



GUIDE PRATIQUE

AU PREMIER CYCLE EN HISTOIRE

Réalisé sous la direction de Marise Bachand, Ph.D.

3 août 2023

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	1
1. LES PRINCIPAUX TYPES D'EXERCICES ET DE TRAVAUX	2
1.1. La recherche bibliographique	2
1.2. La bibliographie commentée	2
1.3. L'analyse de texte(s).....	3
1.4. Le bilan historiographique	3
1.5. Le compte rendu de lecture (ou résumé critique, recension de livre)	3
1.6. Le compte rendu de film, de documentaire ou de site web	4
1.7. Le commentaire de document (ou explication de document).....	4
1.8. Le travail de recherche (ou rapport de recherche, dissertation, essai)	4
1.9. L'exposé oral.....	5
1.10. L'affiche scientifique.....	5
1.11. L'examen.....	5
2. LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE DES TRAVAUX	6
2.1. Ordre de présentation des parties d'un travail	6
2.2. Exemple de page titre.....	6
2.3. Mise en forme	8
2.4. La table des matières.....	9
2.5. Les figures et les tableaux.....	10
2.6. Niveaux de sous-titres	10
2.7. Usage de l'italique	10
3. CITER ET RÉFÉRENCER DES SOURCES ET DES ÉTUDES	11
3.1. Quand utiliser des citations	11
3.2. Comment présenter les citations	12
3.3. Quand utiliser des notes de bas de page.....	13
3.4. Comment présenter et abrégé les notes de bas de page	13
3.5. La bibliographie	15
4. FORMAT DES NOTICES BIBLIOGRAPHIQUES	17
4.1. Monographies	17
4.2. Ouvrages collectifs.....	18
4.3. Articles de revues scientifiques, d'ouvrages collectifs et d'encyclopédies.....	18
4.4. Comptes rendus publiés dans une revue scientifique	20
4.5. Mémoires et thèses universitaires	20
4.6. Sites web et ressources numériques.....	20
4.7. Archives, articles de journaux et autres sources	21
BIBLIOGRAPHIE	23

INTRODUCTION

L'histoire est une discipline qui se caractérise par la rigueur de sa méthode. Tout au long de son baccalauréat, l'étudiant.e en fera l'apprentissage progressivement, d'abord dans le cours HST1015 *Initiation à la recherche historique*, puis dans chacun de ses cours où elle ou il sera appelé.e à mobiliser l'un ou l'autre aspect de cette méthode. **Le guide pratique au premier cycle en histoire à l'UQTR** vise à l'accompagner dans cet apprentissage. Simple, clair et complet, il est facile à consulter et permet de répondre à plusieurs questions auxquelles l'étudiant.e sera confronté.e à chacune des étapes de la préparation de ses travaux, de l'élaboration à la rédaction en passant par la présentation.

Le guide pratique comporte quatre parties : 1) une description des principaux types de travaux et exercices réalisés au premier cycle en histoire à l'UQTR ; 2) les normes de présentation matérielle des travaux ; 3) l'explication de la manière de citer et de référencer des sources et des études ; et 4) le format des notices bibliographiques et de notes de bas de pages avec de nombreux exemples.

Préparé sous la direction de Marise Bachand, le guide pratique est d'abord le fruit d'un travail collectif réalisé en 2022-2023 par les membres du sous-comité de refonte composé de Miguel Baron, Jonas Champion et Jocelyn Morneau. Il s'appuie sur le guide rédigé en 2005 par Stéphane Castonguay et France Normand, le guide préparé en 2016 par Lauréanne Daneau et Nathalie Ricard pour la présentation des mémoires et des thèses de recherche en études québécoises, et les commentaires et suggestions des enseignant.e.s et des étudiant.e.s du baccalauréat. La présente version a été révisée en collaboration avec Jonas Champion. Gabriel Ferland a réalisé les modèles Word et Zotero qui accompagnent ce guide. Pour signaler une erreur dans ce guide ou transmettre une suggestion pour l'améliorer, merci d'écrire à l'adresse courriel marise.bachand@uqtr.ca.

Secrétariat, chute à travaux et site web du département

Le secrétariat du département des sciences humaines est situé au 1004, Pavillon Ringuet. Une chute à courrier placée à droite de la porte du 1005 Ringuet permet de déposer les travaux des étudiant.e.s lorsque le personnel du secrétariat n'est pas disponible. Il faut s'assurer que le ou la destinataire du travail soit bien identifié.e sur la page titre et que les pages soient agrafées.

Pour une description complète des programmes en histoire à l'UQTR, les coordonnées des membres de l'équipe, les documents utiles, les nouvelles et les horaires des cours offerts à chaque session, on peut consulter le [site web](#) du département.

1. LES PRINCIPAUX TYPES D'EXERCICES ET DE TRAVAUX

Cette première partie du guide décrit une dizaine d'exercices et de travaux régulièrement demandés dans les cours du premier cycle en histoire à l'UQTR et qui permettent de rencontrer les trois objectifs complémentaires de nos programmes :

- donner aux étudiant.e.s une solide culture générale en histoire ;
- développer leur capacité d'analyse, leur sens critique, de même que leurs aptitudes à la communication orale et écrite ;
- les outiller pour pratiquer un des métiers qui exigent une formation d'historien.ne.

Pour rappel, une « **source** » (parfois aussi appelée « source primaire », « source première » ou « archives ») est un document qui provient de la période étudiée, tandis qu'une « **étude** » (parfois aussi appelée « source secondaire ») présente l'interprétation du passé faite par un.e historien.ne ou un.e autre spécialiste et diffusée sous la forme d'un livre (monographie, ouvrage collectif, encyclopédie) ou d'un article dans une revue scientifique. Autant les sources que les études peuvent être consultées en format papier ou numérique. De même, le terme « **histoire** » désigne la connaissance et l'étude du passé, tandis que le terme « **historiographie** » décrit l'ensemble des publications que les historien.ne.s ont écrit sur le passé et, de manière plus générale, l'histoire de l'histoire.

1.1. La recherche bibliographique

La recherche bibliographique, ou recherche documentaire, constitue une activité de base essentielle à la réalisation de la plupart des travaux. Bien se documenter suppose une démarche méthodique de recherche, de collecte et de critique de l'information. Les principales étapes pour couvrir un champ documentaire et bâtir un corpus solide sont: 1) la définition d'un sujet de recherche précis et significatif; 2) la formulation du questionnement et de la problématique (incluant les principaux concepts); 3) l'élaboration d'une stratégie de repérage des études pertinentes, en commençant par les plus récentes; 4) la sélection et l'analyse minutieuse de la documentation. La recherche documentaire trouve son aboutissement concret dans la confection d'une bibliographie. Établissant la liste des références qui ont servi à la préparation du travail, la bibliographie doit se conformer aux normes de présentation (voir la section 3.5. et la partie 4 de ce guide).

1.2. La bibliographie commentée

La bibliographie commentée rassemble des références bibliographiques sur un sujet précis, accompagnées d'un bref commentaire précisant l'approche de l'auteur.e sur la question abordée. Délaissant le résumé au profit de l'interprétation, le commentaire doit permettre de bien dégager le point de vue de l'auteur.e sur un sujet donné en mettant clairement en évidence sa thèse. Présenté à simple interligne et demi, le commentaire est précédé de la notice bibliographique complète. Comme pour toute référence bibliographique, la notice est transcrite à simple interligne.

