



DÉPARTEMENT D'HISTOIRE

**Faculté des lettres et sciences humaines
Université de Sherbrooke**

GUIDE DE RÉDACTION

À l'intention des étudiantes et des étudiants en histoire du 1^{er} cycle

ÉDITION NOVEMBRE 2022

Table des matières

1. NORMES DE PRÉSENTATION GÉNÉRALES	1
1.1 Les composantes d'un travail de recherche	1
1.2 La mise en forme des paragraphes	1
1.3 La page titre.....	2
1.4 La table des matières et la pagination.....	2
1.5 Les tableaux et figures.....	3
2. QUELQUES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES.....	6
3. CITATIONS ET NOTES DE BAS DE PAGE	8
3.1 Citer	8
3.2 Les notes de bas de page.....	8
3.2.1 Utilisation d'un logiciel de gestion des références.....	8
3.2.2 La première référence à un document.....	9
3.2.2.1 Les livres.....	9
3.2.2.2 Les mémoires et thèses.....	11
3.2.2.3 Les articles scientifiques	12
3.2.2.4 Les articles de journaux, chapitres de livres, articles d'encyclopédies et comptes rendus.	13
3.2.2.5 Les documents d'archives et audiovisuels	13
Exemples de documents visuels et audios sur support matériel	14
3.2.2.6 Les documents en ligne	15
3.2.3 Les ouvrages pour lesquels des informations sont manquantes	16
3.2.4 Les références subséquentes au document	17
3.3 Les notes explicatives	17
3.4 Les doubles références.....	18
3.5 Plusieurs références dans une même note.....	18
4. BIBLIOGRAPHIE	19
4.1 La bibliographie.....	19
4.2 La présentation formelle des références en bibliographie.....	19
Remerciements	22

1. NORMES DE PRÉSENTATION GÉNÉRALES

Avant de remettre un travail dans le cadre d'un cours, il faut s'assurer que le document réponde aux exigences et aux consignes de l'enseignante ou de l'enseignant qui donne le cours, ainsi qu'aux règles de présentation générales du Département d'histoire de l'Université de Sherbrooke.

1.1 Les composantes d'un travail de recherche

Différents types de travaux peuvent être demandés dans le cadre d'un cours (examen-maison, compte rendu, commentaire de document). Dans les sections qui viennent, nous nous concentrons sur le travail de recherche, mais plusieurs des informations fournies ci-dessous s'appliquent pour d'autres types de travaux. Ainsi, en général, un travail de recherche comprend les parties suivantes :

- Une page titre
- Une table des matières (qui est généralement exigée pour tout travail qui dépasse une douzaine de pages)
- Une introduction
- Un développement, avec les références aux sources et études utilisées en notes de bas de page
- Une conclusion
- Une bibliographie
- Des annexes et appendices au besoin

1.2 La mise en forme des paragraphes

Normalement, les enseignantes et enseignants indiquent dans leur plan de cours quelles sont les règles typographiques et de mise en forme particulières qu'elles et ils exigent. Cela dit, par défaut, vous pouvez présumer que les règles suivantes s'appliquent :

- **Polices** : Les polices les plus employées sont Calibri, Times New Roman, Arial et Helvetica. Évitez les polices plus fantaisistes.
- **Corps (taille) en points** : La taille standard des caractères pour un travail de recherche est de 12 points pour le texte et de 10 points pour les notes en bas de page. Notez que le texte et les notes doivent être dans la même police.
- **Les marges** : Les marges sont d'environ 2,5 cm de chaque côté.
- **L'alignement du texte** : Le texte doit être justifié.
- **L'espacement** : L'espacement du texte est à interligne et demi pour toutes les sections, sauf la bibliographie qui est à interligne simple.
- **La hiérarchie des titres et sous-titres** : La hiérarchie des titres et sous-titres traduit un ordre logique et révèle la structure de l'argumentation. Il est recommandé d'utiliser des marqueurs visuels clairs pour différencier les différents niveaux de sous-titres (majuscules / minuscules, gras, italique). Notez par exemple la manière dont ils sont utilisés dans le présent document. Un sous-titre doit être plus près du texte qui le suit que de celui qui le précède.

1.3 La page titre

Tout travail remis dans le cadre d'un cours devrait être précédé d'une page titre se conformant au modèle proposé en p. 5. Cette page titre doit être à interligne et demi.

1.4 La table des matières et la pagination

Tous les travaux doivent être paginés. La pagination doit se trouver en haut à droite et avoir la même police que le texte. Toutes les pages liminaires d'un travail sont numérotées en chiffres romains (la page i est la page titre). À partir de l'introduction, la numérotation se fait en chiffres arabes jusqu'à la fin du travail, y compris les appendices et la bibliographie, celle-ci étant placée en dernier lieu. Cela dit, le numéro de page n'apparaît jamais sur la première page, qu'il s'agisse de la page titre ou de la première page de l'introduction. Une

table des matières est nécessaire pour tout travail dépassant une douzaine de pages. On doit pouvoir y retrouver tous les titres et sous-titres que contient le document.

