

KARINE POULIOT

# PRÉSENTATION DES RÉFÉRENCES, DES CITATIONS ET DES NOTICES BIBLIOGRAPHIQUES

CENTRE D'AIDE EN FRANÇAIS – Langue et rédaction scientifique



HEC MONTRÉAL

Il est essentiel de se rappeler que le fait de s'approprier le travail d'un autre constitue un **plagiat**. Le plagiat est un acte frauduleux passible de sanctions **pouvant aller jusqu'à l'exclusion de HEC Montréal**. Aussi, **toute reproduction** (qu'elle soit de quelques mots, de trois lignes ou de plus d'une page) totale ou partielle **du texte d'une autre personne** et **toute citation d'idée** doivent être **accompagnées de la référence exacte à leur source**, peu importe que le texte original provienne d'un document imprimé ou électronique (voir l'annexe pour des exemples de plagiat).

Pour éviter le plagiat involontaire, il est conseillé de bien distinguer, dès l'étape de la prise de notes, toutes les informations (phrases complètes ou partielles, et idées) prises chez les différents auteurs.

Mars 2007

## 1. Présentation des références et des citations

Dans la plupart des domaines, la méthode dite *auteur*<sup>1</sup>, *date* est privilégiée dans les citations, plutôt que l'appel de note. On réserve alors l'appel de note à des commentaires ou à des précisions théoriques (section 3), ou encore à une traduction française d'une citation en langue étrangère.

Voici quelques façons de faire référence au travail des autres dans son propre travail à l'aide de la méthode *auteur, date*. Des précisions concernant la ponctuation et la typographie à utiliser avec les citations figurent à la page suivante.

### ◆ **Reproduction exacte des propos d'autrui et référence dans le texte selon la méthode auteur, date**

Exemples<sup>2</sup> :

- **Citation d'une phrase complète**  
Cet avis sur le leadership est sans doute partagé par bon nombre de dirigeants d'entreprise : « Avoir des connaissances sur le sujet ne suffit pas à faire d'une personne un leader. » (Lapierre, 2006 : 10)
- **Citation fondue, ou intégrée à une phrase**  
Dans les écoles de gestion, le leadership est abordé dans plusieurs cours, mais le fait de posséder « des connaissances sur le sujet ne suffit pas à faire d'une personne un leader » (Lapierre, 2006 : 10).
- **Citation fondue qu'on modifie légèrement pour l'intégrer à une phrase**  
Il va sans dire que le fait de posséder « des connaissances sur le [leadership] ne suffit pas à faire d'une personne un leader » (Lapierre, 2006 : 10).
- **Citation fondue annoncée par une préposition comme *selon, d'après***  
Dans les écoles de gestion, le leadership est abordé dans plusieurs cours, mais **selon** Lapierre (2006 : 10), le fait de posséder « des connaissances sur le sujet ne suffit pas à faire d'une personne un leader ».
- **Citation fondue introduite par un verbe de parole (*affirmer, dire, estimer, expliquer, observer, préciser, etc.*) suivi de la conjonction *que (qu')***  
Dans les écoles de gestion, le leadership est abordé dans plusieurs cours. Cependant, Lapierre (2006 : 10) **soutient que** le fait de posséder « des connaissances sur le sujet ne suffit pas à faire d'une personne un leader ».

Dans une reproduction exacte des propos d'autrui, figurant nécessairement entre guillemets, toute **modification au texte original** est signalée à l'aide des crochets [ ]. Dans le 3<sup>e</sup> exemple ci-dessus, ils ont été employés pour montrer qu'on a remplacé le terme original *sujet*, dont la référence n'est pas présente dans le contexte, par le terme précis *leadership*, sous-entendu dans le texte de l'auteur. Dans une citation, pour supprimer quelques mots du texte original, on emploie les points de suspension entre crochets : [...].

<sup>1</sup> Le masculin « auteur » est employé dans ce document pour désigner « auteur ou auteure » par souci de concision dans les tableaux, de même que « étudiant » pour désigner « étudiant ou étudiante », et ainsi de suite.

<sup>2</sup> Les cinq citations de l'encadré sont extraites de Laurent Lapierre, « Enseigner le leadership ou former vraiment des leaders? », *Gestion*, vol. 31, n° 1 (printemps 2006), p. 10-13.

### Ponctuation et typographie accompagnant les citations

On encadre toujours de guillemets une **citation courte** (de trois lignes normales ou moins). Si elle est **en français**, la citation courte n'est pas en italique; elle figure en italique seulement si elle est dans une **autre langue**.

Quant à la **citation longue** (de plus de trois lignes normales), elle est détachée du paragraphe et présentée en retrait du texte, vers la droite, à simple interligne. Elle n'est pas encadrée de guillemets et est généralement en caractères plus petits de un à deux points. Si elle est dans une **langue étrangère**, on la met en italique.

Au besoin, on peut proposer une traduction française d'une citation dans une note de bas de page et la faire suivre de l'indication **traduction libre** entre parenthèses. La traduction peut également figurer à l'intérieur du texte (annexe, p. 14).