1.3. L'analyse de texte(s)

L'analyse de texte(s) vise à mieux comprendre, en répondant à une question, l'interprétation présentée dans un, deux ou plusieurs textes — que ce soit des sources tirées des archives ou des études écrites par des historien.ne.s. Après avoir dégagé un thème et présenté une question en introduction, le développement résume et analyse les principaux arguments avancés dans le(s) texte(s) et la conclusion offre une réponse claire à la question posée. L'analyse de texte(s) inclut parfois une réflexion critique.

1.4. Le bilan historiographique

Le bilan historiographique a pour objectif d'établir l'état des connaissances dans un domaine de recherche ou sur un sujet particulier. Il comporte une réflexion critique sur les acquis et les limites des connaissances, portant un jugement éclairé sur le cadre d'analyse (orientation théorique, concepts, etc.) et sur les bases méthodologiques de la recherche. Il explicite les débats (entre historien.ne.s ou spécialistes d'autres disciplines des sciences humaines et sociales) qui ont influencé le développement d'un champ de connaissances. Tout en posant un regard rétrospectif sur la constitution d'un domaine du savoir, le bilan historiographique cherche à dégager les grandes tendances de son évolution. Il ne s'agit donc pas de faire la synthèse des faits historiques qui se rapportent au sujet comme tel, mais bien de privilégier les grandes interprétations qu'ont proposées les spécialistes. À terme, cette démarche doit permettre à l'étudiant.e de se positionner face à l'état de la science et aux grands débats y ayant cours.

1.5. Le compte rendu de lecture (ou résumé critique, recension de livre)

La communauté scientifique considère le compte rendu comme un outil efficace de diffusion du savoir dans le milieu de la recherche. Une portion significative des revues scientifiques est d'ailleurs consacrée aux comptes rendus des ouvrages récemment publiés. Le compte rendu est plus qu'un résumé de lecture. Cet exercice implique la présentation de l'auteur.e (ou des auteur.e.s), du contexte de production et de la place de l'ouvrage dans l'historiographie. Le compte rendu se développe souvent en trois étapes: 1) une présentation générale de l'ouvrage et de son inscription dans l'historiographie; 2) une synthèse des principaux résultats de la recherche permettant notamment de cerner l'intention et la thèse principale de l'auteur.e, de dégager les points saillants de son argumentation, de dévoiler sa démarche et de mettre en lumière les bases méthodologiques de son travail; et 3) une appréciation critique de la qualité et de la pertinence de l'ouvrage. Présenté à simple interligne et demi, le compte rendu de lecture est précédé de la notice bibliographique complète. Comme pour toute référence bibliographique, la notice est transcrite à simple interligne.

1.6. Le compte rendu de film, de documentaire ou de site web

Une grande partie de la connaissance historique est diffusée dans l'espace public par des films ou des séries de fiction, des documentaires et des sites web. Les historien.ne.s sont ainsi appelé.e.s à faire le compte rendu critique de ces œuvres en analysant autant leur contenu que leur forme. Cet exercice implique la présentation des auteur.e.s (scénaristes, réalisateurs, etc.) et du contexte de production. Le compte rendu se développe souvent en trois étapes: 1) une présentation générale de l'œuvre et de son importance dans les débats contemporains; 2) un résumé de l'intrigue (ou du propos), de la démarche des auteur.e.s, et de l'exactitude historique; 3) une appréciation critique de la qualité et de la pertinence de l'œuvre. Présentée à simple interligne et demi, la recension est précédée de la notice bibliographique complète. Comme pour toute référence bibliographique, la notice est transcrite à simple interligne.

1.7. Le commentaire de document (ou explication de document)

Le commentaire de document porte sur l'interprétation d'une source. L'explication proposée doit conduire à une meilleure compréhension de la société dont le document représente une trace. Cet exercice met en application la méthode de la critique historique (critiques interne et externe). Après avoir situé la source étudiée dans le cadre d'un questionnement initial (le phénomène historique susceptible d'être mieux compris par l'interprétation du texte ou du support iconographique, par exemple), le commentaire retrace le contexte historique de production et de diffusion du document, reconstitue la structure fondamentale de l'argumentation, s'attache à l'analyse proprement dite de la source et s'interroge sur sa portée historique.

1.8. Le travail de recherche (ou rapport de recherche, dissertation, essai)

Le travail de recherche a pour objectif de permettre à l'étudiant.e de se pencher de manière approfondie sur un sujet historique qu'il ou elle a préalablement documenté à l'aide d'une recherche bibliographique adéquate (voir section 1.1.). La marche à suivre pour réaliser un travail de recherche comporte quatre grandes étapes: 1) choix et délimitation du sujet; 2) définition de la problématique, c'est-à-dire le fil directeur du travail, qui comprend une ou des questions de recherche, la formulation d'une hypothèse ou d'une thèse qui soutient l'analyse et l'argumentation et, si le travail exploite des sources, une présentation de la méthodologie; 3) élaboration d'un plan de rédaction permettant d'organiser de manière structurée les éléments de la démonstration de manière à répondre à la question initiale; 4) présentation des résultats. La rédaction sert non seulement à exposer les résultats de la recherche qui émanent de l'analyse, mais elle doit aussi livrer une argumentation cohérente, en lien direct avec l'hypothèse ou la thèse formulée initialement. La maîtrise de la langue écrite s'avère un outil et un atout indispensables. La bibliographie qui clôt le travail de recherche est constituée des sources et des études qui sont citées dans les notes de bas de page.

1.9. L'exposé oral

Les historien.ne.s diffusent leurs connaissances à l'écrit, dans les revues scientifiques et les ouvrages savants, mais aussi à l'oral dans des cours, des congrès scientifiques, à la radio, à la télévision, dans des balados et dans des conférences pour le grand public. L'exposé oral est donc un exercice important de la formation en histoire. L'exposé oral, qu'il soit enregistré ou présenté en direct, est structuré comme un exposé écrit, avec une introduction, un développement centré autour de quelques idées clés et une conclusion. Les phrases gagnent à être courtes, les termes techniques bien définis et les concepts abstraits sont mieux compris lorsqu'ils sont illustrés par des exemples clairs. Ce n'est pas parce que l'exposé est oral que l'on peut copier ou plagier les phrases d'un.e autre auteur.e sans le citer. Une des principales difficultés de cet exercice est de respecter le temps alloué. Que l'exposé soit d'une durée de 5 ou de 20 minutes, il faut se pratiquer à l'avance pour préparer les transitions entre les différentes parties, identifier les sections mieux maîtrisées de celles qui donnent du fil à retordre et prévoir des parties que l'on peut enlever ou ajouter, au besoin. Lorsque l'exposé est accompagné d'une présentation visuelle (style PowerPoint ou Prezi), celle-ci doit être aérée.

