



École polyvalente Saint-Jérôme

Automne 2014

GUIDE MÉTHODOLOGIQUE
Bibliographie et références
5^e secondaire

Tiré à part pour le cours en prolongement de français EI1025

Programme d'éducation intermédiaire

Document préparé par Lucie Chalifour, enseignante responsable.

Décembre 2014

Intégrité en milieu scolaire

Afin de promouvoir l'honnêteté intellectuelle, l'apprenant doit s'assurer que les informations transférées dans ses travaux soient bien identifiées et référées.

Ce guide méthodologique lui permettra de rendre compte de cette réalité en appliquant des méthodes de travail concrètes et efficaces.

Vous y trouverez notamment des informations sur la réalisation d'une bibliographie, d'une table des matières, comment rapporter directement ou indirectement des citations, des extraits, etc.

Déclaration de mission de l'IB

Le Baccalauréat international a pour but de développer chez les jeunes la curiosité intellectuelle, les connaissances et la sensibilité nécessaires pour contribuer à bâtir un monde meilleur et plus paisible, dans un esprit d'entente mutuel et de respect interculturel.

À cette fin, l'IB collabore avec des établissements scolaires, des gouvernements et des organisations internationales pour mettre au point des programmes d'éducation internationale stimulant et des méthodes d'évaluation rigoureuses.

Ces programmes encouragent les élèves de tout pays à apprendre activement tout au long de leur vie, à être empreints de compassion, et à comprendre que les autres, en étant différents, puissent aussi être dans le vrai.

TABLE DES MATIÈRES

Bibliographie modèle

1.	Ouvrage de référence (dictionnaire ou encyclopédie)	2
2.	Livre	2
3.	Thèse.....	3
4.	Publication gouvernementale.....	3
5.	Document audiovisuel	4
6.	Périodique (article de revue et journal)	4
7.	Cédérom	5
8.	Site Internet.....	5
9.	Dessin, image ou photo en ligne	6
10.	Vidéoclips en ligne	6
11.	Entrevue et entretien.....	7
12.	Visite culturelle, exposition ou événement.....	7
13.	Formation, atelier et travaux pratiques.....	7
14.	Brochure, dépliant, catalogue	7
15.	Film, Émission de télévision, spectacle, disque compact, etc.....	8
16.	Citations , Extraits et références.....	9
17.	Journal de bord.....	11
18.	Pagination, annexes et intertitres.....	12
19.	Modèle de table des matières avec numérotation des sous-Aspects	13

RÈGLE GÉNÉRALE DE PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

QUI?	Le nom de l'auteur, son prénom : •S'il y a deux auteurs, par exemple : TREMBLAY, Jean-Marie et BRUNET, Diane. •S'il y a plus de trois auteurs, par exemple : TREMBLAY, Jean-Marie et les autres.
QUAND?	L'année de publication (du copyright ou du dépôt légal) Dans les cas où l'on n'indique pas la date, écrire s.d. (sans date)
QUOI?	Le titre du document en italique , (le sous-titre, s'il y en a un)
OÙ?	Le lieu d'édition La maison d'édition La collection , s'il y a lieu (entre guillemets)
COMBIEN?	Le nombre de pages ou la durée en minutes

Il existe différentes façons de regrouper les documents dans la bibliographie. Tu peux opter pour celle qui correspond le mieux à ton travail; il s'agit d'indiquer la formule retenue:

Pour le PEI,

Par types de documents consultés et listés ces derniers en ordre alphabétique:

pour illustrer la variété des sources. (Internet, livres, journaux , entrevue etc.)

Dans vos études supérieures vous pourriez aussi indiquer

Par ordre alphabétique des auteurs : pour une présentation globale de la documentation.

Par chapitres : quand chaque section a une documentation qui lui est propre.

Par ordre chronologique des documents : pour faire ressortir l'évolution d'une idée.

Pour la bibliographie finale du rapport écrit du projet personnel, une variété de cinq sources est exigée.

BIBLIOGRAPHIE

(modèle)

1. OUVRAGE DE RÉFÉRENCE (DICTIONNAIRE OU ENCYCLOPÉDIE)

Pour l'ouvrage entier

NOM, prénom de l'auteur. *Titre de l'encyclopédie*. Mention d'édition, ville, éditeur, collection, année, nombre de volumes ou tomes s'il y a lieu ou nombre de pages

ALLEN, Benoît. *Dictionnaire québécois instantané*. Fides, Saint-Laurent, 2004, 234 pages

Pour un article tiré d'un ouvrage de référence

NOM, prénom de l'auteur de l'article. «Titre de l'article», Titre de l'encyclopédie. Volume ou tome s'il y a lieu, ville, éditeur, année, collection s'il y a lieu, page(s) de l'article.

