

COLLÈGE D'ALMA

DÉPARTEMENT DE
SCIENCES HUMAINES

GUIDE DE PRÉSENTATION MATÉRIELLE DES TRAVAUX

incluant
otero

Préparé par Martine Pilote



VERSION 11 – AUTOMNE 2023

TABLE DES MATIÈRES

1. LES RÈGLES DE PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL ÉCRIT	3
1.1. La page titre	3
1.2. La table des matières	4
1.3. Les pages de texte	4
1.3.1. Le papier et les marges	4
1.3.2. Les paragraphes	5
1.3.3. La numérotation des pages (pagination)	5
1.3.4. La police de caractère	6
1.3.5. Les titres et sous-titres	6
2. CITER SES SOURCES ET ÉVITER LE PLAGIAT	7
2.1. Le plagiat	7
2.2. Citer ses sources	8
2.3. Les citations textuelles	8
2.3.1. La citation textuelle courte	9
2.3.2. La citation textuelle longue	9
2.4. La citation d'idée	10
2.5. La référence dans le texte	11
2.6. Les cas particuliers	11
3. LA BIBLIOGRAPHIE	13
3.1. Règles générales	13
3.2. Les notices bibliographiques	13
3.3. Ressources supplémentaires	16
4. L'UTILISATION DE ZOTERO	17
4.1. Prise en main du logiciel Zotero	17
4.2. Présentation générale de Zotero	19
4.3. Ajouter des références dans Zotero	19
4.4. Citer ses sources à l'aide de Zotero (dans Word)	23
4.5. Insérer une bibliographie (dans Word)	24

1. LES RÈGLES DE PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL ÉCRIT¹

Lorsque la disposition et la mise en forme d'un texte sont faites de façon adéquate et harmonieuse, le lecteur s'en trouve bien souvent favorablement influencé. Il est donc primordial de soigner la présentation matérielle de vos travaux tout au long de vos études.

Les règles de présentation matérielle qui suivent s'appliquent à tous les travaux écrits réalisés dans le cadre des cours de Sciences humaines du Collège d'Alma (à moins de directives spécifiques).

1.1. LA PAGE TITRE

L'ensemble des renseignements de la page titre doivent être **centrés** et divisés selon **quatre sections** qui sont réparties sur l'ensemble de la page (voir l'exemple ci-dessous) :

- **SECTION 1 :**
 - Prénom et nom de l'étudiant·e
(placer en ordre alphabétique selon le nom s'il s'agit d'un travail d'équipe)
 - Titre du cours au complet
 - Numéro du cours ET numéro du groupe
- **SECTION 2 :**
 - Titre du travail en majuscules
 - Sous-titre du travail en minuscules *(s'il y a lieu)*
- **SECTION 3 :**
 - Travail présenté à
 - Nom de l'enseignant·e
- **SECTION 4 :**
 - Collège d'Alma
 - Département de Sciences humaines
 - Date de la remise du travail

Luc Bernier et Josée Potras
Méthodes de travail et technologies en sciences humaines
300-MTT-44 groupe 02

ATELIER #1
La recherche documentaire

Travail présenté à
Madame Thérèse Simoneau

Collège d'Alma
Département de sciences humaines
12 septembre 2022

<i>Pour enlever l'espacement après paragraphe</i>		Dans l'onglet MISE EN PAGE du menu, régler l'espacement AVANT et APRÈS à 0 pt en cliquant sur les petites flèches correspondantes.	
		Pour ne pas avoir à refaire cette démarche à chaque nouveau document, cliquer sur la flèche pour accéder aux PARAMÈTRES DU PARAGRAPHE . Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquer sur DÉFINIR PAR DÉFAUT . Ensuite, cliquer sur OK .	

¹ Les règles de présentation s'inspirent surtout de *L'essentiel pour réussir ses études* (Dionne, 2018, p.147-158).

1.2. LA TABLE DES MATIÈRES

La table des matières permet de présenter en un coup d'œil la structure générale de votre travail. Elle contient tous les **titres** et **sous-titres** des différentes parties ou chapitres, ainsi que leur pagination, c'est-à-dire le **numéro de page du début** (s'abstenir d'inscrire « page » ou « p. » devant la pagination). À titre d'exemple, consultez la table des matières du présent guide à la page 2.

<i>Pour insérer une table des matières automatique dans Word</i>	● Pour attribuer un style aux titres et sous-titres de votre travail : ☞ Sélectionner le titre d'une section de votre travail puis, dans la section STYLES de l'onglet ACCUEIL du menu, cliquer sur TITRE 1. ☞ Procéder ainsi pour tous les titres et sous-titres de votre travail, en sélectionnant le style TITRE 1 pour tous les titres, et le style TITRE 2 pour tous les sous-titres. ● Pour insérer la table des matières automatique : ☞ Dans votre travail, placer le curseur sur la page où vous désirez insérer la table des matières. ☞ Dans l'onglet RÉFÉRENCES du menu, cliquer sur le bouton TABLE DES MATIÈRES et sélectionner le modèle TABLE AUTOMATIQUE 1. La table des matières s'affiche dans votre travail. ☞ Pour mettre à jour les titres et numéros de pages de la table des matières, cliquer sur le bouton METTRE À JOUR LA TABLE.
--	---

1.3. LES PAGES DE TEXTE

Les normes proposées ici s'appliquent aux pages de texte de votre travail : l'introduction, le développement et la conclusion.

1.3.1. LE PAPIER ET LES MARGES

- Pour vos travaux, il faut utiliser le **papier** de format Lettre 22 cm sur 28 cm (ou 8½" x 11").
- Les **marges** à privilégier sont de :
 - 4 cm en haut et à gauche;
 - 3 cm en bas et à droite de la page.

☞ Dans l'onglet MISE EN PAGE du menu, cliquer sur le bouton MARGES, et sélectionner MARGES PERSONNALISÉES pour faire le réglage des marges de votre document tel que mentionné.	
--	---

1.3.2. LES PARAGRAPHES

- Le texte de votre travail doit être présenté à **1,5 interligne** (à l'exception des citations longues et de la bibliographie qui doivent être à simple interligne).
- Pour améliorer la qualité visuelle de votre document, il faut choisir **l'alignement justifié** (c'est-à-dire que le texte est à la fois aligné sur les marges de gauche et de droite, comme dans un livre).
- Chaque nouveau paragraphe doit débuter avec un **alinéa**, c'est-à-dire que la première ligne comprend un retrait de 1 cm sur la gauche.

☞ Dans l'onglet **ACCUEIL** du menu, cliquer sur le bouton **INTERLIGNE** et sélectionner **1,5**.



☞ Pour l'alignement du texte, cliquer sur **JUSTIFIER** dans l'onglet **ACCUEIL** du menu :



☞ Pour obtenir facilement un alinéa, appuyer sur la touche **TABULATION** au début de chaque paragraphe (*cette touche est située à gauche du clavier*).

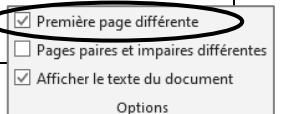


1.3.3. LA NUMÉROTATION DES PAGES (PAGINATION)

- Pour la pagination de votre travail, toutes les pages doivent être comptées, de la page titre à la bibliographie. Toutefois, on n'indique **PAS** de numéro de page **sur la page titre**.
- Le numéro des pages doit être situé dans le **bas** de chaque feuille, soit au **centre** ou au **coin inférieur droit**.

