

Guide général de citation bibliographique : comment citer les références

À propos de ce guide

Dans le monde de l'éducation et en situation de productions écrites professionnelles, il est primordial de citer ses références. Cela permet non seulement de renseigner le lecteur sur les sources utilisées et de juger de la pertinence de celles-ci, mais aussi d'éviter une accusation de plagiat.

Votre professeur précisera le style qu'il s'attend à voir dans vos travaux et vous pourrez ainsi suivre les instructions en fonction du style demandé. Si vous désirez avoir plus d'informations sur un style en particulier, consultez les sources¹. Consultez aussi Le guide [Comment faire une bibliographie à la main](#) pour apprendre comment utiliser les styles APA-Provost et MLA.

Deux formes de style de citation : quelques règles générales

Il existe deux formes de styles de citation, la «classique» et la «auteur-date». Les mêmes éléments se retrouvent dans les deux formes, mais pas au même endroit.

Les règles ci-dessous s'appliquent à l'un ou l'autre des styles de citation. Vous trouverez des définitions pour certains éléments qui nécessitent un éclaircissement.

Auteur(s)

- L'auteur peut être une personne, un organisme, une entreprise, une fondation, un ministère...
- Pour certains documents, il est possible que l'auteur soit anonyme. Les entrées principales sont alors au titre du document.
- Pour certain style, le prénom est composé seulement de la première lettre suivi d'un point.
- Pour les styles utilisant le «&» entre chaque auteur, la traduction sera faite par le «et».
- S'il y a lieu, vous pouvez inscrire la contribution de l'auteur en abrégé (éd., dir., coord.).
- S'il y a lieu, inscrire le nom du traducteur.
- Au Canada, pour citer un ministère, vous devez préciser la province ou le pays.

Exemple :

- TREMBLAY, Guy
- TREMBLAY, G., LAVOIE, P. et GUAY, S.
- TREMBLAY, Guy et Canada. Ministère des finances
- Québec [Province]. Ministère du travail

Année

- Elle peut représenter l'année d'édition, de révision, de mise à jour, de réédition ou de consultation.
- Selon le style utilisé, elle peut se retrouver entre parenthèse ou simplement avec un point à la fin.
- Si vous avez une idée de la décennie, mais pas de l'année exacte, vous pouvez remplacer le dernier caractère par un «?».
- Si la date est inconnue, vous pouvez inscrire sans date, abrégé et entre parenthèse.
- Selon le style de citation utilisé, l'année peut se retrouver à différente place dans la référence bibliographique.

Exemple :

- (2011) 2011. (201?) (s.d.)

Titre

- Il peut être complété par un ou plusieurs titres complémentaires, parallèles ou sous-titre, suivi du numéro de version ou d'édition.
- Il peut être mis en évidence en étant souligné, en italique ou "entre guillemets" selon les exigences du style.
- S'il y a lieu, inscrire le numéro d'édition (excepté dans le cas de la première édition).

Exemple :

- Le Gabon aujourd'hui, 5e éd.
- "Les communications au XXIe siècle : médias et messages à l'ère de l'information"
- La vie en rose

Collection

- Le titre de la collection et la numérotation sont présentés entre parenthèse.
- Seulement certains styles de citation demandent d'inscrire la collection.

Exemple :

- (Que sais-je, 3452)

Support

- Le type de support est indiqué lorsque le document n'est pas sur un support papier.
- Pour certain style, il est facultatif et est mentionné seulement si le support est peu commun.
- Il est présenté entre crochets carrés.

Exemple :

- [disquette] [CD-Rom] [en ligne] [version Kindle] [DVD] [logiciel] [acétate] [microfiche] [microfilm] [vidéocassette]

Éditeur

- L'éditeur comprend l'information sur le lieu ou la ville de publication et suivi du nom de l'éditeur.
- Certains lieux moins connus demanderont la précision de la province ou de l'état. Certains noms d'éditeur peuvent aussi être abrégés.
- Si le lieu et/ou le nom de l'éditeur n'est pas mentionné et qu'il est difficile de les retracer par d'autres moyens, il est possible de mentionner sans lieu et sans nom.
- Le lieu et le nom de l'éditeur est séparé par deux points.

