest, p. 215.

Photographie aérienne :

Les levées aéroscan inc. (2005). *No. 41*. 1 : 10 000, No. AS05106, Québec.

Données statistiques :

Statistique Canada (2010). *Les habitudes de dépense au Canada, 2009*, [En ligne]. Ottawa : Direction des études statistiques, Documents de recherche, no 11F0019MF – no 309. (<http://www.statcan.gc.ca/pub/11f0019m/11f0019m2008309-fra.pdf>). Page consultée le 9 novembre 2011.

Statistique Canada (s.d.) *Tableau 326-0020 Indice des prix à la consommation (IPC), le contenu du panier de 2009, données mensuelles*. CANSIM (base de données), [En ligne]. Ottawa, version mise à jour le 22 février 2013. (<http://www5.statcan.gc.ca/cansim/a26?lang=fra&retrLang=fra&id=3260020&tabMode=datatable&srchLan=-1&p1=-1&p2=9>). Page consultée le 3 mars 2013.

Logiciel :

Druide informatique inc. (2003). *Antidote*, version 5 [Logiciel, CD-ROM]. Montréal : Druide informatique.

NORMES POUR LE RENDU À L'ÉCRIT, ATTENDU QU'UNE BIBLIOGRAPHIE SCIENTIFIQUE NE DOIT PAS ÊTRE SUBDIVISÉE PAR TYPES DE SOURCES

Succession, types distincts (auteur en solo, puis avec d'autres auteurs):

Dollfus, O. (1997). *La mondialisation*. Paris : Presses de Sciences-Pô.

Dollfus, O., Grataloup, C. et Lévy, J. (1999). Trois ou quatre choses que la mondialisation dit à la géographie, *L'Espace géographique*, 1, 1-11.

Ordre alphabétique d'auteurs et par ordre croissant d'années :

Charre, J. (1995). *Statistique et territoire*. Montpellier : Reclus.

Charre, J. (2000). Quantitatif, qualitatif et informel en information géographique, *L'Espace géographique*, 3, 273-278.

Hoyaux, A.F. (2002). La dérive du géographe. De la théorie à la rhétorique : où poser les limites de l'argumentation à propos de l'aménagement du territoire?, *Annales de géographie*, 626, 380-394.

Hoyaux, A.F. (2003a). Entre construction territoriale et constitution ontologique de l'habitant : Introduction épistémologique aux apports de la phénoménologie au concept d'habiter, *Cybergeo*, 216, 1-19. [En ligne]. <http://193.55.107.45/ehgo/hoyaux/hoyaux102.pdf>. Page consultée le 9 septembre 2004.

Hoyaux, A.F. (2003b). Les constructions des mondes de l'habitant : Éclairage pragmatique et herméneutique, *Cybergeo*, 231, 1-23. [En ligne]. <http://193.55.107.45/ehgo/hoyaux/hoyaux203.pdf>. Page consultée le 12 septembre 2004.

Exemple d'une bibliographie-type usuelle

Ascher, F. (2001). *Les nouveaux principes de l'urbanité*. La Tour D'Aigues : Éditions de L'Aube.

Badie, B. (1995). *La fin des territoires*. Paris : Fayard.

Beck, U. (2001). *La société du risque. Sur la voie d'une autre modernité*. Paris : Flammarion, collection Champs.

Berque, A (1997). *Être humains sur le Terre - Principes d'éthique de l'écoumène*. Paris : Gallimard, collection Le Débat.

Berque, A. et al. (dir.) (2006). *La ville insoutenable*. Paris : Belin.

Castells, M. (1999). *Le pouvoir de l'identité*. Paris : Fayard.

Castoriadis, C. (1996). *La montée de l'insignifiance*. Paris : Seuil.

Castoriadis, C. (2002). *L'institution imaginaire de la société*. Paris : Seuil, collection Point Essais. [1975]

Choay, F. de (1992). *L'allégorie du patrimoine*. Paris : Seuil.

- Commission de la culture du Québec (2006). *Croire au patrimoine religieux du Québec*. Québec : Secrétariat des commissions de l'Assemblée nationale du Québec.
- Cosgrove, D.E. (1998). *Social formation and symbolic landscape, 2nd ed. with a new introduction*. Madison : University of Wisconsin Press.
- Dardel, É. (1990). *L'homme et la terre - Nature de la réalité géographique, 2^e éd.* Paris : Éditions du CTHS. [1952]
- Durkheim, E. (1990). *Les formes élémentaires de la vie religieuse*. Paris : Presses universitaires de France. [1912]
- Ferry, L. et Gauchet, M. (2004). *Le religieux après la religion*. Paris : Grasset.
- Heidegger, M. (1980). *Essais et conférences*. Paris: Gallimard, collection Tel. [1958]
- Lazarotti, O. (2006). *Habiter – La condition géographique*. Paris : Belin, collection Mappemonde.
- Lefebvre, H. (1974). *La production de l'espace*. Paris : Anthropos.
- Mongin, O. (2005). *La condition urbaine. La ville à l'heure de la mondialisation*. Paris : Seuil, collection La couleur des idées.
- Nancy, J.L. (1993). *Le sens du monde*. Paris : Galilée.
- Pellegrino, P. (2000). *Le sens de l'espace – 2 La dynamique urbaine*. Paris : Anthropos, collection Bibliothèque des formes.
- Raffestin, C. (1977). Paysage et territorialité, *Cahiers de Géographie du Québec*, 21, 53-54, 123-134.
- Ricoeur, P. (2003). *La mémoire, l'histoire, l'oubli*. Paris : Seuil, collection Points Essais.
- Sack, R.D. (1986) *Human territoriality. Its theory and history*. Cambridge: Cambridge University Press.
- Sack, R.D. (1997). *Homo geographicus – A framework for action, awareness, and moral concern*. Baltimore & London : John Hopkins University Press.
- Sgard, A. (1999). Qu'est-ce qu'un paysage identitaire? , in F. Chenet et C. Burgard (dir.) *Paysage et identité régionale. De pays rhônalpins en paysages*, Genouilleux : La Passe du vent, p. 23-34.
- Taylor, C. (2003a). *Les sources du moi. La formation de l'identité moderne*. Montréal : Boréal, collection Boréal Compact.
- Taylor, C. (2003b). *La diversité de l'expérience religieuse aujourd'hui*. Montréal : Bellarmin, collection L'Essentiel.

Pour toutes informations complémentaires quant aux normes bibliographiques en vigueur à l'Université du Québec à Montréal (révisées en 2017), attendu que celles-ci sont plus vastes (couvrant toutes les possibilités) et qu'elles peuvent ne pas toujours correspondre formellement à celles en vigueur au département de géographie :

<http://www.guidemt.uqam.ca/citer/regles-par-type-ressource>

<http://www.guidemt.uqam.ca/citer/regles-elements-dune-reference>

3.5 Règles bibliographiques de l'Université du Québec à Montréal par type de ressource <http://www.guidemt.uqam.ca/citer/regles-par-type-ressource>

L'écriture d'une entrée bibliographique varie selon le type de sources.

ARCHIVES (FONDS ET DOCUMENT)

- Auteur ou auteur collectif (organisme, etc.) du fonds ou de la pièce d'archives
- Année de publication entre parenthèses. Si les dates sont approximatives, les mettre entre crochets
- Titre et sous-titre en caractères italiques
- Type ou support de document, s'il y a lieu, entre crochets
- Mention de la collection ou du fonds d'archives
- Codes de classification entre parenthèses: boîte, numéros, etc.
- Nom et lieu du service de dépôt d'archives

Document textuel dans un fonds	Borduas, P.-E. (1948). <i>Texte du manifeste « Le refus global »</i> . Fonds d'archives Marcel Barbeau (110P-615/8, boîte 1105). Service des archives et de gestion des documents, Université du Québec à Montréal.
Photographie dans un fonds	<i>Hubert Aquin, écrivain</i> . [Entre 1960 et 1971]. [Photographie]. Fonds d'archives Hubert-Aquin (62P-730 : F3/1). Service des archives et de gestion des documents, Université du Québec à Montréal.
Fonds d'archives	<i>Fonds d'archives de la ligue des droits et libertés</i> . (1947-2000). (24P). Service des archives et de gestion des documents, Université du Québec à Montréal

ARTICLE DE PÉRIODIQUE (REVUE, QUOTIDIEN)

- Auteur ou auteur collectif (organisme, association) de l'article
- Année de publication entre parenthèses; pour un journal (quotidien), préciser le jour ou la semaine, selon le cas, et le mois
- Titre et sous-titre de l'article en caractères droits
- Support de document, s'il y a lieu, entre crochets
- Nom du périodique en caractères italiques (**le nom de la ville** est parfois ajouté entre parenthèses après le nom du journal pour être en mesure de mieux localiser le document)
- Titre du thème ou du numéro spécial s'il y a lieu (pour un périodique)
- Volume, numéro du fascicule, pages de début et de fin de l'article séparées par un tiret, la section pour un journal. Pour un quotidien, inscrire « p. » avant le numéro de page
- Dans le cas d'une publication électronique, inscrire **l'identificateur d'objet numérique (Digital Object Identifier, DOI)** si l'article en possède un. Si aucun DOI n'est assigné, mettre le nom de la base de données d'où l'article a été extrait, ou l'URL du périodique trouvé sur le Web, précédé de « Récupéré de ».

Article de périodique imprimé	Lapointe, M.-È. (2011). Le droit international humanitaire, à la merci des compagnies militaires privées? <i>Revue québécoise de droit international (RQDI)</i> , 24(1), 69-105.
Article de périodique électronique avec DOI	Hauser, J. (2006). Biotechnology as mediality: Strategies of organic media art. <i>Performance Research: A Journal of the Performing Arts</i> , 11(4), 129-136. http://dx.doi.org/10.1080/13528160701363663 Page consultée le
Article de périodique sans DOI	Vukovic, V. (2011). Political economy of the US financial crisis 2007-2009. <i>Financial Theory and Practice</i> , 35(1), 91-128. Récupéré de http://www.fintp.hr/en/home/ Page consultée le

Article de journal imprimé (quotidien)	Auzanneau, M. (2001, 22 mars). Sur le divan virtuel. <i>L'Express</i> , p. 12.
Article de journal électronique (quotidien)	Gervais, L.-M. (2013, 2 février). La question des droits de scolarité sera réglée au Sommet. <i>Le Devoir</i> . Récupéré de http://www.ledevoir.com/societe/education/369935/la-question-des-droits-de-scolarite-sera-reglee-au-sommet Page consultée le

ARTICLE DE DICTIONNAIRE, D'ENCYCLOPÉDIE OU CHAPITRE DE LIVRE)

Auteur ou auteur collectif (organisme, etc.) de l'article ou du chapitre signé. En l'absence d'auteur, débiter la référence au titre

Année de publication entre parenthèses

Titre et sous-titre de l'article ou du chapitre en caractères droits

Support de document, s'il y a lieu, entre crochets

Mettre « Dans... » suivi du nom du directeur de la publication (initiale du prénom, nom) avec la mention (dir.) pour directeur, suivi d'une virgule

Titre du livre, dictionnaire ou de l'encyclopédie en caractères italiques. En l'absence d'auteur, inscrire « Dans... » suivi directement du titre du livre, encyclopédie, etc.