Voici comment on indique les coauteurs avec la méthode *auteur, date* :

- **deux coauteurs** : (Loilier et Tellier, 1999);
- **trois coauteurs** : (Riegel, Pellat et Rioul, 1999);
- **plus de trois coauteurs** : (Guffey *et al.*, 1996). Selon Malo (1996), dans ce cas, on cite uniquement le nom du premier auteur. On peut le faire suivre de « *et al.* », « et autres » ou « et collab. », à moins qu'il y ait risque de confusion avec un autre ouvrage. Notez que l'abréviation latine *et al.* doit être en italique. Dans la bibliographie, on cite généralement tous les auteurs dont le nom est inscrit sur la couverture de l'ouvrage.

Lorsqu'on fait référence à **plusieurs auteurs d'ouvrages différents**, on sépare les références par un point-virgule, par exemple : (Fawcett et Fawcett, 1995; Lee, 2000).

Si la bibliographie comprend **plusieurs textes d'un même auteur publiés la même année**, on ajoute une lettre minuscule (a, b, c...), sans espacement, à la suite de l'année de publication (ex. : Mintzberg, 1990a ou Mintzberg, 1990b).

Pour indiquer la **page** d'où la citation est extraite, on utilise de plus en plus le deux-points (ex. : Lapierre, 2006 : 10) plutôt que l'abréviation « p. » (ex. : Lapierre, 2006, p. 10). Néanmoins, cette dernière façon de faire est admise.

#### ◆ **Reformulation des propos d'autrui**

Exemple<sup>3</sup> :

Comme le soulignent Fawcett et Fawcett (1995), la gestion de la chaîne logistique implique le partage de multiples informations, parmi lesquelles on trouve les tendances de l'environnement et l'évolution technologique. Pour sa part, Lee (2000) parle d'un partage d'informations et de connaissances [...]

La reformulation doit s'éloigner de la formulation des auteurs, tout en respectant leurs propos.

#### ◆ **Synthèse de la pensée d'autrui**

Exemple<sup>4</sup> :

Bien que la théorie de la contingence mette l'accent sur l'environnement tâche, elle considère la nécessité pour l'organisation de s'adapter à son contexte tout en adoptant des configurations variables (Miller, 1986; Mintzberg, 1990a).

<sup>3</sup> Cet exemple est extrait de Alain Halley, Martin Beaulieu et Jacques Roy, « Quel niveau de connectivité pour votre chaîne logistique? Du temps réel aux besoins factuels », *Gestion*, vol. 31, n° 3 (automne 2006), p. 46-55.

<sup>4</sup> *Ibid.*, p. 49.

Toutes les références à l'intérieur du texte doivent aussi figurer dans la bibliographie finale d'un document, où la notice bibliographique doit être complète.

## 2. Présentation des notices bibliographiques

Il existe plusieurs façons de présenter les notices bibliographiques; par exemple, on pourra choisir de placer l'année de publication entre parenthèses, à la suite du nom des auteurs, ou encore, comme avant-dernier élément de la notice, avant la référence au nombre de pages. L'important est de choisir un mode de présentation, en tenant compte des types de documents en référence (livre, article de revue, site Web, etc.), puis de respecter la présentation choisie tout au long de la bibliographie. La bibliothèque de HEC Montréal, comme celle d'autres universités, offre à ses étudiants un accès gratuit au logiciel de gestion bibliographique *EndNote* ([www.hec.ca/biblio/endnote/index.html](http://www.hec.ca/biblio/endnote/index.html)).

Voici un ordre suggéré pour les renseignements à faire figurer dans une notice bibliographique standard ainsi que des indications concernant la typographie (majuscules, italique, etc.), la ponctuation et les espacements accompagnant ces renseignements.

| Renseignements et typographie   | Ponctuation et espacements  |
|---|---|
| 1. NOM DE L'AUTEUR<br>Les majuscules doivent être accentuées, s'il y a lieu.  | Virgule    Espace   |
| 2. Prénom de l'auteur<br>Et, s'il y a lieu :<br>et <sup>5</sup> Prénom du deuxième auteur NOM de cet auteur   | Espace<br><br>Espace  |
| 3. (Année)  | Point    Espace   |
| 4. <i>Titre de l'ouvrage</i><br>Ou :<br><i>Titre de l'ouvrage : sous-titre de l'ouvrage</i>   | Virgule    Espace   |
| 5. Renseignement supplémentaire (s'il y a lieu)<br>Ex. : sous la direction de Untel, 2 <sup>e</sup> éd., thèse de doctorat, etc.  | Virgule    Espace   |
| 6. Lieu de publication (ville, ou pays si la ville est peu connue)  | Virgule    Espace   |
| 7. Nom de l'éditeur (sans la mention « Éditions » ou « Éditeurs »)  | Virgule    Espace   |
| 8. coll. Nom de la collection<br>Ou :<br>coll. « Nom de la collection »   | Virgule    Espace   |
| 9. Nombre de pages<br>Ex. : 100 p.  | NOTE : Le point abrégatif après le « p » remplace le point final. |
| Exemples :  |   |
| MARCHON, Maurice N. (1994). <i>Prévoir l'économie pour mieux gérer : analyse de la conjoncture canadienne dans un contexte international</i> , Montréal, Québec Amérique, coll. Presses HEC, 339 p. |   |
| LOILIER, Thomas et Albéric TELLIER (1999). <i>Gestion de l'innovation : décider, mettre en œuvre, diffuser</i> , Caen, Management et société, coll. Les essentiels de la gestion, 214 p.            |   |

