



Conseils pour insérer des références et créer une bibliographie

Vous DEVEZ fournir une référence lorsque vous reprenez :

- une idée, un argument ou une théorie d'un auteur
- les mêmes mots ou la formulation d'un auteur (citation directe)
- de l'information précise, tirée du travail de quelqu'un d'autre (statistiques, tableaux, exemples, études de cas, œuvre d'art, musique, etc.)
- de l'information, paraphrasée ou résumée, issue du travail d'un autre auteur

Vous N'AVEZ PAS à fournir de référence si vous écrivez au sujet de :

- connaissances générales (faits, dates et événements de notoriété publique, comme : « Le Canada a été fondé en 1867 »)
 - vos expériences et opinions personnelles
 - votre propre analyse critique
-
- Demandez à votre professeur le style de citation privilégié dans le cadre du cours.
 - Consultez toujours l'édition la plus récente du guide des travaux écrits.
 - Pour chaque citation courte intégrée dans votre texte, faites référence à la citation complète dans la bibliographie.
 - Considérez avoir recours à un gestionnaire de références bibliographiques comme Zotero pour simplifier le processus d'intégration des citations textuelles et de présentation de votre bibliographie.
 - Lorsque vous prenez des notes de lecture, écrivez le nom de famille de l'auteur et le numéro de la page pour que vous puissiez retrouver facilement le texte.
 - Lorsque vous photocopiez les pages d'un livre, photocopiez aussi la page-titre du livre. L'information vous sera utile lorsque vous créez votre bibliographie.
 - Lorsque vous prenez des notes, assurez-vous de transcrire les mots et les phrases entre guillemets (et de noter le nom de l'auteur et le numéro de la page).
 - Renfermez les mots exacts entre guillemets (notez le nom de l'auteur et le numéro de la page).