1.5 Les tableaux et figures

L'insertion de tableaux et de figures dans un travail de recherche obéit à certaines règles communes. Essentiellement, ils doivent être compréhensibles indépendamment du texte. À cette fin, ils doivent comporter un titre explicite, une légende et, au besoin, des notes explicatives. Ajoutons qu'il faut les faire apparaître au bon endroit dans le texte et qu'il est important qu'ils soient appelés dans le texte (par exemple, « (voir figure 3) »).

Les figures comprennent tous les éléments qui ne peuvent être transcrits en caractères d'imprimerie. Il peut donc s'agir de photos, de gravures, de cartes, de diagrammes ou de graphiques. Ces figures doivent être numérotées et la numérotation doit correspondre à l'ordre d'apparition dans le texte. Chaque figure doit être accompagnée d'une légende qui est placée en dessous d'elle. Cette légende doit inclure toute l'information nécessaire pour comprendre la nature et la provenance de la figure. Par exemple, dans le cas d'une photo d'époque, on peut y inclure, en premier lieu, une brève explication relative à l'image, mais elle doit ensuite absolument comprendre le titre de l'image, le lieu et le moment où elle a été prise, ainsi que sa provenance. Cela donne, par exemple :

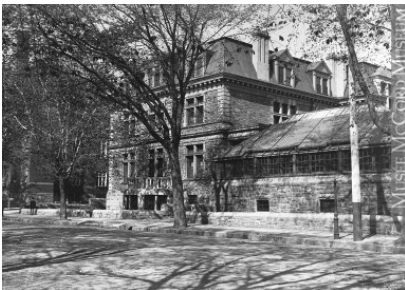


Figure 3 : Le manoir Van Horne illustre bien le faste qui caractérise le Square Mile au tournant du XX^e siècle. Résidence de Van Horne, rue Sherbrooke, Montréal, QC, vers 1900 (source : Musée McCord MP-0000.27.38).

Les tableaux sont composés de caractères d'imprimerie (c'est-à-dire des lettres et des chiffres) et possèdent un titre. Les tableaux sont numérotés de la même façon que les figures ou les graphiques. Le titre est positionné au-dessus du tableau.

Département d'histoire
Faculté des lettres et sciences humaines
Université de Sherbrooke

Une histoire de l'utilisation des notes de bas de page dans l'historiographie québécoise
aux XIX^e et XX^e siècles

par
Marie-Claire Bloch

Travail présenté à
Harold Bérubé

Dans le cadre du cours
HST 117
Production de l'histoire

Sherbrooke
1^{er} juin 2022

2. QUELQUES RÈGLES TYPOGRAPHIQUES

Lors de la rédaction d'un travail, il faut tenir compte d'un certain nombre de règles typographiques importantes. Voici celles auxquelles nous avons le plus souvent recours dans la discipline historique.

La division des mots : Ne pas diviser après la première lettre d'un mot, avant ou après l'apostrophe, entre deux voyelles (sauf si l'étymologie le permet), un mot composé ailleurs qu'au trait d'union, les noms propres et prénoms (sauf les prénoms composés), avant une syllabe finale accentuée de moins de trois lettres, des sigles, le dernier mot en fin de paragraphe, plus de deux mots de suite. La grande majorité des logiciels de traitement de texte gèrent automatiquement ces cas de figure. Ce n'est pas le cas de ceux qui suivent. Ainsi, il ne faut pas séparer les chiffres des symboles qui leurs sont associés (par exemple « 94 % »), le chiffre ou la lettre dans une énumération, ou encore les dates. Éviter la veuve (un mot seul sur une ligne au sommet d'une colonne ou page) et l'orphelin (même chose, mais au bas de la page). Dans ces cas, on utilise une espace insécable pour éviter ces problèmes.

Les abréviations : Le point abrégatif disparaît devant un point final ou devant les points de suspension (on terminera ainsi, par exemple, une phrase par « etc. » ou « etc... » plutôt que par « etc.. » ou « etc.... »). Les sigles en capitales sont donnés sans points abrégatifs (par exemple, UMQ ou OTAN plutôt que U.M.Q. ou O.T.A.N.).

Les nombres : Sauf dans un texte qui traite de statistiques, ils s'écrivent en lettres jusqu'à neuf. Il faut laisser une espace insécable entre le chiffre et %. On écrira « les années 1980 » (non pas « 80 »). Le nombre est toujours en chiffre devant un symbole.

Les majuscules : On met tous les accents et les signes diacritiques sur les majuscules (É, È, À, Ê, etc.), sauf sur les sigles et les acronymes écrits en majuscules. Si l'adjectif suit le nom, il perd la majuscule : (« les Temps modernes ») ; s'il le précède, il la prend : (« le Moyen Âge »).

Les siècles : On compose les siècles en chiffres romains ou arabes. La lettre « e » se met en exposant (ex : XX^e siècle). Que l'on choisisse les chiffres romains ou arabes, il est important de s'en tenir ensuite à la même forme tout au long du même texte.