<sup>5</sup> On emploie « et » même s'il s'agit d'un ouvrage en anglais : on n'emploie donc ni *and* ni l'esperluette (&). En français, ce signe typographique « est employé exclusivement dans les raisons sociales pour unir des noms propres ou dans des expressions comme *& Fils, & Filles, & Associés, & C<sup>ie</sup>* » (Villers, 2003 : 578).

Voici quelques exemples de notices bibliographiques plus complexes.

◆ **Référence à un article de périodique**

Ex. : AYAYI, Ayi (2002). « Les particularités du marché du capital de risque », *Gestion*, vol. 26, n° 4 (hiver), p. 23-33.

NOTE : La référence aux pages doit inclure la bibliographie de l'auteur de l'article.

◆ **Référence à un article de périodique en anglais**

Ex.: POZZEBON, Marlei (2004). « The Influence of a Structurationist Perspective on Strategic Management Research », *Journal of Management Studies*, vol. 41, n° 2 (mars), p. 247-272.

◆ **Référence à un ouvrage traduit**

NOM, Prénom de l'auteur original (année de la publication lue). *Titre de la traduction* (version française/anglaise... de *Titre dans la langue originale*, Année, X<sup>e</sup> éd., Nom de l'auteur, Prénom, si différents de l'édition française, trad. par Prénom Nom du traducteur), Ville de la publication lue, Éditeur, 000 p.

EX. : PARKIN, Michael, Robin BADE et Benoît CARMICHAEL (2000). *Introduction à la macroéconomie moderne*, 2<sup>e</sup> éd. (version française de *Macroeconomics – Canada in the global environment*, 1997, 3<sup>e</sup> éd., PARKIN, Michael et Robin BADE, trad. par Geneviève Boury et Suzanne Geoffrion), Montréal, ERPI, 577 p.

◆ **Référence à un ouvrage ou à un article publié par plus de deux auteurs**

Exemples :

GUFFEY, Mary Ellen, Kathleen RHODES et Patricia ROGIN (1996). *Business communication : Process and Product*, Scarborough, Nelson Canada, 601 p.

BOURHIS, Anne, Alain GOSSELIN, Michel TREMBLAY et Thierry WILS<sup>6</sup> (2000). *Gestion des ressources humaines : mises en situation et cas*, Montréal, ERPI, 236 p.

COLBERT, François, Alain D'ASTOUS et Marie-Agnès PARMENTIER (2005). « La commandite des arts et de la culture par le secteur privé par opposition au secteur public : qu'en pensent les consommateurs? », *Gestion*, vol. 30, n° 2 (été), p. 10-15.

<sup>6</sup> Dans la notice bibliographique, on cite tous les auteurs dont le nom est inscrit sur la couverture de l'ouvrage.

◆ **Référence à un ouvrage collectif dont les parties associées à chaque auteur sont distinctes**

UN OUVRAGE CONTENANT PLUSIEURS ARTICLES OU CHAPITRES ÉCRITS PAR DIFFÉRENTS AUTEURS

NOM, Prénom du directeur (dir.) (année). *Titre de l'ouvrage*, Ville, Éditeur, coll. Nom de la collection, 000 p.

Ex. : BYRAM, Michael et Peter GRUNDY (dir.) (2003). *Context and Culture in Language Teaching and Learning*, Clevedon, Multilingual Matters, coll. Languages for Intercultural Communication and Education, 105 p.

UN NUMÉRO DE REVUE SPÉCIALISÉE

NOM, Prénom du directeur (dir.) (année). « Titre du numéro », *Nom de la revue*, n° 00 (mois) Ville, Éditeur, 000 p.

Ex. : BOCH, Françoise et Francis GROSSMANN (dir.) (2001). « Apprendre à citer le discours d'autrui », *Revue de linguistique et de didactique des langues*, n° 24 (décembre), Grenoble, Université Stendhal, 181 p.

◆ **Référence à un texte publié dans un ouvrage collectif**

NOM, Prénom de l'auteur (année). « Titre de l'article », dans *Titre de l'ouvrage*, Prénom Nom du directeur (dir.), Ville, Éditeur, coll. Nom de la collection, p. 00-00.

