

Méthode traditionnelle

Introduction : Référencer

Écrire des travaux universitaires réussis nécessite souvent la compréhension et l'utilisation d'idées provenant d'autres auteurs. Les étudiants doivent appuyer leur argumentation en tirant des exemples, des concepts et des théories de diverses sources. Le style de référence approprié doit ensuite être utilisé pour indiquer la provenance de l'information.

- La provenance de tout emprunt à un autre auteur doit être indiquée, incluant
 - les citations, les résumés ou les paraphrases;
 - les idées, les concepts, les théories, les graphiques, les images, etc.;
 - toute information qui ne fait pas partie du domaine des connaissances générales.
- Les références doivent donner aux lecteurs toute l'information nécessaire pour retrouver le matériel emprunté.
- Les styles de référence varient selon les disciplines.
- **L'utilisation du style de référence doit toujours se faire selon les recommandations du professeur.**

Citer, résumer et paraphraser

La paraphrase (aussi appelée citation d'idée) est la reformulation d'une idée provenant d'un auteur. Elle démontre une bonne compréhension du matériel et elle est utilisée pour appuyer sa propre argumentation. Comment faire :

- Être sélectif. Utiliser seulement ce qui est essentiel;
- Utiliser son propre style d'écriture sans changer le sens du texte d'origine;
- Mettre entre guillemets ou en italique les expressions exactes de l'auteur.

Le résumé est un bref compte-rendu, dans ses propres mots, de la pensée d'un auteur. Comment faire :

- Respecter l'ordre des idées présentées dans le texte original;
- Ne pas changer le sens du texte original;
- Bien indiquer les expressions exactes de l'auteur en les plaçant entre guillemets, en italique, ou en retrait, selon le cas.

La citation directe (aussi appelée citation textuelle) est une reproduction exacte des mots d'un auteur qui est utilisée lorsqu'un auteur a particulièrement bien exprimé sa pensée et qu'il serait difficile de la reformuler autrement. Comment faire :

- Recopier le texte intégralement, et placer entre guillemets ou en retrait. Indiquer tout changement par l'emploi de [parenthèses carrées];
- Utiliser la citation pour appuyer ses propres idées, non pas pour introduire ou remplacer un argument;
- Ne pas abuser des citations. Un collage d'idées empruntées à d'autres auteurs ne met pas ses propres idées ou son analyse en valeur.

La méthode traditionnelle

- La méthode traditionnelle (également appelée méthode classique) utilise des notes de références, en bas de page ou en fin de document, qui renvoient le lecteur à une bibliographie la fin du document. Cette bibliographie contient la liste de toutes les sources consultées.
- Ce style est utilisé principalement dans les humanités.
- **Contrairement aux styles de références utilisés en anglais, tels qu'APA, MLA ou Chicago Manual, la méthode traditionnelle n'est pas régie par une entité centrale qui en établit les paramètres.**
- Les recommandations présentées ici sont basées principalement sur les indications et formats de référence fournis par l'Office québécois de la langue française dans sa « Banque de dépannage linguistique » (disponible en ligne), ainsi que par le Professeur François-Pierre Gingras, de la Faculté des sciences sociales de l'Université d'Ottawa, dans son module *Cybermétho* « Les citations et la bibliographie », également disponible en ligne.
- **Ce document est un guide de base pour les étudiants. Ce guide n'est pas exhaustif, et ne vise aucunement à remplacer les exigences des professeurs qui pourraient différer de celles présentées dans le présent modèle.**

Appels de notes et citations selon la méthode traditionnelle

- Les références dans le texte sont indiquées par un **appel de note**. Celui-ci apparaît comme un chiffre en exposant inséré dans le texte. Pour les appels de notes, on utilise en général l'outil de référence automatique du programme Word.
- **L'appel de note est toujours placé après le matériel référencé.** Dans le cas d'une **citation directe**, on le place à l'extérieur des guillemets, mais avant la ponctuation finale: « Citation »¹. Dans le cas d'un **résumé ou d'une paraphrase**, on le place tout de suite après le texte, avant la ponctuation finale : Selon Rahan, le mot d'ordre avait été donné dans les heures précédentes².
- On utilise toujours les **guillemets français (« »)** et non anglais (" ") pour encadrer les citations.
- Si une **phrase complète** est citée textuellement, la ponctuation qui termine la phrase est placée **à l'intérieur des guillemets** : « La foule fut comme emportée par une vague de folie. »⁴
- Une **citation de plus de trois lignes** devrait être insérée sur une nouvelle ligne, en retrait, à simple interligne, et sans guillemets. La ponctuation qui termine la citation vient avant l'appel de note. Exemple :

L'auteur décrit la scène :