Les noms propres : Ce n'est pas tout à fait une question de typographie, mais prenez bien note que lorsqu'on évoque le nom d'un individu, il ne faut pas le faire précéder de « monsieur » ou « madame ». On nomme simplement au long (prénom nom) le personnage lors de la première occurrence et on peut, par la suite, utiliser seulement son nom de famille pour le désigner (si cela ne prête pas à confusion). Il va de soi que l'on n'évoque jamais un personnage historique simplement par son prénom.

Les citations : Elles commandent les guillemets français (ou chevrons : « ») dans le texte. Si elles ont plus de cinq lignes, elles doivent être placées en retrait (1 cm à gauche et à droite), à simple interligne et sans guillemets. Notez que les titres de livres, de journaux et de revues s'écrivent en italique dans un texte en romain (donc en caractères ordinaires) et en romain dans un texte en italique.

La ponctuation :

- On ne met qu'une espace après le point. Un titre ne comporte jamais de point final.
- Une virgule est collée au mot qui la précède. Au besoin, elle est toujours placée après la parenthèse fermante.
- Le point-virgule et les deux-points commandent une espace insécable avant et après.
- Les guillemets français requièrent une espace insécable avant l'ouverture, puis avant le premier mot et une espace insécable avant la fermeture. On utilise les guillemets droits (""") sans espaces insécables pour une citation incluse dans une autre.
- La barre oblique (utilisée pour l'opposition ou la traduction) prend une espace sécable avant et après (ex. : Marche / Arrêt).
- Le tiret (–), à ne pas le confondre avec le trait d'union, est encadré par une espace insécable avant et après.

3. CITATIONS ET NOTES DE BAS DE PAGE

3.1 Citer

Citer, c'est rapporter les propos d'une autrice ou d'un auteur dont on se sert pour appuyer son argumentation. On a intérêt à condenser et à paraphraser ses idées et à ne les citer que si la formulation a une grande importance, ce qui se réduit souvent à quelques expressions plutôt qu'à des phrases entières. Si la citation est courte, soit moins de cinq lignes, elle est intercalée dans le texte et placée entre guillemets français (s'il y a une citation dans la citation, elle doit être entre guillemets anglais). La ponctuation se trouve à l'extérieur des guillemets lorsque la citation n'est pas une phrase complète, et à l'intérieur lorsque c'est le cas. Si la citation est longue, soit plus de cinq lignes, elle est mise en retrait, précédée et suivie d'un saut de ligne, sans guillemets et à simple interligne. Dans les deux cas, l'appel de note se place toujours avant tout signe de ponctuation, sans espace. Il faut faire attention au plagiat. Toute idée empruntée, qu'elle prenne la forme d'une citation exacte ou d'une paraphrase du propos emprunté, doit être suivie d'un appel de note.

3.2 Les notes de bas de page

Après avoir cité, paraphrasé, commenté ou résumé les propos d'une autrice ou d'un auteur, il faut indiquer la provenance des informations par l'ajout de références en notes de bas de page. Ces références sont à simple interligne et justifiée.

3.2.1 Utilisation d'un logiciel de gestion des références

Des logiciels de gestion bibliographique peuvent vous faciliter la tâche. Bien que leur utilisation ne soit pas nécessaire à la présentation d'un travail réussi, ils peuvent vous faire sauver du temps et vous permettre de mieux vous organiser. Nous vous recommandons l'utilisation du logiciel en libre accès Zotero, car le style utilisé par le Département est offert pour ce logiciel (voir le site Web du Département d'histoire). Soyez consciente ou

conscient que ces logiciels ne sont pas parfaits et introduisent fréquemment des erreurs de mise en forme qu'il vous revient de repérer et de corriger.

3.2.2 La première référence à un document

La première référence à un document doit comprendre les éléments essentiels permettant de bien l'identifier. Dans la grande majorité des cas, vous citerez des livres, des mémoires et des thèses ainsi que des articles scientifiques. Ce sont donc ces cas que nous présenterons d'abord de manière détaillée en proposant d'abord le modèle à utiliser, puis des exemples concrets des différentes variations possibles.

3.2.2.1 Les livres

Dans le cas d'un livre, le modèle de base à utiliser est le suivant :

Prénom et nom de l'auteur ou de l'auteure, *Titre et sous-titre*, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, page(s).

Cela donne, par exemple:

Michèle Dagenais, *Montréal et l'eau. Une histoire environnementale*, Montréal, Boréal, 2011, p. 289.

On notera que les différents éléments de la référence sont séparés par des virgules, mais que celle-ci se termine par un point. Ces éléments sont :

- Prénom et nom de l'auteur ou de l'auteure [virgule]
- Titre et sous-titre au complet (séparés par un point ou par deux-points), en italique [virgule]
 - Notez que les titres en anglais comportent généralement des majuscules à tous les mots à l'exception des articles, conjonctions de coordination et prépositions (par exemple *An Economic History of West Africa*). Dans votre référence, il faut être fidèle à cette mise en forme.
- Adresse bibliographique, soit le lieu d'édition (toujours en français) [virgule], la maison d'édition (dans la langue utilisée dans l'ouvrage) [virgule], la date de publication (si ce n'est pas la première édition, indiquer la date de publication de celle-ci entre parenthèses) [virgule]

- La page ou les pages qui sont citées, ou le nombre total de pages de l'ouvrage s'il est cité de manière générale [point]

Les principales variations sur ce modèle de base dépendent des autrices ou auteurs et des titres et sous-titres.