BÉLAND, Jean. «Croisades», *Encyclopaedia Universalis*. Vol. 6, Paris, *Encyclopaedia Universalis*, 2002, p. 786-793.

2. LIVRE

Un seul auteur

NOM, prénom de l'auteur. *Titre*. *Sous-titre*. Mention d'édition, ville, éditeur, «nom de la collection», numéro, année, nombre de pages.

ALBERT, Henri. *Le Marxisme*. Paris, Presses universitaires de France, coll. «Que sais-je?», no300, 1983, 127 pages.

Deux auteurs

NOM, prénom du premier auteur et prénom NOM du deuxième auteur. *Titre*. *Sous-titre*. Mention d'édition, ville, éditeur, «nom de la collection», numéro, année, nombre de pages.

BOIVIN André et Andrée LETARTE. *La peur d'avoir peur. Guide de traitement du trouble panique avec agoraphobie*. Montréal, Stanké, 1993, 173 pages.

Trois auteurs ou plus

NOM, prénom du premier auteur et al. *Titre. Sous-titre.* Mention d'édition, ville, éditeur, «nom de la collection», numéro, année, nombre de pages.

(L'abréviation et al. signifie «et les autres»)

CHEBAT, Jean-Charles et al. *Le comportement du consommateur.* Boucherville, G. Morin, 2003, 542 pages

Oeuvre collective

COLLECTIF. *Titre. Sous-titre.* Mention d'édition, ville, éditeur, «nom de la collection», numéro, année, nombre de pages ou de volumes.

COLLECTIF. *The encyclopedia Americana.* Danbury, Conn., Grolier, 2001, 30 volumes.

Pour les livres sans mention d'auteur(s)

Titre. Sous-titre. Mention d'édition, ville, éditeur, «nom de la collection», numéro, année, nombre de pages.

Les récits de vie. Théories, méthode et trajectoires. Montréal, Éditions Saint-Martin, coll. «Éducation permanente», 1986, 180 pages.

3. THÈSE

NOM, prénom. Année. *Titre, sous-titre,* institution, ville, pages.

ARCAND, Mireille. 1994. *Questionnement sur l'écriture féminine, mémoire de maîtrise,* Université du Québec à Montréal, 119 pages.

4. PUBLICATION GOUVERNEMENTALE

Organisme. Année. *Titre, sous-titre,* ville, éditeur, nombre de pages.

Conseil du statut de la femme. 2005. *Pour les Québécois : égalité et indépendance,* Québec, Éditeur officiel, 335 pages.

5. DOCUMENT AUDIOVISUEL

Pour un disque compact

NOM, prénom de l'interprète. *Titre. Sous-titre.* [support]. Ville, éditeur, année, nombre d'unité(s).

LELOUP, Jean. *L'amour est sans pitié.* [disque compact]. Montréal, Audiogram, 1989, 1 disque compact.

Pour une vidéocassette /DVD

NOM, prénom du réalisateur. *Titre. Sous-titre.* [support]. Ville, éditeur, année, nombre d'unité(s), durée, noir et blanc ou couleur, etc.

Le doux portage. [enregistrement vidéo]. Québec, Jean Gagnon, c1983, 1 vidéocassette, 17 min., 3/4 po, son., couleurs.

6. PÉRIODIQUE (ARTICLE DE REVUE ET JOURNAL)

Pour un article de périodique en format imprimé ou via un outil de recherche comme Repère

NOM, prénom de l'auteur. «Titre de l'article», *Titre du journal ou de la revue.* Volume, numéro (date de publication), page(s) précise(s).

DE MONTCLOS, Violaine. «Perdus dans la jungle du numérique», *Le Point.* No1642 (4 mars 2004), p. 48-49.

Pour un article de périodique en format électronique disponible directement sur Internet

NOM, prénom de l'auteur. «Titre de l'article», *Titre du journal ou de la revue.* [en ligne]. Volume, numéro (date de publication). Adresse URL [date de consultation].