1.10. L'affiche scientifique

Une affiche scientifique est le résumé illustré d'une recherche que l'on veut vulgariser. Le contenu de l'affiche scientifique, qui doit tenir sur une seule page de grand format (89 cm x 120 cm), est organisé en rubriques, dont 1) un en-tête qui présente le titre, l'auteur.e et le contexte de production de l'affiche; 2) une introduction qui annonce la problématique et l'objectif de la recherche; 3) la méthodologie; 4) une discussion des résultats (c'est la rubrique la plus longue, l'équivalent du développement, qui est subdivisée en parties); 5) une conclusion qui résume les résultats et explique leur portée historique; et 6) quelques références bibliographiques. Comme il s'agit de communiquer le plus efficacement le sens de la recherche, les rubriques incluent des images en couleur et des graphiques simples accompagnés de leurs légendes. L'affiche doit être lisible, attirante et, autant que possible, aérée. L'UQTR organise chaque année un grand concours d'affiches scientifiques qui permet aux étudiant.e.s. d'exercer leur esprit de synthèse.

1.11. L'examen

L'examen consiste à répondre, par écrit ou à l'oral, à un questionnaire basé sur une matière précise. Les questions peuvent être à choix multiples, à réponses courtes ou à développement de plusieurs lignes à plusieurs pages. L'examen se déroule en classe (le plus souvent) ou à la maison. Pour bien réussir un examen, il faut répondre le plus directement possible aux questions en hiérarchisant les éléments de réponse, du plus important au moins important (qu'on inclura si le temps le permet) —il suffit de quelques minutes pour faire un bon plan. Pour s'assurer de la clarté de la langue écrite, les dernières minutes de l'examen seront consacrées à réviser et à corriger la grammaire, le vocabulaire et l'orthographe.

2. LA PRÉSENTATION MATÉRIELLE DES TRAVAUX

La présentation matérielle des travaux exige un travail de mise en forme à la fois méthodique et rigoureux de la part de l'étudiant.e. Le comité de programmes du premier cycle en histoire a adopté des normes précises de présentation auxquelles l'étudiant.e doit se conformer, à moins d'indications contraires de son enseignant.e. Ces normes constituent les conventions de la discipline telle qu'elle est pratiquée au Québec. En respectant ces normes, l'étudiant.e obtient de meilleurs résultats scolaires et facilite la correction de ses travaux par l'enseignant.e. Une bonne connaissance d'un logiciel de traitement de texte est nécessaire pour bien mettre en forme un travail selon les normes. De nombreux tutoriels disponibles en ligne contribuent à cet apprentissage qui sera utile à l'étudiant.e. tout au long de sa vie professionnelle. Un modèle de travail en histoire (format Word) est disponible dans la section « Documents utiles » du site web du département.

2.1. Ordre de présentation des parties d'un travail

Un travail comporte habituellement les parties suivantes :

- Page titre
- S'il y a lieu, la table des matières, la liste des figures et des tableaux
- Introduction
- Corps du texte, qui peut être subdivisé par des titres et des sous-titres
- Conclusion
- Les notes de bas de pages
- Bibliographie
- Les annexes (au besoin)

Dans un travail de premier cycle, l'introduction, le corps du texte, la conclusion et les notes de bas de pages sont présentées en continu d'une page à l'autre, sans laisser de grands espaces vides. La page titre et la bibliographie sont sur des pages séparées (et, s'il y a lieu, la table des matières, la liste des figures et des tableaux et les annexes).

2.2. Exemple de page titre

La page-titre correspond à la page de couverture. Les renseignements qui doivent y apparaître, à simple interligne, sont les suivants :

- Prénom et le nom de l'étudiant.e
- Identification du programme et de son sigle
- Titre complet du travail, en lettres majuscules et en caractères gras
- Identification précise de l'exercice évalué (travail de recherche, analyse de textes, commentaire de document, etc.)
- Prénom et le nom de l'enseignant.e
- Titre et, entre parenthèses, sigle du cours
- Nom de l'institution
- Date de remise

Prénom Nom de l'étudiant.e

Baccalauréat en histoire (7758)

**ÉMERGENCE DES POLITIQUES ANTI-PLAGIAT DANS LE MONDE
UNIVERSITAIRE FRANCOPHONE AU TOURNANT DU XXI^e SIÈCLE**

Travail de recherche

présenté à :

Prénom Nom de l'enseignant.e

Initiation à la recherche historique (HST1015)

Université du Québec à Trois-Rivières

jour mois année

2.3. Mise en forme

	Norme	Comment faire dans le logiciel <i>Word</i>
Format du papier	<ul style="list-style-type: none"> ○ Papier blanc de format lettre 8,5 X 11 po. (21,6 cm X 28 cm) 	
Marges	<ul style="list-style-type: none"> ○ 2,5 cm à droite, à gauche, en haut et en bas de la page; ○ 1,5 cm pour l'en-tête et le pied de page 	Modifier les marges
Alignement du texte	<ul style="list-style-type: none"> ○ Texte justifié 	Justifier un texte
Interligne	<ul style="list-style-type: none"> ○ Corps du texte : interligne et demi (1,5) ○ Notes de bas de page : interligne simple (1) ○ Bibliographie : interligne simple (1) ○ Page titre : interligne simple (1) 	Modifier l'interligne
Pagination	<ul style="list-style-type: none"> ○ En haute à droite en chiffres arabes, la pagination débute à la première page du texte ○ La page titre n'est pas paginée (elle n'est pas comptée) ○ La table des matières et les autres pages liminaires (liste de figures et de tableaux), sont paginées en chiffres romains 	Insérer des numéros de page
Police et caractère	<ul style="list-style-type: none"> ○ Times New Roman ○ Corps du texte : taille 12 points ○ Notes de bas de page : taille 10 points 	Modifier la police par défaut Modifier la taille de la police
Paragraphe	<ul style="list-style-type: none"> ○ Tous les paragraphes, sauf le premier d'une section, débutent par un alinéa, soit un retrait positif de 1,25 cm ○ Double saut de ligne entre les paragraphes ○ Double saut de ligne entre la fin d'un paragraphe et un sous-titre ○ Une phrase n'est pas un paragraphe 	Mettre un alinéa
Espace	<ul style="list-style-type: none"> ○ Après un signe de ponctuation, une seule espace est insérée ○ Utiliser une espace insécable pour les guillemets : après « et avant » 	Insérer une espace insécable (Ctrl + Maj + Espace)

Notes de bas de page	<ul style="list-style-type: none"> ○ Les notes sont séparées du texte par une barre de note de 5 cm (produite automatiquement dans Word) ○ Simple interligne, taille 10 points, police Times New Roman ○ Insérer une espace entre le chiffre de l'appel de note et le premier mot de la note ○ L'appel de note est placé avant le point. Dans le cas d'une citation, l'appel de note est à l'intérieur du guillemet si le point provient de la citation et à l'extérieur du guillemet dans les autres cas. 	Insérer une note de bas de page
Table des matières	<ul style="list-style-type: none"> ○ En gras, à simple interligne ○ Points continus entre le titre (ou le sous-titre) et le numéro de page où celui-ci figure dans le texte 	Afficher des points continus Insérer une table des matières
Bibliographie	<ul style="list-style-type: none"> ○ Présentée à simple interligne ○ À l'exception de la première ligne de la référence, les autres lignes doivent être mises en retrait négatif de 1,25 cm 	Créer un retrait négatif
Impression	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recto seulement ou recto verso 	
Agrafage	<ul style="list-style-type: none"> ○ En haut, à gauche, sans couverture ou reliure 	