Ex. : HAREL-GIASSON, Francine (1990). « Femmes gestionnaires : l'actrice et l'organisation » dans *L'individu dans l'organisation : les dimensions oubliées*, Jean-François Chanlat (dir.), Québec, Presses de l'Université Laval et Eska, coll. Sciences de l'administration, p. 407-416.

Ex. : HOLTZER, Gisèle (2003). « Learning Culture by Communicating : Native-Non-Native Speaker Telephone Interactions », dans *Context and Culture in Language Teaching and Learning*, Michael Byram et Peter Grundy (dir.), Clevedon, Multilingual Matters, coll. Languages for Intercultural Communication and Education, p. 43-50.

◆ **Référence à un mémoire de maîtrise ou à une thèse de doctorat**

Exemples :

GUÈVREMONT, Amélie (2004). *L'impact des caractéristiques des politiques d'échange et de remboursement des détaillants sur les réactions des consommateurs*, mémoire de maîtrise, Montréal, HEC Montréal<sup>7</sup>, 128 p.

SIMON, Laurent (2002). *Le management en univers ludique : jouer et travailler chez Ubi Soft, une entreprise de multimédia à Montréal (1998-1999)*, thèse de doctorat, Montréal, École des hautes études commerciales, 459 p.

<sup>7</sup> La dénomination officielle HEC Montréal a été adoptée au cours de l'année 2002; avant cette date, on utilisait la dénomination de l'École au long : *École des hautes études commerciales*, qu'on peut toujours utiliser, avec une majuscule au premier nom (*École*) seulement, dans le respect des règles typographiques recommandées par l'OQLF.

◆ **Référence à un cahier de recherche, à un rapport de recherche ou à un document de travail**

Exemples :

LAFOND Nelson et Sylvain LANDRY (1999). *La planification des besoins matières (MRP) pour gérer les stocks du bloc opératoire : étude exploratoire*, cahier de recherche n° 99-04 (novembre), Montréal, École des hautes études commerciales, 58 p.

HOULE, Alain (1994). *Le rôle de l'information chez les gestionnaires des P.M.E. exportatrices du Québec*, rapport de recherche, Montréal, École des hautes études commerciales.

DENIS, Jean-Émile (1990). *Une synthèse de la recherche sur le comportement des firmes à l'exportation*, document de travail n° 15, Université d'Ottawa.

◆ **Référence à une communication**

▪ UNE CONFÉRENCE, UNE COMMUNICATION DANS UN COLLOQUE, UN CONGRÈS

NOM, Prénom du conférencier (année). « Titre de la communication, de la conférence », discours prononcé dans le cadre du colloque *Nom du colloque s'il y a lieu*, Ville, Pays (si ville peu connue), 1<sup>er</sup> jour-dernier jour mois année, organisé par Prénoms Noms des organisateurs et autres renseignements s'il y a lieu, nom de l'organisme s'il y a lieu.

Ex. : WESEMAEL, François (2005). « 1955-2005 : 50 ans de science reflétés dans le *Petit Larousse illustré* », discours prononcé dans le cadre du colloque *Les dictionnaires Larousse : genèse et évolution*, Montréal, 6 octobre 2005, organisé par Monique C. Cormier et Aline Francœur dans le cadre de la 2<sup>e</sup> journée québécoise des dictionnaires.

▪ DANS LES ACTES DU COLLOQUE

NOM, Prénom (année de publication des actes). « Titre du texte », dans *Nom des actes du colloque*, actes du colloque tenu du 00 au 00 mois année et autres renseignements s'il y a lieu, Prénom Nom du directeur (dir.), Ville de publication, Éditeur, coll. Nom de la collection, p. 00-00.

Ex. : WESEMAEL, François et Roland WESEMAËL (2005). « 1955-2005 : 50 ans de science reflétés dans le *Petit Larousse illustré* », dans *Les dictionnaires Larousse : genèse et évolution*, actes du colloque tenu le 6 octobre 2005 dans le cadre de la 2<sup>e</sup> journée québécoise des dictionnaires, Monique C. Cormier et Aline Francœur (dir.), Montréal, Les Presses de l'Université de Montréal, coll. Paramètres, p. 199-217.

VILLERS, Marie-Éva de (2002). « La presse écrite : illustration d'une norme implicite », dans *La représentation de la norme dans les pratiques terminologiques et lexicographiques*, actes du colloque tenu les 14 et 15 mai 2001 à l'Université de Sherbrooke dans le cadre du 69<sup>e</sup> Congrès de l'ACFAS, Pierre Bouchard et Monique C. Cormier (dir.), Québec, Office de la langue française, coll. Langues et Sociétés, n° 39, p. 49-75.