FONTAINE, Élane. «L'apprentissage de l'anglais à l'aide d'Internet», *Clic.* [en ligne]. No52 (janvier 2004).
<http://www.clic.ntic.org/clic52/apprentis.html> [page consultée le 20 avril 2004].

Disponible sur cédérom

NOM, prénom de l'auteur. «Titre de l'article», *Titre du journal ou de la revue*. [document électronique]. Volume, numéro (date de publication), cédérom.

SWIFT, Jonathan. «Du bon usage du cannibalisme», *Le Monde diplomatique*. [document électronique]. No560 (nov. 2000), cédérom.

7. CÉDÉROM

Pour l'ouvrage entier

NOM, prénom de l'auteur Titre. [document électronique]. Ville, éditeur, année, cédérom.

JACQUES, Pierre et al. PoliceScope. [document électronique]. Montréal, Collège de Maisonneuve, 2003, cédérom.

Pour un article tiré d'un ouvrage sur cédérom

NOM, prénom de l'auteur de l'article. «Titre de l'article», Titre du document. [document électronique]. Ville, éditeur, année, cédérom.

LAPEYRE, Henri. «Espagne. De l'unité politique à la guerre civile», Encyclopaedia Universalis. [document électronique]. Version 5. Paris, Encyclopaedia Universalis, c1999, cédérom.

8. SITE INTERNET

NOM, prénom de l'auteur (ou NOM de l'organisme). Titre de la page d'accueil. [en ligne]. Adresse URL [date de consultation].

Office Québécois de la langue française [en ligne]. <http://www.oqlf.gouv.qc.ca> [page consultée le 21 novembre 2014]

**Pour un document en version électronique (Word, Excel, PDF ou html)
repéré sur un site web**

NOM, prénom de l'auteur. *Titre du document*. [document électronique]. Ville, éditeur, année, Adresse URL

COLLECTIF. *Pour des communications réussies. Trousse d'outil. L'alphabétisme et vous*. [document électronique]. Ottawa, Communication Canada, 2003, <http://dsp-psdcommunication.gc.ca/Collection/PF4-16-2003F.pdf>

9. DESSIN, IMAGE OU PHOTO EN LIGNE

Auteur OU Origine. *Titre de l'image* OU Description. [Indicateur Internet]. <Adresse URL>. (consultée le JJ/MM/AAA).

ALAIN, Pierre, *Jeune fille avec une fleur*. [Image en ligne] <<http://cegep-fxg.qc.ca>>. (consultée le 15 mars 2006).

Si vous utilisez des photos de sites Internet, préférez celles qui sont libres de droit d'auteur.

Si vous prenez vos propres photos, vous devez le signaler dans un avant-propos, dans une référence bibliographique ou directement sous les photos.

Si votre produit (revue, livre, etc.) contient des photos, dans tous les cas vous devez indiquer les références sous les images ou dans une liste de références en annexe.

10. VIDÉOCLIPS EN LIGNE

AUTEUR ou Origine. *Titre du vidéo* OU description. [Indicateur Internet]. <Adresse URL>. (consulté le JJ/MM/AAA).

Animated Tutorial *Sharing. Project*. Comment faire une recherche simple dans Academic Search Premier. [Tutoriel en ligne] <<http://www.screencast.com/users/ants/folders/Database+Tutorials>>. (consulté le 8 novembre 2010).

11. ENTREVUE ET ENTRETIEN

En personne, par téléphone ou par courriel

MATHIEU, Jean (neurologue, directeur de la clinique de l'œil du CHUL).
2007. *Entrevue téléphonique*, samedi 18 août, 20 minutes.

12. VISITE CULTURELLE, EXPOSITION OU ÉVÉNEMENT

Nom de l'exposition, Ville, durée, lieu, date de la visite.

L'art canadien du 19^e siècle, Montréal, exposition permanente, Musée des beaux-arts de Montréal, 12 novembre 2014.

Les manuscrits à miniatures, du viii^e siècle à 1350, Bruxelles, Bibliothèque royale de Belgique, 1937.

13. FORMATION, ATELIER ET TRAVAUX PRATIQUES

NOM Prénom. Année. *Titre de la formation*, no du cours, nom de l'établissement, lieu de la formation, date et durée.

BACHELARD Antoine. 2012. *La responsabilité infirmière* : IFSI CRF. Université de Montréal, Montréal, février, mars 2012.

14. BROCHURE, DÉPLIANT, CATALOGUE

Nom de l'organisme, *titre de la publication*, éditeur si disponible, date de publication si disponible, nombre de pages.