Autrices et auteurs

Une autrice ou un auteur	Benoît Grenier, <i>Brève histoire du régime seigneurial</i> , Montréal, Boréal, 2012, p. 138.
Deux autrices ou auteurs	Gary Kinsman et Patrizia Gentile, <i>The Canadian War on Queers : National Security as Sexual Regulation</i> , Vancouver, UBC Press, 2010, p. 190.
Trois autrices ou auteurs	Louise Bienvenue, Ollivier Hubert et Christine Hudon, <i>Le collège classique pour garçons. Études historiques sur une institution québécoise disparue</i> , Montréal, Fides, 2014, p. 499.
Plus de trois autrices ou auteurs	Alain Beaulieu, <i>et al.</i> , dir., <i>Les Autochtones et le Québec. Des premiers contacts au Plan Nord</i> , Montréal, Presses de l'Université de Montréal, 2013, p. 362.
Une direction d'ouvrage	Harold Bérubé et Stéphane Savard, dir., <i>Pouvoir et territoire au Québec depuis 1850</i> , Québec, Septentrion, 2017, p. 349.
Un organisme comme auteur	Centre de recherche en éducation et formation relatives à l'environnement et à l'écocitoyenneté (Centr'ERE-UQAM), <i>Comprendre les changements climatiques. Module 1. Guide pédagogique Les changements climatiques : agissons dans notre communauté!</i> , Montréal, Les éditions du Centr'ERE, 2013, p. 87.
Un organisme public comme auteur	Commission royale sur les peuples autochtones, <i>Rapport, vol. 1, Un passé, un avenir</i> , Ottawa, Groupe Communication Canada, 1996, p. 520.

Titres et sous-titres

Un titre	Geneviève Dumas, <i>Santé et société à Montpellier à la fin du Moyen Âge</i> , Leyde, Brill, 2014, p. 501.
Un ouvrage avec sous-titre	Patrick Dramé, <i>L'Afrique postcoloniale en quête d'intégration : s'unir pour survivre et faire le poids</i> , Montréal, Presses de l'Université de Montréal, 2018, p. 165.
Un titre et sous-titre en anglais	Maurice Demers, <i>Connected Struggles : Catholics, Nationalists, and Transnational Relations between Mexico and Quebec, 1917-1945</i> , Montréal et Kingston, McGill-Queen's University Press, 2014, p. 259.

Un titre dans une langue étrangère peu connue des lectrices ou lecteurs	Timothy Garton Ash, <i>Im Namen Europas. Deutschland und der geteilte Kontinent</i> [Au nom de l'Europe. L'Allemagne dans un continent divisé], Munich et Vienne, Carl Hanser Verlag, 1993, p. 552.
Titre bilingue	Bogumil Jewsiewicki et Jocelyn Létourneau, <i>Modes de production : les défis africains / Modes of Production : The Challenge of Africa</i> , Québec, Safi, 1985, p. 64.
Un ouvrage avec plusieurs tomes	Alain Corbin, Georges Vigarello et Jean-Jacques Courtine, dir., <i>Histoire des émotions, Tome II : Des Lumières à la fin du XIX^e siècle</i> , Paris, Seuil, 2016, p. 34.

Si le livre a été numérisé et consulté en ligne, on pourra ajouter à la fin l'URL. Par exemple :

Harold Bérubé, *Des sociétés distinctes. Gouverner les banlieues bourgeoises de Montréal, 1880-1939*, Montréal, McGill-Queen's University Press, 2014, 268 p., https://www.google.ca/books/edition/Des_sociétés_distinctes/y80fBgAAQBAJ?hl=fr&gbpv=0.

Cela dit, si le document est identique à la copie papier, vous pouvez le présenter comme un document imprimé (voir la section 3.2.2.6 au sujet des livres électroniques).

3.2.2.2 Les mémoires et thèses

Dans le cas d'un mémoire ou d'une thèse, le modèle à utiliser est le suivant :

Prénom et nom de l'autrice ou de l'auteur, « Titre », mémoire de maîtrise ou thèse de doctorat (discipline), nom de l'université, année du dépôt final, page(s).

Cela donne, par exemple:

Jean-Philippe Carlos, « Le rebelle traditionaliste: une biographie intellectuelle de François-Albert Angers (1909-2003) », thèse de doctorat (histoire), Université de Sherbrooke, 2020, p. 234.

Si la thèse a été consultée en ligne, on pourra ajouter l'URL, comme suit :

Jean-Philippe Carlos, « Le rebelle traditionaliste: une biographie intellectuelle de François-Albert Angers (1909-2003) », thèse de doctorat (histoire), Université de Sherbrooke, 2020, p. 234, <http://hdl.handle.net/11143/17023>.