Numéro d'édition ou de version, suivi du numéro de volume ou de tome (s'il y a lieu), la ou les pages du chapitre, le tout entre parenthèses.

Lieu de publication et éditeur

Pour un document électronique, inscrire « Récupéré de » suivi de l'adresse URL seulement s'agit d'un document en accès libre.

Article de dictionnaire	Surréalisme. (2003). Dans M.-É de Villers (dir.), <i>Multidictionnaire de la langue française</i> (p. 1395). Montréal : Québec Amérique.
Article de dictionnaire électronique	Office québécois de la langue française. (2012). Vue à vol d'oiseau. Dans <i>Le grand dictionnaire terminologique</i> . Récupéré de http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=17086162
Article d'encyclopédie électronique	Bouchard, A. [s. d.]. Casavant Frères. Dans <i>L'encyclopédie canadienne / Encyclopédie de la musique au Canada</i> . [s. l.] : L'Institut Historica-Dominion. Récupéré de http://www.thecanadianencyclopedia.com/articles/fr/emc/casavant-freres#SUBReadings Page consultée le
Chapitre de livre	Hamel, J. (2007). Le rapport au travail et la « génération numérique ». Dans S. Bourdon et M. Vultur (dir.), <i>Les jeunes et le travail</i> (p. 68-88). Québec : Éditions de l'IQRC.

BASE DE DONNÉES

Auteur ou auteur collectif. En l'absence d'auteur, débiter la référence au titre

Année de publication entre parenthèses. Pour une base de données mise à jour, indiquer la première année de publication suivie d'un tiret; sinon, mettre la période de couverture, l'année de début et de fin séparées par un tiret

Titre de la base de données en caractères italiques

Type de document entre crochets

Lieu de publication et éditeur, s'il y a lieu

Mettre « récupéré de » suivi de l'adresse URL si disponible en accès libre

Education Resources Information Center. (1966-). <i>ERIC</i> . [Base de données]. Récupéré de http://www.eric.ed.gov/ Page consultée le
--

BREVET ET MARQUE DE COMMERCE

Nom de l'inventeur du brevet ou de la marque de commerce
 Année de délivrance du brevet ou de la marque de commerce entre parenthèses
 Titre du brevet ou de la marque de commerce en caractères italiques
 Type de document entre crochets : [brevet], [Marque de commerce]. Ignorer si déjà mentionné dans le titre
 Pays ayant attribué le brevet ou la marque de commerce (parfois en abrégé). Exemples: US (pour United States), CAN (pour Canada)
 Numéro de l'enregistrement du brevet ou de la marque de commerce
 Pour un document électronique, mettre « récupéré de » suivi de l'adresse URL

Brevet	Munks, T. C., Dunn, P. E., et Allie, D. J. (2002). <i>Brevet américain US 6 353 623 BI</i> . Washington, D.C. : U.S. Patents and Trademark Office.
Brevet en ligne	Savaria, Y. (1990). <i>Architecture de microprocesseurs parallèles</i> . [Brevet canadien]. CA 2009477. Récupéré de http://brevets-patents.ic.gc.ca/opic-cipo/cpd/fra/brevet/2009477/sommaire.html?query=((Savaria)+%3cDANS%3e+INVENTEUR)&start=1&num=50&type=advanced_search#Details Page consultée le
Marque de commerce	Lego Juris A/S. (1996). <i>Lego Mania</i> . [Marque de commerce]. Danemark LMC454004.

CAS (MÉTHODE DES)

On trouve des applications de cette méthode d'enseignement dans divers domaines. L'exemple donné ici relève de celui de la gestion. Consultez le lexique pour en savoir plus.

Auteur ou auteur collectif
 Année de publication entre parenthèses
 Titre et sous-titre en caractères italiques
 Type de document entre crochets
 Numéro du document si disponible
 Lieu et éditeur ou collection

Cas (méthode des)	Moon, Y. (2004). <i>IKEA invades America</i> . [Cas]. [s. l.] : HBS Premier Case Collection. Boffo, C. et Bareil, C. (2004). <i>Des préoccupations au Cirque du Soleil : le projet Eureka</i> . [Cas maître, PDF]. Numéro 9 40 2008 004. [Montréal] : HEC Montréal.
-------------------	--

CATALOGUE D'EXPOSITION

Auteur ou auteur collectif (nom du musée, de la galerie, etc.) suivi de la ville ou du pays du musée, s'il y a lieu
 Contribution de l'auteur entre parenthèses (exemple : commissaire)
 Année de publication entre parenthèses
 Titre et sous-titre en caractères italiques
 Type et support de document entre crochets : [Catalogue d'exposition]
 Lieu de publication et éditeur
 Pour un document électronique, mettre « récupéré de » suivi de l'adresse URL si disponible en accès libre

Catalogue avec auteur personnel et collectif	Déry, L. (commissaire), Galerie de l'UQAM et Centre d'art Le Fresnoy, Tourcoing, France. (2011). <i>Michael Snow : Solo Snow</i> . [Catalogue d'exposition]. Montréal : Galerie de l'UQAM.
Catalogue avec auteur collectif uniquement	Musée national d'art moderne. Centre de création industrielle, Paris. (1997). <i>Abstraction France : 1940-1965</i> . [Catalogue d'exposition]. Paris : Éditions de la Réunion des musées nationaux.

CATALOGUE DE BIBLIOTHÈQUE

Auteur collectif
 Titre en caractères italiques
 Type de ressource entre crochets
 Mettre « récupéré le » suivi de la date de consultation et de l'adresse URL

UQAM. Service des bibliothèques. <i>Virtuose</i> . [Catalogue de bibliothèque]. Récupéré le 3 mars 2013 de http://virtuose.uqam.ca/ Page consultée le
--

COLLOQUE : RECUEIL DES COMMUNICATIONS OU ACTES DE COLLOQUE

Auteur (directeur ou compilateur intellectuel) ou collectif
 Année de publication, virgule et mois, entre parenthèses
 Titre et sous-titre de l'événement en caractères italiques
 Support du document, s'il y a lieu, entre crochets
 Lieu et date de l'événement précédés de « Actes du colloque... » ou « Colloque... » en caractères droits
 Lieu de publication et éditeur
 Pour un document électronique, inscrire « Récupéré de » suivi de l'adresse URL

Actes de colloque imprimés	Centre d'études sur le droit international et la mondialisation et Clinique internationale de la défense des droits humains. (2006, mars). <i>Colloque international L'enseignement clinique pour consolider la protection des droits humains</i> . Actes du colloque, 30-31 mars 2006, UQAM, Montréal. Montréal : IEIM, Institut d'études internationales de Montréal.
Actes de colloque électroniques	Tahar, S. et Schneider, K. (dir.). (2012, septembre-octobre). <i>IEEE 30th International Conference on Computer Design (ICCD)</i> . Actes du colloque, 30 septembre-3 octobre 2012, Montréal, Canada. Piscataway, NJ : IEEE. Récupéré de http://ieeexplore.ieee.org/xpl/mostRecentIssue.jsp?punumber=6362370 Page consultée le

COMMUNICATION PUBLIÉE DANS DES ACTES DE COLLOQUE

Auteur de la communication
 Année de publication, virgule et mois, entre parenthèses
 Titre et sous-titre de la communication en caractères droits
 Auteur intellectuel (directeur, compilateur)
 Titre et sous-titre du colloque en caractères italiques
 Lieu et date de l'événement précédé de « Actes du colloque... » ou « Colloque... » en caractères droits
 Pages spécifiques de la communication entre parenthèses
 Lieu de publication et éditeur
 Pour un document électronique, inscrire « Récupéré de » suivi de l'adresse URL

Pignon-Ernest, E. (1995, octobre). Un artiste dans la ville. Dans P. Guérin (dir.). *Artiste dans la ville : une nouvelle place pour l'art dans la cité*. Actes du colloque organisé par le Centre européen d'actions artistiques contemporaines, les 28 et 29 octobre 1988 à Strasbourg (p. 15-16). Strasbourg : Centre européen d'actions artistiques contemporaines.

COMMUNICATION OU CONFÉRENCE NON PUBLIÉE

Auteur de la communication
 Année de publication, virgule et mois, entre parenthèses
 Titre et sous-titre de la communication en caractères italiques
 Mettre « communication présentée à /au » suivi du contexte (université, congrès, etc.)
 Lieu de la communication précédé d'une virgule

Gosselin, P. (2005, octobre). *L'enseignement des arts au secondaire au Québec. Renouveau pédagogique et perspectives nouvelles*. Communication donnée à l'Institut Universitaire de Formation des Maîtres (IUFM), Académie d'Aix-Marseille.

COMMUNICATION PERSONNELLE

Le Guide de l'APA recommande de ne pas inclure toute forme non archivée de communication personnelle (les conversations privées, les échanges téléphoniques, etc.) dans les bibliographies. On peut les citer par contre dans le texte du mémoire ou de la thèse.

COMMUNIQUÉ ET FIL DE PRESSE

Auteur ou auteur collectif
 Année de publication, virgule, jour et mois, entre parenthèses
 Titre et sous-titre du communiqué en caractères italiques
 Type ou support de document entre crochets
 Numéro du communiqué, s'il y a lieu
 Pour un document électronique, mettre « récupéré de » suivi de l'adresse URL

Communiqué de presse	Organisation des Nations Unies. Secrétariat général. (2012, 2 octobre). <i>Cérémonie des traités : quarante états ont contribué cette année à renforcer réellement l'état de droit</i> . [Communiqué]. LT/4427. Récupéré de http://www.un.org/News/fr-press/docs/2012/SGSM14567.doc.htm Page consultée le
Fil de presse	Québec. Cabinet du ministre de la Culture et des Communications. (2012, 4 octobre). <i>Soutien aux expositions permanentes des institutions muséales. Le ministre Maka Kotto annonce une aide financière de près de 2,5 M\$ pour dix expositions permanentes</i> . [Fil de presse]. Récupéré de http://www.gouv.qc.ca/portail/quebec/pgs/commun/actualites/actualite/actualites_121004_musees/?lang=fr Page consultée le

COMPTE RENDU CRITIQUE (RECENSION)

Auteur du compte rendu
 Date de parution, entre parenthèses
 Titre du compte rendu, s'il y a lieu, en caractères italiques
 Mettre « Compte rendu du » suivi de l'auteur de l'ouvrage
 Titre de l'ouvrage
 Lieu de publication et éditeur
 Date de publication
 Support du document, s'il y a lieu, entre crochets
 Titre de la source (ex. périodique, journal, etc.) en caractères italiques
 Volume et numéro du fascicule

Page du compte rendu

Pour un document électronique, inscrire « Récupéré de » suivi de l'adresse URL du périodique si disponible en accès libre

Aubin, N. et Rodriguez, P.-A. (2011). Compte rendu du livre de S. Besson et J. Tasioulas, *The Philosophy of International Law*, Oxford University Press, 2010. *Revue québécoise de droit international* (RQDI) 24(1), 10. <http://www.sqdi.org/fr/revue-collection-v24n1.html#q24.1.5> Page consultée le