Gouvernement du Canada, *Le défi; je bouge et je perds des kilos*, Santé Canada, date de publication inconnue, 4 pages.

15. FILM, ÉMISSION DE TÉLÉVISION, SPECTACLE, DISQUE COMPACT, ETC.

NOM, Prénom du réalisateur ou du compositeur, *titre*, chaîne ou maison de distribution, pays, année ou date de diffusion ou de réalisation.

DOLAN, Xavier, *j'ai tué ma mère*, SODEC, Canada, 2009.

Notes personnelles

Divers

16.CITATIONS , EXTRAITS ET RÉFÉRENCES

Pour illustrer une explication et démontrer l'utilité de votre travail de recherche dans le cadre de vos projets scolaires, les citations ou les références à vos sources sont très utiles. Nous vous proposons trois façons de faire :

Pour un extrait court, trois lignes et moins, en discours rapporté directement, la référence partielle se place dans le corps du texte et la référence complète se place en référencement en bas de page.

Pour un extrait plus long, en discours rapporté indirectement, dans le corps du texte, mais en retrait dans un nouveau paragraphe, avec la référence en bas de pages.

Pour un extrait long de plus de cinq lignes ainsi que les photos, les schémas, les plans et les dessins, vous les placerez en annexe avec les références appropriées.

Exemple d'un extrait court rapporté directement :

J'ai longtemps réfléchi à la sorte de produit que j'utiliserais pour recouvrir mon service à salade de vernis et quand j'ai lu cette information : « Il faut surtout et principalement considérer l'essence du bois et son utilité avant de prendre une décision concernant le vernis que vous devez appliquer ». Il était évident que je devais surtout cibler et tester des protections sans danger toxique. J'ai alors orienté ma recherche vers d'autres mots clés pour trouver une solution à mon problème.

Exemple d'un extrait court rapporté indirectement :

J'ai longtemps réfléchi à la sorte de produit que j'utiliserais pour recouvrir mon service à salade de vernis Or, quand j'ai lu dans le livre de Philippe Auger, *Sculpter le bois*¹, que je devais surtout et principalement considérer l'essence du bois et son utilité avant de prendre une décision concernant la protection que je devais appliquer, il m'est devenu évident que je devais surtout cibler et tester des vernis sans danger toxique.¹ J'ai alors orienté ma recherche vers d'autres mots clés pour trouver une solution à mon problème.

Attention, cette référence doit se trouver absolument en bas de page.

¹ AUGER, Philippe, *Sculpter le bois*, éditions Delamontagne, Montréal, 1999, 214 pages.

Exemple d'un extrait long placé dans un paragraphe en retrait ou en annexe

Il est à simple interligne et ne requiert pas de guillemets.

Il faut surtout et principalement considérer l'essence du bois et son utilité avant de prendre une décision concernant le vernis que vous devez appliquer. Voici une de questions qu'il serait pertinent de vous poser avant de prendre une décision à ce sujet. Mon objet sera-t-il uniquement décoratif? Sera-t-il utilisé à l'extérieur comme à l'extérieur²?

Notez que. Tout élément retranché à l'intérieur de la citation est remplacé par des points de suspension à l'intérieur de crochets : [...]. Il faut bien retranscrire votre référence en bas de page.

Si vous choisissez de le placer en annexe veuillez faire la référence dans le corps du texte ou en bas de page.

² CÔTÉ, Luc, *La sculpture sur bois*. Montréal, Éditions Larousse, 1995, 175 pages.

17. JOURNAL DE BORD

Cet outil de travail permet à l'apprenant de mettre l'accent sur son indépendance et son autonomie, tout en favorisant le développement de sa responsabilité intellectuelle. Une consignation précise et détaillée de sa démarche lui permet d'attester clairement qu'il a réalisé un travail soigné, honnête et authentique.

1. Une description de la tâche.
2. Des exemples des informations trouvées
3. Des réflexions sur l'évolution de vos démarches.
4. Des références à votre cartable de recherche.
5. Des démarches démontrant la validité de vos sources

En septembre et en octobre, vous consignerez principalement les aspects 1 et 2, puis plus vos recherches avanceront, plus les réflexions et les références au cartable seront nombreuses. Remarquez que déjà plusieurs élèves, dès le mois d'octobre, consignent plusieurs réflexions très pertinentes sur les décisions prises et la validation de leurs sources.

