Université du Québec à Montréal
Département d'histoire
Faculté des sciences humaines

Guide à l'intention des étudiants et des étudiantes de premier cycle en histoire et en archivistique

Août 2025

Table de matières

1 PROGRAMMES, RESSOURCES ET RÈGLEMENTS....1

1.1 Programmes d'études....1

1.2 Ressources utiles aux études....2

1.3 Règlements pédagogiques concernant le premier cycle....5

1.3.1 Règlements de l'UQAM....5

1.3.2 Règlements du département d'histoire....6

1.3.3 Utilisation de l'IA....6

1.4 Barème de notation....6

2 BIEN RÉDIGER ET METTRE EN FORME SES TRAVAUX....7

2.1 Types de travaux....7

2.2 Les composantes d'un travail....9

2.3 Typographie et mise en forme....9

2.3.1.1 Quelques règles typographiques d'usage....10

2.3.1.2 Page titre....10

2.3.1.3 Pagination et table des matières....10

2.3.1.4 Figures....11

2.4 Références bibliographiques....11

2.4.1 Notes de bas de page....12

2.4.1.1 Appel de note....12

2.4.1.2 Éléments constitutifs d'une référence en note....12

2.4.1.3 Répétition d'une référence....13

2.4.1.4 Référence empruntée....14

2.4.1.5 Plusieurs références dans une même note....14

2.4.2 Bibliographie....14

2.4.2.1 Classement....14

2.4.2.2 Éléments récurrents....15

2.4.2.3 Ressources numériques....15

2.4.2.4 Livres....16

2.4.2.5 Chapitres d'ouvrages collectifs....19

2.4.2.6 Thèses et mémoires....19

2.4.2.7 Articles scientifiques....20

2.4.2.8 Comptes rendus....20

2.4.2.9 Autres types de périodiques (articles de journaux, comptes rendus de débats parlementaires)....20

2.4.2.10 Articles d'encyclopédies, billets de blogues....21

2.4.2.11 Expositions virtuelles ou sites web multimédia....21

2.4.2.12 Bases de données mises à jour en continu....21

2.4.2.13 Ressources audiovisuelles (documentaires, balados, émissions de radio, etc.)....22

2.4.2.14 Cartes géographiques....22

2.4.2.15 Documents d'archives manuscrits....22

2.5 Citations....25

2.6 Astuces pour mettre en forme dans Word....25

2.7 Consignes générales pour la préparation d'un diaporama....27

3 ANNEXES....28

La présente version du *Guide à l'intention des étudiants et étudiantes de premier cycle en histoire et en archivistique* est une mise à jour de la version de 2021. Ce guide a pour objectifs de :

- Présenter les unités administratives du département d'histoire ainsi que ses programmes d'études au premier cycle.
- Énumérer les ressources et services disponibles aux étudiants et étudiantes du département.
- Faire connaître les règlements institutionnels et départementaux qui régissent les études de premier cycle.
- Fournir une typologie des divers travaux et évaluations qui peuvent être exigés dans les cours de premier cycle en histoire et en archivistique.
- Procurer des lignes directrices quant à la mise en forme des travaux à remettre dans les cours.
- Proposer un style bibliographique pour la rédaction des références bibliographiques.

1 PROGRAMMES, RESSOURCES ET RÈGLEMENTS

1.1 Programmes d'études

Le baccalauréat en histoire (90 crédits) mène au grade de Bachelier ès Arts (B.A.). La majeure en histoire (60 crédits) partage le même tronc commun que le baccalauréat en histoire. Lorsque cumulé à un certificat ou à une mineure, elle mène également au grade de Bachelier ès Arts (B.A.). Le département d'histoire offre deux mineures (30 crédits) : la mineure en études classiques et la mineure en études médiévales, qui proposent une perspective pluridisciplinaire et consolident les diverses connaissances sur le monde antique ou médiéval. Le département propose également trois concentrations de premier cycle qui permettent d'approfondir les connaissances dans un champs d'étude : études anciennes, études médiévales et études américaines. Des cours d'histoire sont également offerts dans la concentration en études autochtones (sous la responsabilité de la Faculté des sciences humaines). Ces mineures et concentrations constituent un complément de formation particulièrement intéressant, qui rehaussent la portée intellectuelle et la valeur du diplôme.

Le certificat en gestion de l'information et des archives est un programme professionnalisant qui prépare à des fonctions liées à la gestion de l'information des documents et des archives. Ce programme, qui se termine par un stage, prépare aussi à exercer des occupations dans des domaines requérant une habileté et une connaissance des outils et des méthodes de recherche et de gestion de l'information (gestion, droit, enseignement, fonctionnariat, métiers de la recherche, bibliothéconomie, muséologie, etc.). Ce certificat peut être cumulé à deux autres certificats ou à la majeure en histoire et mener au grade Bachelier ès Arts (B.A.) ou au grade de Bachelier ès sciences de la gestion (B. Sc.G.).

Les descriptions plus précises des programmes et des cours offerts sont accessibles en ligne, tout comme le cheminement à suivre, les cours offerts, les horaires, les locaux, le nom des enseignants / enseignantes, les périodes d'inscription et d'abandon de cours.

L'inscription à un programme implique des contraintes en matière de cheminement, ainsi qu'un choix de cours conséquent. Par exemple, dans le programme du baccalauréat, le cours HIS1500 (Initiation au travail historique) doit être suivi dès la première inscription. Il est recommandé de suivre les huit cours d'introduction lors de la première année. Pour suivre le cours HIS4002 (Initiation à la connaissance historique), il faut avoir réussi 12 cours (36 crédits). Dans la perspective d'une meilleure compréhension de l'enseignement offert dans le cadre des cours de la série HIS4XXX (à l'exception des cours thématiques HIS48XX), il est fortement recommandé d'avoir suivi le cours d'introduction correspondant (voir le Bloc 2 du tronc commun). Pour s'inscrire aux cours de 3e niveau (cours-ateliers et activités de recherche) siglés HIS5XXX, il faut avoir réussi 60 crédits, dont les cours HIS1500 et HIS4002. Pour compléter le programme de baccalauréat en histoire, il faut avoir suivi six cours dans une discipline autre que l'histoire.

Le cheminement du certificat en gestion de l'information et des archives impose de suivre le cours ARV3010 (Les contextes de la gestion de l'information et des archives) dès le premier trimestre. Le stage de formation peut être réalisé une fois tous les cours du certificat réussis.