Exemple :

- New York, NY: Public Affairs
- New York: Penguin
- Vancouver, British Columbia: University of British Columbia Press
- Chicago: U Chicago P (U=University, P=Press)

Collation

- L'information comprise dans la collation est très variée. On retrouve principalement le nombre de pages.
- Les informations sur les cartes y sont indiquées.

- Certains styles de citation demandent une inscription particulière des données.
- Certains documents n'ont aucune pagination ou une pagination irrégulière, écrire alors: non paginé ou pagination variée.

Exemple :

- Livre, rapport, thèse... : 453 p.
- Article, chapitre de livre, extrait d'une œuvre...: pp. 32-56
- Cartes: couleur ou N&B, dimension (largeur x hauteur en cm), Échelle. (couleur, 130 X 70 cm, 1:50 000)
- Images/cartes informatisées: couleur ou N&B, dimension (largeur x hauteur en pixels), taille du fichier. (couleur, 600 x 800 pixels, 4360 Ko)
- Microformes: nombre de pages sur nombres de microfiches ou minutage du film ou microfilm (240 p. sur 2 microfiches ou 224 minutes)

Date de consultation

- La date de consultation de documents électroniques peut s'avérer utile pour des documents à caractère participatif (articles de Wikipédia).
- Certains style de citation ne demande pas cette information, mais il est toujours possible de l'ajouté.
- L'appellation peut varier selon le style de citation.

Exemple :

- Consulté le 30 juil. 2011
- Repéré le 30 juil. 2011

DOI

- Un DOI[®] (Digital Object Identifier) est un nom (et non un lieu) pour identifier une entité sur les réseaux numériques. Il fournit un système d'identification permanent et permet l'interrogation d'information sur les réseaux numériques.
- Les identifiants sont uniques et essentiels pour la gestion de l'information dans n'importe quel environnement numérique.

- Lorsqu'il y a l'information sur le DOI, l'adresse URL n'est pas nécessaire. Elle peut parfois accompagner le DOI si cette dernière est relativement courte.
- Si le document ne possède pas de DOI, le document peut posséder un lien URL permanent.

Exemple :

- doi:10.1016/j.jenvman.2010.11.019
- doi:10.1522/030125958

Adresse URL

- Une adresse URL complète permet d'accéder au document au serveur sur lequel le document a été consulté.
- Elle se doit de débiter par http://
- Selon le style de citation, elle peut être encadrée par différents types de ponctuation. L'adresse URL n'est pas toujours requise, mais il est possible de l'ajouter malgré tout.
- Certains styles demandent une expression d'introduction comme «Repéré à».
- Lorsqu'il y a l'information sur le DOI, l'adresse URL n'est pas nécessaire. Elle peut parfois accompagner le DOI si cette dernière est relativement courte.

Exemple :

- Repéré à <http://www.telug.ca/>
- Disponible à <http://www.telug.ca/>
- <http://www.telug.ca/>

Note(s)

- Des notes complémentaires peuvent être ajoutées si nécessaire.

Exemple :

- Pour une carte ou un manuscrit, inscrire le lieu où le document a été consulté ainsi que sa cote (si existante);
- Pour une revue le numéro ISSN, pour un livre, le numéro ISBN, etc...

ⁱ Sources de ce guide:

UQAM. (2015) InfoSphère : rédiger un travail. Repéré à <http://www.infosphere.uqam.ca/rediger-un-travail>

UQAC. (2017) Citer ses références – Page générale. Repéré à http://libguides.uqac.ca/ld.php?content_id=32544269

The International DOI Foundation. (2008). The DOI System. Repéré à http://www.doi.org/overview/sys_overview_021601.html Lipson, C. (2011). Cite right : a quick guide to citation styles MLA, APA, Chicago, the sciences, professions, and more (2nd edition éd.). Chicago, IL: University of Chicago press. PN171 F56 L55 2011