☞ Dans l'onglet **INSERTION** du menu, cliquer sur le bouton **NUMÉRO DE PAGE**  et sélectionner **BAS DE PAGE**, puis choisir soit le modèle **NUMÉRO NORMAL 2** ou encore **NUMÉRO NORMAL 3**.

☞ Pour éviter que la première page soit paginée, cocher la case **PREMIÈRE PAGE DIFFÉRENTE** dans l'onglet **CRÉATION** de la barre d'outils **EN-TÊTES ET PIEDS DE PAGE**.



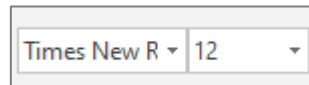
1.3.4. LA POLICE DE CARACTÈRE

- La police de caractère utilisée doit être la même du début à la fin de votre travail.
- Voici les **deux polices de caractère** les plus appropriées pour vos travaux :

- Calibri 12 points

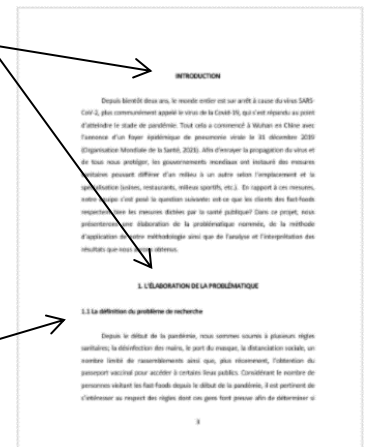


- Times New Roman 12 points



1.3.5. LES TITRES ET SOUS-TITRES

- Les **titres** des principales parties de votre travail doivent être **centrés** et présentés en **majuscules** et **caractères gras**. Cette mise en forme s'applique aussi à la table des matières, l'introduction, la conclusion et la bibliographie.
- S'il y a lieu, les **sous-titres** sont alignés à gauche et présentés en caractères **gras**.



2. CITER SES SOURCES ET ÉVITER LE PLAGIAT²

2.1. LE PLAGIAT

Selon Dionne, « plagier, c'est le fait de **reproduire le texte ou l'idée** d'un auteur **sans en citer la source**, de manière à laisser croire que ce texte ou cette idée émane de sa propre pensée » (2018, p. 122) (c'est nous qui mettons en gras).

Au Collège d'Alma, le plagiat est **sévèrement sanctionné**. En effet, l'article 5.11 de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) stipule que :

Tout plagiat, toute tentative de plagiat ou de tricherie, toute collaboration à un plagiat ou à une tricherie sont considérés comme des actes illégaux. [...] Tout cas de plagiat ou de tricherie entraînera la note 0 à l'examen, à l'évaluation ou au travail en cause. Dans le cas de récidive, l'étudiant peut se voir attribuer un échec pour le cours concerné (Collège d'Alma, 2018, p. 19).



Mais concrètement, le plagiat c'est **QUOI**? Quels types de comportements sont à éviter au juste? En voici quelques exemples :

- ✗ Copier/coller une partie de texte provenant d'un site internet, sans créer une citation ni référence dans le texte;
- ✗ Résumer dans ses propres mots l'idée d'un auteur (c'est-à-dire paraphraser une source ou faire une citation d'idée), sans indiquer la référence dans le texte;
- ✗ Traduire les idées d'un auteur et se les approprier (sans mentionner la source dans le texte);
- ✗ Intégrer des cartes et des images dans un travail, sans donner la référence;
- ✗ Utiliser des passages du travail d'un autre étudiant ou acheter le travail de quelqu'un d'autre, en le faisant passer pour le sien (avec ou sans le consentement de l'autre personne).

² Les indications concernant le plagiat, les citations et les références s'inspirent surtout de *L'essentiel pour réussir ses travaux* (Dionne, 2018, p. 122-129) et du *Guide de présentation des mémoires et des thèses* de l'UQAM (2018).

2.2. CITER SES SOURCES

Pour **éviter le plagiat**, il faut adopter les trois comportements suivants :

- ✓ Dans votre texte, indiquer les passages où vous empruntez les idées d'un autre auteur par des **citations textuelles** (courtes ou longues) et des **citations d'idée**;
- ✓ Mentionner clairement les sources consultées par des **références** dans le texte;
- ✓ Présenter une **bibliographie** à la fin de votre travail.

En développant votre réflexe à appliquer les règles méthodologiques, non seulement vous respectez la propriété intellectuelle en donnant le crédit aux auteurs consultés, mais vous permettez aussi à ceux qui vous lisent de pouvoir consulter vos sources dans leur intégralité et de mieux comprendre votre démarche intellectuelle (Dionne, 2018, p. 122).



Au Québec, les deux styles les plus utilisés pour citer ses sources sont :

- La méthode traditionnelle ou classique (références en bas de page);
- La méthode APA ou auteur-date (références dans le texte).

En Sciences humaines au Collège d'Alma, nous privilégions la **méthode APA ou auteur-date**. Toutefois, il reste que les deux styles sont tout à fait équivalents et qu'il importe surtout de bien appliquer **une seule et même méthode** du début à la fin d'un travail.

2.3. LES CITATIONS TEXTUELLES

On parle de citations textuelles lorsque, dans votre travail, vous insérez un passage que vous avez **intégralement tiré d'une source** (c'est-à-dire lorsque vous **copiez / collez** un extrait de texte, mot à mot, sans l'altérer).

Le **passage emprunté**, ainsi que la **source** d'où il provient, doivent être clairement identifiés dans votre travail.

Selon l'ampleur de l'extrait cité, on utilisera soit la citation textuelle **courte** ou encore la citation textuelle **longue**.

2.3.1. LA CITATION TEXTUELLE COURTE (moins de 3 lignes OU moins de 40 mots)

- Dans le texte de votre travail, le texte cité doit être placé **entre guillemets**;
- La source doit être inscrite à la fin de la citation **entre parenthèses** :
(Nom de l'auteur, Année de publication, Numéro de la page (s'il y en a un));
- À noter : la référence entre parenthèse doit **précéder le point** de la phrase;
- Voici deux exemples de citation textuelle courte :

Le plagiat peut se définir comme étant « le fait de **reproduire le texte ou l'idée** d'un auteur **sans en citer la source**, de manière à laisser croire que ce texte ou cette idée émane de sa propre pensée » (Dionne, 2018, p.122) (c'est nous qui mettons en gras).

La citation est insérée directement dans le texte entre guillemets.

La source est clairement indiquée entre parenthèses à la fin de la citation.

Selon Dionne, « plagier, c'est le fait de **reproduire le texte ou l'idée** d'un auteur **sans en citer la source**, de manière à laisser croire que ce texte ou cette idée émane de sa propre pensée » (2018, p. 122) (c'est nous qui mettons en gras).

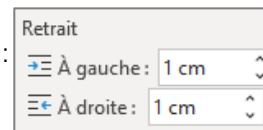
Cas particulier :
Lorsque l'auteur est identifié dans le texte « Selon Dionne... », on indique uniquement l'année et la page dans la référence.