La connaissance de l'anglais étant un atout au premier cycle et une nécessité pour l'accès aux études supérieures, il est judicieux de profiter des cours libres pour en parfaire l'apprentissage. Ces cours libres peuvent également offrir l'occasion d'apprendre ou de se perfectionner dans une autre langue vivante, notamment dans l'optique de la préparation d'une maîtrise consacrée à un espace géographique où cette langue est pratiquée. Par ailleurs, l'initiation au latin et au grec est un préalable pour la maîtrise en histoire de l'Antiquité classique et l'initiation au latin un préalable pour la maîtrise en histoire du Moyen-Âge. Il est possible d'apprendre une langue ancienne dans le cadre des cours libres ou dans un cours d'études médiévales.

Quiconque désire plus de renseignements sur les programmes et les cheminements peut s'adresser à l'agente de gestion aux études ou à la personne à la direction des programmes de premier cycle en histoire (Local A-6030 | Téléphone : (514) 987-3626 | Adresses courriel).

1.2 Ressources utiles aux études

Département d'histoire

- Local : A-6055 | Téléphone : (514) 987-4154
- Le site Web du département donne accès aux coordonnées du personnel du département ainsi qu'à plusieurs renseignements utiles sur la vie départementale.

Antidote Web

- Le logiciel de correction grammaticale et d'aide à la rédaction Antidote Web permet d'accéder à un correcteur et des dictionnaires (français et anglais).

Association étudiante du module d'histoire (AEMH-UQAM)

- Local A-2440 | Tél. (514) 987-3000, poste 0228 | aemh@uqam.ca
- Cette association représente les étudiants et étudiantes de 1er cycle et organise des activités culturelles et sociales.

Association facultaire étudiante des Sciences humaines de l'UQAM (AFESH)

- Local : J-M770 | Tél. (514) 987-3000, poste 2633.
- L'AFESH défend les intérêts des étudiants et étudiantes de la Faculté des sciences humaines de l'UQAM, incluant ceux et celles en histoire. Les cotisations sont automatiquement payées à chaque trimestre.

Atelier d'histoire Michel-Grenon

- Local : A-6015 | Tél. (514) 987-3000, poste 1698.
- Lieu d'étude pour les étudiants / étudiantes en histoire qui comprend un centre de documentation ainsi qu'un service de monitorat pour la préparation des travaux. Ce service est assuré par des étudiants / étudiantes à la maîtrise et au doctorat en histoire. Les heures d'ouverture sont affichées sur le site Internet et sur la page Facebook du département dans les premières semaines du trimestre.

Bibliothèque centrale

- Local : A-M100 | Tél. : (514) 987-6114.
- La majorité des documents pertinents à l'histoire et à l'archivistique sont conservés à la Bibliothèque centrale.
- Il y a également le Centre des livres rares et collections spéciales accessible à partir de la Bibliothèque centrale : Local A–R120 | (514) 987-4703 | livres.rares@uqam.ca
- L'outil de recherche nommé Sofia permet d'accéder à un large répertoire de documents et de bases de données (ex : *Cairn*, *JSTOR*, *Érudit*, *Muse*). Il permet également d'emprunter des livres dans les établissements partenaires.
- Au début de chaque trimestre, il est conseillé de s'inscrire aux formations express portant sur divers aspects de la recherche documentaire.
- Il est suggéré de consulter la liste des bibliothécaires par discipline.

Bourses UQAM

- Chaque année, l'UQAM offre plusieurs bourses aux étudiants / étudiantes afin de les soutenir financièrement dans leurs études (aide à l'admission, reconnaissance de l'excellence ou de l'engagement communautaire, exemption des droits de scolarité, mobilité, etc.). Le site web permet de consulter les bourses offertes par l'UQAM, la Fondation de l'UQAM ainsi que de nombreux organismes externes.

Coop UQAM

- La Coop UQAM offre plusieurs produits touchant la librairie et la papeterie. On y trouve le matériel obligatoire ou recommandé pour suivre les cours tel que les ouvrages et recueils de textes. Pour vérifier la disponibilité du matériel requis, consultez le site. Pour acheter, se déplacer à la Librairie Jasmin (pavillon Judith-Jasmin) ou commander en ligne.
- Devenir membre vous permet d'économiser lors des achats à la Coop UQAM et chez des partenaires tout en participant aux décisions concernant la gestion de la coopérative. La carte de membre (25 $) est valide à vie.

Étudier à l'UQAM

- Le site Web de l'UQAM fournit des informations sur les programmes, les cours, les démarches d'admission, le coût des études, le soutien financier, les études à distance ou à l'international. Il comprend un plan interactif du campus, ainsi que le calendrier universitaire. On y trouve notamment les coordonnées des différents services et une liste très utile des questions les plus fréquemment adressées au Registrariat concernant l'admission, la carte étudiante, le Portail étudiant, etc.

Fondation de l'UQAM

- La Fondation de l'UQAM favorise l'accessibilité aux études universitaires par l'offre de bourses aux étudiants / étudiantes, notamment dans le domaine de l'histoire et de l'archivistique.

Infosphère

- Infosphère est une ressource web visant à développer des compétences informationnelles en recherche documentaire. Ce guide se décline en quatre sections : Préparation de la recherche, Recherche de l'information, Analyser l'information, Rédiger un travail. La boîte à outils comporte des capsules audiovisuelles.

Moodle

- Moodle est une plateforme institutionnelle qui permet aux enseignants / enseignantes de partager la documentation et de recueillir les travaux. Pour y accéder, vous devez posséder un nom d'utilisateur (code MS).

Microsoft 365

- Microsoft 365 est une suite de services et d'applications en ligne et locales accessible à l'ensemble de la communauté uqamienne. Elle permet notamment :
  - L'accès au courriel étudiant UQAM (capacité de 20 Go).
  - L'accès à de nombreuses applications, dont Word, Excel, Power Point, OneNote, ainsi que Forms, Power BI, Stream, To Do, Whiteboard et My Analytics.
  - L'accès à des outils de collaboration, dont Teams, Sway et Kaizala.
  - Un espace de stockage personnel OneDrive (20 Go).
  - Un accès à l'assistant Co-pilot.