◆ **Référence à un document en ligne**

Exemples :

GOUVERNEMENT DU CANADA (1985). « Loi constitutionnelle de 1867 », *Lois constitutionnelles de 1867 à 1982* [en ligne], Ottawa, ministère de la Justice. <<http://lois.justice.gc.ca/fr/const/index.html>> (Réf. du 12 juillet 2005)

BLOC QUÉBÉCOIS (2004). « 38<sup>e</sup> législature, 1<sup>re</sup> session », propos de Carole Lavallée, hansard n<sup>o</sup> 37, 4 octobre 2004, mis à jour en décembre 2004, dans *Travaux de la chambre* [en ligne], Ottawa, Parlement du Canada. <[http://www.parl.gc.ca/38/1/parlbus/chambus/house/debates/037\\_2004-12-02/han037\\_1015-F.htm](http://www.parl.gc.ca/38/1/parlbus/chambus/house/debates/037_2004-12-02/han037_1015-F.htm)> (Réf. du 16 juillet 2005)

LAPOINTE-GIGUÈRE, Micheline et Yolande PERRON (2004). *Vocabulaire de la prestation de services* [en ligne], Québec, Gouvernement du Québec, 124 p. <[http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bibliotheque/dictionnaires/vocabulaire\\_prestation\\_services\\_20040611.pdf](http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bibliotheque/dictionnaires/vocabulaire_prestation_services_20040611.pdf)> (Réf. du 4 septembre 2004)

*Négothèque* [base de données en ligne], Ottawa, Gouvernement du Canada. <<http://206.191.16.137/gol/>> (Réf. du 14 juillet 2005)

◆ **Référence à un logiciel ou à un cédérom**

Exemples :

*Antidote Prisme* (2004), version 5 [logiciel], Montréal, Druide informatique.

*Le Petit Robert. Dictionnaire de la langue française* (2001), sous la direction de Josette Rey-Debove et d'Alain Rey, version électronique [cédérom], Paris, Dictionnaires Le Robert.

BOURHIS, Anne (2000). *Gérer les ressources humaines : principes et pratiques* [cédérom], Montréal, HEC Montréal.

VILLERS, Marie-Éva de (2001). *Multidictionnaire de la langue française*, version électronique [cédérom], Montréal, Québec Amérique.

VILLERS, Marie-Éva de (2001). « Anglicismes », tableau, dans *Multidictionnaire de la langue française*, version électronique [cédérom], Montréal, Québec Amérique.

◆ **Référence à un courriel<sup>8</sup>**

Exemples<sup>9</sup> :

ROCRAY, Claude (crocray@mail.dcrp.hydro.qc.ca). *Document de l'OLF*, [courrier électronique à Lise Maisonneuve] ([lmcat@microtec.net](mailto:lmcat@microtec.net)), 31 octobre 1997.

GRUTMAN, Rainier (grutman@uottawa.ca). *Le cas Richler*, [courrier électronique à Claude Rocray] (crocray@mail.dcrp.hydro.qc.ca), 3 novembre 1997. Message original : *Mordecai Richler*, par Benoît Melançon.

◆ **Référence à un rapport annuel**

NOM, Prénom de l'auteur ou NOM DE LA COLLECTIVITÉ (année). *Titre du rapport*, Ville, Éditeur, 0000 p. Numéro de référence du rapport annuel.

◆ **Référence à une entrevue**

▪ ENTREVUE FORMELLE

NOM de la personne interviewée, Prénom (année). « Titre donné à l'entrevue, s'il y a lieu », *Nom de l'émission de télévision ou de radio où l'entrevue est diffusée*, entrevue menée par Prénom Nom, le 00 mois année à Ville, réalisation de Prénom Nom du réalisateur, Ville, Nom de la chaîne, jour mois année de diffusion, 00 h 00.

▪ ENTREVUE INFORMELLE

NOM de la personne interviewée, Prénom (année). Entrevue menée par Prénom Nom, le 00 mois année à Établissement, Ville, dans le cadre de...

◆ **Référence à une émission télévisée ou radiodiffusée**

*Titre de l'émission* (année). Type d'émission, texte de Prénom Nom de l'auteur de l'émission (s'il y a lieu), réalisation de Prénom Nom du réalisateur, Ville, Nom de la chaîne, jour mois année de diffusion, 00 h 00.

◆ **Référence à un film**

NOM, Prénom du réalisateur (année). *Titre du film* [Support], Ville de l'édition, Édition, 00 min 00 s.

**Pour des renseignements complémentaires, par exemple un lien vers le guide *Comment citer les produits de Statistique Canada* : <<http://www.hec.ca/biblio/formation/index.html>>.**

<sup>8</sup> Le mot \*e-mail est un anglicisme critiqué, ainsi que son abréviation *mail*. On recommande d'employer plutôt les termes **courriel**, **courrier électronique** ou **message électronique** (OQLF, [www.granddictionnaire.com](http://www.granddictionnaire.com) [réf. du 14 septembre 2006]).

<sup>9</sup> Ces deux exemples sont tirés de Marie Malo (1997).

### 3. Notes de bas de page

Comme il est précisé à la section 1, la méthode *auteur, date* est privilégiée dans les textes et les articles dans plusieurs domaines, de préférence à l'appel de note. Dans un texte où l'on recourt à la méthode *auteur, date*, les notes de bas de page sont généralement réservées à des commentaires ou à des précisions théoriques.

