

Comment faire une bibliographie?

La liste des éléments qui servent à réaliser un travail produit par traitement de texte apparaît toujours à la fin de celui-ci (juste avant les annexes) dans la section appelée bibliographie. Il existe plusieurs façons de faire une bibliographie (méthode traditionnelle, méthode auteur-date, ...) que l'institution d'enseignement, l'enseignant et la discipline peuvent modifier. Il est important de bien noter les directives données par l'enseignant et ou le correcteur afin d'adapter la présentation de notre bibliographie en fonction des exigences demandées. La méthode traditionnelle qui est présentée ci-dessous reprend les éléments sur lesquels la majorité des maisons d'enseignement postsecondaires québécoises s'entendent.

Règles de présentation matérielle

SECTIONS	Les notices bibliographiques sont classées en sections (soulignez et aligner à gauche). Exemple : Ouvrages de références (on peut appeler cette section <i>encyclopédies</i>), documents officiels, livres (on peut aussi appeler cette section monographies), articles de périodiques, articles extraits de cédérom, articles extraits d'un site Internet, documents audio-visuels, entrevues, notes de cours.
ORDRE DE PRÉSENTATION	Pour chacune des catégories de sources, on doit présenter la liste des notices bibliographiques par ordre alphabétique des noms de familles des auteurs. S'il y a plus d'un titre du même auteur, l'ordre alphabétique des titres sert de guide.
POLICE ET TAILLE	Généralement, on rédige la bibliographie selon les mêmes normes que le texte, soit en Times New Roman, taille 12pt.
INTERLIGNE ET RETRAIT	<ul style="list-style-type: none"> • Chaque notice bibliographique est rédigée à interligne simple. • La première ligne de la référence commence à la marge, mais on doit forcer un retrait de 5 frappes (lettres) à la 2^e ligne et les suivantes pour dégager le nom de l'auteur. • On met retour de frappe (enter) entre chaque référence, ce qui équivaut à un interligne double.
PONCTUATION	Après le ou les auteurs, on met un point (un seul espace après le point) tandis que toutes les autres composantes sont marquées par une virgule, et ce, quel que soit le type de document (un seul espace après la virgule). On met un point à la fin.

Particularités de chacun des types de sources de la bibliographie

LIVRES (monographies)	Auteur	Le nom de l'AUTEUR ou de l'ORGANISME est écrit en lettres majuscules, suivi du prénom en lettres minuscules (sauf première lettre du prénom qui demeure en majuscule). S'il n'y a pas d'auteur, on indique [ANONYME] ou [AUTEUR INCONNU] entre crochets. S'il y a 2 auteurs, on indique le premier dans l'ordre où il apparaît sur le document ; le NOM DU PREMIER AUTEUR est écrit en lettres majuscules suivi de son prénom en lettres minuscules; pour le deuxième auteur, on mentionne d'abord le prénom en lettres minuscules et LE NOM EN LETTRES MAJUSCULES. S'il y a plus de 2 auteurs, on inscrit le premier dans l'ordre où il apparaît sur le document et on ajoute l'abréviation latine <i>et al.</i> (en italique), qui signifie « et les autres ».
	Titre et sous-titre	Le titre et le sous-titre, s'il y a lieu, sont soulignés (ou en italique). S'il y a un sous-titre, on le fait précéder d'un deux points (:).
	Lieu d'édition	Si le lieu (ville) n'est pas mentionné, on écrit [s.l.].
	Éditeur	Nom complet de l'éditeur et de la collection (s'il y a lieu). Si le nom de l'éditeur n'est pas mentionné, on inscrit [s.e.].
	Date	Si la date est manquante, on inscrit [s.d.].
	Page	On inscrit le nombre de pages au total . ex. «324 p..».

CVETKOVITCH, George, *et al.* Initiation à la psychologie sociale, Trad. de Françoise Forest, Montréal, HRW, 1985, 439 p.

LINTEAU, Paul-André, *et al.* Histoire du Québec contemporaine tome II : Le Québec depuis 1930, Montréal, Boréal, 1989, 834 p.

MICHAEL, Anny et George LENNOX . Wake me up before you go home :, s.l., Florida State University Press, s.d., 204 p.