Portail étudiant

- Le Portail étudiant est une plateforme qui permet de :
  - Consulter et mettre à jour ses renseignements personnels, son horaire personnel (date et heure des cours, locaux, etc.), les résultats obtenus pour chaque cours, ses factures et ses relevés fiscaux.
  - Effectuer son inscription aux cours (ajout de cours, modification, annulation et abandon).
  - Se procurer un relevé de notes officiel ou bien une attestation d'inscription pour l'obtention du privilège de tarif réduit du transport en commun (OPUS).
- Pour accéder à votre Portail étudiant, vous devez posséder votre code permanent.

Réseaux sociaux

- Le département d'histoire est présent sur le réseau social Facebook.
- L'UQAM est présente sur Facebook, LinkedIn et BlueSky.

Services à la réussite et à la vie étudiante

- Ces services offrent de l'aide dans un large éventail de domaines : aide financière et bourses, orientation et information scolaire, soutien à l'apprentissage, sport et santé, activités étudiantes, insertion professionnelle, soutien psychologique. Ils constituent également une référence précieuse pour les étudiants / étudiantes à besoins particuliers, en situation de handicap, autochtones ou étrangers.

Services informatiques

- Laboratoire informatique des sciences humaines et langues
  - Local A-1900 | Tél. : (514) 987-3483

- Espaces de travail avec accès à plusieurs types de logiciels et de postes de travail (PC, Mac, Linux), ainsi qu'à des appareils d'impression et de numérisation.
- Soutien à l'utilisation d'environnements numériques (Moodle, Microsoft 365, Portail étudiant, etc.), à la réseautique et à la sécurité informatique.

- Séminaires informatiques offerts à chaque trimestre pour parfaire la connaissance et la maîtrise de certains logiciels ou langages de programmation (Word, Excel, Outlook, Python, R, InVivo, SPSS, FileMaker, etc.).

UQAM.tv (YouTube)

- Depuis 2008, l'UQAM est présente sur la plateforme YouTube, où elle propose du contenu audiovisuel de nature informative et promotionnelle.

Zotero

- Ce logiciel de gestion de références bibliographiques facilite la production d'un travail qui respecte les règles de présentation des références bibliographiques. Il permet d'enregistrer, de gérer et de partager les références provenant de différentes sources. Il permet aussi d'insérer des citations et références dans un document texte (Word, OpenOffice). Enfin, il permet de produire une bibliographie en fonction du style de présentation bibliographique souhaité, notamment le style préconisé au département (voir plus loin dans ce guide). Consultez le guide Zotero du Carrefour gestion bibliographique pour vous familiariser avec cet outil. Le style Zotero du département d'histoire de l'UQAM est conçu pour respecter le style bibliographique préconisé.

1.3 Règlements pédagogiques concernant le premier cycle

1.3.1 Règlements de l'UQAM

Les études de premier cycle à l'UQAM sont régies par le règlement nº 5. Ce règlement touche tous les aspects des études de premier cycle et décrit les organismes administratifs. En prendre connaissance est un atout. Ce règlement mentionne entre autres :

- que tout cours abandonné après les délais prescrits reçoit la note ZE (Échec par abandon non spécifié).
- qu'un échec subi lors de la reprise d'un cours obligatoire constitue un motif d'exclusion du programme.
- qu'un crédit correspond, selon l'estimation de l'Université, à 45 heures d'activités d'apprentissage, y compris l'évaluation. Cela signifie qu'un cours de 3 crédits correspond à 135 heures de travail, soit deux heures de travail personnel pour chaque heure de cours.

Les infractions de nature académique (plagiat, fraude, tricherie) relèvent du règlement no 18. Pour éviter ces transgressions et les fâcheuses conséquences qu'elles impliquent, Infosphère vous outille efficacement.

Les comportements sexistes et les violences à caractère sexuel sont sanctionnés par la Politique no 16. S'adressant à toute la communauté universitaire, cette politique a pour but d'instaurer une culture du respect et du consentement et de favoriser un environnement sain. Elle

met en place des mécanismes et des ressources visant à soutenir, à conseiller, à accompagner, à orienter et à protéger adéquatement et avec diligence et confidentialité les personnes requérantes.

L'ensemble des politiques et règlements de l'UQAM et autres documents officiels sur le site Web du Secrétariat des instances.

1.3.2 Règlements du département d'histoire

Voici quelques règles spécifiques aux évaluations dans les cours du département d'histoire :

- Les cours comportent au moins trois évaluations.
- Pour réussir les cours, les étudiants / étudiantes doivent réaliser toutes les activités prévues.
- L'évaluation orale ne doit pas compter pour plus du tiers de la note globale, à l'exception des cours HIS5XXX et HIS6XXX où ce seuil est de 50 %.
- Les cours d'introduction comportent un examen écrit en classe, portant sur l'ensemble de la matière et dont la pondération varie entre 25 % et 40 % de la note globale.
- Un maximum de 20 % de la note globale peut être attribué à la participation.
- La correction de la langue (orthographe, conjugaison, syntaxe) compte pour un pourcentage minimum de 10% de l'évaluation de chaque travail écrit.
- En l'absence d'un accord préalable, les travaux remis en retard sont pénalisés de 5 % par jour ouvrable.
- Dans le cas des activités de recherche individuelle (HIS5790), une entente signée au début du trimestre précise le sujet de la recherche, les sources qui seront utilisées et les modalités d'évaluation.

1.3.3 Utilisation de l'IA

Les textes rédigés dans le cadre de votre parcours au département d'histoire doivent être issus de vos propres réflexions et efforts intellectuels, conformément aux valeurs d'intégrité académique telles qu'exprimées dans le Règlement no 18 de l'UQAM. Vous ne devez utiliser l'intelligence artificielle générative qu'avec l'autorisation de votre enseignant / enseignante et mentionner clairement toute contribution de cette nature. En cas de doute sur ce qui est autorisé, consulter votre enseignant / enseignante ainsi que le guide préparé par le service des bibliothèques de l'UQAM.

1.4 Barème de notation

Les notes attribuées à chacune des étapes de l'évaluation sont exprimées en chiffres et converties à la fin du cours en lettres, selon le barème suivant (ce tableau ne s'applique pas aux cours spécifiques du BES : HIS1120, HIS1130, HIS2060, HIS3026).