2.4. La table des matières

Pour les travaux **de plus de douze pages de texte** (à moins d'indication contraire de l'enseignant.e), l'étudiant.e peut inclure une table des matières, après la page titre. Elle adopte les mêmes marges que le texte. La pagination est inscrite **en chiffres romains minuscules** (i, ii, iii, iv, etc.). La table des matières énumère, en gras et à simple interligne, les titres des subdivisions du travail, et indique la page où celles-ci figurent dans le texte. Les titres des principales sections du texte sont en lettres majuscules (mais pas ceux des sous-sections). Les sous-titres de troisième niveau (plus rares) ne doivent pas y figurer. On suggère de décaler légèrement les sous-sections vers la droite afin de bien les démarquer. La table des matières peut se faire automatiquement à partir d'un logiciel de traitement de texte (voir lien vers un tutoriel dans le tableau en 2.3.)

2.5. Les figures et les tableaux

Les figures (illustrations, photos, carte, etc.) et les tableaux sont numérotés en continu, distinctement les uns des autres, en leur adjoignant la mention spécifique « figure » ou « tableau ». On indiquera, par exemple, Figure 1, Figure 2, Figure 3, etc., ou Tableau 1, Tableau 2, Tableau 3, etc. Les figures et les tableaux doivent pouvoir se lire de manière indépendante du texte. Par conséquent, ils sont toujours coiffés d'un titre complet, précis et évocateur. Les références mises à profit pour les confectionner doivent obligatoirement être indiquées en dessous. Si le travail contient plusieurs figures ou tableaux (plus de quatre), on peut inclure, après la table des matières, une liste des figures et/ou une liste des tableaux avec une pagination en chiffres romains minuscules. En tout temps, la pertinence des illustrations et des tableaux doit être évaluée en fonction de leur apport à la démonstration et, pour ces derniers, le choix du contenu (chiffres absolus, pourcentages, taux, etc.) doit être exact et rigoureux.

2.6. Niveaux de sous-titres

Un travail de recherche peut contenir jusqu'à trois niveaux de sous-titres. Les divisions de premier niveau ont un sous-titre en lettres majuscules, en caractère gras et qui débute à la marge de gauche. Un double saut de ligne le sépare du paragraphe suivant. Les sous-titres de deuxième niveau sont écrits en lettres minuscules, en caractère gras, décalés légèrement vers la droite afin de bien les démarquer. Les sous-titres de troisième niveau, plus rares, sont utilisés dans les travaux d'envergure comme les mémoires de maîtrise et les thèses de doctorat. Ils s'écrivent en lettres minuscules, en italique et sont décalés légèrement vers la droite par rapport aux sous-titres de deuxième niveau. Il faut numéroté les sous-titres, sauf ceux de troisième niveau qui sont souvent identifiés par des lettres minuscules.

2.7. Usage de l'italique

On utilise l'italique pour les titres d'ouvrages et de périodiques (complets ou abrégés), les devises, les expressions et les mots dans d'autres langues que le français (anglais, latin, espagnol, etc.) et les sous-titres de troisième niveau (voir 2.6).

3. CITER ET RÉFÉRENCER DES SOURCES ET DES ÉTUDES

Apprendre à incorporer les idées et les mots des autres dans ses propres textes constitue un des fondements de la formation en histoire. À l'exception des examens, les travaux réalisés dans les cours de premier cycle en histoire contiennent presque tous des citations et des références bibliographiques. Citer et référencer, c'est montrer l'étendue de sa recherche, la profondeur de son analyse et la qualité de sa synthèse. C'est une façon de témoigner de sa dette intellectuelle. Ne pas citer et référencer revient à faire sien le travail d'autrui, un procédé connu sous le nom de [plagiat](#) qui constitue une faute grave dans le monde universitaire¹. L'utilisation de logiciels conversationnels tels que ChatGPT dans la rédaction de travaux est une forme encore plus insidieuse de plagiat, puisque l'intelligence artificielle est fondée sur l'exploitation, à partir de principes issus des probabilités, de millions de textes trouvés sur internet ou qui lui ont été fournis pour l'entraîner. Ces logiciels peuvent commettre des erreurs ou inventer de l'information qui paraît vraisemblable mais qui est factuellement fausse sur la base d'algorithmes et de modèles statistiques qui en sont le fondement.

En appliquant les conventions utilisées par les historien.ne.s pour citer et référencer des sources et des études exposées plus bas, l'étudiant.e s'assure de ne pas plagier. Autant que possible, l'étudiant.e évitera de paraphraser un auteur.e, c'est-à-dire de changer quelques mots ici et là pour transformer le texte original. L'étudiant.e privilégiera plutôt la citation directe, avec parcimonie, ou le plus souvent la réécriture complète dans ses propres mots des idées d'un.e autre auteur.e. **Dans les deux cas, la référence (la source d'information et d'interprétation) doit être clairement indiquée par une note de bas de page.**

L'apprentissage d'un logiciel de gestion des références bibliographiques comme Zotero ou EndNote facilite la collecte de références bibliographiques, la préparation des citations dans le texte, des notes de bas de page et des bibliographies. Le Service de la bibliothèque de l'UQTR offre régulièrement des ateliers gratuits sur ce type de logiciels. Un fichier Zotero qui respecte les normes de ce guide et un tutoriel pour l'utiliser sont disponibles dans la section « Documents utiles » du site web du département.

3.1. Quand utiliser des citations

Citer, c'est reprendre intégralement les mots d'un.e auteur.e dans un texte en les plaçant entre guillemets. « Les citations sont très utiles, voire indispensables, dans l'élaboration de la synthèse historique », écrit André Sanfaçon, « elles viennent appuyer vos arguments avec une force et une

¹ Le plagiat est une pratique ancienne qui a toutefois explosé depuis l'arrivée d'internet. Les établissements universitaires québécois ont été à l'avant-garde de la mise en place de politiques de lutte contre le plagiat au début des années 2000. À ce sujet, voir Michelle Bergada, « Une brève histoire de la lutte contre le plagiat dans le monde académique », *Questions de communication*, n° 27, 2015, p. 175.

efficacité proportionnelles à la qualité de leur choix et à l'à-propos du recours que vous y faites². » Elles ne servent pas à donner de l'information factuelle, mais bien à soutenir l'argumentation de l'auteur.e. « Elle[s] produi[sen]t de la fiabilité » soutient Michel de Certeau³. Les citations doivent cependant être utilisées avec parcimonie, à commencer par les citations longues de plus de 5 lignes comme le rappelle Mary Lynn Rampolla:

Quotations from primary sources provide evidence and support for your thesis. Quotations from secondary sources tell your readers that you are well informed about the [...] research on the issue that you are examining. However, some students go to extremes, producing papers that are little more than a series of quotations loosely strung together. [...] In general, you should minimize your use of quotations, and you should choose the quotations you do use with great care⁴.