2.3.2. LA CITATION TEXTUELLE LONGUE (3 lignes et plus OU 40 mots et plus)

- Le texte cité doit être dégagé du texte de votre travail, dans un **paragraphe distinct, en retrait, à simple interligne** et sans guillemet;
- La source est inscrite entre **parenthèses** : (Nom de l'auteur, Année de publication, Numéro de la page (s'il y en a un));
- À noter : la référence entre parenthèse doit **précéder le point** de la phrase.

POUR CRÉER UN PARAGRAPHE EN RETRAIT ET À SIMPLE INTERLIGNE :

- ✎ Le texte de la citation longue doit être dans un paragraphe détaché du reste du texte ⇒ Appuyer sur la **touche ENTER** avant le texte de la citation et à la fin de celui-ci;
- ✎ **Sélectionner** le paragraphe de la citation longue.
- ✎ Aller dans l'onglet **MISE EN PAGE** du menu.
- ✎ Dans la section **PARAGRAPHE**, ajuster les **RETRAITS** en inscrivant :
1 cm pour le retrait de gauche et
1 cm pour le retrait de droite.
- ✎ Aller dans l'onglet **ACCUEIL** du menu et choisir l'**interligne simple (1,0)** en cliquant sur le bouton **INTERLIGNE**.



- Voici un exemple de citation textuelle longue :

Au Collège d'Alma, le plagiat est **sévèrement sanctionné**. En effet, l'article 5.11 de la *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages* (PIEA) stipule que :

Tout plagiat, toute tentative de plagiat ou de tricherie, toute collaboration à un plagiat ou à une tricherie sont considérés comme des actes illégaux. [...] Tout cas de plagiat ou de tricherie entraînera la note 0 à l'examen, à l'évaluation ou au travail en cause. Dans le cas de récidive, l'étudiant peut se voir attribuer un échec pour le cours concerné (Collège d'Alma, 2018, p. 19).

La citation est dans un paragraphe en retrait, à simple interligne et sans guillemet.

La source est clairement indiquée entre parenthèses à la fin de la citation.

2.4. LA CITATION D'IDÉE (OU PARAPHRASE)

On parle de **citation d'idée** ou de **paraphrase** lorsque, dans votre travail, vous présentez les idées d'un autre auteur en utilisant vos propres mots. Même s'il y a reformulation, il est nécessaire d'indiquer la source des idées ou des informations.



Attention! Faire une citation d'idée nécessite de **réécrire complètement** les passages provenant de la source : il faut utiliser un **vocabulaire différent**, ainsi qu'une **nouvelle structure de phrase**. Il ne suffit donc pas ici de simplement changer quelques mots par des synonymes!

Aussi, une citation d'idée peut être composée de **plusieurs phrases**. Dans ce cas, on ajoute **une seule référence à la fin du passage**.

Lorsqu'on paraphrase un auteur, il faut indiquer clairement la source utilisée **entre parenthèses** à la fin de la citation d'idée : (Nom de l'auteur, Année de publication, Numéro de la page (s'il y en a un)).

Voici un exemple de citation d'idée :

En développant votre réflexe à appliquer les règles méthodologiques, non seulement vous respectez la propriété intellectuelle en donnant le crédit aux auteurs consultés, mais vous permettez aussi à ceux qui vous lisent de pouvoir consulter vos sources dans leur intégralité et de mieux comprendre votre démarche intellectuelle (Dionne, 2018, p. 122).

L'idée de l'auteur a été reformulée dans d'autres mots et avec une nouvelle structure de phrase.

La source est clairement indiquée entre parenthèses à la fin de la paraphrase.

2.5. LA RÉFÉRENCE DANS LE TEXTE

La référence permet **d'identifier les sources consultées** tout au long d'un travail.

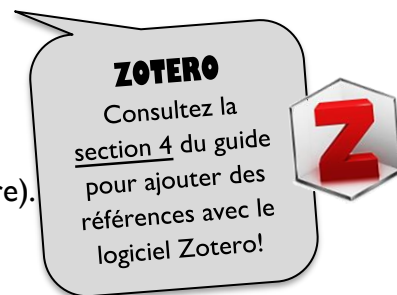
QUAND? Une **référence** doit obligatoirement être insérée dans les situations suivantes :

- À la fin d'une **citation textuelle** (courte ou longue) et d'une **citation d'idée**;
- Lorsque vous mentionnez des données statistiques, la définition d'un concept, des données factuelles, etc. que vous avez tirées d'une source;
- Cependant, il n'est **PAS** nécessaire d'insérer une référence lorsque vous mentionnez un fait de notoriété publique (par exemple, que les attentats du 11 septembre sont survenus en 2001).

COMMENT? Selon la méthode APA, les références sont indiquées **dans le texte**, à la fin d'une citation textuelle ou d'une citation d'idée, **entre parenthèses**.

Toutes les références doivent inclure ces **trois informations** de base qui sont **séparées par des virgules** :

- Le nom de l'auteur (sans l'initiale du prénom),
- L'année de publication de la source,
- Le numéro de la page consultée (s'il n'y en n'a pas, ne rien écrire).



2.6. LES CAS PARTICULIERS

Voici quelques **cas particuliers** concernant les citations et les références. Pour plus d'informations, consultez les ressources mentionnées à la page 16 de ce Guide.

Cas particulier	Règle	Exemple
DANS LES CITATIONS		
Citation abrégée	Remplacer l'extrait retiré par trois points entre crochets : [...]	« Plagier, c'est le fait de reproduire le texte [...] d'un auteur sans en citer la source » (Dionne, 2018, p. 122).
Ajout de mots dans une citation	Placer les mots ajoutés entre crochets.	« Plagier, c'est le fait de reproduire le texte ou l'idée d'un auteur [dans son propre travail ou texte] sans en citer la source » (Dionne, 2018, p. 122).
Mettre certains mots en caractères gras	Ajouter la mention « c'est nous qui mettons en gras » entre parenthèses, après la référence.	« Plagier, c'est le fait de reproduire le texte ou l'idée d'un auteur sans en citer la source » (Dionne, 2018, p. 122) (c'est nous qui mettons en gras).