OUVRAGES DE RÉFÉRENCES (encyclopédies, dictionnaires)	Auteur	Le nom de l'AUTEUR ou de l'ORGANISME est écrit en lettres majuscules, suivi du prénom en lettres minuscules (sauf première lettre du prénom qui demeure en majuscule).
		S'il n'y a pas d'auteur, on indique [ANONYME] ou [AUTEUR INCONNU] entre crochets. C'est une situation qui est courante dans les ouvrages de références.
		S'il y a 2 auteurs, on indique le premier dans l'ordre où il apparaît sur le document ; le NOM DU PREMIER AUTEUR est écrit en lettres majuscules suivi de son prénom en lettres minuscules; pour le deuxième auteur, on mentionne d'abord le prénom en lettres minuscules et LE NOM EN LETTRES MAJUSCULES.
		S'il y a plus de 2 auteurs, on inscrit le premier dans l'ordre où il apparaît sur le document et on ajoute l'abréviation latine <i>et al.</i> (en italique), qui signifie « et les autres ».
	Titre et sous-titre	Le titre et le sous-titre (s'il y a lieu) de l'article apparaissent entre guillemets.
		Le sous-titre (s'il y en a un) est précédé d'un deux points (:).
	Nom de l'ouvrage	Le nom de l'encyclopédie ou du dictionnaire est <u>souligné</u> (ou italique).
	Volume	S'il y a lieu
	Numéro	S'il y a lieu
Date	Si la date est manquante, on inscrit [s.d.].	
Page	Page précise de l'article auquel on fait référence, ex. «p. 9 à 13».	

[ANONYME]. « Napoléon 1^{er} », Le petit Larousse : grand format 1995, 1994, p. 1542

AUBIN, Paul. Bibliographie de l'histoire du Québec et du Canada 1966-1975, 2 vol., Québec, Institut québécois de recherche sur la culture, 1981, 1430 p.

AUBERGET, Janette et Carlos SANTIAGO DEL MAR. « Venezuela » Encyclopaedia Universalis, volume 16, 1968, p.670-676.

PÉRIODIQUES (revues, journaux, ...)	Auteur	Le nom de l'AUTEUR ou de l'ORGANISME qui a écrit l'article est écrit en lettres majuscules, suivi du prénom en lettres minuscules (sauf première lettre du prénom qui demeure en majuscule).
		S'il n'y a pas d'auteur, on indique [ANONYME] ou [AUTEUR INCONNU] entre crochets. C'est une situation qui est courante dans les journaux.
		S'il y a 2 auteurs, on indique le premier dans l'ordre où il apparaît sur le document ; le NOM DU PREMIER AUTEUR est écrit en lettres majuscules suivi de son prénom en lettres minuscules; pour le deuxième auteur, on mentionne d'abord le prénom en lettres minuscules et LE NOM EN LETTRES MAJUSCULES.
		S'il y a plus de 2 auteurs, on inscrit le premier dans l'ordre où il apparaît sur le document et on ajoute l'abréviation latine <i>et al.</i> (en italique), qui signifie « et les autres ».
	Titre et sous-titre	Le titre de l'article apparaît entre guillemets.
		Le sous-titre est précédé d'un deux points (:) et il est <u>souligné</u> .
	Nom du périodique	Le nom de la revue ou du journal est <u>souligné</u> (ou en italique).
	Volume	S'il y a lieu
	Numéro	S'il y a lieu
Date	Si la date est manquante, on inscrit [s.d.].	
Page	Page précise de l'article auquel on fait référence, ex. «p. 9 à 13».	

[AUTEUR INCONNU]. « Le bloc en avance : Duceppe ne crie pas encore victoire », Journal de Montréal, 4 avril 2011, p.1.

PRESSE CANADIENNE. « Harper domine dans l'ouest », La Presse, p. A2.

PROVOST, M. A. et C. PICHÉ. « L'enfant et sa famille: quelques nouveaux thèmes de recherche », Santé mentale au Québec, vol. 8, no 2. (1983), p. 68-78.

FOUCART, Stéphane. « Stratosphère : trou record dans la couche d'ozone au-dessus de l'Arctique », Le Monde, Environnement & Sciences, 7 avril 2011, p. 5.

SITES WEB	Auteur	Le nom de l'AUTEUR ou de l'ORGANISME est écrit en lettres majuscules, suivi du prénom en lettres minuscules (sauf première lettre du prénom qui demeure en majuscules).
		S'il n'y a pas d'auteur, on indique [ANONYME] ou [AUTEUR INCONNU] entre crochets. C'est une situation qui est courante dans les sites web.
		S'il y a 2 auteurs, on indique le premier dans l'ordre où il apparaît; le NOM DU PREMIER AUTEUR est écrit en lettres majuscules suivi de son prénom en lettres minuscules; pour le deuxième auteur, on mentionne d'abord le prénom en lettres minuscules et LE NOM EN LETTRES MAJUSCULES.
		S'il y a plus de 2 auteurs, on inscrit le premier dans l'ordre où il apparaît sur le document et on ajoute l'abréviation latine <i>et al.</i> (en italique), qui signifie « et les autres ».
	Titre et sous-titre	Le titre de la rubrique ou de la section apparaît entre guillemets. Le sous-titre est précédé d'un deux points (:).
	Nom du site web	Le titre de la page d'accueil du site web est souligné (ou en italique).
	support	Lorsqu'un document est consulté sur Internet, on inscrit [En ligne] entre crochets.
Adresse	Faites un copier/coller de l'adresse web ou URL complète. On peut la mettre entre crochets.	
Date	Inscrire entre parenthèses la date de consultation.	