Prenez note que si le document a été téléchargé et qu'il est identique à la copie papier, vous pouvez le présenter comme un document imprimé.

3.2.2.3 Les articles scientifiques

Dans le cas d'un article scientifique, le modèle de base à utiliser est le suivant :

Prénom et nom de l'auteur ou de l'auteure, « Titre de l'article », *Nom de la revue*, volume, numéro, mois ou saison et année, page(s).

Cela donne, par exemple :

Yvan Lamonde, « La culture urbaine au Canada et les formes de la culture de l'imprimé aux XVIII^e et XIX^e siècles », *Revue d'histoire urbaine / Urban History Review*, vol. 33, n^o 1, automne 2004, p. 46-50.

Un article scientifique avec un idiome :

Tristan Landry, « “In der Not frißt der Teufel Fliegen” : Hitler, homnivore », *Food & History*, vol. 11, n^o 1, janvier 2013, p. 177-202.

On notera, ici aussi, que les différents éléments de la référence sont séparés par des virgules, mais que la référence se termine par un point. Ces éléments sont :

- Prénom et nom de l'auteur ou de l'auteure au complet [virgule]
- Titre de l'article entre guillemets français [virgule]
- Titre de la revue en italique [virgule]
- Volume [virgule] numéro [virgule] mois ou saison et année de publication [virgule]
- Pagination de la première à la dernière page lorsqu'on cite l'article de manière générale ou pages spécifiques auxquelles on fait référence [point]

De plus en plus d'articles sont disponibles et consultés en ligne, sur différents types de bases de données. Si le document est identique à la copie papier (ce qui est souvent le cas lorsqu'il est disponible en format « .pdf »), vous pouvez le présenter comme un document imprimé. Autrement, les informations pertinentes doivent être ajoutées à la référence. Dans

le cas d'articles en ligne avec DOI (*digital object identifier*), on l'ajoute simplement à la fin de la référence. Par exemple :

Angela May, « Beyond Pain Narratives? Representing Loss and Practising Refusal at the Astoria Hotel », *Revue d'histoire urbaine / Urban History Review*, vol. 48, n° 2, printemps 2021, p. 76-96, <https://doi.org/10.3138/uhr.48.2.05>.

Si c'est un article en ligne sans DOI, on ajoutera plutôt l'URL au long.

3.2.2.4 Les articles de journaux, chapitres de livres, articles d'encyclopédies et comptes rendus

Le format général utilisé pour les articles scientifiques s'applique, avec quelques ajustements, à plusieurs autres types de documents.

Article de journal papier	Khalid Adnane, « La recette allemande : quand le pragmatisme est une tradition! », <i>La Tribune</i> , 14 avril 2012, p. 22.
Article d'encyclopédie ou de dictionnaire	Micheline Dumont, « Marie Bibeau », <i>Dictionnaire biographique du Canada</i> , vol. 15, Québec, Presses de l'Université Laval, 2005, p. 118-119.
Chapitre de livre	Adelphine Bonneau, « Les perles des pirates : objets quotidiens, monnaie d'échange ou souvenirs d'une ancienne vie ? », dans Jean Soulat, dir., <i>Archéologie de la Piraterie des XVII^e- XVIII^e siècles. Étude de la vie quotidienne des flibustiers dans les Caraïbes et l'océan Indien</i> , Drémil-Lafage, Mergoïl, 2019, p. 329.
Compte rendu	Natalia Muchnik, compte rendu de l'ouvrage de Sophie Abdela, <i>La prison parisienne au XVIII^e siècle. Formes et réformes</i> , <i>Socio</i> , n° 14, 2020, p. 127-128.

3.2.2.5 Les documents d'archives et audiovisuels

En plus d'études de divers types, vous serez appelé, au cours de vos études, à utiliser de plus en plus fréquemment des documents d'archives et autres sources historiques. Les cas de figure ici sont très nombreux, mais votre référence doit avoir la structure générale suivante :

Centre d'archives (abréviation pour les références suivantes), Nom du fonds d'archives, numéro de boîte, numéro de dossier, nom du document ou informations qui permettent de bien l'identifier et, si possible, de le dater.

Exemples de documents d'archives

Documents d'archives	City of Toronto Archives (CTA), Fonds du <i>Toronto Centennial Celebrations Committee</i> , RG 250, série 1, boîte 1, dossier 1, manuscrit inédit intitulé <i>A Century Passes. 1834 – Toronto – 1934. A Record of Many Epochal Events During City's Centennial Year Celebration</i> [apparemment de la main de Herbert R. Alley], p. 2.
Carte manuscrite	Bibliothèque et Archives Canada (BAC), Collection nationale de cartes et plans, NMC 11082, Wm. Hall et John B. Dugerger, « Plan of Fortifications of Quebec with the New Works Proposed », 1: 2 400, 1 ^{er} août 1804.
Carte imprimée	J. H. Colton et A. J. Johnson, <i>Johnson's New Brunswick, Nova Scotia, Newfoundland and Prince Edward Island</i> , [1: 3 000 000], [1862], dans <i>Johnson's New illustrated... Family Atlas...</i> , New York, Johnson and Ward, 1862.
Plan architectural	Bibliothèque et Archives Canada (BAC), Collection nationale des cartes et plans, Fonds Ewart, no d'entrée 77803/14, art. n° 181. J. A. Ewart, « Factory Building for Steel Equipment Co. Ltd, Pembroke, Ont, 1 1/2" Scale Detail of Entrance Door », [1913], 1 pan: 80 x 120 cm.
Photographie	Bibliothèque et Archives nationales du Québec – Québec (BAnQ-Q), Fonds Téléphore-Damien Bouchard, P10, série 1, pièce 166, Portrait des délégués de la treizième convention de l'UMQ, Détroit, 1931.