Choisir des citations avec soin signifie les introduire, les commenter et éviter de les utiliser pour terminer un paragraphe⁵.

3.2. Comment présenter les citations

Citation courte de 4 lignes et moins	○ Insérée directement dans le texte, entre guillemets français « », et non des guillemets anglais “ ” (voir exemple de Sanfaçon en 3.1.)
Citation longue de 5 lignes et plus	○ Détachée du texte, sans guillemets, à interligne simple, en retrait des deux côtés (à gauche et à droite) par un alinéa de 1,25 cm (voir exemple de Rampolla en 3.1)
Appel de note	○ Placé à la fin de la phrase, avant la ponctuation.
Troncation du texte original	○ Indiquée par trois points entre crochets [...] qu'on enlève quelques mots ou plusieurs phrases (voir exemples de Rampolla en 3.1)
Modification d'un ou plusieurs mots dans le texte original	○ Passage modifié est annoncé par [] (voir exemple de de Certeau en 3.1.)
Emprunt d'une citation	○ Pour signaler l'emprunt d'une citation à un.e autre auteur.e, on indique dans la note de bas de page : Prénom Nom et/ou titre de l'ouvrage, cité dans (ou cité par) et la référence complète (voir exemple de de Certeau à la note 3)

² André Sanfaçon, *La dissertation historique: guide d'élaboration et de rédaction*, Québec, Les presses de l'Université Laval, 2000, p. 128.

³ Michel de Certeau, *L'écriture de l'histoire*, cité dans Antoine Prost, *Douze leçons sur l'histoire*, Paris, Éditions du Seuil, 1996, p. 271.

⁴ Mary Lynn Rampolla, *A Pocket Guide to Writing in History*, Boston et New York, Bedford/St.Martin's, 2001, p. 57.

⁵ Sanfaçon, *op.cit.*, p. 129.

Erreur dans le texte original	<ul style="list-style-type: none"> ○ Recopier le texte original tel quel et insérer, entre crochets et en italique, l'expression <i>sic</i>, qui signifie « ainsi », immédiatement après l'erreur [<i>sic</i>]
Citation dans une autre langue	<ul style="list-style-type: none"> ○ L'usage de l'italique dans les citations est réservé aux langues autres que le français (voir exemple de Rampolla en 3.1.) ○ Les citations en anglais ne sont pas traduites ○ Toute traduction d'une langue étrangère doit être clairement indiquée en note de bas de page avec la mention [notre traduction] ou [traduction de ...] entre crochets

3.3. Quand utiliser des notes de bas de page

Le recours aux notes de bas de page (ou de référence) doit être systématique pour les citations directes, pour la reprise dans ses propres mots d'idées formulées par un.e autre auteur.e ou pour les données compilées par le travail d'autrui. Seuls les faits communs, que l'on retrouve dans les dictionnaires, les encyclopédies et les manuels d'histoire, ne requièrent pas de notes de référence. On fait un appel de note pour chaque citation directe. Pour la reprise d'idées ou de données, on peut faire une seule note à la fin d'une phrase ou d'un paragraphe en indiquant les pages (souvent multiples) d'où provient l'information⁶. On peut citer plus d'une étude dans une note; il suffit de séparer chaque référence par un point-virgule (;). À titre indicatif, un travail de recherche d'une dizaine de pages compte souvent une trentaine de notes de référence, tandis qu'un commentaire de document de cinq pages ne contient généralement qu'une dizaine de notes de référence.

Outre les notes de référence, on peut aussi avoir recours à des notes explicatives. Il s'agit d'un bref commentaire qui, s'il avait été intégré au texte, aurait détourné l'attention du propos principal. Une note peut combiner à la fois des références et des commentaires (voir exemples aux notes 1 et 6).

3.4. Comment présenter et abrégier les notes de bas de page

Il existe plusieurs systèmes de référence en sciences humaines et sociales, à commencer par la méthode auteur-date intégrée à même le texte par des parenthèses. Les historien.ne.s privilégient les références complètes, présentées en notes de bas de page, qui facilitent la lecture et permettent de retracer facilement la provenance de l'information. Comme il n'existe pas un seul système, la manière de présenter les notes de référence change d'un éditeur à l'autre, d'une revue scientifique à l'autre. Partout, cependant, le souci d'uniformité et de clarté priment. L'historien.ne doit être prêt.e à adapter ses références aux normes particulières à chaque maison d'édition ou revue

⁶ On peut aussi faire un appel de note au milieu d'une phrase (voire plusieurs appels de notes) mais on interrompt alors le lecteur qui risque de perdre le fil du propos. C'est pourquoi la note en fin de phrase ou de paragraphe est à privilégier autant que possible. Pour en savoir plus sur le positionnement de l'appel de note, voir *ibid.*, p. 197.

savante. Cela sera d'autant plus facile en prenant l'habitude de préparer des notes de références les plus complètes possibles tôt dans la recherche, principe sur lequel s'appuie le système adopté par le comité de programmes de premier cycle en histoire à l'UQTR. Une fois que l'étudiant.e maîtrise un système de référence, il ou elle peut aisément en apprendre d'autres.

La référence que l'on retrouve en note de bas de page est plus brève que la référence en bibliographie (voir la partie 4 pour de nombreux exemples). C'est une phrase qui débute par une lettre majuscule (la première lettre du prénom de l'auteur.e), chacune de ses composantes sont séparées par une virgule et elle se termine par un point. La numérotation se fait en continu, en commençant par le chiffre arabe 1. Les notes de bas de page sont présentées à interligne simple, en police Times New Roman, 10 points de taille. Aucune interligne ne sépare deux notes.

Une fois qu'une référence à une étude a été présentée en entier une première fois dans un travail ou un chapitre, elle est systématiquement abrégée par la suite. Les historien.ne.s utilisent deux méthodes pour abrégier leurs notes : la méthode abrégée et la méthode latine. La **méthode abrégée** est la plus simple. Il suffit de répéter le nom de l'auteur.e, les premiers mots du titre de l'ouvrage ou de l'article, et la ou les pages citées ou consultées :

André Sanfaçon, *La dissertation historique : guide d'élaboration et de rédaction*, Québec, Presses de l'Université Laval, 2000, p. 105.



Sanfaçon, *La dissertation historique*, p. 105.

La **méthode latine** —un peu plus complexe à apprendre, mais toujours la plus utilisée par les historien.ne.s— permet d'abrégier encore plus les notes de référence. Selon l'abréviation latine utilisée, on peut remplacer le nom de l'auteur.e, le titre et l'adresse bibliographique (qui comporte trois éléments : le lieu de publication, la maison d'édition et la date de publication). Quand une abréviation latine débute une note de référence, la première lettre s'écrit en majuscule (par ex. *Ibid.*, p. 12.).