Note chiffrée	Lettre	Point	Niveau
88 % et plus	A+	4,3	Excellent
85 % à 87 %	A	4,0	
82 % à 84 %	A-	3,7	
78 % à 81 %	B+	3,3	Très bien
75 % à 77 %	B	3,0	
72 % à 74 %	B-	2,7	

68 % à 71 %	C+	2,3	Bien
65 % à 67 %	C	2,0	
62 % à 64 %	C-	1,7	
58 % à 61 %	D+	1,3	Passable
55 % à 57 %	D	1,0	
54 % et moins	E	0,0	Échec

2 BIEN RÉDIGER ET METTRE EN FORME SES TRAVAUX

2.1 Types de travaux

Différents types de travaux et d'exercices peuvent être exigés dans le cadre des cours. En voici une liste non exhaustive.

Le résumé

Courte description des éléments fondamentaux d'un texte de façon à montrer une compréhension de sa structure : sujet et problématique, objectifs, thèse centrale, sources utilisées, cheminement et argumentation. Si cela est pertinent, le résumé peut comporter des informations sur l'auteur / autrice et le contexte de production du texte. Le résumé n'est ni un abrégé ni une paraphrase. En général, il est neutre et ne comprend pas d'appréciation critique.

Le compte rendu ou résumé critique

Le compte rendu est un résumé de lecture accompagné d'une appréciation critique, positive ou négative, fondée sur la clarté et la structure de l'ouvrage, les preuves administrées, la qualité des données utilisées, la cohérence de l'argumentaire, l'originalité du propos.

Le commentaire (ou explication) de document

Un commentaire de document est un exercice qui consiste à analyser une source (texte, image, carte, objet, etc.) afin d'en dégager tout son sens dans son contexte. Un commentaire de document n'est ni un résumé ni une simple paraphrase. C'est une analyse critique qui vise à comprendre ce que dit le document, ce qu'il signifie, pourquoi il a été produit et quelle est sa valeur (ou ses limites) comme source pour l'historien. Le commentaire identifie le type de document et son auteur. Il situe le document dans son contexte historique (date, lieu, circonstances de production). Il analyse son contenu : idées principales, vocabulaire, implicites, intentions. Il évalue la portée et les limites de la source : quelle vision de la réalité offre-t-elle ? Est-elle objective, biaisée, partiale ?

La recherche bibliographique

La recherche bibliographique consiste en une liste d'études fiables portant sur un sujet spécifique (événement, personnage historique, groupe social, période importante, concept historique) sous forme de références bibliographiques. Les éléments qui composent ces références bibliographiques

sont présentés de façon homogène, généralement en conformité avec une convention ou style bibliographique (tel que le style décrit plus loin dans ce guide).

La bibliographie commentée
La bibliographie commentée (ou bibliographie annotée) est une liste de références bibliographiques sur un sujet précis, chacune étant accompagnée d'un commentaire qui résume le contenu et évalue l'intérêt pour le sujet traité.

Le bilan historiographique
Le bilan historiographique a pour but de faire le point des connaissances sur un sujet ou une question à caractère historique. Le bilan n'est pas une description des faits qui se rapportent au sujet. Ce n'est pas non plus une juxtaposition de résumés. Il s'agit plutôt d'une présentation des interprétations qu'ont données les historiens / historiens d'un objet de recherche. Ce bilan permet souvent de cerner les courants, les débats et les ruptures dans la recherche. Il peut comporter une partie critique. Le bilan peut éventuellement déboucher sur une hypothèse de travail.

La dissertation
La dissertation est un texte structuré et argumenté autour d'une problématique ou d'une question spécifique, qui mobilise des connaissances fiables issues du cours, de lectures ou de recherches personnelles. Le texte doit faire la démonstration d'un raisonnement logique, rigoureux et nuancé.

Le rapport de recherche
Le rapport de recherche est le texte qui clôt l'activité de recherche. Il présente les résultats d'une recherche historique et comporte généralement un énoncé du sujet de recherche, un bilan historiographique, une ou plusieurs hypothèses de départ, la présentation des sources, de la méthodologie et des analyses.

L'examen
Évaluation ponctuelle des connaissances et compétences acquises dans le cadre du cours. Cette évaluation peut prendre diverses formes : questions à développement, questions à choix multiples, analyse de documents, etc. L'examen mesure la maîtrise du contenu et la capacité à mobiliser rapidement les savoirs. Il peut être écrit ou oral.

2.2 Les composantes d'un travail

Un travail comprend généralement les parties suivantes :

- une page titre,
- une table des matières (pour des travaux de plus de 12 pages),
- une introduction,
- un développement,
- une conclusion,
- des notes en bas de page,

- une bibliographie,
- une liste d'illustrations (au besoin),
- des annexes (au besoin).

2.3 Typographie et mise en forme

Les enseignants peuvent mentionner dans leur plan de cours les règles typographiques et de mise en forme particulières qu'elles exigent. Par défaut, les règles suivantes s'appliquent :

Police	• Times New Roman, taille 12. • Utiliser la même police pour les notes de bas de page, en taille 10.
Taille et marges	• Le format du document doit respecter les dimensions suivantes : 8,5 x 11 pouces ou 215,9 x 279,4 mm (Lettre). Marges de 2,5 cm à droite, à gauche, en haut et en bas de la page; marge de 1,5 cm pour l'en-tête et le pied de page.
Alignement	• Le texte doit être justifié, c'est-à-dire aligné à la fois à gauche et à droite, ce qui crée des marges droites uniformes sur les deux côtés du paragraphe.
Interligne	• L'interligne est de 1,5 ou 2, à l'exception de la bibliographie et des notes en bas de page qui sont à interligne simple (1).
Première ligne et espacement des paragraphes	• Il n'y a généralement pas espacement avant ou après les paragraphes. • La première ligne d'un paragraphe est décalée vers la droite, généralement d'environ 1,25 cm (alinéa). Cela permet d'indiquer visuellement le début d'un nouveau paragraphe. • Exception : le premier paragraphe d'une section n'a pas de retrait (par convention typographique), car il est déjà introduit par un titre ou un saut visuel. • De même, la première ligne d'une entrée bibliographique reste alignée à gauche, et ce sont les lignes suivantes qui sont en retrait (environ 1,25 cm). C'est ce qu'on appelle un retrait français (ou retrait suspendu), qui permet de faire ressortir visuellement le début de la référence pour faciliter le repérage rapide.