Il en va de même pour ce qui est des documents visuels et audio. Comme les types de documents et de supports varient beaucoup, on s'efforcera de produire des références aussi constantes que possible qui reprennent ce modèle général :

Autrice ou auteur de l'œuvre, *Titre de l'œuvre*, type d'œuvre, maison de production, année de diffusion, informations de nature technique pertinentes.

Exemples de documents visuels et audios sur support matériel

Film	Myriam Verreault, <i>Kuessipan</i> , Max Films Média, 2019, 117 min., Haute Définition, couleur, DVD. Arthur Lamothe, <i>De Montréal à Manicouagan</i> , film cinématographique, Office national du film, 1963, 1 bobine : 27 min., son, n. et b., film 16 mm.
------	---

Vidéocassette	Denys Arcand, <i>Le déclin de l'empire américain</i> , enregistrement vidéo, Montréal, Corporation image, M et M et l'Office national du film, 1986, 1 cassette : 102 min., son, coul., VHS.
DVD	<i>Le Canada, une histoire populaire</i> , enregistrement vidéo, Société Radio-Canada, 2001, 6 vidéodisques : 604 minutes, son, coul., DVD.
Émission de télévision	<i>La semaine verte</i> , enregistrement vidéo, Radio-Canada, 1976, 1 cassette : 30 min., son, n. et b., vidéo 3/4 po.
CD et disque	Les Cowboys fringants, <i>Break syndical</i> , La tribu, TRICD-7200, 2002, CD, stéréo. Maurice Ravel, <i>Daphnis et Chloé : Ballet en un acte</i> (fragments symphoniques, 2 ^e série), Deutsche Grammophon, 2530 038, 1970, 33 1/3 t.p.m., stéréo.

3.2.2.6 Les documents en ligne

Les documents en ligne que vous aurez à citer prennent également différentes formes et nécessitent divers types de références. Vous trouverez, ci-dessous, les principaux cas de figure, un modèle général et un exemple d'une telle référence. Veuillez noter qu'il est seulement nécessaire d'indiquer la date à laquelle une page Web a été consultée lorsque celle-ci change fréquemment ou est potentiellement éphémère. Autrement, on essaie plutôt d'offrir la date de mise en ligne ou de la plus récente mise à jour si elle est disponible.

Exemples de documents en ligne

Site Web	Autrice ou auteur (individu ou institution), « Titre de la page citée », jour, mois et année de mise à jour ou de mise en ligne, URL.
	Université de Sherbrooke, « Département d'histoire », décembre 2021, https://www.usherbrooke.ca/histoire/ .
Banque de données accessible via le Web	Autrice ou auteur (individu ou institution), « Titre de la banque de données », jour, mois et année de mise à jour ou de mise en ligne, URL.
	Bibliothèque nationale de France, « Gallica, bibliothèque numérique », sur le site <i>Bibliothèque nationale de France</i> , consulté le 16 septembre 2021, http://gallica.bnf.fr/ .
Livre électronique	Autrice ou auteur, <i>Titre du livre</i> , lieu, maison d'édition, année de publication, format (ePub, Kindle, Kobo, etc.).

	Harold Bérubé, <i>Unité, autonomie, démocratie. Une histoire de l'UMQ (1919-2019)</i> , Montréal, Boréal, 2019, format ePub.
Article en ligne	Autrice ou auteur, « Titre de l'article », <i>Nom de la revue</i> , jour, mois et année de mise à jour ou de mise en ligne, URL.
	Christine Chevalier-Caron, « Femmes et éducation au Maroc à l'époque coloniale (1912-1956) », <i>Histoire engagée</i> , 26 septembre 2017, http://histoireengagee.ca/femmes-et-education-au-maroc-a-lepoque-coloniale-1912-1956/ .
Film en ligne	Réalisatrice ou réalisateur, <i>Titre</i> , maison de production, durée, année de production, URL.
	Alanis Obomsawin, <i>Les événements de Restigouche</i> , Office National du Film du Canada, 45 min., 1984, https://www.onf.ca/film/evenements_de_restigouche/ .
Enregistrement audio ou vidéo	Autrice ou auteur, « Titre de la vidéo », <i>Nom du site</i> , jour, mois et année de mise à jour ou de mise en ligne, URL.
	Louise Bienvenue et Stéphanie Lanthier, « Paroles d'anciens délinquants de Boscoville, 1942-1997 », <i>Mémoires de Boscoville</i> , 4 janvier 2016, https://boscoville.cieq.ca/ .
Source en ligne	Centre d'archives (abréviation pour les références suivantes), Nom du fonds d'archives, numéro de boîte, numéro de dossier, nom du document ou informations qui permettent de bien l'identifier et, si possible, de le dater, <i>Nom du site</i> , date de consultation, URL.