Abréviations latines	Signification	Usage
<i>cf.</i>	<i>confer</i> , comparer	Pour indiquer une interprétation différente par l'auteur.e dont la référence suit
<i>et al.</i>	<i>Et alii</i> , et les autres	Pour désigner les autres auteur.e.s. (par exemple : Linteau <i>et al.</i>)
<i>ibid.</i>	<i>ibidem</i> , au même endroit	Remplace l'auteur.e et le titre de l'article ou de l'ouvrage déjà cité dans la note précédente. On indique la page si elle est différente

<i>idem</i>	<i>idem</i> , le même auteur	Remplace le nom de l'auteur.e, lorsque deux titres consécutifs différents ont été produits par la même personne
<i>eadem</i>	<i>eadem</i> , les mêmes auteurs	Remplace le nom des auteur.e.s, lorsque deux titres consécutifs différents ont été produits par les mêmes personnes.
<i>Infra</i>	en dessous	Sert à renvoyer à un passage qui se trouve plus loin dans le texte ou dans les notes
<i>loc.cit.</i>	<i>loco citato</i> , au lieu de citer	Remplace le titre et l'adresse bibliographique d'un article, d'un mémoire ou d'une thèse, ou d'un site web
<i>op.cit.</i>	<i>opere citato</i> , dans l'ouvrage cité	Remplace le titre et l'adresse bibliographique d'un ouvrage
<i>passim</i>	ça et là, en différents endroits	Sert à indiquer que plusieurs pages ont été consultées (par exemple : p. 23 et <i>passim</i>)
<i>supra</i>	ci-dessus	Sert à renvoyer à un passage qui se trouve plus tôt dans le texte ou dans les notes

3.5. La bibliographie

À l'instar des notes de référence, plusieurs systèmes de présentation des notices bibliographiques ont cours dans les milieux scientifiques sans qu'aucun ne fasse consensus. Le comité de programmes de premier cycle en histoire de l'UQTR a adopté un système et encourage l'étudiant.e à l'appliquer dans ses travaux.

La bibliographie, qui se retrouve toujours à la dernière page d'un travail, est **classée** par types de documents (d'abord les sources, puis ensuite les études), puis par ordre alphabétique d'auteur.e.s et, enfin, par ordre alphabétique des titres d'un.e même auteur.e. La bibliographie est présentée à **simple interligne**. Les deuxième, troisième, voire quatrième lignes de la notice bibliographique sont **en retrait négatif de 1,25 cm de la première ligne**. Chaque notice est séparée par une double interligne. Les différentes composantes de la notice bibliographique sont **séparées par des points**; seuls les éléments de l'adresse bibliographique (lieu d'édition, éditeur et année de publication pour les volumes, nom du périodique et volume pour les articles) sont **séparés par des virgules**. Les sous-titres en français qui suivent un deux-points commencent avec une minuscule. Les titres en anglais prennent une majuscule à tous les mots, sauf aux articles, aux prépositions et aux conjonctions (à moins que ceux-ci soient au tout début du titre ou du sous-titre). Le titre des ouvrages est inscrit en italique. Le titre des articles est encadré par des guillemets; le nom de la revue figure en italique. Pour les monographies, les mémoires et les thèses, on indique le nombre total de pages en chiffres arabes et, s'il y a lieu, en chiffres romains minuscules (voir 3.6 pour le format des notices bibliographiques et leur équivalent en notes de bas de page).

Une grande partie des ressources documentaires utilisées par les historien.ne.s se retrouvent aujourd’hui en ligne. Quand elles sont incluses en bibliographie, les ressources trouvées en ligne ne sont pas automatiquement accompagnées d’un hyperlien. **On inclut un hyperlien pour les ressources numériques qui n’existent qu’en ligne (comme un site web ou une revue scientifique numérique), mais pas pour les ressources imprimées qui sont aussi disponibles sur internet.** Les portails comme Érudit, Persée, Cairn, OpenEdition ou JSTOR sont des contenants qui hébergent du contenu (en l’occurrence des publications scientifiques). La ressource numérique est par nature plus éphémère que la ressource imprimée préservée sur les rayons d’une bibliothèque universitaire et doit être soumise à un rigoureux examen pour en évaluer la qualité et la fiabilité. Autant que possible, elle doit avoir fait l’objet d’une évaluation par les pairs, c’est-à-dire qu’elle a été soumise à un examen critique (souvent à l’aveugle) par des spécialistes du même domaine. Dans tous les cas, on cite la ressource numérique selon les mêmes principes que les autres documents (Nom et Prénom de l’auteur.e (si disponibles), titre de la page, date de publication) en ajoutant l’adresse internet —que ce soit un URL ou un DOI—et, entre parenthèses, la date de consultation. Pour rappel, un URL (*Universal Resource Locator*) désigne l’adresse d’une page hypertexte ou d’un site web, tandis qu’un DOI (*Digital Object Identifier*), plus stable, est un identifiant qui est spécifiquement utilisé pour les ressources numériques comme les films, les livres, les articles scientifiques, etc.

Pour les documents imprimés comme pour les ressources numériques, il arrive que l’auteur.e soit un centre de recherche, un organisme ou un gouvernement. **Si l’auteur.e n’est pas identifié**, comme c’est parfois le cas pour les rapports gouvernementaux ou les sites web, la référence débute par le titre du document autant en bibliographie qu’en note de bas de page.

Au Canada et dans d’autres pays où il existe une dualité linguistique, les titres d’ouvrages et de revues scientifiques sont parfois bilingues. Un bon exemple est la revue *Histoire sociale/Social History*. Il faut alors écrire le titre en entier, autant en français qu’en anglais.

Les **archives** constituent un monde en soi que l’historien.ne en herbe apprend à apprivoiser durant son baccalauréat (notamment dans le cadre du cours optionnel ARV1001 *Initiation à l’archivistique*). Il y a presque autant de manières de citer les fonds d’archives qu’il y a de centres d’archives. Comme toute référence sert à retracer facilement la provenance de l’information, on privilégiera, autant que possible, le mode de citation préconisé par le centre d’archives (voir en 3.6. un exemple à titre indicatif). En bibliographie, on ne cite que le fonds d’archives, alors qu’en notes de bas de page, on indique le document précis, incluant (le cas échéant) le nom de l’auteur.e, le lieu et la date de production.

4. FORMAT DES NOTICES BIBLIOGRAPHIQUES (et des notes de bas de page)

4.1. Monographies

a) Monographies à un auteur.e

NOM, Prénom. *Titre de l'ouvrage*. Lieu d'édition, éditeur, année. Nombre de pages.

Exemple en bibliographie :

DEBRUYNE, Emmanuel. *Femmes à boches: occupation du corps féminin dans la France et la Belgique de la Grande Guerre*. Paris, Les Belles Lettres, 2018. 456p.

Exemple en note de bas de page :

Emmanuel Debruyne, *Femmes à boches : occupation du corps féminin dans la France et la Belgique de la Grande Guerre*, Paris, Les Belles Lettres, 2018, p. 32.

b) Monographies à deux ou trois auteur.e.s dans une collection

NOM, Prénom et Prénom NOM. *Titre de l'ouvrage*. Lieu d'édition, éditeur, année. Nombre de pages. (Coll. « Titre de la collection entre parenthèses »).

Exemple en bibliographie :

BROUILLETTE, Normand, Pierre LANTHIER et Jocelyn MORNEAU. *Histoire de Lanaudière*. Québec, Presses de l'Université Laval, 2009. 831p. (Coll. « Les régions du Québec »).