2.3.1.1 Quelques règles typographiques d'usage

- Une espace insécable est un signe typographique que l'on intercale entre deux mots (ou un mot et une ponctuation) qui ne doivent pas être séparés en fin de ligne (voir la Banque de dépannage linguistique de l'Office québécois de la langue française). Ce signe sert par exemple à ne pas séparer les chiffres des symboles ou abréviations qui leurs sont associés (par exemple « 94 % » ou « 325 p. »), le chiffre ou la lettre dans une énumération ou encore les dates.
- Insérer une espace insécable après des abréviations comme « p. », « n^{o} » et « vol. ».

- Éviter la veuve (un mot seul sur une ligne au sommet d'une colonne ou page) et l'orphelin (même chose, mais au bas de la page).
- Utiliser l'abréviation « n° » (avec la lettre « o » mise en exposant) pour remplacer le mot numéro.
- Voir la section Astuces pour mettre en forme dans Word.
- Les titres d'articles de revues, de chapitres, d'articles d'encyclopédies sont mis entre guillemets français. Le guillemet ouvrant est suivi d'une espace insécable ; le guillemet fermant est précédé d'une espace insécable. Voir la section Astuces pour mettre en forme dans Word.
- Sauf dans un texte qui traite de statistiques, les nombres s'écrivent en lettres jusqu'à neuf. On écrira « les années 1980 » (non pas « 80 »). Le nombre est toujours en chiffre devant un symbole.
- On écrit les siècles en chiffres romains ou arabes. Que l'on choisisse l'une ou l'autre option, il est important de tenir la même forme tout au long d'un même texte. La lettre « e » se met en exposant (ex : XX^{e} siècle ou 20^{e} siècle).
- On ne met qu'une espace après le point.
- Un titre ne comporte jamais de point final.

2.3.1.2 Page titre

La page titre comprend les éléments suivants : nom de l'étudiant / étudiante, nom de l'enseignant / enseignante, sigle et titre du cours, date de remise, nom de l'université. Voir les annexes pour un modèle de page titre.

2.3.1.3 Pagination et table des matières

- Tous les travaux doivent être paginés.
- La pagination se trouve à droite (en haut ou en bas) dans la même police que le texte.
- Le numéro de page n'apparaît pas sur la première page d'un travail.
- Les pages liminaires d'un travail autres que la page titre (table des matières, liste des figures) sont numérotées en chiffres romains (à partir de ii).
- À partir de l'introduction, la numérotation recommence à « 1 » et se fait en chiffres arabes jusqu'à la fin du travail, y compris les annexes et la bibliographie, celle-ci étant placée à la toute fin.
- Une table des matières est ajoutée pour un travail de plus de 12 pages.
- Elle est placée au début du travail, immédiatement après la page titre.
- Elle contient le titre des parties du travail et le n° de page précédé d'une ligne pointillée.
- Elle respecte les marges du travail. Les numéros de page sont alignés à droite.
- Les différentes parties du travail sont numérotées (1.1., 1.2., 2.1., 2.2., 2.3., etc.).
- Voir l'exemple dans les annexes.

2.3.1.4 Figures

Dans un travail universitaire, plusieurs types de figures peuvent être utilisés pour appuyer le propos, clarifier des concepts ou présenter des données : graphiques, diagrammes, tableaux, photographies, cartes géographiques, captures d'écran, etc.

Chaque illustration doit être :

- Numérotée.
- Pertinente par rapport au contenu.
- Accompagnée d'une légende explicite.
- Référencée correctement si elle provient d'une source externe (par exemple nom du photographe, titre ou descriptif du contenu, date, nom du centre d'archives, cote).
- Il peut être utile d'ajouter une liste de figures dans un travail de plus de 12 pages.

2.4 Références bibliographiques

Le recours à des sources d'informations diversifiées, pertinentes, fiables et crédibles s'avère indispensable dans tout travail universitaire. Citer les auteurs / autrices et leurs travaux rend hommage à leur contribution intellectuelle. Cela évite le plagiat et respecte l'éthique académique. Les références servent à appuyer les idées avancées dans le texte. Elles permettent au lecteur de retrouver les sources citées pour approfondir le sujet ou vérifier les informations.

De façon générale, il existe trois méthodes principales pour mentionner les sources dans un travail universitaire : les références en notes de bas de page[1], les références abrégées dans le corps du texte (généralement entre parenthèses)[2] et la bibliographie finale qui recense l'ensemble des documents utilisés.

Il n'existe pas de consensus universel sur la manière de présenter des références bibliographiques. D'une institution à l'autre, d'un département à l'autre au sein d'une même université, d'une maison d'édition à l'autre, les normes de présentation des ouvrages consultés peuvent différer considérablement, tout comme la manière d'en citer des passages. Cependant une fois que vous aurez adopté une façon de faire, vous devrez vous y tenir tout au long d'un travail.

Au département d'histoire de l'UQAM, un style bibliographique maison d'inspiration française est préconisé. Ce style prône des notes de bas de page ainsi qu'une bibliographie en fin de document.

Vous trouverez ci-dessous les principales caractéristiques de ce style pour rédiger les références en notes et dans la bibliographie. Il est recommandé d'utiliser le logiciel de gestion de références Zotero pour aider à mettre en forme les références selon ce style.

[1] Il s'agit de la méthode privilégiée en histoire et qui pour cette raison est détaillée dans ce guide.
[2] Il s'agit de la méthode privilégiée en archivistique et dans plusieurs disciplines des sciences sociales. Voir le style UQAM-APA pour en savoir plus sur la façon d'utiliser cette méthode.

2.4.1 Notes de bas de page

2.4.1.1 Appel de note

- Les notes de bas de page sont numérotées et identifiées dans le texte par l'appel de note placé en exposant et sans espace.
- L'appel d'une note en bas de page doit être placé immédiatement après l'élément du texte auquel il se rapporte, généralement à la fin d'une phrase ou juste après un mot ou une expression spécifique.
- Si la citation est fermée par un guillemet, l'appel de note se place après le guillemet et avant le signe de ponctuation.
- Une barre de note de 5 cm sépare les notes en bas de page du corps du texte (le logiciel Word la produit automatiquement).
- Les notes sont à simple interligne d'une taille de police 2 points en-dessous de celle du texte (i.e. 10 points).
- Voir l'exemple dans les annexes.