3.2.3 Les ouvrages pour lesquels des informations sont manquantes

Lors de vos recherches, il est possible que vous ayez recours à des documents ne présentant pas toutes les informations demandées pour la rédaction de vos références bibliographiques. Voici la marche à suivre dans de tels cas :

- Si l'autrice ou l'auteur est inconnu, on indique [s. a.] entre crochets pour signifier sans autrice ou auteur.
- Si le lieu d'édition est inconnu, on indique [s. l.] entre crochets pour signifier sans lieu.
- Si une date est manquante, on indique [s. d.] pour sans date.
- Si la maison d'édition n'est pas précisée, on indique [s. n.] pour sans nom de maison d'édition.

3.2.4 Les références subséquentes au document

Il est fort probable que vous référeriez à un document à plusieurs reprises lors de la rédaction d'un texte. Le document, une fois cité de manière complète, est évoqué subséquemment dans une forme abrégée (nom de famille de l'auteur ou de l'auteure ou des auteurs ou auteures suivi d'une version écourtée du titre et d'une référence à la page ou aux pages citées).

Par exemple :

Martine Pelletier et Patrick Snyder, *Extases et interdits : quand les religions s'intéressent à la sexualité*, Montréal, Novalis, 2020, p. 75.

Pelletier et Snyder, *Extases et interdits*, p. 84.

Ou encore :

Jean-Pierre Le Glaunec, « Résister à l'esclavage dans l'Atlantique français : aperçu historiographique, hypothèses et pistes de recherche », *Revue d'histoire de l'Amérique française*, vol. 71, n° 1-2, été-automne 2017, p. 13-33.

Le Glaunec, « Résister à l'esclavage dans l'Atlantique français », p. 22.

3.3 Les notes explicatives

Les notes sont généralement utilisées pour indiquer la source d'une opinion, d'un fait, d'une argumentation, mais elles permettent également parfois d'éclaircir certains points ambigus, d'exprimer les divergences d'opinion des spécialistes en regard d'un problème précis, de compléter la documentation en mentionnant des sources additionnelles. Il est donc possible d'insérer ce genre de propos dans une note de bas de page qui prendra alors la forme d'une note explicative. C'est un procédé dont il ne faut toutefois pas abuser.

3.4 Les doubles références

Lorsqu'une référence à un ouvrage a été prise dans un autre ouvrage, il faut mentionner les deux références. Les expressions « cité dans », « cité par » ou « X citant » sont utilisées. Le point-virgule sépare les deux parties de la référence. Cela donne, par exemple :

Gena Corea, *The Mother Machine : Reproductive Technologies from Artificial Insemination to Artificial Wombs*, New York, Harper and Row, 1985, 374 p. ; cité dans Andre Dworkin, *Les femmes de droite* [Titre original, *Right-Wing Women*, traduit par Martin Dufresne et Michèle Briand, New York, Perigee Book, 1983], Montréal, les éditions du remue-ménage, 2012, p. 186.

3.5 Plusieurs références dans une même note

On recommande de juxtaposer plusieurs références dans une seule note, lorsque ces références se rapportent à un même endroit dans le texte. Le point-virgule est utilisé pour séparer les références. Cela donne, par exemple :

Marc Bloch, *La société féodale*, Paris, Albin Michel, 1973 (1939), p. 195 ; Jacques Le Goff, *La civilisation de l'Occident médiéval*, Paris, Arthaud, 1972 (1964), p. 300 ; Georges Duby, *Adolescence de la chrétienté occidentale, 980-1140*, Genève, Skira, 1967, p. 57.

4. BIBLIOGRAPHIE

4.1 La bibliographie

La bibliographie est la liste des ouvrages consultés pour rédiger le travail de recherche et, normalement, cités dans ce travail. Autrement dit, il ne saurait être question de « faire du remplissage » pour impressionner la lectrice ou le lecteur. Dans le cadre de travaux de 1^{er} cycle relativement courts, une bibliographie combinant les différents documents utilisés, ne distinguant que les sources et les études, en ordre alphabétique selon le nom de famille des autrices ou auteurs, est généralement privilégiée. Cela dit, dans certains cours et pour certains travaux plus longs et mobilisant une grande quantité de documents, on effectuera ce classement par catégories selon l'ordre suivant :

Sources – Vous n'utiliserez cette section que si vous avez consulté des sources.

Ouvrages généraux – Il s'agit des ouvrages généraux qui offrent une synthèse de l'histoire d'un pays, d'une province, ou d'un thème majeur de l'histoire (monde, Canada, Québec, Moyen Âge, révolution industrielle, histoire des femmes).