Cas particulier	Règle	Exemple
DANS LES RÉFÉRENCES ET LA BIBLIOGRAPHIE		
L'année n'est pas mentionnée	Dans la référence et dans la bibliographie , indiquer l'abréviation « s.d. » (qui signifie « sans date »).	(Simard, s.d., p.13)
L'auteur est un organisme ou une entreprise	Dans la référence et dans la bibliographie , indiquer le nom de l'organisme ou de l'entreprise en tant qu'auteur de la source.	(Collège d'Alma, 2018, p. 19)
Aucun auteur n'est mentionné	Dans la référence entre parenthèses, on remplace le nom de l'auteur par le titre de la source (<i>en italique</i>), suivi de l'année de publication et de la page (s'il y en a un). Dans la bibliographie , la notice débute également par le titre de la source.	(<i>Suffragette</i> , 2022) Suffragette. (2022, 24 juin). Dans <i>Wikipédia</i> . https://fr.wikipedia.org/wiki/Suffragette
S'il y a 2 ou 3 auteurs	Dans la référence et dans la bibliographie , indiquer le nom des auteurs, en utilisant la conjonction « et » entre les 2 derniers noms.	(Laporte, Lefebvre et Milot, 2013, p. 110) Laporte, G., Lefebvre, L. et Milot, D. (2013). <i>Fondements historiques du Québec contemporain</i> (4e édition). Chenelière Éducation.
S'il y a plus de 3 auteurs (jusqu'à 20 auteurs)	Dans la référence , indiquer le nom du premier auteur suivi de l'expression « <i>et al.</i> » en italique (qui signifie « et les autres »). Dans la bibliographie , indiquer le nom de tous les auteurs, en utilisant la conjonction « et » entre les 2 derniers noms.	(Blanc <i>et al.</i> , 2015, p. 120) Blanc, V., Corno, C., Roy, É., Lacelle, M.-A. et Perreault, G. (2015). <i>IPMSH: une approche multidisciplinaire de la recherche en sciences humaines</i> (2 ^e édition). Chenelière Éducation.
Plusieurs auteurs portent le même nom de famille	Pour les distinguer dans la référence , indiquer le nom de l'auteur suivi de l'initiale de son prénom.	(Bouchard, B., 2018) (Bouchard, M., 2018)
Plusieurs documents pour le même auteur à la même année	Pour distinguer les sources, ajouter une lettre minuscule à l'année de publication, autant dans la référence que dans la bibliographie .	(Tremblay, 2018a) (Tremblay, 2018b) (Tremblay, 2018c)
Le nom de l'auteur est mentionné dans le texte	Dans la référence , indiquer seulement l'année et la page entre parenthèses. Si l'auteur et l'année sont nommés dans le texte, indiquer seulement le numéro de page entre parenthèses.	Selon Dionne, « plagier, c'est le fait de reproduire le texte ou l'idée d'un auteur sans en citer la source » (2018, p. 122).
Citation de seconde main (Citer un auteur à partir d'une source secondaire)	Dans la référence , lorsqu'on cite un auteur ou une source originale à partir d'une source secondaire, on ajoute la mention « cité par ». Dans la bibliographie , on inscrit uniquement la notice de la source consultée (c'est-à-dire la source secondaire).	(Smith, cité par Rolls, 2010, p.48)

ATTENTION!

Une source sans auteur n'a PAS toujours la fiabilité requise pour vos

3. LA BIBLIOGRAPHIE³

La bibliographie est la liste de **toutes les sources consultées** directement dans le cadre de la réalisation d'un travail de recherche, que ce soit les livres, articles, sites internet, encyclopédie, documents audio-visuels, etc.

ZOTERO

Consultez la section 4 du guide pour insérer la bibliographie avec le logiciel Zotero!



3.1. RÈGLES GÉNÉRALES

La bibliographie doit être construite selon les règles générales suivantes :

- La bibliographie est placée **à la fin du travail**;
- Elle débute sur une **nouvelle page** et est identifiée par son **titre** « Bibliographie » qui doit être en **majuscules, gras** et **centré**;
- Les notices bibliographiques sont classées en **ordre alphabétique** selon le nom de l'auteur;
- Elles doivent être présentées à **simple interligne** et **alignées à gauche** (s'il y a lieu, le retrait à gauche généré automatiquement par Zotero est accepté);
- Il doit y avoir suffisamment **d'espace entre les notices** pour assurer la lisibilité.

3.2. LES NOTICES BIBLIOGRAPHIQUES

Le tableau des pages suivantes présente **quelques exemples** de notices bibliographiques pour les types de documents qui sont les plus utilisés dans le cadre des travaux au collégial.

- Dans la colonne « Norme de présentation », les **éléments surlignés en gris** doivent être indiqués dans la notice uniquement s'ils sont disponibles, en fonction du support du document consulté (imprimé ou électronique);
- La colonne « Zotero » précise les **champs à compléter** dans le logiciel afin d'obtenir une notice conforme.

³ Les indications concernant la bibliographie et les notices sont basées sur les normes de l'APA 7^e édition telles que présentées dans l'Outil bibliographique du site *Diapason* et dans le *Guide de présentation des mémoires et des thèses* de l'UQAM (2018).

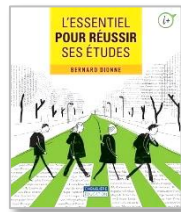
Type de document	Norme de présentation	Exemples	Zotero (Champs à compléter dans le logiciel)
Article d'un ouvrage de référence (encyclopédie, dictionnaire)	Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication). Titre de l'article. Dans <i>Titre de l'encyclopédie ou du dictionnaire en italique</i> (# édition, volume ou tome, pages). Nom l'éditeur. Récupéré le [date de consultation] de Adresse URL ou DOI	Encyclopédie en ligne : Lavallée, J. (2019). Femmes et Révolution tranquille. Dans <i>L'Encyclopédie canadienne</i> . https://www.thecanadianencyclopedia.ca/fr/article/femmes-et-revolution-tranquille Dictionnaire en ligne (2 exemples) : De Villers, M.-É. (2022). Marché. Dans <i>Le Multidictionnaire de la langue française</i> . Québec Amérique. Récupéré le 9 juin 2022 de https://www.multidictionnaire.com/accesmulti/multidictionnaire/ Office québécoise de la langue française. (2012). Droit civil. Dans <i>Le Grand dictionnaire terminologique</i> . Récupéré le 9 juin 2022 de https://gdt.oqlf.gouv.qc.ca/ficheOqlf.aspx?Id_Fiche=8365760	Encyclopédie en ligne : - <u>Type de document</u> : Article d'encyclopédie - <u>Titre</u> : Correspond au titre de l'article d'encyclopédie - <u>Auteur</u> : Personne(s) ou organisme auteur de l'article - <u>Titre de l'encycl.</u> : Correspond au nom de l'encyclopédie - <u>Date</u> : Année - <u>URL</u> : Lien URL de la page web consultée Dictionnaire en ligne : - <u>Type de document</u> : Entrée de dictionnaire - <u>Titre</u> : Correspond au concept cherché dans le dict. - <u>Auteur</u> : Personne(s) ou organisme auteur du dict. - <u>Titre du dict.</u> : Correspond au nom du dictionnaire - <u>Date</u> : Année - <u>URL</u> : Lien URL de la page web consultée
Article de journal	Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année, jour mois). Titre de l'article. <i>Nom du journal en italique</i> , pages de l'article. Adresse URL ou DOI	Article de journal en ligne : Vigna, A. (2022, 9 juin). Le Brésil confronté au retour de la faim. <i>Le Monde.fr</i> . https://www.lemonde.fr/economie/article/2022/06/09/le-bresil-confronte-au-retour-de-la-faim_6129499_3234.html Article de journal imprimé : Pelletier, M. (2020, 15 février). L'écoanxiété peut paralyser le changement social. <i>Le Devoir</i> , B12.	- <u>Type de document</u> : Article de journal - <u>Titre</u> : Correspond au titre de l'article - <u>Auteur</u> : Personne(s) ou organisme auteur de l'article - <u>Publication</u> : Correspond au nom du journal - <u>Date</u> : Année-Mois-Jour - <u>Pages</u> : Numéro de la page de l'article (s'il y a lieu) - <u>URL</u> : Lien URL de la page web (s'il y a lieu)
Article de revue (périodique)	Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication). Titre de l'article. <i>Nom de la revue en italique</i> , volume (numéro), pages de l'article. Adresse URL ou DOI	Article de revue en ligne : Bauer, S., Borri-Anadon, C. et Laffranchini Ngoenha, M. (2019). Les élèves issus de l'immigration sont-ils des élèves à besoins éducatifs particuliers? <i>Revue hybride de l'éducation</i> , 3 (1), 17-38. https://doi.org/10.1522/rhe.v3i1.855	- <u>Type de document</u> : Article de revue - <u>Titre</u> : Correspond au titre de l'article - <u>Auteur</u> : Personne(s) autrice de l'article - <u>Publication</u> : Correspond au nom de la revue - <u>Volume</u> : Chiffre associé au volume de la revue - <u>Numéro</u> : Chiffre associé au numéro de la revue - <u>Pages</u> : Numéros des pages de début-fin de l'article - <u>Date</u> : Année - <u>DOI</u> : Numéro du DOI de l'article (s'il y a lieu) - <u>URL</u> : Lien URL de la page web (s'il y a lieu)