DICTIONNAIRE ET ENCYCLOPÉDIE

Auteur ou auteur collectif (organisme, association, etc.). En l'absence d'auteur, débiter la référence au titre

Année de publication, entre parenthèses

Titre et sous-titre en caractères italiques

Numéro d'édition ou de version entre parenthèses (sauf lorsqu'il s'agit de la première édition ou version)

Support du document, s'il y a lieu, entre crochets

Lieu de publication et éditeur

Nombre de volumes ou de tomes (si le document est en plusieurs volumes ou tomes)

Pour un document électronique, inscrire « Récupéré de » suivi de l'adresse URL si disponible en accès libre

Encyclopédie	Cotton, B. et Oliver, R. (1994). <i>The cyberspace lexicon an illustrated dictionary of terms from multimedia to virtual reality</i> . London : Phaidon.
Encyclopédie électronique	Encyclopaedia Universalis (firme). (2008-). <i>Encyclopaedia Universalis</i> . Paris : l'auteur. http://www.universalis-edu.com Page consultée le
Dictionnaire	Robert, P., Chantreau-Razumiev, S., Rey, A., Laporte, L., et Morvan, D. (c2001). <i>Le Grand Robert de la langue française</i> . Paris : Dictionnaires Le Robert.
Dictionnaire électronique	Office de la langue française. (2000-). <i>Le grand dictionnaire terminologique</i> . http://www.granddictionnaire.com/_fs_global_01.htm Page consultée le

DISCOURS, ALLOCUTION

Auteur

Année, virgule, jour et mois, entre parenthèses

Titre du discours en caractères italiques

Type de document, entre crochets [discours], sauf si déjà mentionné dans le titre ou ailleurs

Nom de l'événement, s'il y a lieu.

Lieu et date de l'événement

Pour un document électronique, mettre « récupéré de » suivi de l'adresse URL

Marois, P. (2012, 12 octobre). *Valorisation des actions d'Oxfam-Québec*. Notes pour une allocution de la première ministre du Québec, M^{me} Pauline Marois, à l'occasion du XIV^e Sommet de la Francophonie. Kinshasa, vendredi 12 octobre 2012. <http://www.premiere-ministre.gouv.qc.ca/actualites/allocutions/index.asp> Page consultée le

DOCUMENT AUDIOVISUEL

Auteur ou auteur collectif (réalisateur, producteur, etc.)

Année de publication (jour et mois pour une diffusion en ligne), entre parenthèses

Titre et sous-titre en caractères italiques

Type ou support du document entre crochets : [film 16 mm], [vidéocassette], [DVD]

Lieu de publication et éditeur (ou producteur, etc.)
 Pour un document électronique, mettre « récupéré de » suivi de l'adresse URL

Cassette vidéo	Télé-Métropole inc. (1987). <i>René Lévesque je me souviens</i> . [Cassette vidéo]. Montréal : l'auteur.
DVD	Chandès, H., Charles, D. et Ujica, A. (1999). <i>1 monde réel</i> . [DVD]. Arles : Actes Sud.
Émission de télévision	Podz, L. (réal.), Avaré, F. et Mercier, J.-F. (aut.). (2004-2006). <i>Les Bougons, c'est aussi ça la vie</i> . [Série télévisée, DVD]. Montréal : Atlantis Vivafilm.
Émission Webdiffusée	<i>Un dimanche avec Marie Curie</i> . (2011, 4 décembre). [Émission Webdiffusée]. Dans la série <i>Découverte</i> . http://www.radio-canada.ca/emissions/decouverte/2011-2012/Reportage.asp?idDoc=189342&isAutoPlay=1 Page consultée le
Film (8 mm, 16 mm, 35 mm)	Méliès, G. (1902). <i>Le voyage dans la lune</i> . [1 bobine de film, 16 mm]. Paris : Star Film.
Jeu vidéo	Valve Corporation. (1998-2001). <i>Half-Life</i> . [Jeu vidéo, Windows HP]. California : Sierra Studios.
Vidéo (en ligne)	UQAM.tv. (2012, 13 février). <i>Pisteurs d'animaux d'un jour du Cœur des sciences</i> . [Vidéo]. http://tv.uqam.ca/default.aspx?v=53244 Page consultée le

DOCUMENT CARTOGRAPHIQUE ET GÉOGRAPHIQUE (CARTE, PHOTO AÉRIENNE, IMAGE SATELLITE, ETC.)

Consulter le [lexique](#) pour en savoir plus sur certains types de documents.

Auteur ou auteur collectif

Année de publication ou de prise de vue (pour les photographies et images). Mettre le jour et le mois s'il s'agit d'un document correspondant à un événement documenté : exemple, l'image satellitaire d'un ouragan

Titre et sous-titre en caractères italiques. Pour une photographie aérienne, mettre le titre de la ligne de vol. Pour une image satellitaire, indiquer le nom du satellite et du capteur. Pour une carte sériée, le titre du feuillet.

Type et support de document entre crochets

Échelle. Mettre l'échelle horizontale et verticale s'il y a lieu (pour un profil, un diagramme, etc.)

Titre de la série complète, numéro du feuillet ou nombre total de feuillets

Lieu de publication et éditeur

Pour un document électronique, mettre «récupéré de» suivi de l'adresse URL.

Note : pour tout document cartographique créé à l'aide d'un logiciel ou d'une base de données, mettre le nom de celui-ci ou celle-ci ainsi que la version.

Carte auxiliaire (ou carton)	Route d'accès. (1991). [Carte auxiliaire]. Échelle : 1 : 5000 000. Dans Le Service des communications et le Bureau de tourisme et des congrès de la ville de Hull. <i>Ville de Hull</i> . [Carte]. Échelle : 1 : 12 500. Hull : l'auteur.
Carte individuelle	Brock University Department of Geography Cartography Office. (2005). <i>Sub-appellations of the Niagara Peninsula Wine Region</i> . [Carte]. Échelle : 1 : 60 000. St.Catharines : Brock University Department of Geography. Québec. Ministère des Ressources naturelles et de la Faune. (2011). <i>Les frontières du Québec</i> . [Carte]. e

	<p>http://www.mrn.gouv.qc.ca/territoire/portrait/portrait-frontieres.jsp Page consultée le</p>
Carte créée à l'aide d'un SIG (Système d'information géographique)	<p>Morin, L. (2008). <i>Carte générale de la Ville de Sherbrooke</i>. [Carte]. Échelle : 1 : 5 000. Base nationale de données topographiques 21E05 (2007). Édition 3.4. Sherbrooke : Ressources naturelles Canada. Utilisation d'ArcMap (version 9.3). [logiciel SIG]. Redlands, CA : Environmental Systems Research Institute Inc.</p>
Carte dans un document (atlas, encyclopédie, etc.)	<p>Langues et religions sur le pourtour de la Méditerranée. (2007). [Carte]. Échelle 1 : 11 100 000. Dans Y. Lacoste. <i>Atlas géopolitique</i> (p. 123). Paris : Larousse.</p>
Carte interactive	<p><i>Carte interactive – Paris</i>. Fr. [s. d.]. Récupéré de http://plan.paris.fr/</p> <p>World Navigator. (2004-2011). <i>Carte du monde interactive et d'histoire</i>. http://atlas.7jigen.net/fr/ Page consultée le</p>
Carte muette	<p>Québec. Ministère des Ressources naturelles et de la Faune. (2003-2013). <i>Carte du Québec</i>. [Carte muette]. Échelle : 1 : 10 000 000. e http://www.mrn.gouv.qc.ca/territoire/portrait/portrait-quebec.jsp Page consultée le</p>
Carte sériée (feuille) ou une série complète (topographique)	<p>Canada. Ressources naturelles. (2008). Rawdon, Québec. [Carte]. Échelle : 1 : 50 000. <i>Cartes topographiques du Canada</i>, feuille 3114. Ottawa : Centre d'information topographique.</p> <p>Centre canadien de cartographie. Service d'information de l'Atlas national. [s. d.]. <i>L'Atlas National du Canada</i> [Carte]. 93 feuilles. Échelle : 1 : 7 500 000. Ottawa: ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources.</p>
Globe	<p>Tolman, LeRoy M. [1993?]. <i>Replote 12 inch diameter globe world classic series</i>. [Globe]. Échelle : 1 : 41 849 600. [Chicago] : Replote Globes, Inc.</p>
Image satellitaire	<p>National Aeronautics and Space Administration (NASA). (1976). <i>[Santa Barbara Region, California] E-2429-17512-4, 5, 7</i>, Landsat 2. [Image satellitaire]. Échelle : 1 : 500 000. Sioux Falls, S. Dak. : EROS Data Center.</p> <p>National Aeronautics and Space Administration (NASA). (2012, 28 octobre). <i>NASA study May improve Hurricane strength forecasts</i>. [Image satellitaire]. http://www.nasa.gov/mission_pages/aqua/hurricane20121128.html Page consultée le</p>
Modèle numérique d'altitude (MNA) ou modèle numérique de surface, modèle numérique de terrain	<p>Porter, J. K. (2000). <i>Shaded-relief digital elevation model, Fort Fraser, British Columbia</i>. [Modèle numérique d'altitude (MNA)]. Échelle : 1 : 250 000. [Ottawa] : Geological Survey of Canada.</p>
Orthophotographie	<p>Québec. Ministère des ressources naturelles et de la Faune. (2000). <i>Q00816 (29)</i>. [Orthophotographie]. Échelle : 1 : 40 000, noir & blanc, résolution de 1 mètre, format TIF, 62 Ko. Québec : Géoboutique Québec.</p> <p>Québec. Ministère des ressources naturelles et de la Faune. (2007). <i>31H08SO</i>. [Mosaïque d'orthophotographies]. Échelle : 1 : 15 000, couleur, résolution de 21 cm, format SID, 761 Mo. Québec : Géoboutique Québec.</p>

Photographie aérienne	Ministère de l'Énergie, des Mines et des Ressources Canada. (1950). <i>A12490-256</i> . [Photographie aérienne]. Échelle 1 : 31 680. Ottawa : Photothèque nationale de l'air.
Plan d'utilisation du sol	Ville de Montréal. Service de l'Habitation et de l'Urbanisme et Legault, G. R. (architecte, dir.). (1990). <i>Utilisation du sol, plan no 233-33</i> . [Plan d'utilisation du sol]. Échelle : 1 : 1 000. Montréal : ville de Montréal.
Profil (diagramme, coupe transversale ou de terrain)	Rho Alpha, T., Moore, J. G. et Jones, D. R. (1980). <i>Sequential Physiographic Diagrams of Mount St. Helens, Washington, 1979-1980</i> . [Diagramme]. Échelle horizontale : 1 po. pour 1/2 mil. Échelle verticale : 1 po. pour 1300 pi. [Reston, VA.] : USGS.
Relief (cartographie)	U.S. Army Map Service. (1961). <i>Mare Nectaris and Vicinity - Lunar Plastic Relief Map</i> . [Relief]. Échelle horizontale : 1 : 5 000 000. Échelle verticale : 1 : 1 000 000. Washington, D.C. : Army Map Service.
Vue à vol d'oiseau	George Bishop Engraving and Printing Co. (2001). <i>Canadian cities bird's eye views : Montreal 1889</i> . [Vue à vol d'oiseau]. Ottawa : Association of Canadian Map Libraries and Archives.