Dès les premières heures du matin, les premiers témoins arrivèrent, munis de caméras et d'appareils photos. Le chemin n'avait pas encore été débarrassé des branches et des débris qui jonchaient le sol. Cependant, la lumière qui filtrait au travers des arbres conférait à la scène un air mystérieux et trouble. Des voix, timides d'abord, se mirent à monter dans l'air froid. La cérémonie venait de commencer.⁵

- Une **citation de citation** (aussi appelée « citation de seconde main »), est l'utilisation d'une source elle-même citée par une autre source. En général, il est préférable de localiser et de citer uniquement la source originale. Si cette source n'est pas disponible, la note de référence doit inclure l'information relative à la source originale (nom de l'auteur, nom de l'œuvre, numéro de page) suivi de « cité par » et de la référence à la source qui a été consultée. Par exemple, si vous utilisez un extrait de Furth que vous avez lu dans un article de Monette, la note de référence contiendra les éléments suivants :

1. Hans G. Furth, *Thinking Without Language*, p. 4, cité par Jacques Monette, « Dans la mire de la presse : la langue dévoilée », *Revue de littérature moderne*, vol. 3, no. 16 (2009), p. 36.

Notes de références selon la méthode traditionnelle

- Les notes de référence sont indiquées par le numéro correspondant à l'appel de note, en format régulier (et non en exposant), suivi d'un point.
- Elles sont alignées avec la marge de gauche et inscrites à simple interligne.
- La méthode traditionnelle comprend deux formes de notes : la forme longue et la forme abrégée.

La forme longue est utilisée la première fois qu'une source est référencée dans le travail. Elle comprend la même information et est présentée sous le même format que la notice bibliographique sauf que :

- Le nom de l'auteur apparaît en minuscules, sous le format « Prénom Nom »;
- Le numéro de la(les) page(s) d'où la référence est tirée remplace le nombre de pages;
- Les éléments de la note de référence sont séparés par des virgules;
- Exemple : 1. Albert Camus, *Carnets*, Paris, Gallimard, 1962, p. 50.

La forme abrégée est utilisée dès qu'une source a déjà été mentionnée dans une note précédente.

Pour les notes abrégées, on peut indiquer simplement l'information nécessaire pour retracer la source dans la bibliographie :

1. Albert Camus, *Le malentendu, pièce en trois actes*, Paris, Gallimard, 1957, p. 50.
2. Victor Hugo, *L'année terrible*, Paris, Seghers, 1971, p. 79.
3. A. Camus, *Le malentendu*, p. 54.

Lorsqu'une source est mentionnée deux fois de suite, il est également possible d'utiliser « *Ibid.* » pour la deuxième note. Cette expression latine provient du mot *ibidem*, qui signifie « au même endroit ». *Ibid.* remplace tous les éléments de la note qui sont identiques à ceux de la note précédente :

1. Albert Camus, *Carnets*, Paris, Gallimard, 1962, p. 50.
2. *Ibid.*, p. 52.

D'autres expressions latines telles que *id.*, *op. cit.*, ou *loc. cit.* peuvent également être utilisées pour remplacer certains éléments de la note. Cependant, il est facile de commettre des erreurs en les utilisant, ce qui explique pourquoi leur usage est de plus en plus délaissé pour celui de la note abrégée. Si votre professeur requiert l'utilisation de *id.*, *op. cit.*, ou *loc. cit.*, assurez-vous de suivre ses recommandations et de porter une attention particulière à l'ordre des notes dans votre texte, puisque l'insertion d'une seule nouvelle note au milieu du texte peut changer toutes les notes subséquentes.

Bibliographie selon la méthode traditionnelle

- **Présentation :**
 - La liste des sources consultées pour un travail porte le nom de bibliographie;
 - Cette dernière est organisée en ordre alphabétique, selon le nom de l'auteur. Si plus d'un ouvrage du même auteur y figure, on organise ces ouvrages du plus récent au plus ancien;
 - On inscrit les notices bibliographiques (chaque ouvrage) à simple interligne, mais on utilise un double interligne entre les notices;
 - Pour chaque notice, on fait un retrait négatif de première ligne, c'est-à-dire que la première ligne de chaque notice est alignée avec la marge de gauche, et les lignes suivantes sont mises en retrait.