Exemple<sup>10</sup> :

Depuis quelques années, de nombreuses organisations ont favorisé la mise en place de ce type de communautés comme lieux de création et de partage de savoirs dans une démarche de gestion et de développement des connaissances (Deloitte Research, 2001). La continuité dans la diffusion des savoirs est en effet un élément indispensable à une gestion de la relève efficace (Saba, 2003). De plus, ainsi que le préconise cette auteure, l'implantation de communautés permet de mettre en place des canaux de communication ouverts recherchant la transparence.

[...]

Qui dit projet-pilote dit expérimentation et bilan des apprentissages. Les prochaines pages, qui sont consacrées à l'un de ces projets, celui de la Direction solutions informatiques, montrent les défis qui ont été relevés et ceux qu'il faut relever pour mettre en place ces réseaux de collaboration et de partage<sup>5</sup>.

---

5. Les données ont été collectées à l'aide d'entrevues formelles et de discussions avec les personnes suivantes : des personnes engagées directement au sein du programme de gestion de la relève, des membres de la direction de la DSI participant à la mise en place de ces réseaux, un responsable de réseau et quelques participants. [...]

Néanmoins, il arrive qu'on ait encore besoin de l'appel de note pour indiquer des références bibliographiques. Dans ce cas, il est utile de connaître les principales règles de présentation généralement observées et les abréviations latines utilisées couramment pour éviter certaines répétitions.

Les **éléments de la référence** placée dans une note de bas de page sont généralement les mêmes que ceux inclus dans la bibliographie, mais l'ordre et les caractères diffèrent.

Par exemple :

- ◆ le prénom précède le nom de famille de l'auteur;
- ◆ seulement la première lettre du nom de famille est une majuscule;
- ◆ le nom de l'auteur est suivi du titre, et ces deux éléments sont séparés par une virgule;
- ◆ l'année figure avant la mention du nombre de pages ou des numéros des pages, selon le cas.

Exemple :

1 Marie-Éva de Villers, *Multidictionnaire de la langue française*, 4<sup>e</sup> éd., Montréal, Québec Amérique, 2003, p. 100.

---

<sup>10</sup> Cet exemple est extrait d'Anne Bourhis, Line Dubé et Réal Jacob, « La contribution de la gestion des connaissances à la gestion de la relève : le cas Hydro-Québec », *Gestion*, vol. 29, n° 3 (automne 2004), p. 73-81.

Selon cette méthode classique, certaines **abréviations latines** peuvent être employées pour éviter la répétition lorsqu'un même ouvrage est cité plus d'une fois.

◆ ***Ibid.* (pour *ibidem*), signifiant « au même endroit »**

Cette abréviation s'emploie lorsqu'on cite le **même document** dans des **notes consécutives**. À partir de la deuxième note, on utilise l'abréviation *Ibid.*, suivie d'une virgule et du numéro de la nouvelle page citée, s'il y a lieu.

Exemple :

1 Marie-Éva de Villers, *Multidictionnaire de la langue française*, 4<sup>e</sup> éd., Montréal, Québec Amérique, 2003, p. 100.

2 *Ibid.*, p. 1250.

3 *Ibid.*

◆ ***Op. cit.* (pour *opere citato*), qui signifie « dans l'ouvrage cité »**

La locution latine *op. cit.* est aussi employée lorsqu'on cite le **même document** plus d'une fois, mais dans des **notes non consécutives**. Elle est précédée des prénom et nom de l'auteur et est suivie, s'il y a lieu, de la référence à la nouvelle page citée. Ces éléments sont séparés par des virgules.

Exemple :

1 Marie-Éva de Villers, *Multidictionnaire de la langue française*, 4<sup>e</sup> éd., Montréal, Québec Amérique, 2003, p. 100.

2 Ayi Ayayi, « Les particularités du marché du capital de risque », *Gestion*, vol. 26, n<sup>o</sup> 4, hiver 2002, p. 25.

3 Marie-Éva de Villers, *op. cit.*, p. 1250.

◆ ***Id.* (pour *idem*), signifiant « le même auteur »**

On emploie cette abréviation latine lorsqu'on cite des **documents différents du même auteur** dans des **notes consécutives**. On commence la référence par l'abréviation, suivie d'une virgule, puis du nouveau titre et de la suite de la référence.

Exemple :

1 Marie-Éva de Villers, *Multidictionnaire de la langue française*, 4<sup>e</sup> éd., Montréal, Québec Amérique, 2003, p. 100.

2 *Id.*, *Le vif désir de durer*, Montréal, Québec Amérique, 2005, p. 53.

Comme les auteurs ne s'entendent pas sur l'emploi de la locution *loc. cit.* (pour *loco citato*), qui signifie « à l'endroit cité », nous suggérons de ne pas y recourir, les locutions précédentes étant suffisantes pour les cas les plus courants de références à l'aide des notes de bas de page.