DOCUMENT JURIDIQUE (LOI, CHARTE, RÈGLEMENT, JUGEMENT, TRAITÉ ET ACCORD INTERNATIONAL)

Le manuel de l'APA établit ses règles de citations en droit à partir de l'ouvrage américain *The Blue Book : A Uniform System of Citation*. À l'UQAM, c'est le *Manuel canadien de référence juridique de McGill qui est conseillé par le Département des Sciences juridiques*.

Les règles énumérées ci-dessous sont donc basées sur ce manuel. Dans un objectif de conserver l'uniformité du style avec les autres types de document qui seraient cités, nous avons privilégié la ponctuation et l'ordre des éléments du style APA (par exemple, à défaut d'auteur, la date est placée après le titre et entre parenthèses).

Ces règles s'adressent à toute étudiante, tout étudiant d'un autre département que les sciences juridiques qui a besoin de citer un certain nombre de documents dans le domaine du droit.

Loi (canadienne) et charte

Auteur : dans le cas de la législation, commencer la référence au titre.

Titre de la loi en caractères italiques

Année de publication entre parenthèses

Jusqu'en 1985 : mettre le Recueil de lois suivi de la législature (l'indication géographique) et du numéro du chapitre. Utiliser l'acronyme approprié. Par exemple, « LRQ » : LR pour « loi révisée » (recueil), Q pour « Québec » (indication géographique ou législature), c pour « chapitre » suivi de son numéro.

Pour connaître les abréviations en droit canadien et québécois, consulter le *Manuel canadien de référence juridique de McGill*, p. F-25 ou le [site](#).

Après 1985 : mettre simplement « L.C. » pour « loi canadienne » suivi de la date et de « c » pour chapitre suivi de son numéro

Session ou supplément, si nécessaire, entre parenthèses

Référence précise : pour un article particulier d'une loi, mettre « art. » suivi de son numéro

Pour un document électronique, mettre « récupéré de » suivi de l'adresse URL s'il y a lieu

Loi (jusqu'en 1985)	<i>Loi sur la capitale nationale</i> . (1985). LRC c N-4. http://laws-lois.justice.gc.ca/fra/lois/N-4/ Page consultée le
Loi avec référence précise (article)	<i>Code criminel</i> . (1985). LRC c C-46, art. 745.

Loi avec supplément	<i>Loi sur les douanes.</i> (1985). LRC c 1 (2 ^e sup.)
Loi (après 1985)	<i>Loi sur la sécurité des rues et des communautés.</i> (2012). L. C. c 1
Charte	<i>Charte des droits et libertés de la personne.</i> LRQ c C-12. http://www2.publicationsduquebec.gouv.qc.ca/dynamicSearch/telecharge.php?type=2&file=/C_12/C12.HTM Page consultée le

Règlement (canadien)

Auteur : dans le cas de la législation, commencer la référence au titre.

Titre du règlement en caractères italiques

Règlement refondu :

- Année de publication (facultative)
- Mettre l'abrégié « CRC » pour *Codification des règlements du Canada* en abrégé, et « c » pour chapitre suivi du numéro.

Règlement non refondu :

- Les règlements fédéraux promulgués après la codification se trouvent dans la partie II de la *Gazette du Canada*. Inscrire l'abrégié « DORS » pour « Décrets, ordonnances et règlements » suivi de l'année et du numéro du règlement.

Règlement refondu	<i>Règlement sur les oiseaux migrateurs.</i> (1978) CRC c 1035.
Règlement non refondu	<i>Règlement sur les marques de commerce.</i> DORS/96-195

Jugement : référence neutre (jurisprudence) et avec autre référence

La référence neutre est une norme permettant de citer les jugements des tribunaux sans mentionner le nom d'un éditeur du document imprimé ou électronique, ni du numéro de série. Autrement dit, elle n'est pas liée à un substrat éditorial. La référence neutre n'exclut pas le rappel de références complémentaires lorsqu'elle est publiée.

Intitulé de la cause en italique : mettre le nom des parties séparé par « c » ou « v ». Le « c » pour une décision rendue en français; le « v » pour une décision en anglais.

Année de la décision

Identifiant du tribunal : exemple « QCCA » pour Cour d'appel du Québec

Numéro de la décision : exemple « 1 »

Autre référence : année de publication entre crochets et recueil officiel imprimé (abréviation)

Jugement (référence neutre uniquement)	<i>Ghanotakis c Clot et Associés</i> , 2005 QCCA 1
Jugement avec référence neutre et autre référence	<i>Banque Toronto-Dominion c Canada</i> , 2012 CSC 1, [2012] 1 R.C.S. 3

Traité et accord international

Titre du traité ou de l'accord

Date de la signature : année, jour et mois, entre parenthèses

Recueil de traités : par exemple, « RTNU » pour Recueil des traités des Nations Unies, volume et page

Autre source : par exemple, « RT Can » pour Recueil des traités du Canada

Autre information (facultative) : par exemple, « entrée en vigueur le XXXX » entre crochets

Traité	<i>Convention pour la prévention et la répression du crime de génocide.</i> (1948, 9 décembre). RTNU, vol. 78, p. 277.
--------	--

Accord	<i>Accord de libre-échange nord-américain entre le gouvernement du Canada, le gouvernement des États-Unis et le gouvernement du Mexique.</i> (1992, 17 décembre). RT Can 1994 no 2. [Entrée en vigueur le 1 ^{er} janvier 1994].
--------	--

DOCUMENT NON PUBLIÉ ET SOUS PRESSE

Un document non publié désigne un document qui n'a jamais été publié, et un document «sous presse» qui est sur le point de l'être, mais qui ne l'est pas au moment de le citer.

Auteur ou auteur collectif

Année de création pour un document non publié, ou mention « sous presse » entre parenthèses, si le document est accepté pour publication

Titre et sous-titre en caractères italiques

Type de document entre crochets pour un document qui n'est pas publié

Nom de l'organisme pour lequel le document a été produit (par exemple, le nom de l'université)

Document non publié	Albert, M. (1993). <i>Concept de champ selon Pierre Bourdieu et ébauche d'application au domaine de la production chorégraphique québécoise.</i> [Document non publié]. Université de Montréal.
Document sous presse	Venet, M., Bigras, M. et Normandeau, S. (sous presse). Les qualités psychométriques du PSA-A dans un contexte de dépistage en milieu scolaire. <i>Revue canadienne des sciences du comportement.</i>

DOCUMENT SONORE ET MUSICAL

Auteur ou auteur collectif (compositeur). Pour un concert, mettre au nom des interprètes, du chef d'orchestre.

Année de publication ou de la représentation. Mettre la date précise, soit le jour et le mois, s'il s'agit d'un concert

Titre et sous-titre en caractères italiques

Interprète(s) et instrument(s)

Type de document et nombre d'unités, entre crochets : [3 disques compacts audio], [Partition], etc.

Lieu de publication et éditeur, ou nom de la maison de disque (étiquette) suivi du numéro de l'enregistrement.

Pour un concert, mettre la ville et la salle de concert.

Pour un document électronique, mettre « récupéré de » suivi de l'adresse URL du site

Audiocassette	Lemay, L. (1990). <i>Nos rêves.</i> [Audiocassette]. Scarborough, Ont. : WEA Musique du Canada.
Concert (non enregistré)	Chœur classique de Montréal et Laviguer, L. (dir.). (2013, 6 février). <i>Messe en si mineur de Bach.</i> [Concert]. Montréal, église Saint-Jean-Baptiste.
Disque compact audio	Godowsky, L. (2002). <i>Sonate en mi mineur, Pasacaille.</i> Marc-André Hamelin, piano. [Disque compact audio]. Hyperion CDA67300.
Disque vinyle (45 tours, 33 tours, 78 tours)	The Beatles. (2012). <i>Let it be.</i> [Disque vinyle 33 tours]. Apple 094638247210.
Enregistrement sonore en ligne	Debussy, C. (2003). <i>Classic Collection - Debussy, C. : La Mer / Nocturnes / Prélude à l'après-midi d'un faune / Petite Suite / La boîte à joujoux.</i> Max Pommer (chef d'orchestre), Orchestre symphonique de Radio Leipzig, Chœur de Radio Leipzig. Capriccio. C51132. Naxos Music

		Library http://uqam.naxosmusiclibrary.com/catalogue/item.asp?cid=c51132 Page consultée le
Fake Book (partition)	Book	Beatles. (c1987). <i>The Beatles fake book</i> . Winona, Minn. : Hal Leonard.
Méthode de musique	de	Bordonneau, G. et Guet, J. (2000). <i>Ballade en saxophones : 1^{er} cycle</i> . [Méthode de musique, 2 vol. de notation musicale, 2 disques compacts audio]. Clamart : Hit diffusion.
Partition musicale		Hétu, J. (2010). <i>Fantaisie sur « Un bon matin »</i> . 3 flûtes et quatuor à cordes. [1 partition et 7 parties]. Saint-Romuald : Éditions Doberman-Yppan.
Pièce musicale (sur un disque) ou chanson (dans une partition)		Les Cowboys Fringants. (2000). Maurice au bistro. Dans <i>Motel Capri</i> . [Disque compact audio]. La tribu EKCD008. Reinhardt, D. (1941). Swing 42. [Partition]. Dans <i>The real book</i> . [2010 ?]. (Vol. 4). Milwaukee : Hal Leonard.
Programme de spectacle (de concert, de cinéma, de danse, etc.)	de	Collectif P.I.Q.U.A.N.T. (2011). <i>Éponyme (fate fiction)</i> . [Programme de concert]. Montréal : Usine C.
Webradio		Perrin, C., Bouchard, G., Curzi, P., Ibnouzahir, A. et Gauthier, L. (2013, 6 février). Les états généraux sur l'immigration : les chocs culturels. [Webradio]. <i>Médium large</i> http://www.radio-canada.ca/emissions/medium_large/2012-2013/chronique.asp?idChronique=272336 Page consultée le

DONNÉES STATISTIQUES

Auteur ou auteur collectif

Année de publication, entre parenthèses

Titre et sous-titre en caractères italiques

Type ou support de document

Base de données, numéro de catalogue ou de document de recherche

Distributeur

Version de mise à jour, s'il y a lieu

Lieu de publication et éditeur

Format du tableau (exemples : HTML, Beyond 20/20, Excel), s'il y a lieu

Pour un document électronique, mettre « récupéré le » suivi de la date de consultation et de l'adresse URL

Données d'enquête (fichier de données)		Statistique Canada. (2006). <i>Enquête sociale générale (ESG), 2005, Cycle 19 : l'emploi du temps, fichier principal</i> . [Fichier de données]. http://equinox2.uwo.ca.proxy.bibliotheques.uqam.ca:2048/dbtw-wpd/exec/dbtwpub.dll?QB0=AND&QF0=Uniqueid&QI0=CGSS2005C19M&Rf=UserDisplayFileFR&AC=QBE_QUERY&TN=Equinox Page consultée le
Publication annuelle ou en série		Statistique Canada. (2010). <i>Les habitudes de dépenses au Canada, 2009</i> . Produit no 62-202-X au catalogue de Statistique Canada, Ottawa. http://www.statcan.gc.ca/pub/62-202-x/62-202-x2008000-fra.pdf Page consultée le