- **Auteurs:**
 - Le nom (de famille seulement) de chaque auteur doit être inscrit en majuscules, et doit être suivi du prénom complet, et non seulement des initiales : (DALLAIRE, Jean.);
 - S'il y a lieu, ce nom est suivi de celui d'un deuxième et d'un troisième auteur, sous la forme prénom/nom. Dans ces cas, le nom du dernier auteur est précédé de « et » : (DALLAIRE, Jean, Marie COUTU et Miriam MBOUTHU.);
 - Si un ouvrage a quatre auteurs ou plus, le nom du premier auteur figure, et est suivi de la forme abrégée de «et collaborateurs » : (DALLAIRE, Jean, et collab.);
 - Si un ouvrage ne possède pas d'auteur, il s'insère en ordre alphabétique parmi les autres références, selon le premier mot significatif du titre, en omettant des articles comme « Le », « Des », etc. Seul le premier mot prend une lettre majuscule;
 - Si l'auteur d'un ouvrage est une collectivité, son nom complet s'insère également en ordre alphabétique parmi les autres références, et est indiqué en majuscules (SOCIÉTÉ CANADIENNE DE LA CROIX-ROUGE). On évite d'utiliser l'acronyme, à moins que l'entité soit mieux connue sous cet acronyme (INTERPOL);
 - Le nom des corps législatifs est précédé de celui de leur emplacement géographique, suivi d'un point (QUÉBEC. MINISTÈRE DE LA FAMILLE ET DES AÎNÉS.).

- **Titres :**
 - Les titres de livres (ou monographies), de périodiques, et d'autres documents tels les journaux et les magazines sont indiqués en italique;
 - En général, seul le premier mot du titre comporte une majuscule au début (*L'art du dessin en perspective*). Par contre, pour un document en langue étrangère, on respecte le format du titre original en ce qui a trait aux majuscules (*Canadian Insurance Law Reporter*);
 - Les titres d'articles sont affichés entre guillemets et sans italique. Les règles quant à l'utilisation des majuscules sont les mêmes que pour les titres de livres et de périodiques.

- **Autre information :**
 - Pour les lieux de publication, le nom de la ville est suffisant s'il s'agit d'une ville connue (Paris, Montréal). Si un questionnement est possible avec uniquement le nom de la ville, on indique le nom de la province (abrégé), ou de l'État : London (Ont.) ou London (Ohio). Le nom du pays peut également être nécessaire : Agadir (Maroc);
 - Pour un document qui ne possède pas de date de publication, on remplace cette information par s. d. (sans date). Si le lieu de publication est manquant, on le remplace par s. l. (sans lieu);
 - Si des détails au sujet de l'édition sont disponibles, ils apparaissent tout de suite après le titre du livre ou de l'ouvrage (BAILLARD, Justine. *Le temps qui fuit*, 3^e éd., Montréal, Presses Cartin, 2007, 212 p.);
 - Toute information additionnelle qui permettrait d'identifier et de retrouver un document utilisé (nom du fonds d'archives, collection, notes sur le format, etc.) peut être ajoutée à la fin de la référence bibliographique;
 - Abréviations utiles : dir. (directeur), p. (page), vol. (volume), t. (tome), n^o (numéro), coll. (collection), et collab. (et collaborateur(s)), éd. (édition), éd. rev. et augm. (édition revue et augmentée), s. é. (sans éditeur), s. l. (sans lieu), s. l. n. d. (sans lieu ni date), s. p. (sans pagination).

Formats de référence bibliographique selon la méthode traditionnelle

Livre (monographie)

NOM, Prénom	.	Titre	,	Lieu de publication	,	Éditeur	,	Année	,	Nombre de pages	.
-------------	---	-------	---	---------------------	---	---------	---	-------	---	-----------------	---

CAMUS, Albert. *L'étranger*, Paris, Gallimard, 1973, 187 p.

Livre (monographie) avec un auteur et un auteur secondaire (utilisé surtout pour des grandes œuvres)

NOM, Prénom	.	Titre	,	éd. préparée par	Prénom et nom de l'auteur secondaire	,	Lieu de publication	,	Éditeur	,	Année	,	Nombre de pages	.
-------------	---	-------	---	------------------	--------------------------------------	---	---------------------	---	---------	---	-------	---	-----------------	---

DE CERVANTES, Miguel. *Don Quijote de la Mancha*, éd. préparée par Francisco Rico, Barcelone, Instituto Cervantes, 1999, 1212 p.

Livre (monographie) publié sous la direction d'un ou plusieurs éditeurs

NOM, Prénom	(dir.)	.	Titre	,	Lieu de publication	,	Éditeur	,	Année	,	Nombre de pages	.
-------------	--------	---	-------	---	---------------------	---	---------	---	-------	---	-----------------	---

ADELKHAH, Fariba et Jean-François BAYART (dir.). *Voyages du développement : émigration, commerce, exil*, Paris, Karthala, 2007, 368 p.