Exemple en note de bas de page :

Normand Brouillette, Pierre Lanthier et Jocelyn Morneau, *Histoire de Lanaudière*, Québec, Presses de l'Université Laval, 2009, p. 242.

c) Monographies à quatre auteur.e.s et plus

NOM, Prénom du premier auteur.e et *al.* *Titre de l'ouvrage*. Lieu d'édition, éditeur, année. Nombre de pages.

Exemple en bibliographie :

BERINGER, Richard E. et *al.* *Why the South Lost the Civil War*. Athens, University of Georgia Press, 1986. xi-582p.

Exemple en note de bas de page :

Richard E. Beringer et *al.*, *Why the South Lost the Civil War*, Athens, University of Georgia Press, 1986, p. 381.

d) Monographies en plusieurs tomes (ou volumes)

NOM, Prénom. *Titre de l'ouvrage*, numéro du tome. Lieu d'édition, éditeur, année. Nombre de pages du tome.

Exemple en bibliographie :

BAIROCH, Paul. *Histoire économique et sociale du monde du XVI^e siècle à nos jours. Victoire et déboires*, t.1. Paris, Gallimard, 1997. 672p.

Exemple en note de bas de page :

Paul Bairoch, *Histoire économique et sociale du monde du XVI^e siècle à nos jours. Victoire et déboires*, t.1, Paris, Gallimard, 1997, p. 521.

4.2. Ouvrages collectifs (incluant les actes de colloque et les ouvrages de référence comme les atlas)

a) *Ouvrages collectifs en un seul tome ou volume*

NOM, Prénom du ou des directeurs de l'ouvrage, dir. *Titre de l'ouvrage*. Lieu d'édition, éditeur, année. Nombre de pages.

Exemple en bibliographie :

BROWNELL, Blaine A. et David R. GOLDFIELD, dir. *The City in Southern History: The Growth of Urban Civilization in the South*. Port Washington, N.Y, Kennikat Press, 1977. 228p.

Exemple en note de bas de page :

Blaine A. Brownell et David R. Goldfield, dir., *The City in Southern History: The Growth of Urban Civilization in the South*, Port Washington, N. Y., Kennikat Press, 1997, p. 12.

b) *Ouvrages collectifs en plusieurs tomes (ou volumes) dirigés par plus d'un directeur*

NOM, Prénom du ou des directeurs de l'ouvrage, dir. *Titre de l'ouvrage collectif*, numéro du tome : *Titre du tome*, tome dirigé par Prénom et Nom du directeur. Lieu d'édition, éditeur, année de publication du tome. Nombre de pages.

Exemple en bibliographie :

LÉON, Pierre, dir. *Histoire économique et sociale du monde*, t.2 : *Les hésitations de la croissance, 1580-1740*, tome dirigé par Pierre Deyon et Jean Jacquart. Paris, Armand Colin, 1978. 608p.

Exemple en note de bas de page :

Pierre Léon, dir., *Histoire économique et sociale du monde*, t.2 : *Les hésitations de la croissance, 1580-1740*, tome dirigé par Pierre Deyon et Jean Jacquart, Paris, Armand Colin, 1978, p. 345.

4.3. Articles de revues scientifiques, d'ouvrages collectifs et d'encyclopédies

a) *Articles de revues scientifiques*

NOM, Prénom. « Titre de l'article ». *Nom du périodique*, volume, numéro (mois ou saison année): pages de-à.

Exemple en bibliographie :

PANI, Erika. « Law, Allegiance, and Sovereignty in Civil War Mexico, 1857-1867 ». *Journal of the Civil War Era*, vol.7, n° 4 (décembre 2017): 570-596.

Exemple en note de bas de page :

Erika Pani, « Law, Allegiance, and Sovereignty in Civil War Mexico, 1857-1867 », *Journal of the Civil War Era*, vol.7, n° 4 (décembre 2017), p. 575.

b) Articles dans des revues scientifiques disponibles uniquement en ligne

NOM, Prénom. « Titre de l'article ». *Titre de la revue*, volume et numéro si disponible (date de publication ou de la dernière mise à jour). DOI (Page consultée le jour mois année).

Exemple en bibliographie :

ZUÑIGA, Jean-Paul. « Vies d'esclaves. Une autre perspective sur l'« esclavage atlantique » ? ». *Esclavages & Post-esclavages*, n° 8 (10 mai 2023). DOI: <https://doi.org/10.4000/slaveries.8944> (Page consultée le 5 juillet 2023).

Exemple en note de bas de page :

Jean-Paul Zuñiga, « Vies d'esclaves. Une autre perspective sur l'« esclavage atlantique » ? », *Esclavages & Post-esclavages*, n°8 (10 mai 2023), p.10. DOI : <https://doi.org/10.4000/slaveries.8944> (Page consultée le 5 juillet 2023).

c) Articles tirés d'un ouvrage collectif

NOM, Prénom. « Titre de l'article ». Prénom Nom du directeur de l'ouvrage collectif. *Titre de l'ouvrage collectif*. Lieu d'édition, éditeur, année: pages de-à.

Exemple en bibliographie :

GOERG, Odile. « Les femmes paradoxales en Afrique : omniprésence sociale et invisibilité historique en France ». Anne-Marie Sohn et Françoise Thélamon, dir. *L'Histoire sans les femmes est-elle possible?* Paris, Perrin, 1997: 115-127.

Exemple en note de bas de page :

Odile Goerg, « Les femmes paradoxales en Afrique : omniprésence sociale et invisibilité historique en France », dans Anne-Marie Sohn et Françoise Thélamon, dir., *L'Histoire sans les femmes est-elle possible?* Paris, Perrin, 1997, p. 124.

d) Articles d'encyclopédies

NOM, Prénom. « Titre de l'article ». Prénom et nom du directeur de l'encyclopédie, dir. *Titre de l'encyclopédie*. Lieu d'édition, éditeur, année : pages de-à.

Exemple en bibliographie :

JONES, Richard. « French ». Paul Robert Magocsi, dir. *Encyclopedia of Canada's Peoples*. Toronto, University of Toronto Press, 1999 : 526-538.

Exemple en note de bas de page :

Richard Jones, « French », dans Paul Robert Magocsi, dir., *Encyclopedia of Canada's Peoples*, Toronto, University of Toronto Press, 1999, p. 528.

4.4. Comptes rendus publiés dans une revue scientifique

Nom et Prénom de l'auteur.e du compte rendu. Compte rendu de l'ouvrage de Prénom Nom. *Titre de l'ouvrage*. Lieu d'édition, éditeur, date. Titre de la revue, volume numéro (mois ou saison année): page de-à.

Exemple en bibliographie :

PERREAULT, Isabelle. Compte rendu de l'ouvrage de Dominic Dagenais. *Grossières indécentes. Pratiques et identités homosexuelles à Montréal, 1880-1929*. Montréal et Kingston, McGill-Queen's University Press, 2020. *Histoire sociale/Social History*, vol. 54, n° 112 (novembre 2021): 692-694.

Exemple en note de bas de page :

Isabelle Perreault, compte rendu de l'ouvrage de Dominic Dagenais, *Grossières indécentes. Pratiques et identités homosexuelles à Montréal, 1880-1920*, Montréal et Kingston, McGill-Queen's University Press, 2020, *Histoire sociale/Social History*, vol.54, no 112 (novembre 2021), p. 692.