Rapport analytique	Ostrovsky, Y. (2008). <i>Inégalité et instabilité chez les immigrants au Canada</i> . Direction des études analytiques : documents de recherche, no 11F0019MIF - no 309, au catalogue de Statistique Canada, Ottawa. http://www.statcan.gc.ca/pub/11f0019m/11f0019m2008309-fra.pdf Page consultée le
Tableaux statistiques (de CANSIM)	Statistique Canada. [s. d.]. <i>Tableau 326-0020 Indice des prix à la consommation (IPC), le contenu du panier de 2009, données mensuelles</i> . CANSIM (base de données). Version mise à jour le 22 février 2013. http://www5.statcan.gc.ca/cansim/a26?lang=fr&retrLang=fr&id=3260020&tabMode=dataTable&srchLan=-1&p1=-1&p2=9 Page consultée le
Tableaux statistiques (recensement)	Statistique Canada. [s. d.]. <i>Fréquentation scolaire, scolarité, domaine d'études, plus haut niveau de scolarité atteint et gains, 2001, Québec, subdivisions de recensement, provinces, divisions de recensement, municipalités</i> . Recensement de 2001 (base de données). Serveur de données CREPUQ (distributeur). Version mise à jour le 5 février 2013. Tableau en format Beyond 20/20. http://ivt.crepuq.qc.ca/recensements/recensement2001/recensPop2001Prof_DR_SDR.html Page consultée le
Tableaux statistiques (tirés de tableaux sommaires)	Statistique Canada. [s. d.]. <i>Produit intérieur brut en termes de revenus</i> . [Tableau sommaire]. Version mise à jour le 1er mars 2013. http://www.statcan.gc.ca/tables-tableaux/sum-som/102 Page consultée le

ENTREVUE

Auteur (nom de l'intervieweur)

Année, jour et mois, entre parenthèses

Titre de l'entrevue en caractères italiques

Lieu de l'entrevue (ville) si non enregistrée

S'il s'agit d'une entrevue dans un périodique, mettre « Dans » suivi du titre du document en caractères italiques. Le titre de l'entrevue est alors en caractères droits

Pour une entrevue en ligne, mettre « récupéré de » suivi de l'adresse URL

Entrevue dans une revue	Gauvreau, C. (2012, 6 février). Entrevue avec René Laprise : Survivre aux changements climatiques. Dans <i>Journal L'UQAM</i> , 38(10). P. 1-2.
Entrevue en ligne	Dussault, A.-M. (2012, 20 août). <i>Entrevue avec Jean-Martin Aussant</i> . http://www.radio-canada.ca/emissions/24_heures_en_60_minutes/2011-2012/Entrevue.asp?idDoc=237887 Page consultée le

LIVRE (ESSAI, ROMAN, BROCHURE, ETC.)

Auteur ou auteur collectif (organisme, association, etc.)

Contribution de l'auteur entre parenthèses (exemple : dir. pour directeur)

Année de publication, entre parenthèses

Titre et sous-titre en caractères italiques

Nature et numéro d'édition ou de version (électronique) entre parenthèses (sauf lorsqu'il s'agit de la première édition ou version)

Type et support du document, s'il y a lieu

Lieu de publication et éditeur

Nombre de volume ou de tome (si le livre est en plusieurs volumes ou tomes)

Pour un document électronique, inscrire l'identifiant d'objet numérique (DOI) ou « Récupéré de » suivi de l'adresse URL si disponible en accès libre

Livre imprimé	Le May, D., Goudau, D. et Pelletier, M.-L. (2008). <i>La recherche documentaire en droit</i> (6 ^e éd.). Montréal : Wilson et Lafleur.
Livre réédité, révisé, etc.	Ramat, A. et Benoit, A.-M. (2012). <i>Le Ramat de la typographie</i> (10 ^e éd.). Montréal : Anne-Marie Benoit.
Livre électronique avec DOI	Arnold, D. et Iversen, M. (dir.). (2003). <i>Art and thought</i> . Malden : Blackwell Publishing. http://dx.doi.org/10.1002/9780470774199 Page consultée le
Livre électronique (en accès libre)	Wautelet, M. (2001). <i>Sciences, technologie et société : questions et réponses pour les cours en science</i> . Bruxelles : De boeck et Larcier. Récupéré de Google books http://books.google.com/ Page consultée le
Livre électronique d'une base de données (avec abonnement)	Cleland, D. I., et Gareis, R. (dir.). (2007). <i>Global project management handbook: Planning, organizing, and controlling international projects</i> (2 ^e éd.). [Document électronique]. [s. l.] : McGraw-Hill Professional Publishing.
Brochure	COPIBEQ. [s. d.]. <i>Dans l'univers numérique, les droits d'auteur ne sont pas virtuels</i> . [Brochure]. Montréal : l'auteur.
Facsimilé	Beck, J. (dir.). (1927). <i>Les Chansonniers des troubadours et des trouvères publiés en facsimilé et transcrits en notation moderne</i> . [Facsimilé]. Philadelphia : University of Pennsylvania Press.

LOGICIEL

Auteur ou auteur collectif (programmeur, compagnie)
 Année de publication, entre parenthèses
 Titre et sous-titre en caractères italiques
 Version sauf s'il s'agit de la première, entre parenthèses
 Type ou support de document entre crochets
 Lieu de publication et éditeur

Druide informatique Inc. (c2003). *Antidote* (Version 5). [Logiciel, CD-ROM]. Montréal : Druide informatique.

MANUSCRIT (NON PUBLIÉ)

Auteur ou auteur collectif
 Année de création entre parenthèses
 Titre et sous-titre en caractères italiques
 Type de document entre crochets.

Ferron, J. (1971). *Les roses sauvages*. [Manuscrit non publié].

MATÉRIEL DIDACTIQUE (CAHIER D'ACTIVITÉS, TROUSSE PÉDAGOGIQUE, JEU ÉDUCATIF, TUTORIEL, ETC.)

Auteur ou auteur collectif (organisme, association, etc.)
 Année de publication, entre parenthèses
 Titre et sous-titre en caractères italiques
 Numéro d'édition ou de version entre parenthèses

Type et support du document; mettre le nombre d'unités s'il y a lieu

Lieu de publication et éditeur

Pour un document électronique, mettre « récupéré de » suivi de l'adresse URL du site

Cahier d'activité	Boisvert, J., Dulong, M., Fortin, J., et Lefebvre, D. (2009). <i>Zénith : français, langue d'enseignement : 3e année du 2e cycle du secondaire</i> . [Cahier d'activités]. Saint-Laurent : ERPI.
Collection de matériel didactique	Boisvert, J., Dulong, M., Fortin, J., et Lefebvre, D. (2009). <i>Zénith : français, langue d'enseignement : 3e année du 2e cycle du secondaire</i> . [Collection de matériel didactique]. Saint-Laurent : ERPI.
Corrigé	Boisvert, J., Dulong, M., Fortin, J., et Lefebvre, D. (2009). <i>Zénith : français, langue d'enseignement : 3e année du 2e cycle du secondaire</i> . [Corrigé]. Saint-Laurent : ERPI.
Didacticiel	Roy, G.R. et Désilets, M. (2005). <i>Le grammaticiel</i> . [Didacticiel, 1 disque compact]. Deauville, Québec : Didacticiels GRM.
Guide d'enseignement	Boisvert, J., Dulong, M., Fortin, J., et Lefebvre, D. (2009). <i>Zénith : français, langue d'enseignement : 3e année du 2e cycle du secondaire</i> . [Guide d'enseignement]. Saint-Laurent : ERPI.
Jeu éducatif	Stanké, B. (2009). <i>Temps temps</i> . [Jeu éducatif]. Montréal : Chenelière Éducation.
Manuel de l'élève	Boisvert, J., Dulong, M., Fortin, J., et Lefebvre, D. (2009). <i>Zénith : français, langue d'enseignement : 3e année du 2e cycle du secondaire</i> . [Manuel de l'élève]. Saint-Laurent : ERPI.
Méthode de langue	Stacey, M. (2011). <i>Harrap's espagnol : méthode express</i> . [Méthode de langue, 1 livre et 2 disques compacts audio]. Paris : Larousse.
Test	Gioia, G. A. (2000). <i>BRIEF : Behavior Rating Inventory of Executive Function</i> . [Test]. Odessa, Fla. : Psychological Assessment Resources.
Trousse pédagogique	Trehearne, M. (2012). <i>Je m'entends bien avec les autres</i> . [Trousse pédagogique]. Montréal : Modulo.
Tutoriel	Université du Québec à Rimouski (UQAR). Département des sciences infirmières. (2012-). <i>La boîte à outils technopédagogiques</i> . [Tutoriel]. http://boiteaoutils.uqar.ca/ Page consultée le

MÉDIA INTERACTIF

Auteur ou auteur collectif

Année de publication, entre parenthèses

Titre en caractères italiques

Type et support du document entre crochets : exemple [Installation interactive, CD-ROM]

Lieu de publication et éditeur.

Pour une ressource en ligne, mettre « récupéré » de suivi de l'adresse URL du site

Média interactif	Boissier, J. L., Daniels, D. et Duguet, A.-M. (1993-1994). <i>Flora Petrinsularis</i> . [Installation interactive, CD-ROM]. Stuttgart : Cantz.
------------------	--

Média interactif en ligne	Agence Topo. (2003). <i>Civilités. Comment vivre ensemble</i> . [Fiction modulaire et collective]. http://www.agencetopo.qc.ca/civilites/ Page consultée le
	Leduc. M. (2005-2006) <i>Totem sonore</i> . [Installation interactive]. http://www.unites.uqam.ca/mi/totem.html Page consultée le

MÉMOIRE, THÈSE, RAPPORT DE STAGE ET TRAVAIL DIRIGÉ

Auteur

Année du dépôt final, entre parenthèses

Titre en caractères italiques

Nature du document (mémoire ou thèse) et du diplôme (maîtrise ou doctorat) suivi de la mention « non publié » entre parenthèses, s'il y a lieu

Lieu et nom de l'université. Noter : le lieu peut être omis s'il fait déjà partie du nom de l'institution

Pour un document électronique, mettre « récupéré de » suivi du nom de la base de données ou de l'archive institutionnelle; si cette archive est en accès libre, on peut ajouter l'adresse URL

Numéro d'accession ou de référence (si provient d'une base de données)

Mémoire imprimée	Sato, F.-K. (2007). <i>Analyse politique du renforcement des droits de propriété intellectuelle dans le domaine des technologies numériques</i> . (Mémoire de maîtrise non publié). Université du Québec à Montréal.
Mémoire de maîtrise électronique (d'une archive institutionnelle)	Obertan, P. (2006). <i>Le brevet sur le vivant, une menace au droit à l'autodétermination des peuples autochtones?</i> (Mémoire de maîtrise). Université du Québec à Montréal. <i>Archipel</i> , l'archive de publications électroniques de l'UQAM http://www.archipel.uqam.ca/3251/ Page consultée le
Mémoire électronique provenant d'une base de données (par abonnement)	Stanton-Jean, M. (2010). <i>La déclaration universelle sur la bioéthique et les droits de l'homme : Une vision du bien commun dans un contexte mondial de pluralité et de diversité culturelle</i> . (Mémoire de maîtrise). Université de Montréal. Récupéré de <i>ProQuest Dissertation & Theses</i> . NR80101.
Rapport de stage	Hardy, S. (2007). <i>La cyber muséologie en éducation : rapport de stage</i> . [Document non publié]. Université du Québec à Montréal.
Travail dirigé	Soulier, V. (2006). <i>Musealia des cultures de tradition orale : travail dirigé</i> . [Document non publié]. Université du Québec à Montréal.