ANNEXE

QUELQUES EXEMPLES DE PASSAGES PLAGIÉS ET CITÉS<sup>11</sup>

## 1. Exemples à partir d'un texte publié en français

| <b>Texte original de l'auteur lu</b>  |  |
|---|--|
| <p>[...] Nous proposons de distinguer trois niveaux de compétences communicationnelles et interculturelles illustrant le passage progressif à travers ces différents niveaux d'apprentissage et de connaissance de la langue et permettant de gérer sur différents plans une activité d'internationalisation de l'entreprise.</p> <p><b>Premier niveau de compétence : décoder et échanger</b></p> <p>[...]</p> <p><b>Troisième niveau de compétence : influencer, motiver et gérer</b></p> <p>Il s'agit du niveau de compétence communicationnel le plus élevé, celui qui permet une gestion sur le plan mondial. À ce niveau, on est en mesure de comprendre les différentes manières d'utiliser le langage dans différents contextes et d'éviter au maximum de faire des erreurs pragmatiques. [...] (p. 112)</p> <p><b>Source :</b> IRRMANN, Olivier (2006). « Parlez-vous international? Capacité communicationnelle et internationalisation », <i>Gestion</i>, vol. 31, n° 1 (printemps), p. 108-117.</p> |  |
| <b>Plagiat : interdit</b>   | <b>Citation : autorisée</b>  |
| <p>Nous nous intéressons à la communication interculturelle dans un contexte de gestion internationale. Plus précisément, nous étudierons le niveau le plus élevé de compétence communicationnelle : influencer, motiver et gérer, puisqu'il offre une possibilité de gestion sur le plan mondial. En fait, il s'agit de la compétence à comprendre différentes façons de recourir au langage dans différents contextes, tout en évitant les erreurs pragmatiques. Cette compétence...</p>  | <p>Nous nous intéressons à la communication interculturelle dans un contexte de gestion internationale. Plus précisément, nous étudierons le niveau de compétence communicationnelle le plus élevé, <b>selon Irmann (2006) : « influencer, motiver et gérer »,</b> puisqu'il « permet une gestion sur le plan mondial » (<b>Irmann, 2006 : 112</b>).</p> <p><b>L'auteur précise qu'il s'agit, en fait, de la compétence à comprendre différents usages langagiers tout en évitant les erreurs associées au contexte d'emploi du langage.</b> Cette compétence...</p> |
| <p>CARACTÉRISTIQUES :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Absence de références à l'auteur original.</li> <li>▪ Copie de certaines parties de phrases.</li> <li>▪ Reformulation d'une partie du texte original.</li> <li>▪ Appropriation, par l'étudiant, des idées de l'auteur.</li> </ul>  | <p>CARACTÉRISTIQUES :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Référence à l'auteur original lorsque ses paroles ou ses idées sont rapportées directement ou indirectement.</li> <li>▪ Guillemets pour encadrer les citations textuelles.</li> <li>▪ Reformulation ou synthèse des propos de l'auteur accompagnée de la référence à cet auteur.</li> <li>▪ Introduction des paroles ou idées rapportées à l'aide d'un verbe comme <i>affirmer, dire, préciser, soutenir, etc.</i></li> </ul>   |

<sup>11</sup> Le service des bibliothèques de l'Université du Québec à Montréal (UQAM) et l'University of Central England in Birmingham (UCE Birmingham) publient également une mise en garde contre le plagiat et proposent des stratégies pour l'éviter. Pour en savoir plus : <<http://www.bibliotheques.uqam.ca/recherche/plagiat/index.html>>, <<http://www.ssdd.uce.ac.uk/learner/writing/avoiplag.htm>>.