4.5. Mémoires et thèses universitaires

NOM, Prénom. « Titre du mémoire ou de la thèse ». Mémoire de maîtrise ou Thèse de doctorat (discipline), université, année de publication. Nombre de pages.

Exemple en bibliographie :

PAGÉ, Geneviève. « « *How Many is Too Many* »? Le débat public canadien et québécois sur l'arrivée massive des réfugiés indochinois, juin à décembre 1979 ». Mémoire de maîtrise (études québécoises), UQTR, 2015. vii-118p.

Exemple en note de bas de page :

Geneviève Pagé, « « *How Many is Too Many* »? Le débat public canadien et québécois sur l'arrivée massive des réfugiés indochinois, juin à décembre 1979 », mémoire de maîtrise (études québécoises), UQTR, 2015, p. 54.

4.6. Sites web et ressources numériques

NOM, Prénom. « Titre de l'article ou de la page d'accueil du site ». *Titre du site* (date de publication ou de la dernière mise à jour si disponible). URL (Page consultée le jour mois année).

Exemple en bibliographie :

DESRUISSEAU, Caroline. « Définir l'« environnement » à l'ère de la décolonisation et de l'anthropocène ». *Histoire engagée* (21 octobre 2021). <https://histoireengagee.ca/definir-l-environnement-a-lere-de-la-decolonisation-et-de-lanthropocene/> (Page consultée le 11 juillet 2022).

Exemple en note de bas de page :

Caroline Desruisseaux, « Définir l'« environnement » à l'ère de la décolonisation et de l'anthropocène », *Histoire engagée* (21 octobre 2021), <https://histoireengagee.ca/definir-l-environnement-a-lere-de-la-decolonisation-et-de-lanthropocene/> (Page consultée le 11 juillet 2022).

4.7. Archives, articles de journaux et autres sources

a) *Fonds d'archives*

NOM DU DÉPÔT D'ARCHIVES (Lieu). Nom du fonds d'archives, nom de la série utilisée, cote exacte du fonds d'archives et de la série utilisée, années utilisées.

Exemple en bibliographie :

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC, CENTRE D'ARCHIVES DU VIEUX MONTRÉAL (Montréal). Fonds du Comité du monument Dollard des Ormeaux, procès-verbaux, P3 S1, 1910-1920.

Exemple en note de bas de page :

BANQ, Vieux Montréal (Montréal), Fonds du Comité du monument Dollard des Ormeaux, procès-verbal du 12 juin 1912, p. 2.

b) *Éditions de sources (incluant les traductions et les rééditions)*

NOM, Prénom. *Titre de l'ouvrage*. Traduit/présenté/édité par Prénom Nom. Lieu d'édition, éditeur, date. Nombre de pages.

Exemple en bibliographie :

DOUGLASS, Frederick. *Mémoires d'un esclave*, 2^e éd. Traduit par Normand Baillargeon et Chantal Santerre. Montréal, Lux, 2007. xxiii-204p.

Exemple en note de bas de page :

Frederick Douglass, *Mémoire d'un esclave*, Montréal, Lux, 2007, p. 78.

c) *Imprimés gouvernementaux*

ORGANISME. Titre. Lieu de publication, éditeur, année. Nombre de pages.

Exemple en bibliographie :

DIRECTEUR GÉNÉRAL DES ÉLECTIONS DU CANADA. *L'histoire du vote au Canada*, 3^e éd. Ottawa, Élections Canada, 2021. 202p.

Exemple en note de bas de page :

Directeur général des élections du Canada, *L'histoire du vote au Canada*, Ottawa, Élections Canada, 2021, p. 150.

d) *Documents sonores ou audiovisuels*

NOM, Prénom (fonction). *Titre du document* [Type de document]. Lieu de publication, éditeur, année. Durée totale en minutes.

Exemple en bibliographie :

DEMERS, Claude (réalisateur). *Les Dames en bleu* [documentaire]. Canada, Productions CDFilms, 2009. 88min.

Exemple en note de bas de page :

Claude Demers, *Les Dames en bleu*, Canada, Productions CDFilms, 2009, min. 27.

e) Articles de journaux

NOM, Prénom. « Titre de l'article ». *Nom du journal* (ville), jour mois année: pages de-à.

Exemple en bibliographie :

Presse Canadienne. « Jacques Parizeau croit que c'est à Québec de combler le vide juridique ». *La Presse* (Montréal), 29 juillet 1989 : B3.

Exemple en note de bas de page :

Presse Canadienne, « Jacques Parizeau croit que c'est à Québec de combler le vide juridique », *La Presse* (Montréal), 29 juillet 1989, p. B3.

f) Articles de journaux numériques

NOM, Prénom. « Titre de l'article ». *Titre du journal* (date de publication ou de la dernière mise à jour). URL (Page consultée le jour mois année).

Exemple en bibliographie :

LISÉE, Jean-François. « Méaventures esclavagistes en Nouvelle-France ». *Le Devoir* (30 juin 2023). <https://www.ledevoir.com/opinion/chroniques/793839/chronique-mesaventures-esclavagistes-en-nouvelle-france> (Page consultée le 5 juillet 2023).

Exemple en note de bas de page :

Jean-François Lisée, « Méaventures esclavagistes en Nouvelle-France », *Le Devoir* (30 juin 2023), <https://www.ledevoir.com/opinion/chroniques/793839/chronique-mesaventures-esclavagistes-en-nouvelle-france> (Page consultée le 5 juillet 2023).

BIBLIOGRAPHIE

- BÉRARD, Reine-Marie, Bénédicte GIRAULT et Catherine RIDEAU-KIKUCHI, dir. [Initiation aux études historiques](#). Paris, Nouveau Monde, 2020. 456p.
- BERDAGA, Michelle. « Une brève histoire de la lutte contre le plagiat dans le monde académique ». *Questions de communication*, n° 27 (2015) : 171-188.
- DANEAU, Lauréanne et Nathalie RICARD. « Guide des normes de présentation des mémoires et des thèses de recherches en études québécoises ». Trois-Rivières, Comité de programmes de cycles supérieurs en histoire, UQTR, octobre 2016. 34p.
- NORMAND, France et Stéphane CASTONGUAY. « Guide pratique pour la présentation des travaux des étudiants du premier cycle en histoire ». Trois-Rivières, Section histoire du département des sciences humaines, UQTR, décembre 2005. 13p.
- PROST, Antoine. *Douze leçons sur l'histoire*. Paris, Seuil, 1996. 330p.
- PROVOST, Marc A. et al. *Normes de présentation d'un travail de recherche*, 6^e éd. Trois-Rivières, Les Éditions SMG, 2021. vx-239p.
- RAMPOLLA, Mary Lynn. *A Pocket Guide to Writing in History*, 3^e éd. Boston/New York, Bedford/St. Martin's, 2001. viii-112p.
- SANFAÇON, André. *La dissertation historique : guide d'élaboration et de rédaction*, 2^e éd. Sainte-Foy, Presses de l'Université Laval, 2005. x-220p. (Coll. « Méthodes des sciences humaines »).