MICRO-DOCUMENTS

Auteur ou auteur collectif

Année de publication, entre parenthèses

Titre et sous-titre en caractères italiques

Type et support de document entre crochets : [microfiche], [microfilm]

Lieu de publication et éditeur

Bibliothèque nationale (France). Cabinet des estampes. (1980). *Collection des pièces sur les beaux-arts (1673-1808) : dite Collection Deloynes*. [91 microfiches]. Paris : l'auteur.

NORME

Auteur collectif (organisme)

Année de délivrance de la norme, entre parenthèses

Titre et sous-titre en caractères italiques

Lieu et éditeur (organisme de normalisation)

Numéro de la norme

Conseil canadien des normes. (1995). *Sacs à déchet, en plastique*. Ottawa : l'auteur. CAN/CGSB-156.1.

Organisation internationale de normalisation (ISO). (1975). *Acoustique : méthode de calcul*. Genève : l'auteur. ISO 532 1975.

NOTES DE COURS

Auteur (enseignant)
Année de création
Titre, sigle et numéro du cours en caractères italiques
Lieu : nom de l'université et département

Despins, J.-P. (2002). *Musique et neurosciences, neuropédagogie : notes de cours et illustrations, MUS-3800*. Université du Québec à Montréal, Département de musique.

PUBLICATION GOUVERNEMENTALE ET INTERNATIONALE

Auteur collectif : nom de l'autorité gouvernementale ou internationale (pays, province, ville, organisme, etc.) qui publie le document.
Organisme d'un autre pays : utiliser la forme courante du nom de l'organisme dans la langue du pays d'origine.
Organisme international : choisir la forme française du nom si elle figure dans le document.
Subdivision de cette autorité : ministère, commission, comité, corps législatif, etc. (s'ils sont précisés).
Autre subdivision (si indiquée) : direction, division, service, etc.
Année de publication. Mettre le jour et le mois pour la citation à un événement précis (par exemple, un débat législatif)
Titre de la publication en caractères italiques
Nom de la personne qui a rédigé le document si disponible, précédé de la mention « Rédigé par... »
Pour certains documents comme les débats législatifs, indiquer le nom du journal, numéro de législature, de session, le volume et numéro, etc.
Date de dépôt du document et nom de l'autorité gouvernementale auprès de laquelle le document est déposé
Lieu de publication et éditeur. Mettre « l'auteur » si même nom que dans la zone auteur.
Pour un document électronique, inscrire « Récupéré de » suivi de l'adresse URL si disponible en accès libre

Livre	Conseil de l'Europe. Assemblée parlementaire. (1998). <i>L'univers virtuel miracle ou mythe?</i> Strasbourg : l'auteur.
Débat législatif	Québec. Assemblée nationale. (2011, 21 février). Séance extraordinaire. <i>Journal des débats</i> . 39 ^e législature, 1 ^{ère} session, vol. 41, no 175. Québec. Assemblée nationale. (2012, 21 février). Version finale. <i>Journal des débats</i> . 40 ^e législature, 1 ^{ère} session, vol. 43, no 26. http://www.assnat.qc.ca/fr/travaux-parlementaires/assemblee-nationale/40-1/journal-debats/20130221/76439.html Page consultée le
Rapport de commission d'enquête	Commission de la représentation électorale du Québec. (2012). <i>Rapport des dépenses reliées à la délimitation des circonscriptions électorales : carte électorale 2011</i> . Québec : l'auteur.

Rapport gouvernemental	Québec. Assemblée nationale. (2012, 22 mars). <i>Mourir dans la dignité. Rapport de la Commission spéciale sur la question de mourir dans la dignité sous la présidence de Maryse Gaudreault</i> . [Document PDF]. Rapport déposé le 22 mars 2012 à l'Assemblée nationale du Québec. Québec : Gouvernement du Québec. http://www.assnat.qc.ca/Media/Process.aspx?MediaId=ANQ.Vigie.Bll.DocumentGenerique_54787&process=Default&token=ZyMoxNwUn8ikQ+TRKYwPCjWrKwg+vIv9rjj7p3xLGTZDmLVSmJLoqe/vG7/YWzz.html Page consultée le
------------------------	--

RAPPORTS (ANNUEL, TECHNIQUE, D'ÉTUDES DE MARCHÉ, ETC.)

Auteur ou auteur collectif

Année de publication, virgule, jour et mois pour des données mises à jour; pour citer la collection d'un rapport annuel quelle que soit l'année, mettre la première année suivi d'un tiret : exemple, (2008-)

Titre en caractères italiques, suivi du numéro du rapport s'il y a lieu, en caractères droits et entre parenthèses

Type et support de document, s'il y a lieu, entre crochets

Lieu de publication et nom de l'organisme (ou université, département, etc.) où a été publié le rapport

Pour un document électronique, mettre « Récupéré de » suivi de l'adresse URL du site ou seulement du nom de la base de données.

Études de marché (rapport)	Euromonitor. (2012, 6 juillet). <i>Beauty and personal care in Canada : Industry overview</i> . Récupéré de Passport GMID.
Rapport annuel	Société de développement de la Baie James. (2008-). <i>Rapport annuel</i> . Chibougamau : l'auteur. Air Canada. (2011, 31 mars). <i>Air Canada : annual report 2010</i> . Récupéré de http://www.sedar.com/
Rapport technique	Lefebvre, L. A., Lefebvre, É., et Le Huel, A. (1992). <i>La gestion de la technologie : un choix ou une nécessité?</i> (EPM/RT-92/31). Montréal : Éditions de l'École Polytechnique.
Rapport en ligne	Statistique Canada, Division de la statistique sociale et autochtone (2008). <i>Activités de loisir des enfants inuits</i> . (Rapport no 004). Ottawa : l'auteur. http://epe.lac-bac.gc.ca/100/200/301/statcan/inuit_in_canada-f/004/89-627-XIF2008004.pdf Page consultée le

RÉSEAUX SOCIAUX

Auteur ou auteur collectif

Année de création, virgule, jour et mois, entre parenthèses

Titre et sous-titre en caractères droits (règle qui s'applique exceptionnellement pour ce type de ressource)

Type de document entre crochets : [message sur Facebook], [billet de blogue], etc.

Inscrire « Récupéré de » suivi de l'adresse URL

Billet de blogue	Dobah, C. (2011, 2 juin). Un cours de droit dispensé en classe virtuelle: les journalistes en parlent! [Billet de blogue]. <i>Droit virtuel</i> http://droitvirtuel.com/juin-2011.html Page consultée le
------------------	---

Forum de discussion (Message)	de	Wolfgang, N. (2012, 10 septembre). Exposition « Musée des horreurs ». [Message publié sur un forum de discussion]. http://groups.yahoo.com/group/ARLISMOQ/ Page consultée le
Gazouillis (message Twitter)	sur	Bibliothèques. UQAM. (2012, 11 décembre). Connaissez-vous le Carrefour EndNote? Bonne ressource de soutien à l'utilisation de ce logiciel bibliographique. [Gazouillis sur Twitter]. http://twitter.com/BiblioUQAM/status/278513001437483008 Page consultée le
Message Facebook	sur	Université du Québec à Montréal. Service des bibliothèques. (2013, 7 février). UQAM. Bibliothèques. Prêts pour la Dictée? [Message sur Facebook]. https://www.facebook.com/uqam.bibliotheques?ref=stream Page consultée le

RESSOURCE ARTISTIQUE

Auteur ou auteur collectif (créateur, metteur en scène, compagnie de danse, etc.)

Année(s) de création entre parenthèses. Pour un spectacle, indiquer le jour et le mois de l'événement

Titre et sous-titre en caractères italiques

Type d'œuvre et support du document : [peinture], [spectacle...]; pour un livre d'artiste, indiquer le numéro de l'exemplaire.

Lieu : ville et nom de la collection (galerie, musée, etc.) ou de la salle pour la représentation d'un spectacle

Pour un livre d'artiste, on peut aussi ajouter entre crochets le tirage (nombre d'exemplaires)

Pour un document électronique, inscrire « Récupéré de » suivi de l'adresse URL

Dossier de presse		<i>Corridart</i> (1976-). [Dossier de presse]. Collection des dossiers d'artistes, Bibliothèque des arts, Université du Québec à Montréal.
Image ou illustration en ligne	ou	Gray, H. (1918). Lateral view of the vertebral column. Figure 111. [Gravure]. Dans <i>Anatomy of the Human Body</i> (20 ^e éd.). Philadelphia : Lea and Febiger. http://www.bartleby.com/107/illus111.html Page consultée le
Œuvre d'art		Paik, N. J. (1988). <i>Chadwick</i> . [Installation vidéographique]. Santa Monica, CA, Dorothy Golden Gallery.
Œuvre d'art interactive en ligne	d'art	Cliche, S. (artiste) et Jarry, J. (texte). <i>Paisajes</i> . [Œuvre interactive]. La chambre blanche http://particulesenmouvement.org/paisajes/index.html Page consultée le
Livre d'artiste		Tanguay, R. (1998). <i>J'entends ma mer</i> . [Livre d'artiste, exemplaire no 3]. Montréal : Le relieur fou. [Édition limitée à 15 exemplaires].
Programme de spectacle (de concert, de cinéma, de danse, etc.)	de	Collectif P.I.Q.U.A.N.T. (2011). <i>Éponyme (fate fiction)</i> . [Programme de concert]. Montréal : Usine C.
Spectacle		Finzi Pasca, D. (auteur et metteur en scène). (2013, 23 janvier). <i>La Verità</i> . [Spectacle de théâtre et d'acrobatie]. Montréal, Place des arts.

SITE WEB

Auteur ou auteur collectif (organisme)

Le nom de l'auteur peut apparaître dans les métadonnées du document source que l'on visualise avec l'option «afficher la source». On peut inscrire le nom de l'organisme responsable de la page ou du site.

Année de publication : de préférence la date de la dernière mise à jour, si elle est mentionnée, sinon prendre l'année de création ou l'année de copyright du site Web.

Titre : le titre d'un site Web apparaît sur l'en-tête de la page d'accueil (barre de titre de l'écran).