## 2. Exemples à partir d'un texte publié en anglais

| <b>Texte original de l'auteure lue</b>  |  |
|---|--|
| <p>[...] <b>The Craftsman is the preserver and the mentor.</b> Since when have realism and conviction become outmoded, old-fashioned? He's the one who will give our young people, most of whom are budding Craftsmen, a chance to get started. He's the one who will accept them into the organization even if they are not "brilliant". He won't ask them if they are charismatic. He doesn't expect them to be. He will ask them what they <i>know</i> and whether they have the desire to <i>learn how to do</i>. He's the one who will mentor, empower and teach and train and invest in them. The Artist hasn't got the time. And the Technocrat hasn't got the inclination. [...] (p. 187)</p> <p><b>Source :</b> PITCHER, Patricia (1995). <i>Artists, Craftsmen and Technocrats : The Dreams, Realities and Illusions of Leadership</i>, Toronto, Stoddart, 239 p.</p> |  |
| <b>Plagiat : interdit</b>   | <b>Citation : autorisée</b>  |
| <p>Cette section vise à décrire les caractéristiques du gestionnaire de type « artisan » par comparaison à celui de type « artiste ».</p> <p><del>L'artisan est d'abord un sauveur et un mentor (Pitcher, 1995). Il est celui qui donnera aux jeunes gens, dont plusieurs sont des artisans en herbe, une chance de démarrer. Le mentor est également celui qui acceptera une personne même si elle n'est pas éblouissante. Ce qui est important, pour l'artisan, c'est de savoir ce qu'une personne sait et ce qu'elle désire apprendre à faire. Enfin, l'artisan est celui qui guidera les plus jeunes, leur enseignera, les entraînera et s'investira en eux.</del></p> <p>Quant au gestionnaire de type « artiste », il...</p>  | <p>Cette section vise à décrire les caractéristiques du gestionnaire de type « artisan » par comparaison à celui de type « artiste ».</p> <p><b>Pitcher (1995) considère</b> d'abord l'artisan (<i>craftsman</i>) comme un sauveur et un mentor. De plus, « il est celui qui donnera aux jeunes gens, dont plusieurs sont des artisans en herbe, une chance de démarrer » <b>(Pitcher, 1995 : 187, traduction libre)</b>. Selon cette auteure, ce qui est important, pour l'artisan, c'est beaucoup moins ce qu'une personne affiche que ce qu'elle sait et ce qu'elle désire apprendre à faire. En effet, ce sera l'artisan qui s'investira, avec les plus jeunes, dans leur apprentissage. Bref, il est « <i>the one who will mentor, empower and teach and train and invest in them</i> » <b>(Pitcher, 1995 : 187)</b>.</p> <p>Quant au gestionnaire de type « artiste », il...</p> |
| <p>CARACTÉRISTIQUES :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Une référence à l'auteure originale qui est associée seulement une partie de son texte.</li> <li>▪ Traduction littérale du texte sans guillemets et sans indication qu'il s'agit d'une traduction de l'étudiant.</li> <li>▪ Appropriation, par l'étudiant, des idées de l'auteure.</li> </ul>  | <p>CARACTÉRISTIQUES :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Référence à l'auteure originale lorsque ses paroles ou ses idées sont rapportées directement ou indirectement.</li> <li>▪ Guillemets pour encadrer les traductions mot à mot et précision qu'il s'agit d'une traduction de l'étudiant, c'est-à-dire d'une traduction libre.</li> <li>▪ Guillemets pour encadrer les citations dans la langue originale.</li> <li>▪ Reformulation ou synthèse des propos de l'auteure, accompagnée de la référence à cette auteure.</li> </ul>   |

## BIBLIOGRAPHIE

- BUREAU DE LA TRADUCTION (1996). *Le guide du rédacteur*, 2<sup>e</sup> éd., Ottawa, Travaux publics et Services gouvernementaux Canada, 319 p.
- CARON, Rosaire (2003). « Comment citer un document électronique? », version mise à jour le 11 mars 2003, *Bibliothèque de l'Université Laval* [en ligne], Québec, Université Laval. <<http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html>> (Réf. du 1<sup>er</sup> septembre 2005)
- CHASSÉ, Dominique et Greg WITNEY (1997). *Guide de rédaction des références bibliographiques*, Montréal, Éditions de l'École Polytechnique de Montréal, 178 p.
- DUBOIS, Jean-Marie M. (2005). *La rédaction scientifique – Mémoires et thèses : formes régulière et par articles*, Paris, ESTEM (groupe De Boeck) et Agence universitaire de la Francophonie, coll. Savoir Plus Universités, 117 p.
- ISO (2002). *Extraits de la Norme internationale : ISO 690-2* [en ligne], Ottawa, Bibliothèque et Archives Canada. <<http://www.collectionscanada.ca/iso/tc46sc9/standard/690-2f.htm>> (Réf. du 5 octobre 2004)
- MALO, Marie (1997). *Références bibliographiques électroniques : site Web et courrier électronique* [en ligne], Montréal, HEC Montréal, Direction de la qualité de la communication. <<http://www.hec.ca/qualitecomm/chroniques/metho/ref-biblio-site.html>> (Réf. du 14 septembre 2006)
- MALO, Marie (1996). *Guide de la communication écrite au cégep, à l'université et en entreprise*, Montréal, Québec Amérique, 322 p.
- OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE (OQLF). *Banque de dépannage linguistique* [en ligne], Québec, Gouvernement du Québec. <[www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bdl.html](http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bdl.html)> (Réf. du 11 janvier 2007)
- OFFICE QUÉBÉCOIS DE LA LANGUE FRANÇAISE (OQLF). *Grand dictionnaire terminologique* [en ligne], Québec, Gouvernement du Québec. <<http://www.granddictionnaire.com>> (Réf. du 14 septembre 2006)
- SERVICE DES BIBLIOTHÈQUES DE L'UQAM (2006). « Évaluer et citer ses sources : citer ses sources », *Infosphère*, version mise à jour le 19 avril 2006 [en ligne], Montréal, Université du Québec à Montréal. <[http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences\\_humaines/module7/citer.html](http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences_humaines/module7/citer.html)> (Réf. du 31 janvier 2007)
- VILLERS, Marie-Éva de (2003). *Multidictionnaire de la langue française*, 4<sup>e</sup> éd., Montréal, Québec Amérique, 1542 p.