Type de document	Norme de présentation	Exemples	Zotero (Champs à compléter dans le logiciel)
Livre (incluant les documents PDF)	Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année de publication). <i>Titre en italique</i> (# édition, volume). Éditeur ou Maison d'édition. Adresse URL ou DOI	Livre imprimé : Blanc, V., Lacelle, M.-A. et Perreault, G. (2023). <i>Initiation à la recherche qualitative en sciences humaines</i> . Chenelière éducation. Document PDF en ligne : Ministère de la Santé et des Services sociaux. (2021). <i>Troubles mentaux fréquents : repérage et trajectoires de services</i> . Gouvernement du Québec. https://publications.msss.gouv.qc.ca/msss/fichiers/2021/21-914-11W.pdf	<u>Type de document</u> : Livre <u>Titre</u> : Correspond au titre du livre ou document <u>Auteur</u> : Personne(s) ou organisme auteur <u>Maison d'édition</u> : Correspond à l'éditeur <u>Date</u> : Année <u>URL</u> : Lien URL de la page web (s'il y a lieu)
Notes de cours	Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année, jour mois). <i>Titre du cours en italique</i> [type de document]. Nom de l'institution. Adresse URL	Notes de cours imprimées : Marcoux, C. (2022, 27 septembre). 330-NH1-AA <i>Histoire du monde du 15^e siècle à aujourd'hui</i> [notes de cours imprimées]. Collège d'Alma.	<u>Type de document</u> : Rapport <u>Titre</u> : Correspond au titre et numéro du cours <u>Auteur</u> : Nom de l'enseignant.e <u>Type de rapport</u> : Correspond au type de document <u>Institution</u> : Nom de l'institution d'enseignement <u>Date</u> : Année-mois-jour <u>URL</u> : Lien URL (si l'accès est public)
Page d'un site internet	Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (Année, jour mois). <i>Titre de la page consultée en italique</i> . Nom du site internet. Adresse URL	Page d'un site internet (2 exemples) : Lapointe-Lemondé, H. (2022). <i>Joe Biden essaye de ranimer la démocratie dans le monde</i> . Perspective Monde. https://perspective.usherbrooke.ca/bilan/servlet/BMAAnalyse?codeAnalyse=3219 Gouvernement du Québec. (2022). <i>Étapes du développement de l'enfant</i> . Institut national de santé publique du Québec. https://www.inspq.qc.ca/mieux-vivre/bebe/le-developpement-de-l-enfant/etapes-du-developpement	<u>Type de document</u> : Page web <u>Titre</u> : Correspond au titre de la page web consultée <u>Auteur</u> : Personne(s) ou organisme auteur <u>Titre du site web</u> : Correspond au nom du site web <u>Date</u> : Année-mois-jour <u>URL</u> : Lien URL de la page web consultée
Vidéo ou film en ligne	Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (fonction). (Année, jour mois). <i>Titre du film ou vidéo en italique</i> [format ou type de contenu]. Compagnie de production ou nom de la plateforme ou studio. Adresse URL	Faculté des sciences sociales de l'Université Laval. (2021, 27 octobre). <i>La 4^e révolution industrielle et le marché du travail de demain</i> [Vidéo]. Université Laval. https://www.youtube.com/watch?v=-Yuq_XM8siU	<u>Type de document</u> : Enregistrement vidéo <u>Titre</u> : Correspond au titre de la vidéo <u>Metteur en scène</u> : Nom du réalisateur <u>Format</u> : Inscrire « vidéo » <u>Studio</u> : Nom de la cie de production ou plateforme <u>Date</u> : Année-mois-jour <u>URL</u> : Lien URL vers la vidéo

3.3. RESSOURCES SUPPLÉMENTAIRES

L'objectif de ce guide est de présenter les règles de base pour vous permettre de présenter vos travaux de façon adéquate. Évidemment, en matière de règles méthodologiques, il existe un grand nombre de subtilités, des cas particuliers et bien d'autres types de documents qui ne sont pas abordés dans ces pages.

En complément de ce guide, voici donc des **références méthodologiques** très complètes à consulter sans réserve!

RÉFÉRENCE	POUR LA CONSULTER
♦ Site internet : Outil bibliographique Diapason ♦ Contenu en bref : • Citer ses sources • Les notices bibliographiques pour plusieurs types de documents (avec exemples et cas particuliers) • Style APA <u>ET</u> Style traditionnel (Dionne)	♦ Adresse Internet : https://mondiapason.ca/fichiers/OutilBibliographique/# ♦ Code QR : 
♦ Site internet : Citer ses sources – Style UQÀM-APA ♦ Contenu en bref : • Citer ses sources • Les notices bibliographiques pour plusieurs types de documents (avec exemples et cas particuliers) • Style APA	♦ Adresse Internet : https://style-apa.uqam.ca/ ♦ Code QR : 
♦ Livre : L'essentiel pour réussir ses études ♦ Contenu en bref : • La présentation des travaux • La recherche documentaire • Citer ses sources • Les notices bibliographiques pour plusieurs types de documents (avec exemples et cas particuliers) • Style APA <u>ET</u> Style traditionnel	♦ Auteur : Bernard Dionne ♦ Éditeur : Chenelière éducation 

4. L'UTILISATION DE ZOTERO

L'utilisation d'un **logiciel de traitement bibliographique** peut s'avérer très utile pour les études collégiales en Sciences humaines, de même que pour les études universitaires. En effet, ce type de logiciel permet de gagner en efficacité en remplissant trois fonctions principales :

- **Regrouper** dans un même endroit toutes les références utilisées dans ses travaux;
- Insérer des **références** dans un travail au moment de la rédaction;
- Générer automatiquement la **bibliographie**.

Évidemment, tout n'est pas magique! Il faut tout d'abord apprendre à bien utiliser ce type d'outil avant d'en profiter pleinement. En Sciences humaines au Collège d'Alma, c'est le logiciel **Zotero** qui a été choisi pour la gestion bibliographique. En voici les fonctions de base.

4.1. PRISE EN MAIN DU LOGICIEL ZOTERO

Avant de pouvoir utiliser Zotero, il faut d'abord accomplir ces quelques étapes préalables.