Mettre « récupéré de » suivi de l'adresse URL; indiquer la date de consultation seulement dans le cas où la source est sujette à être modifiée régulièrement (exemple, *Wikipédia*).
Il est préférable de ne pas couper l'adresse Web et de l'écrire au complet sur la ligne suivante.

Page Web	Université du Québec à Montréal. Service des bibliothèques. [s. d.]. <i>Clavarder avec le personnel</i> . http://www.bibliotheques.uqam.ca/clavarder Page consultée le
Site Web	Parlement du Canada. [s. d.]. <i>Explorez notre pays, notre Parlement</i> . http://www.parl.gc.ca/About/Parliament/Education/OurCountryOurParliament/home-f.aspx Page consultée le
Article de Wiki	Art interactif. [s. d.]. Dans <i>Wikipédia</i> . http://fr.wikipedia.org/wiki/Art_interactif Page consultée le
Wiki	Legal Tree Project Inc. (2007-). <i>Legaltree.ca : a growing resource for lawyers</i> . Récupéré le mars de http://www.legaltree.ca/

TABLEAUX DE DONNÉES (BOURSIÈRES, FINANCIÈRES)

Auteur ou auteur collectif

Année de publication, virgule, jour et mois pour des données mises à jour, entre parenthèses

Titre en caractères italiques

Type et support de document entre crochets

Pour un document électronique, mettre « récupéré le » suivi de la date consultation du site, l'adresse URL ou le nom de la base de données (dans le cas d'un abonnement)

Tableau de données	Standard & Poors. (2013, 21 février). <i>Company Chart Johnson & Johnson : Company profile</i> . [Tableau de données, document électronique]. Récupéré le 21 février 2013 de Standard & Poor's NetAdvantage.
--------------------	--

3.6 Règles de ponctuation et de typographie

<http://www.guidemt.uqam.ca/citer/regles-ponctuation-typographie>

Les règles typographiques de base pour les ressources les plus courantes, comme les monographies et les articles de périodiques (version imprimée et électronique), sont précisées dans cette page. Pour les règles particulières aux autres types de ressource, consulter la section *Règles par type de ressource* ou *Rechercher par type de ressource*. Pour des informations précises sur les espacements entre les différents signes de ponctuation, consulter le *tableau des espacements entre les principaux signes de ponctuation et les mots*.

Précisions supplémentaires avec le *Recueil de notes* du GEO8011 pour variations langues, etc.

FORME GÉNÉRALE POUR UNE MONOGRAPHIE (LIVRE)

Chaque élément ou zone d'une référence est séparé par un **point** (.)

Utiliser la **virgule** pour séparer chacun des auteurs.

L'année de publication est mise entre **parenthèses** (2011)

Le titre et le sous-titre d'une publication sont en **caractères italiques**

Le numéro et la nature de l'édition (révisée, augmentée, etc.) sont mis entre parenthèses et suivent immédiatement le titre sans ponctuation

Le support ou le type de document est mentionné **entre coquets**

Le lieu de publication est séparé de l'éditeur par **deux points** (:)

Le nombre total de pages n'est pas indiqué

Dans le cas d'une publication électronique, inscrire l'**identificateur d'objet numérique** (*Digital Object Identifier*, **DOI**) ou « récupéré de » suivi de l'adresse URL seulement si en accès libre

Terminer la référence par un point (.) à l'exception des références finissant par un DOI ou une URL.

Nom, Initiale du prénom de l'auteur. (Année de publication). Titre : sous-titre (Numéro et nature de l'édition). Lieu de publication : Éditeur.

American Psychological Association. (c2010). *Publication manual of the American Psychological Association* (6^e édition). Washington, DC : l'auteur.

Nom, Initiale du prénom de l'auteur. (Année de publication). Titre : sous-titre. Lieu de publication : Éditeur. DOI ou récupéré de l'URL

Arnold, D. et Iversen, M. (dir.). (2008). *Art and thought*. Malen, MA : Blackwell Publishing. <http://dx.doi.org/10.1002/9780470774199>

FORME GÉNÉRALE POUR UN ARTICLE DE PÉRIODIQUE

Chaque élément ou zone d'une référence est séparé par un **point** (.)

L'année de publication est mise entre **parenthèses** (2011)

Le titre d'un article de périodique est en **caractères droits**

Le support de document est mentionné **entre crochets**

Le titre du périodique est en **caractères italiques** suivi d'une virgule et du numéro de volume

Le volume est inscrit en **caractères italiques** suivi, **sans espace**, du numéro du fascicule en **caractères droits** et **entre parenthèses**. Dans les deux cas, on ne met ni « vol. » ni « no » avant les chiffres.

Après une virgule, inscrire la page de début et de fin de l'article, séparées par un **trait d'union**. Les numéros de pages sont précédés de « p. » seulement dans le cas d'un journal (quotidien).

Dans le cas d'une publication électronique, inscrire l'**identificateur d'objet numérique** (*Digital Object Identifier*, **DOI**) ou « récupéré de » suivi de l'adresse URL seulement si en accès libre.

Terminer la référence par un point (.) à l'exception de celles finissant par un DOI ou une URL.

Nom, Initiale du prénom de l'auteur. (Année de publication). Titre de l'article. Nom du périodique, volume(numéro du fascicule), pages de l'article.

Kalubi, J.-C., Detraux, J.-J. et Larivée, S. J. (2006). Participation des familles en contexte d'inclusion sociale : une contribution en faveur de la bienveillance des élèves. *Revue des sciences de l'éducation*, 32(3), 517-524.

Nom, Initiale du prénom de l'auteur. (Année de publication). Titre de l'article. Nom du périodique. Volume(numéro du fascicule), pages de l'article. Doi.

Hauser, J. (2006). Biotechnology as mediality: Strategies of organic media art. *Performance Research: A Journal of the Performing Arts*, 11(4). 129-136. <http://dx.doi.org/10.1080/13528160701363663>

Vukovic, V. (2011). Political economy of the US financial crisis 2007-2009. [Document électronique]. *Financial Theory and Practice*, 35(1), 91-128.

3.7 Règles des éléments d'une référence

<http://www.guidemt.uqam.ca/citer/regles-elements-dune-reference>

De manière générale, une référence comporte, dans l'ordre, un certain nombre d'éléments bien précis.

AUTEUR

Règles générales

Un seul auteur

Le nom de famille est transcrit au long, et suivi d'une virgule. Viennent ensuite les initiales du prénom suivi d'un point. Seule la première lettre du nom de famille et du prénom de l'auteur doit être mise en majuscule, sauf exception selon certaines langues (par exemple, « de Brabant »). Dans le cas d'un prénom composé, mettre les initiales des deux parties du prénom séparées par un trait d'union (par exemple : J.-B. pour Jean-Baptiste).

Deux auteurs et plus

Pour chaque auteur, inscrire le nom de famille, virgule et les initiales du prénom. Utiliser la virgule également pour séparer chacun des auteurs. Cependant le dernier auteur est relié au précédent par « et ».

Ballanfât, M. et Labère, N. (2007). *Argumenter et analyser un problème*. Levallois-Perret : Studyrama.

Règles particulières

Différents auteurs avec le même nom de famille et la même initiale

Inscrire le prénom au long après le nom de famille.

Auteur comme directeur, compilateur, etc.

Lorsque l'auteur correspond au directeur ou au compilateur de la publication, mettre la mention « (dir.) » ou « (comp.) » entre parenthèses pour indiquer la nature de la contribution après le nom de l'auteur. S'il y a plusieurs auteurs pour ce même qualificatif, la mettre après le nom du dernier directeur ou compilateur.

Gauthier, B. (dir.). (2009). *La recherche sociale : de la problématique à la collecte des données*. Québec : Presses de l'Université du Québec.

Auteur comme traducteur

Dans le cas de la traduction d'un ouvrage original, indiquer le ou les auteurs du document original;

l'initiale du prénom et le nom du ou des traducteurs suivi d'une virgule et de la mention « trad. » apparaissent entre parenthèses après le titre.

Chön, D. A. (1994). *Le praticien réflexif à la recherche du savoir caché dans l'agir professionnel*. (J. Heynemand et D. Gagnon, trad.). Montréal : Éditions Logiques.

Auteur qui est également l'éditeur

Si l'éditeur joue le rôle d'auteur et a déjà été indiqué dans la zone « Auteur », mettre la mention « l'auteur » après les deux points et le lieu d'édition dans la zone de publication.

Ramat, A. et Benoit, A.-M. (2012). *Le Ramat de la typographie* (10^e éd.). Montréal : Anne-Marie Benoit.

Auteur qui cite les travaux d'un autre auteur (méta-analyse)

Lorsqu'un auteur fait référence aux travaux d'un autre auteur dans son propre ouvrage, cette référence « secondaire » sera citée dans la liste des références ou la bibliographie précédée d'un astérisque « * ». Pour une définition de la méta-analyse, consulter le lexique.

AUTEUR COLLECTIF

L'auteur collectif peut être le nom d'une association, d'un organisme, etc. Utiliser la forme courante du nom de l'organisme dans la langue du pays d'origine.

Pour un organisme international, choisir la forme française du nom si elle figure dans le document.

UNESCO. (2010). *Investir dans la diversité culturelle et le dialogue interculturel : rapport mondial de l'UNESCO*. Paris : éditions Unesco.

DATE DE PUBLICATION

Règles générales

Mettre l'année de parution (la plus récente, s'il y en a plusieurs) entre parenthèses suivie d'un point après l'auteur.

Pour un ouvrage ou une source en plusieurs volumes ou produit sur plusieurs années, donner la date du début et de la fin de l'ouvrage.

Podz, L. (réal.), Avard, F. et Mercier, J.-F. (aut.). (2004-2006). *Les Bougons, c'est aussi ça la vie*. [Série télévisée, DVD]. Montréal : Atlantis Vivafilm.

Règles particulières

Actes de colloque, communication dans une conférence

Mettre l'année et le mois du colloque, séparés par une virgule, entre parenthèses.

Centre d'études sur le droit international et la mondialisation et Clinique internationale de la défense des droits humains. (2006, mars). *Colloque international. L'enseignement clinique pour consolider la protection des droits humains*. Actes du colloque, 30-31 mars 2006, UQAM, Montréal. Montréal : IEIM, Institut d'études internationales de Montréal.

Un journal (quotidien, hebdomadaire)

Ajouter la date de parution, soit le jour ou la semaine selon le cas, et le mois après l'année de publication, entre parenthèses.

Auzanneau, M. (2001, 22 mars). *Sur le divan virtuel*. L'Express, p. 12.

Ouvrage traduit

Mettre la date de parution de la traduction entre parenthèses après l'auteur.

L'année de parution du document original est donnée après les informations de publications.

Plusieurs ouvrages du même auteur et de la même année.

Si plusieurs documents cités ont le(s) même(s) auteur(s) et la même année de publication, on ajoute les lettres a, b, c... après l'année de la façon suivante : « (2010a) ».

Ouvrage non publié, mais « accepté » : sous presse

Si le document est accepté pour publication, mais non encore publié, mettre la mention « sous presse » entre parenthèses à la place de l'année de publication.

Si le document n'est pas accepté ou n'est pas publié, mettre l'année lorsque le document a été produit.

