

## Citations, notes de bas de page & bibliographie

### Table des matières

- A. Citations et notes de bas de page
- B. Bibliographie

### A. Citations et notes de bas de page

Lorsque l'on cite un auteur, c'est-à-dire lorsque l'on reproduit un passage littéralement, il est impératif de mettre la citation entre des guillemets et d'insérer une note de bas de page pour indiquer l'ouvrage et la page d'où provient la citation. Toute citation sans guillemets et sans appel de note est un plagiat.

De même, si l'on reprend une idée originale développée par un auteur, même sans reproduire littéralement un passage, il faut indiquer en note de bas de page de qui est cette idée.

- A l'intérieur d'un texte, les titres d'ouvrages commencent par une majuscule et sont *en italique*.
- Si la citation est longue (plus d'une phrase), il convient d'utiliser un autre style: marge à gauche de quelques centimètres, interligne 1, taille 10. Dans ce cas, les guillemets ne sont plus nécessaires.
- Toute modification apportée à une citation doit être signalée par des crochets: «... [...].....».
- Si un ouvrage qu'on a déjà cité en note est à nouveau cité, on utilise les abréviations *op. cit.* et *ibid.*
- Si plusieurs publications du même auteur sont citées au cours du travail, on abrège le titre et on le fait suivre d'*op. cit.* ou *ibid.*
- *op. cit.* et *ibid.* sont suivis de la page précise à laquelle on se réfère.

Les notes de bas de page sont, selon l'historien Marc Bloch, «... [les] plus élémentaires préceptes d'une morale de l'intelligence. [...] pour un historien, s'il emploie un document, en indiquer le plus brièvement possible la provenance, c'est-à-dire le moyen de le retrouver, équivaut sans plus à se soumettre à une règle universelle de probité. »<sup>1</sup>

La numérotation des notes est continue. Pour les mémoires de master, on recommence au numéro 1 à chaque chapitre. Les numéros sont dans le texte, à la fin d'une citation après le mot ou la phrase qu'on explique par une note ou une référence. Lorsqu'on cite un ouvrage pour la première fois, indiquer le lieu et la date de parution. Ensuite, il est inutile de répéter la référence en entier.

<sup>1</sup> Bloch, Marc : « Eloge des notes infrapaginales », in *Apologie pour l'histoire ou métier d'historien*. Paris, Armand Colin, 1960 [1<sup>ère</sup> éd. 1949], p. 40.

**Abréviations et expressions consacrées :**

cf. : comparer avec (ne pas confondre avec « voir »)

ch. : chapitre

*Ibid.* ou *Ibidem* : même ouvrage à la même page

*Id.* ou *Idem* : le même ouvrage du même auteur | Ex : <sup>1</sup> *Idem.*, p. 211. Renvoi au doc. cité dans la note précédente.

l. : ligne

ms : manuscrit

*op. cit.* : ouvrage cité (= *Titre*, maison, ville et année d'édition) | Ex : <sup>1</sup> LAVAU, Georges: *op. cit.*, p. 45.

p. : page(s)

pp. : de la page ... à la page ... | Ex : pp. 18-27

p. p. : publié par

s. d. : sans date (d'édition)

[*sic*] : confirmation d'une graphie ou d'une expression surprenante dans une citation

s. l. : sans lieu (d'édition)

s.l.n.d. : sans lieu ni date (d'édition)

## B. Bibliographie

Il convient de soigner la présentation et l'organisation de la bibliographie. Il peut exister quelques variations dans la notation de référence entre les auteurs, les revues, etc. Il est essentiel d'adopter un système cohérent de notation et de s'y conformer. A l'intérieur des divisions classiques, les auteurs sont classés par ordre alphabétique.

Pour les travaux de séminaires : trois subdivisions au minimum : Sources, ouvrages, articles.

Pour le mémoire de master :

Sources :

1. Sources manuscrites (archives publiques, archives privées...)
2. Sources publiées (revues, journaux, mémoires)
3. Sources orales (entretiens, interviews, enregistrements sonores...)

Ouvrages de références méthodologiques ; ouvrages généraux sur la période, le sujet; ouvrages et études spécialisés (choisir de préférence une subdivision par thèmes, pays, etc., avec *évent.* des subdivisions ouvrages/articles).

### 1. Un ouvrage

NOM, Prénom : *Titre (en italique)*. Ville d'édition, maison d'édition, (Collection s'il y a lieu), année de parution, nombre de pages.

NOM, Prénom, *Titre (en italique)*, ville d'édition, maison d'édition, année de parution, nombre de pages.

*Exemple*

ZBINDEN, Martin; PAJOR, Ferdinand : *Die Europäische Integration und die Schweiz : eine Bibliographie*. Lausanne, Institut de hautes études en administration publique, 1999, 117 p.

### 2. Un ouvrage collectif

NOM, Prénom (sld) : *Titre*, etc.

NOM, Prénom (dir.) : *Titre*, etc.

NOM, Prénom ; NOM, Prénom ; et alii : *Titre*, etc.

AAVV : *Titre*, etc.

### 3. Un article

NOM, Prénom : « Titre de l'article », in *Nom de la Revue (en italique)*, n°, Mois de parution, année de parution, pp. 117-150.

NOM, Prénom : « Titre de l'article », in *Titre de l'ouvrage collectif (en italique)*, ville d'édition, maison d'édition, année de parution, nombre de pages.

#### 4. Un document électronique et/ou site internet

Le problème posé par les sites internet, c'est que tout le monde peut en fabriquer un et que l'auteur précis reste souvent mal identifiable. Ainsi, par exemple, les articles issus d'un site de Wikipedia ne sont pas dignes d'être cités, mais ils peuvent vous donner de premières références, voire des indications bibliographiques à explorer.

Comme règle générale, uniquement le contenu dont l'auteur est une « référence scientifique avérée » peut être cité, c'est-à-dire un politologue, un historien, économiste etc. Pour la manière de citer un document électronique, se référer à : CARON Rosaire : « Comment citer un document électronique? ». In : Université Laval. Bibliothèque. *Site de la Bibliothèque de l'Université Laval*, [En ligne].

<http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html> (Page consultée le 19 février 2009)

#### 5. Les archives

Institution, archives, bibliothèque, cote du document, caractérisation du document.

##### *Exemple*

Archives fédérales, E 2001 (A) 67, Légation de Londres à Département fédéral de l'intérieur, 3 septembre 1954.