2.4.1.2 Éléments constitutifs d'une référence en note

Les éléments constitutifs d'une référence en notes de bas de page sont les suivants, dans l'ordre et séparés par une virgule, avec la présence d'un point final :

- **Livre** : Prénom et nom de l'auteur / autrice, titre de l'ouvrage en italique, lieu d'édition, nom de la maison d'édition, page.
- **Article de périodique** : Prénom et nom de l'auteur / autrice, titre de l'article entre guillemets français, titre du périodique en italique, volume et numéro, date (mois ou saison et année), page.
- **Chapitre d'un ouvrage collectif** : Prénom et nom de l'auteur / autrice du chapitre, titre du chapitre entre guillemets français, suivi du mot « dans », prénom et nom de directeur / directrice d'ouvrage suivi de la mention (dir.), titre de l'ouvrage en italique, lieu d'édition, nom de la maison d'édition, page.
- **Article de dictionnaire ou d'encyclopédie en ligne** : Nom d'auteur / autrice (individu ou institution), Titre de l'article entre guillemets français, titre de l'encyclopédie en italique, date de parution. DOI ou URL. Date de consultation entre parenthèses précédée de l'expression « consulté le », si la date de parution n'est pas indiquée.
- Voir plus loin dans la section 2.4.2 Bibliographie des explications plus détaillées ainsi ques exemples propres à chaque type de ressource documentaire.

2.4.1.3 Répétition d'une référence

Il y a deux façons de gérer la répétition d'une même référence : la répétition abrégée et l'utilisation d'abréviations latines. Il convient d'employer une seule méthode dans un même travail. Les utilisateurs du style Zotero de l'UQAM utiliseront par défaut la méthode de la répétition abrégée.

Méthode de répétition abrégée

- La référence complète est inscrite à la première note et la forme abrégée est employée aux notes suivantes.
- Cette forme abrégée comprend le nom de famille, un titre abrégé et la page.
- Le titre est abrégé de sorte qu'il reste immédiatement reconnaissable, surtout si l'auteur / autrice est cité(e) pour plusieurs publications différentes.
- Si la référence est un livre, le titre abrégé est en italique. Si c'est un article, il est mis entre guillemets français.
- On n'ajoute pas de points de suspension (...) dans le titre abrégé.
- Dans la référence abrégée, on n'inscrit pas le prénom de l'auteur / autrice.

1. Leila Inksetter, « Histoire et historicité autochtones : nouveaux défis, nouvelles possibilités », *Recherches amérindiennes au Québec*, vol. 50, n° 3, 2020, p. 43-54. https://doi.org/10.7202/1088574ar
2. Alain Beaulieu, « Sous la protection de Sa Majesté. La signification de la Conquête pour les Autochtones », dans Sophie Imbeault, Denis Vaugeois et Laurent Veyssière (dir.), *1763 : le Traité de Paris bouleverse l'Amérique*, Québec, Septentrion, 2013, p. 278-301.
3. Allan Greer, *Property and Dispossession: Natives, Empires and Land in Early Modern North America*, Cambridge, Cambridge University Press, 2018.
4. Roland Viau, *Femmes de personne : sexes, genres et pouvoirs en Iroquoisie ancienne*, Montréal, Boréal, 2000.
5. Inksetter, « Histoire et historicité autochtones », p. 53.
6. Beaulieu, « Sous la protection de Sa Majesté », p. 280.
7. Viau, *Femmes de personne,* p. 101.

Méthode d'utilisation d'abréviations latines

Cette méthode d'abréviation fait principalement appel à trois expressions latines : *ibid., op. cit.* et *loc. cit*. Ces abréviations latines sont toujours en italique. Elles commencent par une majuscule au début de la note, sinon par une minuscule.

- ***ibid.*** Cette expression signifie « au même endroit ». On l'utilise lorsque la référence est identique à celle de la note immédiatement précédente. Elle est suivie de la page si celle-ci est différente.
- ***op. cit.*** Cette expression signifie « dans l'ouvrage cité ». Elle est utilisée pour un livre seulement. L'expression remplace le titre du livre et l'adresse bibliographique. Elle est placée à la suite du nom de l'auteur / autrice et suivie de la page.
- ***loc. cit.*** Cette expression signifie « au lieu de citer ». Elle est utilisée pour un article de revue ou l'équivalent. L'expression remplace le titre de l'article, le titre du périodique, le numéro et l'année. Elle est placée à la suite du nom de l'auteur / autrice et suivie de la page.

Il est préférable d'éviter ces abréviations lorsque la première référence est éloignée de plusieurs pages des références subséquentes. On répète alors la référence complète.

1. Benoit Marsan, « Le mouvement des sans-travail québécois des années 1930 et les droits humains », *Bulletin d'histoire politique*, vol. 31, n° 3, 2024, p. 19. http://dx.doi.org/10.7202/1109901ar
2. *Ibid*.
3. Martin Petitclerc et Martin Robert, *Grève et paix. Une histoire des lois spéciales au Québec,* Montréal, Lux Éditeur, 2018, p. 125.
4. Marsan, *loc. cit.,* p. 24.

5. Petitclerc et Robert, *op. cit.,* p. 150.

2.4.1.4 Référence empruntée

Lorsqu'une référence à un ouvrage a été empruntée à un autre ouvrage, il faut mentionner les deux références en utilisant les expressions « cité dans » ou « cité par ».

1. Pierre Margry (éd.), *Découvertes et établissements des Français dans l'ouest et dans le sud de l'Amérique Septentrionale 1614-1754,* Paris, Maisonneuve, 1879, tome 1, p. 98, cité par Gilles Havard, *Empire et métissages : Indiens et Français dans le Pays d'en Haut, 1660-1715,* Sillery, Septentrion, 2003, p. 263.

2.4.1.5 Plusieurs références dans une même note

Si plusieurs références se rapportent à un même endroit dans le texte, on les juxtapose dans la même note, séparées par un point-virgule.

2.4.2 Bibliographie

La bibliographie (ou médiagraphie) est la liste des ouvrages, articles et autres ressources scientifiques consultés et cités dans un travail. Elle est placée à la toute fin du travail. Les règles ci-dessous concernent des cas courants. Pour des précisions supplémentaires, consultez et adaptez le Guide de présentation des mémoires et des thèses de l'UQAM ou Jocelyn Létourneau, *Le coffre à outils du chercheur débutant : guide d'initiation au travail intellectuel*, Montréal, Boréal, 2006.