[ANNONYME]. « Les 20 dates-clefs du conflit israélo-palestinien », Association France Palestine solidarité, [En ligne], <http://www.france-palestine.org/article1635.html>, (18 septembre 2009).

[AUTEUR INCONNU]. “Le chat persan”, Wikipédia, [En ligne], [http://fr.wikipedia.org/wiki/Persan_\(chat\)](http://fr.wikipedia.org/wiki/Persan_(chat)), (10 avril 2012).

THIMONNIER, René. « La dictée du diable », Améliorez votre orthographe avec les dictées, [En ligne], [www.montefiore.ulg.ac.be/~bronne/pivot/dictees/diable.htm] 1995, (5 mars 1998).

DOCUMENT CONSULTÉS SUR INTERNET	Note : Lorsqu'un document ou une publication sont consultés sur internet et qu'une l'adresse web ou URL renvoie directement à ce document, on doit faire le référencement de la façon suivante	
	Auteur	Le nom de l'AUTEUR ou de l'ORGANISME est écrit en lettres majuscules, suivi du prénom en lettres minuscules (sauf première lettre du prénom qui demeure en majuscules).
		S'il n'y a pas d'auteur, on indique [ANONYME] ou [AUTEUR INCONNU] entre crochets. C'est une situation qui est courante dans les sites web.
		S'il y a 2 auteurs, on indique le premier dans l'ordre où il apparaît; le NOM DU PREMIER AUTEUR est écrit en lettres majuscules suivi de son prénom en lettres minuscules; pour le deuxième auteur, on mentionne d'abord le prénom en lettres minuscules et LE NOM EN LETTRES MAJUSCULES.
		S'il y a plus de 2 auteurs, On inscrit le premier dans l'ordre où il apparaît sur le document et on ajoute l'abréviation latine <i>et al.</i> (en italique), qui signifie « et les autres ».
	Titre et sous-titre	Le titre de la rubrique ou de la section apparaît entre guillemets. Le sous-titre est précédé d'un deux points (:).
	Nom du site web	Le titre de la page d'accueil du site web est souligné (ou en italique).
	support	Lorsqu'un document est consulté sur Internet, on inscrit [En ligne] entre crochets ainsi que la nature du document..
Adresse	Faites un copier/coller de l'adresse web ou URL complète.	
Date	Inscrire entre parenthèses la date de consultation.	

MELS. « Votre jeune au secondaire : Informations à l'intention des parents », Education, loisirs et sports Québec, [pdf en ligne], http://www.mels.gouv.qc.ca/rentree2007/pdf/Votre_jeune_au_secondaire.pdf, (5 mai 2010).

FÉDÉRATION DES MÉDECINS SPÉCIALISTES DU QUÉBEC. « Le Québec manque le pas au sujet des dons d'organes », Le spécialiste (avril 2011), [En ligne], <http://www.fmsq.org/f/publications/lespecialiste/editioncourante.html>, (7 avril 2011).

ENTREVUES	Auteur	La personne qui a réalisé l'entrevue est réputée en être l'auteur. Son nom est inscrit en lettres majuscules, suivi du prénom en lettres minuscules (sauf première lettre du prénom qui demeure en majuscules).
	Titre et sous-titre	On mentionnera le nom de la personne interrogée et on précisera à quel titre elle l'a été. Le titre de l'entrevue est souligné.
	Lieu	Lieu où a été réalisée l'entrevue.
	date	Date à laquelle l'entrevue a été réalisée.

CROTEAU, Jonathan, Entrevue avec Monsieur Rémi Sigouin ancien combattant, Roberval, 6 juin 2004.