4.1.1. TÉLÉCHARGER ZOTERO ET LE CONNECTEUR

- Le logiciel Zotero est déjà installé sur la plupart des ordinateurs partagés du Collège (il n'est donc pas nécessaire de le télécharger dans ces cas).
- Pour installer le logiciel Zotero sur votre **ordinateur personnel**, appliquer la démarche décrite à droite.

- À partir du site internet www.zotero.org, cliquer sur le bouton rouge **DOWNLOAD**.
- Installer le logiciel **ZOTERO**. Une icône sera ajoutée sur le bureau de votre ordinateur.
- Installer ensuite le **CONNECTEUR ZOTERO** selon le navigateur web utilisé. Une extension sera ajoutée à votre navigateur pour faciliter l'utilisation du logiciel.



4.1.2. CRÉER VOTRE COMPTE ZOTERO

- La création d'un compte Zotero permet d'accéder à votre bibliothèque de sources documentaires en tout temps, même à partir d'un autre ordinateur.

- ✎ À partir du site internet www.zotero.org, cliquer sur le menu **LOG IN** situé en-haut à droite.
- ✎ Sur la page qui s'affiche, choisir l'option **REGISTER FOR A FREE ACCOUNT**.
- ✎ Compléter le formulaire d'inscription.
- ✎ Un courriel vous sera envoyé pour valider votre inscription.

4.1.3. SYNCHRONISER ZOTERO À VOTRE COMPTE

- Pour l'utilisation de Zotero sur votre **ordinateur personnel**, l'étape de la synchronisation ne doit être faite que lors de la première utilisation du logiciel.
- Pour l'utilisation de Zotero sur un **ordinateur partagé** par le Collège, cette étape doit être réalisée à chaque utilisation.

- ✎ Lancer le logiciel **ZOTERO** en cliquant sur l'icône. 
- ✎ Dans le menu **ÉDITION**, choisir l'option **PRÉFÉRENCES**.
- ✎ Pour synchroniser votre compte, sélectionner l'onglet **SYNCHRONISATION**, puis ajouter votre nom d'utilisateur et mot de passe. 
Synchronisation
- ✎ Cocher la case **SYNCHRONISER AUTOMATIQUEMENT**.
- ✎ Cliquer sur **OK**.

4.1.4. AJOUTER LE STYLE BIBLIOGRAPHIQUE

- Dans le logiciel Zotero, la sélection du bon style bibliographique fait en sorte que les références et notices bibliographiques seront présentées conformément aux normes **APA (7^e édition)**.
- Le style bibliographique à utiliser est : **Université du Québec à Montréal APA (Français-Canada)**.

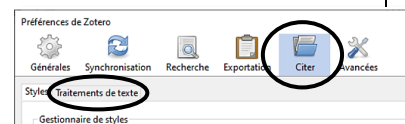
- ✎ Dans le menu **ÉDITION** du logiciel Zotero, choisir l'option **PRÉFÉRENCES**.
- ✎ Sélectionner ensuite l'onglet **CITER**. 
Citer
- ✎ Cliquer sur le lien hypertexte bleu **OBTENIR D'AUTRES STYLES** (situé au bas de la liste). 
Obtenir d'autres styles...
- ✎ Dans la fenêtre qui s'affiche, rechercher et sélectionner le style bibliographique **Université du Québec à Montréal APA (Français – Canada)**.
- ✎ Cliquer sur **OK**.

4.1.5. AJOUTER LE MODULE ZOTERO À MICROSOFT WORD

- Cette étape permet d'utiliser facilement les fonctions de Zotero à partir du logiciel de traitement de texte Microsoft Word.
- Elle doit être appliquée uniquement sur votre **ordinateur personnel**.

☞ Dans le menu **ÉDITION** du logiciel Zotero, choisir l'option **PRÉFÉRENCES**.

☞ Sélectionner ensuite l'onglet **CITER** puis le menu **TRAITEMENTS DE TEXTE**.

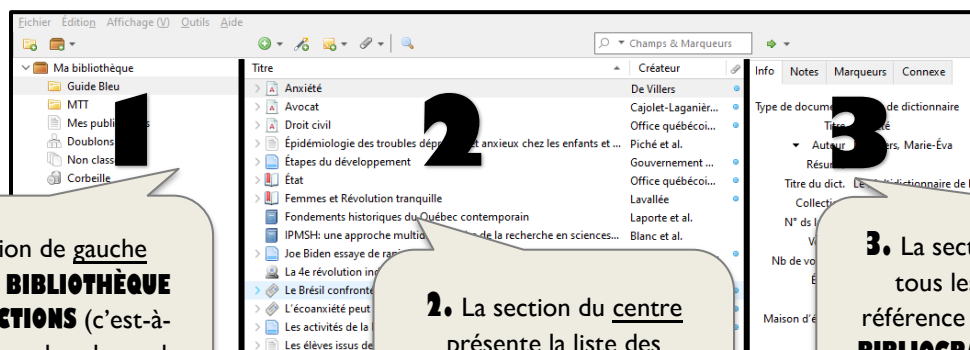


☞ Dans la section Microsoft Word, cliquer sur le bouton **INSTALLER LE MODULE MICROSOFT WORD**.

☞ Cliquer sur **OK**.

4.2. PRÉSENTATION GÉNÉRALE DE ZOTERO

L'interface de Zotero se compose de trois sections :



1. La section de gauche comprend la **BIBLIOTHÈQUE** et les **COLLECTIONS** (c'est-à-dire les dossiers dans lesquels les références sont classées).

2. La section du centre présente la liste des **RÉFÉRENCES** ou sources documentaires que vous avez ajoutées dans Zotero.

3. La section de droite donne tous les détails pour une référence : les **INFORMATIONS BIBLIOGRAPHIQUES**, les notes, les marqueurs, etc.

4.3. AJOUTER DES RÉFÉRENCES DANS ZOTERO

Lorsqu'on procède à l'**ajout de références dans Zotero**, il faut procéder selon trois étapes qui sont en lien avec les trois sections de l'interface du logiciel :

1. **Sélectionner** la collection dans la bibliothèque;
2. **Ajouter** la référence;
3. **Valider** les informations bibliographiques de la source ajoutée.

4.3.1. SÉLECTIONNER LA COLLECTION (ou le dossier)

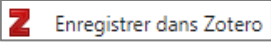
Avant tout, il est recommandé de déterminer **dans quelle collection (ou dossier) de la bibliothèque Zotero** vous souhaitez ajouter les nouvelles références. S'agit-il d'une collection existante ou faut-il créer une nouvelle collection?

Les collections (ou dossiers) se situent dans la section de gauche de l'interface du logiciel Zotero. Voici la démarche pour créer une **nouvelle collection**, s'il y a lieu.

<i>Pour créer une nouvelle collection dans la bibliothèque Zotero</i>	✓ Cliquez sur le bouton NOUVELLE COLLECTION situé à gauche de la barre d'outils Zotero. ✓ Dans la fenêtre qui s'affiche, nommer clairement le nouveau dossier et cliquer sur OK.	
---	---	---

4.3.2. AJOUTER DES RÉFÉRENCES DANS ZOTERO

La marche à suivre pour l'ajout de références dans Zotero varie selon le contexte où elle se trouve. Voici les principales façons de procéder pour importer vos références dans Zotero.