Venet, M., Bigras, M. et Normandeau, S. (Sous presse). *Les qualités psychométriques du PSA-A dans un contexte de dépistage en milieu scolaire*. *Revue canadienne des sciences du comportement*.

Année du copyright

Indiquer si disponible l'année du copyright (généralement précédée du symbole ©) à la fin de la référence entre parenthèses et précédé de la mention « (œuvre originale publiée en xxxx) ».

Document d'archives

Lorsqu'il s'agit d'une date approximative, mettre « ca. », pour *circa* devant la date et mettre le tout entre crochets.

Document électronique

Pour la version numérisée d'un document imprimé, indiquer la date de publication de l'œuvre imprimée

TITRE ET SOUS-TITRE

Monographie (livre):

Inscrire le titre et le sous-titre en *caractères italiques*.

Séparer le titre du sous-titre par les deux points ou un point.

Mettre en majuscules uniquement la première lettre du premier mot du titre et du sous-titre si ce dernier est séparé du titre par un point.

Pour un titre en anglais, cette règle s'applique également lorsque le titre fait partie de la bibliographie. Autrement, il faut mettre des majuscules à tous les mots de quatre lettres et plus.

Pour un ouvrage en langue étrangère (autre que l'anglais), conserver les règles de ponctuation pour un titre en français. Écrire le titre original suivi de sa traduction française entre crochets.

Le May, D., Goudau, D. et Pelletier, M.-L. (2008). *La recherche documentaire en droit* (6e éd.). Montréal : Wilson et Lafleur.

Traiter toute information concernant le colloque à la suite du titre. Actes de colloque (*Proceedings*)

Précéder cette information de « Actes du » suivi du nom descriptif du colloque, du numéro, de l'année, d'un acronyme ou nom d'association s'il y a lieu.

En français, mettre des majuscules seulement au premier mot (Actes), puis au premier mot significatif du nom du colloque (excluant les termes génériques comme « colloque », « rencontres », et les qualificatifs de type « international », « annuel », etc.).

En anglais, mettre des majuscules à tous les mots du nom du colloque, à l'exception des articles, prépositions, etc.

Centre d'études sur le droit international et la mondialisation et Clinique internationale de la défense des droits humains. (2006, mars). *Colloque international. L'enseignement clinique pour consolider la protection des droits humains*. Actes du colloque, 30-31 mars 2006, UQAM, Montréal. Montréal : IEIM, Institut d'études internationales de Montréal.

Article de périodique (revue, quotidien):

Mettre le titre et le sous-titre de l'article en caractères droits

Lapointe, M.-È. (2011). Le droit international humanitaire, à la merci des compagnies militaires privées? *Revue québécoise de droit international (RQDI)*, 24(1), 69-105.

Périodique et quotidien

Mettre en majuscules la première lettre des mots du titre et du sous-titre.

Mettre le titre en *caractères italiques*

Esse. (1984 -). Montréal, Presses de l'Université du Québec.

ÉDITION (POUR UN OUVRAGE IMPRIMÉ) OU VERSION (POUR UNE SOURCE ÉLECTRONIQUE)

Ajouter le numéro et la nature de l'édition (2^e éd. rév. et aug. pour 2^e édition, révisée et augmentée) pour un document imprimé, ou de version (version 3), pour un document électronique sauf s'il s'agit de la première édition ou version

Inscrire ces informations directement après le titre entre parenthèses et en caractères droits.

Ramat, A. et Benoit, A.-M. (2012). *Le Ramat de la typographie* (10^e édition). Montréal : Anne-Marie Benoit.

TYPE DE DOCUMENT/SUPPORT

Pour les références autres qu'imprimées (requérant l'emploi d'un appareil) ou pour faciliter l'identification d'un type de document imprimé, il est recommandé d'indiquer la nature du document ou le support. Cette information est inscrite entre crochets suivis d'un point directement après le titre. Exemples : [Brochure] [Film] [DVD] [Carte], etc. Il est important pour un même type de ressource d'utiliser une terminologie identique dans l'ensemble des références bibliographiques d'un document.

Pour connaître la terminologie des types de ressource, utiliser la *recherche par type de ressource*.

Boisvert, J., Dulong, M., Fortin, J., et Lefebvre, D. (2009). *Zénith : français, langue d'enseignement : 3e année du 2e cycle du secondaire*. [Manuel de l'élève]. Saint-Laurent : ERPI.

Stanké, B. (2009). *Temps temps*. [Jeu éducatif]. Montréal : Chenelière Éducation.

Chandès, H., Charles, D. et Ujica, A. (1999). *1 monde réel*. [DVD]. Arles : Actes Sud.

Godowsky, L. (2002). *Sonate en mi mineur, Pasacaille*. Marc-André Hamelin, piano. [Disque compact audio]. Hyperion CDA67300.

DroitVirtuel.com. (2008-). [Blogue]. Récupéré de <http://www.droitvirtuel.com/accueil.html>

INFORMATIONS DE PUBLICATION (DOCUMENT IMPRIMÉ) ET DE LOCALISATION (DOCUMENT ÉLECTRONIQUE)

Document imprimé

Règles générales

Indiquer la ville de publication suivie d'une virgule et du pays, si nécessaire

Faire suivre le lieu de publication par les deux points (:)

Indiquer ensuite le nom de la maison d'édition

Bahia, K. (2011). *Le processus de réalisation d'un mémoire ou d'une thèse en marketing : réponses aux questions fréquemment posées*. Paris : L'Harmattan.

Règles particulières

Pour les États-Unis, mettre au lieu du pays l'abréviation postale de deux lettres de l'état. Exemple, CA pour Californie.

Exemple:

Beatles. (c1987). *The Beatles fake book*. [Partition musicale]. Winona, Minn. : Hal Leonard.

Gioia, G. A. (2000). *BRIEF : Behavior Rating Inventory of Executive Function*. [Test]. Odessa, Fla. : Psychological Assessment Resources.

Si plusieurs lieux d'édition sont mentionnés, ne donner que le premier.

Si l'éditeur joue le rôle d'auteur et a déjà été indiqué dans la zone « auteur », mettre la mention « l'auteur » après les deux points précédés du lieu de publication.

Commission de la représentation électorale du Québec. (2012). *Rapport des dépenses reliées à la délimitation des circonscriptions électorales : carte électorale 2011*. Québec : l'auteur.

Document électronique

S'il s'agit d'un site Web ou d'une ressource sur Internet, mettre l'expression « récupéré de » suivi de l'adresse URL au complet du site ou de la page Web.

- Dans le cas où l'adresse URL d'une page ou d'un document dans un site est vraiment trop longue et difficile à lire, opter pour l'adresse de la page d'accueil du site, avec des indications sur la section pour les retrouver.
- La date de la dernière consultation n'est plus indiquée dans la référence, sauf dans certains cas où la source est sujette à être modifiée régulièrement (par exemple, *Wikipédia*, un site de données statistiques ou boursières, etc.).

Office de la langue française. (2000-). *Le grand dictionnaire terminologique (GDT)*. Récupéré de <http://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/>

Art interactif. [s. d.]. Dans *Wikipédia*. Récupéré le 24 janvier 2013 de http://fr.wikipedia.org/wiki/Art_interactif

Pour citer un document (article, périodique, livre, etc.) en version électronique, il existe plusieurs façons de procéder selon le cas de figure :

- En premier lieu, toujours indiquer les mêmes informations disponibles pour la version imprimée. Ensuite, s'il s'agit d'un document en accès libre (ne nécessitant pas d'abonnement), mettre l'adresse URL du document en provenance de l'éditeur (pour un livre) ou du périodique.
- Il est fortement recommandé de privilégier l'identificateur d'objet numérique (*Digital Object Identifier*, DOI) si disponible. Le DOI est un identificateur permanent et durable utilisé pour citer des ressources électroniques. À noter que tous les livres ou les articles de périodiques n'ont pas nécessairement de DOI. En l'absence de ce numéro, on peut fournir l'URL de la page d'accueil du périodique ou de l'éditeur du livre.
- Si l'article ou le livre est uniquement accessible sur une base de données par abonnement, compte tenu du changement fréquent de la couverture de la base ou du changement de fournisseur, ne mettre que les informations équivalant à une version imprimée sans le nom de la base de données ou son adresse Web. Mettre le DOI si disponible.

Hauser, J. (2006). Biotechnology as mediality : Strategies of organic media art. *Performance Research : A Journal of the Performing Arts*, 11(4), 129-136. <http://dx.doi.org/10.1080/13528160701363663>

PAGES (POUR UN LIVRE, UN CHAPITRE DE LIVRE, UNE ENCYCLOPÉDIE OU UN DOCUMENT ÉLECTRONIQUE)

On ne donne pas le nombre total de pages.

Pour une référence à un chapitre, on inscrit les pages précises de celui-ci. Si le document est en version électronique et n'est pas paginé, on inscrit si possible le titre du chapitre ou de la section.

Hamel, J. (2007). Le rapport au travail et la « génération numérique ». Dans S. Bourdon et M. Vultur (dir.), *Les jeunes et le travail* (p. 68-88). Québec : Éditions de l'IQRC.

VOLUME, FASCICULE, PAGES (POUR UN ARTICLE DE PÉRIODIQUE OU DE QUOTIDIEN)

Règles générales

Donner le numéro du volume après le titre du périodique, tous les deux en italiques et séparés par une virgule. Le volume est suivi sans espace par le numéro du fascicule en caractères droits et entre parenthèses.

Ne pas mettre la mention *vol.* ni *numéro* ou *no* avant le chiffre.

Donner les pages de début et de fin de l'article cité, séparées par un trait d'union. Séparer les pages discontinues par une virgule.

Faire précéder de « p. » les numéros de page seulement s'il s'agit d'un article de quotidien.

Lapointe, M.-È. (2011). Le droit international humanitaire, à la merci des compagnies militaires privées? *Revue québécoise de droit international (RQDI)*, 24(1), 69-105.

Auzanneau, M. (2001, 22 mars). Sur le divan virtuel. *L'Express*, p. 12.

Règles particulières

Pour un article sous presse, ne pas mettre d'information

COLLECTION

Le style APA recommande de ne pas indiquer la collection.

INFORMATIONS MANQUANTES

Sans auteur

Lorsque le nom de l'auteur est inconnu, la notice bibliographique est simplement établie au titre du document. Mettre alors la date de publication après le titre.

Exemple : *Le Petit Larousse illustré*. (2010). Paris : Larousse.

Sans date de publication ou non publié (sous presse)

En l'absence de date ou s'il y a un doute que la date indiquée représente bien celle de la création ou de la parution, inscrire « s. d. » entre crochets.

Mettre la mention « sous presse » entre parenthèses à la place de la date de publication lorsqu'il s'agit d'un ouvrage non publié mais qui le sera éventuellement.

Sans lieu de publication

En l'absence de lieu de publication, inscrire « s. l. » pour « sans lieu », entre crochets

Sans lieu de publication ni éditeur

Inscrire « s. l. n. é. », pour « sans lieu ni éditeur » entre crochets

Sans pagination (pour un chapitre, un article de périodique)

Inscrire « s. p. » pour « sans page », entre crochets