Études spécialisées – Monographies et articles axés sur une problématique précise ou sur un personnage (les Filles du Roy, la traite des fourrures, le bolchévisme). On subdivisera parfois cette section entre livres et articles.

Documents audios, visuels ou numériques, sites Web – Cette catégorie exclut les livres ou articles scientifiques consultés en ligne et qui devraient se retrouver dans les deux catégories précédentes.

4.2 La présentation formelle des références en bibliographie

En ce qui a trait à la présentation formelle des références en bibliographie, quelques règles importantes s'appliquent.

Lorsqu'on présente des sources, une référence générale au périodique dépouillé ou au fonds d'archives consulté suffit. Il n'est pas nécessaire de citer individuellement chaque document ou chaque numéro de journal ou de revue utilisé.

Pour ce qui est des études, par souci de simplicité et à quelques détails près, les normes de présentation pour les différents types de documents sont exactement les mêmes que celles utilisées lorsqu'on réfère pour la première fois à un document en note de bas de page. Les quelques différences sont les suivantes :

- Le nom de famille de l'auteur ou de l'auteur (ou de la première autrice ou du premier auteur s'il y en a plusieurs) est présenté en premier, suivi de son prénom, ces deux éléments étant séparés par une virgule. Par exemple, « Gérard Bouchard » devient « Bouchard, Gérard » suivi du reste de la référence.
- Les références relatives à un livre se terminent par le nombre total de pages de l'ouvrage.
- Les notes relatives à un chapitre de livre ou à un article se terminent par une référence à l'ensemble des pages du chapitre ou de l'article.

Tous ces documents sont classés par ordre alphabétique, selon le nom de famille des autrices ou auteurs. Si un document n'a pas d'autrice ou d'auteur connu, la référence est précédée de « [s. a.] » et ces références sans autrices ou auteurs sont placées en tête de la bibliographie, en ordre alphabétique du titre du document. Si la bibliographie compte plusieurs ouvrages de la même autrice ou du même auteur, ces titres sont classés en ordre chronologique de publication, du plus récent au plus ancien. La bibliographie est généralement présentée à interligne simple et une ligne sépare chaque description.

Cela donne, par exemple :

Bibliographie

Sources

Archives de l'Université McGill, Fonds J.W. McConnell (MG4240).

Bibliothèque et Archives Canada, Fonds Hugh Graham, 1st Baron Atholstan, and family (R13344-75-9-E).

Bibliothèques et Archives nationales du Québec – Vieux Montréal, Fonds *La Presse* (CLG50).

de Gouges, Olympe, *Les droits de la femme. À la Reine*, Paris, 1791, 24 p.

La Patrie (1884-1929)

La Presse (1884-1929)

The Herald (1884-1929)

The Montreal Star (1884-1929)

Études

Anctil, Pierre, *Le Devoir, les Juifs et l'immigration : de Bourassa à Laurendeau*, Québec, Institut québécois de recherche sur la culture, 1988, 172 p.

Anctil, Pierre, *Fais ce que dois. 60 éditoriaux pour comprendre Le Devoir sous Henri Bourassa (1910-1932)*, Québec, Septentrion, 2010, 392 p.

Anctil, Pierre, Georges Pelletier et Pierrick Labbé, dir., *Soyons nos maîtres : 60 éditoriaux pour comprendre Le Devoir sous Georges Pelletier, 1932-1947*, Québec, Septentrion, 2013, 475 p.

De Bonville, Jean, *Jean-Baptiste Gagnepetit : les travailleurs montréalais à la fin du XIX^e siècle*, Montréal, L'Aurore, 1975, 253 p.

De Bonville, Jean, *La presse québécoise de 1884 à 1914 : genèse d'un média de masse*, Québec, Presses de l'Université Laval, 1988, 432 p.

Roy, Fernande et Jean De Bonville, « La recherche sur l'histoire de la presse québécoise. Bilan et perspectives », *Recherches sociographiques*, vol. 41, n^o 1, 2000, p. 15-51, <https://doi.org/10.7202/057324ar>.

Remerciements

Cette nouvelle version du guide de rédaction, préparée par Harold Bérubé, Louise Bienvenue et Stéphanie Lanthier, s’inspire de et reprend des extraits de versions antérieures du document qui ont été rédigées par Christine Métayer, Charles Vincent, Kim Petit, Léon Robichaud et Véronique Lampron. Il s’appuie également sur des éléments du *Guide méthodologique en histoire* de l’Université de Montréal, rédigé par Valérie Saint-Georges et Guillaume Vallières, en collaboration avec Helen Dewar et Catherine Larochelle (à partir d’un guide initialement rédigé par Claude Morin)¹. Nous les remercions chaleureusement de leur contribution à la préparation de ce guide.

¹ Valérie Saint-Georges et Guillaume Vallières (en collaboration avec Helen Dewar et Catherine Larochelle), *Guide méthodologique en histoire*, Montréal, Département d’histoire de l’Université de Montréal, 2019, 34 p.