<i>a) Ajout à partir d'une base de données</i>	Les principales BASES DE DONNÉES (comme Érudit ou Eureka) offrent un outil de citation qui permet d'ajouter directement une référence dans Zotero : ✓ Sur la page de la source documentaire sélectionnée, cliquer sur le bouton CITER (qui prend souvent la forme de guillemets) ou encore le bouton EXPORTER. ✓ Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionner le FORMAT RIS, puis cliquer sur OK. La référence sera ajoutée dans la collection choisie. ✓ Ensuite, dans Zotero, sélectionner la référence ajoutée et valider les informations bibliographiques qui sont dans la section de droite de l'interface (voir étape 4.3.3 du Guide).	
<i>b) Ajout à partir d'un navigateur web</i>	Deux options permettent d'ajouter un document dans Zotero à partir d'un NAVIGATEUR WEB : ✓ <u>1^{re} option</u> : Faire un CLIC DROIT dans la page web à ajouter dans Zotero. Puis, dans le menu contextuel qui s'affiche, choisir l'option ENREGISTRER DANS ZOTERO. ✓ <u>2^e option</u> : À partir de la page web, cliquer sur le petit icône CONNECTEUR ZOTERO qui est situé à la droite de la barre de navigation. À noter : Cet icône prend la forme du type de document détecté par Zotero (il peut donc varier).  ✓ Ensuite, dans Zotero, sélectionner la référence ajoutée et valider les informations bibliographiques qui sont dans la section de droite de l'interface (voir étape 4.3.3 du Guide).	

c) Ajout à partir d'un identifiant ISBN ou DOI	Certains types de sources possèdent un identifiant unique qui permet de les entrer rapidement dans Zotero, tels les livres (par leur ISBN) et les articles de revue (par leur DOI) : ✓ Dans Zotero, cliquer sur le bouton AJOUTER UN DOCUMENT PAR SON IDENTIFIANT (qui prend la forme d'une baguette magique).  ✓ Dans le champ qui s'affiche, entrer l'identifiant de la source documentaire, puis appuyer sur la touche ENTER. ✓ Ensuite, dans Zotero, sélectionner la référence ajoutée et valider les informations bibliographiques qui sont dans la section de droite de l'interface (voir étape 4.3.3 du Guide).
d) Ajout manuel	Il est aussi possible d'entrer manuellement la référence d'une source documentaire dans Zotero : ✓ Dans Zotero, cliquer sur le bouton NOUVEAU DOCUMENT (qui prend la forme d'un + vert).  ✓ Dans le menu déroulant qui s'affiche, choisir le type de document correspondant. ✓ Dans la section de droite de l'interface de Zotero, ajouter les informations bibliographiques appropriées pour la source (voir étape 4.3.3 du Guide).

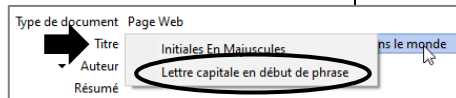
4.3.3. VALIDER LES INFORMATIONS BIBLIOGRAPHIQUES

Dès qu'une nouvelle référence est ajoutée dans Zotero, il est conseillé de procéder **immédiatement** à la vérification des informations bibliographiques contenues dans la section de droite de l'interface du logiciel en deux étapes :

1. S'assurer de remplir tous les champs essentiels ⇒ voir tableau p.14-15
en tenant compte du type de document

2. Valider l'exactitude des informations entrées ⇩ voir tableau p.21-22

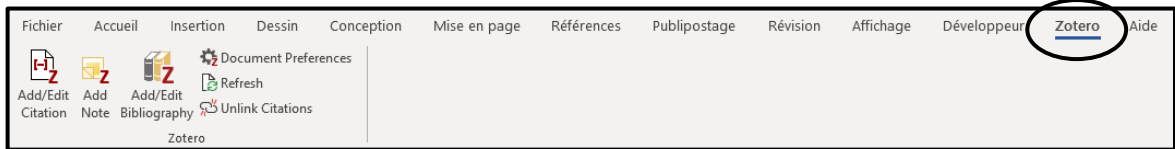
Infos bibliographiques À VALIDER	Comment valider l'information bibliographique
a) Type de document	✓ Dans le menu déroulant, sélectionner le <u>type de document</u> qui correspond adéquatement à la source documentaire (VOIR TABLEAU p.14-15).
b) Titre du document	Dans le champ <u>titre du document</u>, effectuer les vérifications suivantes : ✓ Le titre de la source documentaire est exact et complet. ✓ Il n'y a PAS de point à la fin du titre. ✓ Il n'y a PAS de saut de paragraphe dans le titre (c'est-à-dire qu'il faut éviter d'appuyer sur la touche ENTER dans le titre du document). ✓ Vérifier les lettres majuscules : Il doit y avoir une lettre majuscule <u>uniquement au début du titre et du sous-titre</u>. ✓ Dans Zotero, faire un <u>clic droit</u> sur le champ qui contient le titre du document. Dans le menu déroulant, sélectionner l'option LETTRE CAPITALE EN DÉBUT DE PHRASE.

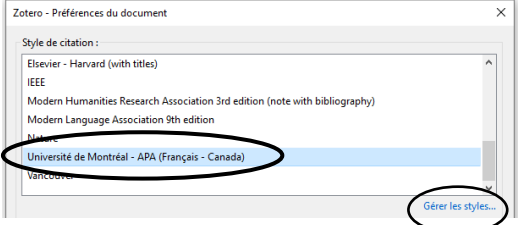
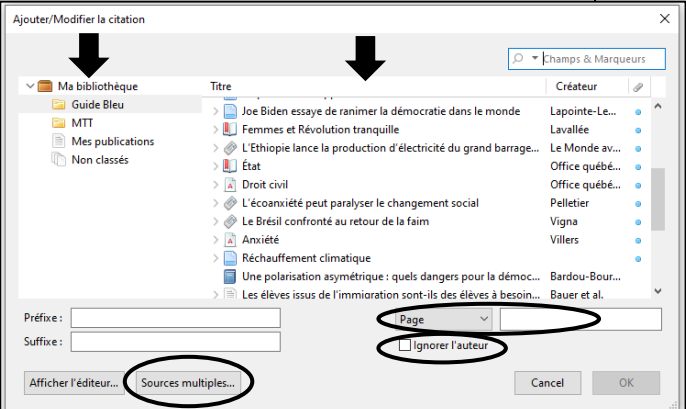