Les phrases et les verbes qui encouragent la réflexion

Suite à la lecture de cette article, de cette rencontre, de ce visionnement, etc...

(écrire au présent de l'indicatif ou au passé composé)

J'ai pensé que...

J'ai réalisé que...

J'ai pris la décision de...

J'ai finalement choisi...

J'ai constaté que...

J'ai compris...

J'ai trouvé que...

Je ne croyais pas que...

J'ai choisi la grille que j'utiliserai pour valider mes sources...

Il n'a pas été facile de choisir la bonne photo, le bon dessin. la bonne journée,

J'ai été déçu et

Voilà pourquoi j'ai été dans l'obligation de décider, de planifier, de rejeter,

Les subordonnants qui conviennent à la phrase complexe (que) Parce que... dès que... si... comme.... pourquoi.

Les pronoms relatifs qui précisent les antécédants et la pensée... qui, que, quoi, dont, où, lequel, duquel, auquel, à laquelle, auxquelles, etc.

Les coordonnants qui précisent la logique de la pensée... mais, ou et, donc, car, ni, or, cependant, néanmoins, c'est-à-dire, alors, puis, ensuite, toutefois, etc.

Les adverbess qui nuancent l'état d'esprit : heureusement, malheureusement, définitivement, très, beaucoup, peu, longuement, difficilement, facilement, extrêmement, etc.

Et, encore une fois, le tout illustré par des exemples concrets de votre projet.

Notez que la lecture régulière du journal de bord par le superviseur, signature à l'appui, permet de garantir la réalisation du projet par l'apprenant lui-même.

18. PAGINATION, ANNEXES ET INTERTITRES

- Tous les documents de trois pages et plus doivent être paginés en bas de page à droite.
- La table des matières (deux pages ou plus) est paginée en chiffres romains.
- Les annexes doivent illustrer une information ou une explication, avec références dans le corps du texte (voir annexe 1, Site des agences de l'AAPQ, page 7.) ou bien avec une référence en bas de page³. Il faut leur donner un titre explicite et en limiter le nombre.
- Le choix des annexes dans le cadre du rapport écrit du projet personnel se fera en collaboration avec le superviseur. (ex : extrait du journal de bord, documents importants, photos de la démarche, etc.)
- Pour les titres et intertitres, il existe deux différentes possibilités de caractères :

TITRES EN CARACTÈRES GRAS

Titres en caractères gras

- On ne souligne pas les titres et les intertitres et on se rappelle d'en équilibrer et d'en limiter le nombre.

³ Voir annexe 2, *Foire aux questions* (FAQ), page 8.

19. MODÈLE DE TABLE DES MATIÈRES AVEC NUMÉROTATION DES SOUS-ASPECTS

Introduction.....	1
1. L’historique	
1.1 Les origines des agences de publicité.....	2
1.2 Les variantes de la publicité	2
2. La publicité sur le net	
2.1 L’évolution de la situation	3
2.2 Étude de cas : Cossette Communication.....	3
3. Les changements sociaux	
3.1 Le travail dans les agences de publicité.....	4
3.2 La réaction des clients	5
3.3 La société est-elle prête?	5
Conclusion	6
Annexes	
Site des agences membres de l’AAPQ	7
Foire aux questions (FAQ).....	8

Il existe aussi plusieurs programmes informatiques, comme Word, qui proposent de bons modèles de tables des matières. Veuillez valider votre choix avec votre superviseur ou votre évaluateur. Il est aussi préférable d’équilibrer le nombre d’intertitres par aspect et de se limiter à un maximum de trois.

Références

Comment rédiger une bibliographie. Collège François -Xavier Garneau, bibliothèques, tiré à part de l'étudiant, 2009, 7 pages.

Chercher pour trouver: l'espace des élèves. Université de Montréal, www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/referenc/list.htm -page mise à jour le 15 janvier 2007.

Guide des projets, Organisation du baccalauréat international, Programme d'éducation intermédiaire, mai 2014, 70 pages [en ligne] <http://www.obl.org>

Office Québécois de la langue française [en ligne].<http://www.oqlf.gouv.qc.ca>.

Poly-Métho. École polyvalente Saint-Jérôme, Saint-Jérôme, 2014 [en ligne]. <http://www.epsj.qc.ca>

* Prendre note que certaines informations ont été modifiées pour des besoins pédagogiques.