2.4.2.1 Classement

Les entrées bibliographiques sont classées en ordre alphabétique à partir du nom des auteurs / autrices. Il est possible (mais non obligatoire) de diviser la bibliographie en deux sections (les sources et les études), voire trois (les sources tertiaires).

1) **Les sources** sont des documents de première main, une matière brute qui constitue une base pour les historiens / historiennes spécialistes qui appréhendent le temps qui passe. Ces témoignages peuvent prendre diverses formes : lois, ordonnances, traités, recensements, correspondances, discours, pétitions, journaux, livres de compte, gravures, chants, contrats, interviews, photographies, caricatures, affiches, cartes, registres hospitaliers, etc. Ces sources sont habituellement conservées dans des bibliothèques, des centres d'archives ou des services d'archives intégrés à des musées, des universités, des centres hospitaliers, des organismes privés ou toute autre institution spécialisée comme Bibliothèque et Archives Canada et Bibliothèque et Archives nationales du Québec. Certaines sources sont rééditées (reproduites ou transcrites) dans des ouvrages imprimés ou sur des plateformes numériques.
2) **Les études** (parfois désignées comme sources secondaires) sont des travaux réalisés par des spécialistes généralement à partir de sources de première main qu'ils

analysent et interprètent. Ces études sont habituellement publiées sous la forme de livres (monographies, ouvrages collectifs) ou dans des revues scientifiques. Elles visent à produire et diffuser de nouvelles connaissances et à approfondir la compréhension d'un phénomène historique.

3) **Les sources tertiaires** sont des compilations ou synthèses d'informations provenant d'études, par exemple des encyclopédies et des dictionnaires spécialisés. Elles servent souvent à orienter la recherche ou à fournir un aperçu général.

2.4.2.2 Éléments récurrents

Les entrées bibliographiques comportent des **éléments récurrents, séparés par des virgules** et présentés dans un ordre précis (voir plus loin). À la différence des notes en bas de page, le nom des auteurs / autrices est présenté en premier (en lettres capitales), afin de pouvoir trier la liste par ordre alphabétique. Au lieu d'inscrire une page précise, l'entrée comprend le nombre total de pages d'un livre ou l'ensemble des pages d'un article ou d'un chapitre de livre.

2.4.2.3 Ressources numériques

Il y a différentes formes de ressources numériques : site web, page web, dictionnaire ou encyclopédie en ligne, balado, émission de radio, base de données, blogue ou billet de blogue, enregistrement vidéo, exposition virtuelle. Les livres et les articles qui sont à la fois en format papier et en format numérique sont présentés selon les règles mentionnées dans leur section respective ci-dessous.

De façon générale, les références de ressources numériques se présentent selon les deux modèles suivants :

A) **nom d'auteur / autrice d'article** (s'il est connu), **titre d'article** entre guillemets, **titre de ressource web** en italique, mention du type de ressource (facultatif), nom d'éditeur ou producteur (facultatif), **date de parution ou de mise à jour**, **DOI** ou **lien URL**, date de consultation s'il n'y a pas de date de parution, entre parenthèses et précédée de la mention « consulté(e) le ».

B) **nom d'auteur / autrice** (individu ou organisme), **titre de ressource web** en italique, mention du type de ressource (facultatif), nom de lieu d'édition (facultatif), nom d'éditeur ou producteur (facultatif), **date de parution ou de mise à jour**, **DOI** ou **lien URL**, date de consultation s'il n'y a pas de date de parution, entre parenthèses et précédée de la mention « consulté(e) le ».

Le **DOI** est un identifiant unique (Digital Object Identifier) affecté aux articles scientifiques. En l'absence de DOI, on privilégiera un permalien (contraction des mots « permanent » et « lien ») qui est une adresse web (URL) conçue pour rester stable dans le temps et pointer toujours vers la même ressource sur Internet. S'il y a lieu, privilégier l'adresse web plus brève qui accompagne la notice plutôt que l'adresse longue de la barre de navigation.

Lorsque l'ouvrage consulté est un livre en **format numérique ePub**, ajouter la mention de ce format après le titre. Comme les livres en format ePub s'ajustent en fonction du format de l'écran de l'appareil et de la taille du texte choisie, leur pagination peut changer. Il n'est donc pas anormal que le nombre de pages du livre dans votre application de lecture diffère de celui indiqué dans la fiche descriptive. Plutôt que mentionner une page, on ajoute une indication de position, tel que le numéro ou nom de chapitre et numéro de paragraphe. Pour cette raison, il est toujours préférable de citer un livre en format papier ou pdf.

2.4.2.4 Livres

La référence bibliographique d'un livre comprend habituellement les éléments suivants, dans l'ordre : **nom et prénom d'auteur / autrice, titre et sous-titre, lieu d'édition, maison d'édition**, nom de collection (facultatif), **année de publication, nombre de pages**.

Les **noms d'auteurs / autrices** (individus ou organismes) sont en lettres capitales (sauf les prénoms).

COLANTONIO, Laurent, *L'homme-nation. Daniel O'Connell et le laboratoire politique irlandais, 1775-1847*, Villeneuve-d'Ascq, Presses universitaires du Septentrion, 2023, 400 p.

S'il y a **deux ou trois noms d'auteurs / autrices**, inscrire les 2e et 3e noms en commençant par le prénom, suivi du nom (en majuscules).

LITALIEN, Raymonde, Denis VAUGEOIS et Jean-François PALOMINO, *La mesure d'un continent : atlas historique de l'Amérique du Nord, 1492-1814*, Sillery, Septentrion, 2007, 298 p.

PÂQUET, Martin et Stéphane SAVARD, *Brève histoire de la Révolution tranquille*, Montréal, Boréal, 2021, 276 p.

S'il y a **plus de trois auteurs / autrices**, inscrire seulement le 1er nom suivi de *et al.* (en italique), qui signifie « et autres ».

BURGESS, Joanne *et al.* (dir.), *Montréal capitale. L'exceptionnelle histoire du site archéologique du marché Sainte-Anne et du parlement de la province du Canada,* Montréal, Pointe-à-Callière, cité d'archéologie et d'histoire de Montréal / Les Éditions de l'Homme, 2021, 236 p.

DÉPATIE, Sylvie *et al.* (dir.), *Habitants et marchands, vingt ans après : lectures de l'histoire des XVIIe et XVIIIe siècles canadiens*, Montréal, McGill-Queen's University Press, 1998, 297 p.