DOCUMENTS AUDIO-VISUELS	Réalisateur	Le nom de la personne qui a réalisé le document est écrit en lettres majuscules, suivi du prénom en lettres minuscules (sauf première lettre du prénom qui demeure en majuscules). Si le nom du réalisateur n'apparaît pas, on indique [ANONYME] ou [AUTEUR INCONNU] entre crochets. S'il y a 2 réalisateurs, on indique le premier dans l'ordre où il apparaît sur le document ; le NOM DU PREMIER AUTEUR est écrit en lettres majuscules suivi de son prénom en lettres minuscules; pour le deuxième auteur, on mentionne d'abord le prénom en lettres minuscules et LE NOM EN LETTRES MAJUSCULES. S'il y a plus de 2 réalisateurs, on inscrit le premier dans l'ordre où il apparaît sur le document et on ajoute l'abréviation latine <i>et al.</i> (en italique), qui signifie « et les autres ».
	Titre et sous-titre	Le titre et le sous titre du document sont soulignés. Le sous-titre est précédé d'un deux points (:).
	Lieu	Lieu où a été édité le document. Si le lieu (ville) n'est pas mentionné, on écrit [s.l.].
	Producteur	Nom complet de la maison de production (s'il y a lieu).
	Année	Si la date est manquante, on inscrit [s.d.].
	Support	Indiquer entre crochets le type, ex [VHS], [blue ray], [8mm].
	Durée	ex. «1h34» ou «94 min.»

SPIELBERG, Steven, La liste de Schindler, s.l., Universal pictures, 1993, [VHS], 195 minutes.

CÉDÉROMS	Auteur	Le nom de l'AUTEUR ou de l'ORGANISME est écrit en lettres majuscules, suivi du prénom en lettres minuscules (sauf première lettre du prénom qui demeure en majuscules). S'il n'y a pas d'auteur, on indique [ANONYME] ou [AUTEUR INCONNU] entre crochets. C'est une situation qui est courante dans les sites web. S'il y a 2 auteurs, on indique le premier dans l'ordre où il apparaît; le NOM DU PREMIER AUTEUR est écrit en lettres majuscules suivi de son prénom en lettres minuscules; pour le deuxième auteur, on mentionne d'abord le prénom en lettres minuscules et LE NOM EN LETTRES MAJUSCULES. S'il y a plus de 2 auteurs, on inscrit le premier dans l'ordre où il apparaît sur le document et on ajoute l'abréviation latine <i>et al.</i> (en italique), qui signifie « et les autres ».
	Titre et sous-titre	Le titre du chapitre ou de la section consulté apparaît entre guillemets. Le sous-titre est précédé d'un deux points (:).
	Nom du CD-ROM	Le nom est souligné (ou en italique).
	Support	On doit inscrire [cédérom] entre crochets.
	Lieu d'édition	Si le lieu (ville) n'est pas mentionné, on écrit [s.l.].
	Éditeur	Nom complet de l'éditeur ou de la maison de production. Si le nom de l'éditeur n'est pas mentionné, on inscrit [s.e.].
	Année	Si l'année de production n'est pas mentionnée, on inscrit [s.d.].

[AUTEUR INCONNU], « Les grottes souterraines », Encyclopédie junior Édition Monde, [cédérom], s.l., HFC Editions, 2002,.

FRÉMY, Patrice et Dominique Frémy. « Comparaison dynamique des États : Irlande, Liban, Lituanie », Quid monde 1997 : tous les états du monde en direct, [Cédérom], Paris, Quid multimédia, 1996-1999.

NOTES DE COURS	Auteur	Le nom de la personne qui a rédigé les notes de cours est écrit en lettres majuscules, suivi du prénom en lettres minuscules (sauf première lettre du prénom qui demeure en majuscules).
		S'il n'y a pas d'auteur, on indique [ANONYME] ou [AUTEUR INCONNU] entre crochets. C'est une situation qui est courante dans les journaux.
		S'il y a 2 auteurs, on indique le premier dans l'ordre où il apparaît sur le document ; le NOM DU PREMIER AUTEUR est écrit en lettres majuscules suivi de son prénom en lettres minuscules; pour le deuxième auteur, on mentionne d'abord le prénom en lettres minuscules et LE NOM EN LETTRES MAJUSCULES.
		S'il y a plus de 2 auteurs, on inscrit le premier dans l'ordre où il apparaît sur le document et on ajoute l'abréviation latine <i>et al.</i> (en italique), qui signifie « et les autres ».
	Titre et sous-titre	Le titre et le sous-titre (s'il y a lieu) sont soulignés (ou italique).
		S'il y a un sous-titre, on le fait précéder d'un deux points (:).
	Lieu d'édition	Si le lieu (ville) n'est pas mentionné, on écrit [s.l.].
Éditeur	L'institution d'enseignement est réputée être l'éditeur.	
Date	Si la date est manquante, on inscrit [s.d.].	
Page	On inscrit le nombre de pages au total. ex. «324 p.».	

RÉMILLARD, Frédéric, Le régime britannique, Drummondville, CSB, s.d., 24p.