Chapitre dans un livre

NOM, Prénom	.	« Titre du chapitre ou de la partie »	,	dans	NOM, Prénom	.	Titre du livre	,	Lieu de publication	,	Éditeur	,	Année	,	Pages	.
-------------	---	---------------------------------------	---	------	-------------	---	----------------	---	---------------------	---	---------	---	-------	---	-------	---

MOUSSEAU, Jacques. « A propos des enfants sourds : la pensée sans langage », dans BLANCHARD, Gérard et collab. *Les langages de notre temps*, Paris, C. E. P. L., 1971, p. 90-98.

Ouvrage de référence

NOM, Prénom	.	Titre	,	Lieu de publication	,	Éditeur	,	Année	,	Nombre de pages	.
-------------	---	-------	---	---------------------	---	---------	---	-------	---	-----------------	---

BOUDON, Raymond et François BOURRICAUD. *Dictionnaire critique de la sociologie*, 2^e éd. rev. et augm., Paris, Presses universitaires de France, 1986, 714 p.

Article de périodique

NOM, Prénom	.	« Titre de l'article »	,	Titre du périodique	,	Volume	,	Numéro	,	Année	,	Pages	.
-------------	---	------------------------	---	---------------------	---	--------	---	--------	---	-------	---	-------	---

DE LAPPARENT, Matthieu. « Déplacements domicile-travail en Île-de-France et choix individuels du mode de transport », *L'Actualité économique*, vol. 81, n^o 3, 2005, p. 485-520.

Article dans un périodique électronique (sans DOI)

NOM, Prénom	.	« Titre de l'article »	,	Titre du périodique	,	Volume	,	Numéro	,	Année	,	Pages	<Adresse de la page>	(page consultée le)	.
-------------	---	------------------------	---	---------------------	---	--------	---	--------	---	-------	---	-------	----------------------	---------------------	---

DE LAPPARENT, Matthieu. « Déplacements domicile-travail en Île-de-France et choix individuels du mode de transport », *L'Actualité économique*, vol. 81, n^o 3, 2005, p. 485-520 < <http://www.erudit.org/revue/AE/2005/v81/n3/013039ar.pdf> > (page consultée le 26 janvier 2010).

Article dans un périodique électronique (avec DOI)

NOM, Prénom	.	« Titre de l'article »	,	Titre du périodique	,	Volume	,	Numéro	,	Année	,	Pages	<doi:>	.
-------------	---	------------------------	---	---------------------	---	--------	---	--------	---	-------	---	-------	--------	---

DE LAPPARENT, Matthieu. « Déplacements domicile-travail en Île-de-France et choix individuels du mode de transport », *L'Actualité économique*, vol. 81, n^o 3, 2005, p. 485-520 <doi:10.1094/acfrp:oso/9779812397969.001.00001>.

Contenu (autre qu'un article de périodique) provenant d'un site Internet

NOM, Prénom	.	« Titre de l'article ou de la partie du site »	,	Nom ou titre du site	,	Année ou date de la dernière mise à jour de la page si disponible	,	<Adresse de la page>	(page consultée le)	.
-------------	---	--	---	----------------------	---	---	---	----------------------	---------------------	---

QUÉBEC. OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE. « La rédaction et la communication », *Banque de dépannage linguistique*, 2002 < http://66.46.185.79/bdl/gabarit_bdl.asp?Th=1&Th_id=271 > (page consultée le 26 janvier 2010).

Document sonore ou audiovisuel

NOM, Prénom	(fonction – auteur, interprète, réalisateur, etc.)	.	Titre du document	[Type de document]	,	Lieu de publication	,	Éditeur	,	Année	,	Durée totale en minutes	.
-------------	--	---	-------------------	--------------------	---	---------------------	---	---------	---	-------	---	-------------------------	---

VON HLATKY, Kristina (réalisatrice). *Chine, révolution culturelle* [DVD], Montréal, Société Radio-Canada, 2006, 11 minutes.

Image ou graphique dans un ouvrage

NOM, Prénom	.	« Titre de l'image »	[type de document]	,	dans	NOM, Prénom	.	Titre de l'ouvrage d'où provient l'image	,	Lieu de publication	,	Éditeur	,	Année	,	Page	.
-------------	---	----------------------	--------------------	---	------	-------------	---	--	---	---------------------	---	---------	---	-------	---	------	---

RUTARD, Gisèle. « Vue aérienne du Lac-Saint-Jean » [photo], dans HERVIEUX, René. *Les mille visages du Québec*, Laval, Vivanti, 1984, p. 34.

Bibliographie

GINGRAS, François-Pierre (2004). « Les citations et la bibliographie », *Cybermétho* <<http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/cybermetho/modules/citation.pdf>> (page consultée le 29 janvier 2010).

QUÉBEC. OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE (2002). *Banque de dépannage linguistique*, <<http://www.olf.gouv.qc.ca/ressources/bdl.html>> (page consultée le 29 janvier 2010).