Infos bibliographiques À VALIDER	Comment valider l'information bibliographique
c) Auteur	✓ Si l'auteur est une <u>personne</u>, il faut indiquer son NOM et son PRÉNOM dans les 2 boîtes distinctes du champ auteur, comme dans l'exemple ↑. ✓ Si l'auteur est un <u>organisme</u> ou une <u>entreprise</u>, il faut indiquer son NOM dans le champ unique, comme dans cet exemple ⇒. ✓ S'il y a <u>plusieurs auteurs</u>, il faut ajouter une ligne supplémentaire pour chacun en appuyant sur le bouton + situé à la droite du champ, comme dans cet exemple ⇒. ✓ S'il n'y a <u>pas d'auteur</u>, laisser le champ vide. Type de document Article de journal Titre L'écoanxiété peut paralyser le changement social Auteur Pelletier, Mathieu Résumé Type de document Page Web Titre Étapes du développement Auteur Gouvernement du Québec Résumé Type de document Livre Titre IPMSH: une approche multidisciplinaire de la recherche en sciences humaines Auteur Blanc, Valérie Auteur Corno, Christian Auteur Roy, Étienne Auteur Lacelle, Marc-André Auteur Perreault, Geneviève Résumé
d) Date	✓ Dans le champ <u>date</u>, inscrire uniquement l'année de publication de la source documentaire (AAAA) ou la date de publication (AAAA-MM-JJ). ✓ S'il n'y a <u>pas de date de publication</u>, laisser le champ vide. ✓ L'heure de publication ne doit PAS être affichée dans ce champ. Si elle y est indiquée, il faut l'effacer (dans cet exemple, le contenu de l'encadré doit être effacé) ⇒. ➡ Date 2022-06-10T15:15:27-04:00
e) Autres champs à compléter	Les 4 informations bibliographiques mentionnées précédemment sont OBLIGATOIRES pour toutes les sources documentaires ajoutées dans Zotero : type de document, titre, auteur et date. En plus de ces 4 informations de base, d'autres champs doivent être complétés dans Zotero afin d'obtenir une notice bibliographique complète et exacte. Pour savoir quels champs sont essentiels selon le type de document, référez-vous à : ✓ Guide Bleu Section 3.2 (p. 14-15) ⇒ Les informations bibliographiques essentielles sont indiquées selon le type de document. ✓ Site internet Citer ses sources – Style UQÀM-APA ⇒ Dans la section « Règles par type de ressource », un exemple Zotero est présenté pour chaque type de document.

4.4. CITER SES SOURCES À L'AIDE DE ZOTERO (DANS WORD)

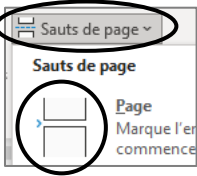
Le logiciel Zotero permet de simplifier l'**ajout de références** dans un travail et ce, grâce aux fonctions qui apparaissent dans l'**onglet Zotero** situé dans la barre de menu de Word.



a) Ouvrir le logiciel Zotero	Avant d'ajouter des références dans un travail dans Word, il faut s'assurer que le LOGICIEL ZOTERO soit démarré. 
b) Appliquer le bon style bibliographique	Ensuite, il faut sélectionner le bon <u>style bibliographique</u> pour que les références soient présentées dans le format attendu. ☞ Dans Word, à partir de l'onglet ZOTERO du menu, cliquer sur le bouton DOCUMENT PREFERENCES. ☞ Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionner le <u>style de citation</u> Université du Québec à Montréal APA (Français-Canada). Si ce style est absent de la liste, il est possible de l'ajouter en cliquant sur le bouton GÉRER LES STYLES. ☞ Cliquer sur OK pour fermer la fenêtre « Préférences du document ». 
b) Ajouter une référence entre parenthèses dans un document	Pour ajouter une <u>référence entre parenthèses</u> dans un document Word : ☞ Dans le document Word, placer le curseur à l'endroit où la référence doit être insérée. ☞ Cliquer sur le bouton ADD/EDIT CITATION qui est situé dans l'onglet ZOTERO du menu Word. ☞ Une boîte de recherche simple Zotero de couleur rouge s'affiche ↓. ☞ Pour repérer la source documentaire plus facilement, cliquer sur le Z rouge, puis choisir l'option VUE CLASSIQUE. ☞ Une fenêtre semblable à celle-ci s'affiche ↓. Dans la section de gauche « Ma bibliothèque », sélectionner le dossier qui contient la référence puis, dans la section du centre, cliquer sur le titre de la source documentaire à citer. S'il y a lieu, indiquer les options (voir les zones encadrées) ⇨. Cliquer sur OK. 

4.5. INSÉRER UNE BIBLIOGRAPHIE (DANS WORD)

Le logiciel Zotero permet également de faciliter la **préparation de la bibliographie** à la fin d'un travail en générant automatiquement la liste des notices bibliographiques pour toutes les sources qui y ont été citées.

a) Mettre en forme la page de la bibliographie	- À la fin du travail, <u>insérer un saut de page</u> pour que la bibliographie débute sur une nouvelle page. Pour ce faire, cliquer sur le bouton SAUT DE PAGE dans l'onglet MISE EN PAGE du menu, puis sélectionner l'option PAGE. - Sur la nouvelle page, taper le titre BIBLIOGRAPHIE. Ce titre doit être en lettres majuscules, centré et en caractères gras. - Appuyer ensuite au moins une fois sur la touche ENTER pour créer un espace libre entre le titre et les notices bibliographiques. 
b) Insérer les notices bibliographiques	- Avant de procéder, assurez-vous que le style bibliographique Université du Québec à Montréal APA (Français-Canada) est sélectionné en cliquant sur le bouton DOCUMENT PRÉFÉRENCES. - Pour <u>insérer les notices bibliographiques</u>, il suffit de cliquer sur le bouton ADD / EDIT BIBLIOGRAPHY situé dans l'onglet ZOTERO du menu de Word. Toutes les notices des sources documentaires qui ont fait l'objet d'au moins une référence entre parenthèses dans le document s'affichent alors automatiquement en ordre alphabétique. *À NOTER : <i>La qualité des notices bibliographiques est étroitement liée à la validité des informations bibliographiques entrées dans Zotero (Étape 4.3.3 de ce Guide).</i> <i>Si les informations contenues dans Zotero sont incomplètes ou inexactes, la bibliographie sera nécessairement de piètre qualité.</i>  

Pour aller plus loin avec ZOTERO

Pour approfondir les fonctions du logiciel, nous vous suggérons le guide mis en ligne par l'Université de Sherbrooke



<https://libguides.biblio.usherbrooke.ca/zotero>

BIBLIOGRAPHIE

Bibliothèque de l'Université Laval. (s.d.). *Zotero, Standalone – Les fonctions de base*. Université Laval. https://www.bibl.ulaval.ca/fichiers_site/aide_recherche/zotero/guide-zotero.pdf

Bibliothèques du réseau de l'Université du Québec. (s. d.). *Carrefour Zotero. Carrefour gestion bibliographique*. <http://carrefour.uquebec.ca/zotero>

Collège d'Alma. (2018). *Politique institutionnelle d'évaluation des apprentissages*. Collège d'Alma.

Dionne, B. (2018). *L'essentiel pour réussir ses études*. Chenelière Éducation.

Dionne, B. (2013). *Pour réussir*. Chenelière éducation.

Outil bibliographique. (s.d.). Dans *Diapason*. <https://mondiapason.ca/fichiers/OutilBibliographique/#>

Université de Sherbrooke. (2022, 18 mars). *Guides thématiques: Zotero. Bibliothèque et archives*. <https://libguides.biblio.usherbrooke.ca/zotero/accueil>

UQÀM-Service des bibliothèques. (2018). *Guide de présentation des mémoires et des thèses (version 2.1)*. http://www.guidemt.uqam.ca/sites/default/files/site/all/default/upload/guidemt_uqam_2018.pdf