Si le livre est **l'édition critique d'une source**, on choisit l'auteur / autrice de la source comme point d'entrée de la référence. On ajoute, après le titre, une expression précisant le rôle de l'éditeur / éditrice intellectuel(le) (« présenté par », « édité par », « édité et traduit par », etc.).

BOUCHER, Pierre, *Histoire véritable et naturelle de la Nouvelle-France,* texte moderne établi par Christophe Horguelin ; postface de Thomas Wien, Montréal, Almanach, 2014 [1664], 245 p.
ÉGINHARD, *Vie de Charlemagne,* édité et traduit par Louis Halphen, Paris, Les Belles Lettres, 1923.
MÉNÉTRA, Jacques-Louis, *Journal de ma vie,* présenté par Daniel Roche, Paris, Albin Michel, 1998 [1982], 429 p.

À défaut de nom d'auteur / autrice, l'éditeur(trice) intellectuel(le) est considéré(e) comme point d'entrée de la référence.

BEAUNE, Colette (éd.), *Journal d'un bourgeois de Paris de 1405 à 1449,* Paris, Librairie générale française, 1989, 539 p.

- Les contributeurs secondaires (traducteurs, cartographes, collaborateurs, etc.) peuvent être mentionnés dans une expression qui suit le titre (« trad. de », « avec la collaboration de », « cartes de »).
- Ne pas mettre en italique ces mentions qui ne sont pas propres au titre.
- S'assurer qu'il n'y a pas de noms d'auteurs / autrices superflus dans les références.
- Si un livre collectif est préparé sous la direction d'un(e) directeur / directrice, inscrire l'abréviation (dir.) entre parenthèses après son nom et prénom.

BASTIEN, Pascal, Benjamin DERUELLE et Lyse ROY (dir.), *Émotions en bataille, XVI^e^-XVIII^e^ siècle : sentiments, sensibilités et communautés d'émotions de la première modernité*, Paris, Hermann, coll. « Collections de la République des lettres », 2021, 349 p.

- Si aucun nom d'auteur / autrice ne peut être associé au livre, la référence débute par le titre qui sert d'indicateur dans le classement alphabétique.
- **Le titre et le sous-titre** sont écrits au complet en italique.
- Un titre en langue française comprend une majuscule uniquement au premier mot du titre et aux noms propres.
- Un **titre en langue anglaise** comprend une majuscule au premier mot et à tous les mots importants (noms, verbes, adjectifs, adverbes, pronoms, etc.). Ne prennent pas la majuscule les articles (*a, an, the*), conjonctions (*and, but, or*) et prépositions (*in, on, at, of*, etc.), sauf s'ils sont en début de titre ou de sous-titre.

ROBINSON, Greg, *By Order of the President: FDR and the Internment of Japanese Americans,* Cambridge, Harvard University Press, 2001, 322 p.
WINTER, Stefan, *A History of the 'Alawis: From Medieval Aleppo to the Turkish Republic,* Princeton, Princeton University Press, 2016, 307 p.

En français, un **sous-titre** peut être introduit par un point ou un deux-points. Dans le cas d'une séparation par le deux-points, le sous-titre commence avec une minuscule.

COHEN, Yolande, *Profession, infirmière : une histoire des soins dans les hôpitaux du Québec*, Montréal, Presses de l'Université de Montréal, 2000, 320 p.
ROBERT, Camille, *Toutes les femmes sont d'abord ménagères. Histoire d'un combat féministe pour la reconnaissance du travail ménager, Québec 1968-1985,* Montréal, Éditions Somme toute, 2017, 178 p.

La **date de la première édition** d'un ouvrage réédité est inscrite entre crochets après la date de publication de l'ouvrage consulté (facultatif).

BLOCH, Marc, *Apologie pour l'histoire ou Métier d'historien*, Paris, Armand Colin, 1997 [1949], 159 p.
CHARTRAND, Luc, Raymond DUCHESNE et Yves GINGRAS, *Histoire des sciences au Québec. De la Nouvelle-France à nos jours*, Montréal, Boréal, 2008 [1987], 535 p.

S'il y a **plusieurs lieux d'éditions** associés à une même maison d'édition, indiquer le principal lieu de publication (par exemple uniquement Montréal pour l'éditeur McGill–Queen's University Press). Dans le cas d'une co-édition, séparer les adresses bibliographiques par une barre oblique.

BURNETT, Andrew, Michel AMANDRY et Pere Pau RIPOLLES, *Roman Provincial Coinage: From the Death of Caesar to the Death of Vitellius (44 BC-AD 69)*, Londres, British Museum / Paris, Bibliothèque nationale, 1992, 728 p.

Le **nom de la collection** est inscrit entre guillemets français juste après le nom de l'éditeur, précédé de l'abréviation coll. Cette mention est facultative.

LINTEAU, Paul-André, *Histoire du Canada*, Paris, Presses Universitaires de France, coll. « Que sais-je? », 1994, 126 p.

Actes de colloque. La mention « Actes du colloque » et la date de l'évènement font généralement partie du titre et sont donc en italique.

COMEAU, Robert et Serge BERNIER (dir.), *Dix ans d'histoire militaire en français au Québec, [1994-2004] : actes du 10e Colloque en histoire militaire organisé par la Chaire Hector-Fabre d'histoire du Québec de l'UQAM les 10, 11 et 12 novembre 2004 à l'UQAM,* Montréal, Lux, 2005, 216 p.

Si un livre est numérisé et accessible en ligne dans une collection numérique, on peut faire suivre la référence complète du nom de la collection numérique et du lien URL (voir la section Ressources numériques).

FRANKLIN, Benjamin, *Remarques sur la politesse des sauvages de l'Amérique septentrionale,* Passy, impr. de B. Franklin, 1784. Gallica, https://gallica.bnf.fr/ark:/12148/bpt6k71289s

2.4.2.5 Chapitres d'ouvrages collectifs

- Nom (en majuscule) et prénom de l'auteur / autrice du chapitre, titre du chapitre entre guillemets français suivi du mot « dans », prénom et nom des directeurs / directrices de l'ouvrage, mention (dir.), titre de l'ouvrage en italique, lieu d'édition, nom de la maison d'édition, année, pages.

GOSCHA, Christopher E., « The Collapsing Civil-Military Divide in Wars of Decolonization: Two Case Studies from the Indochina War (1945-1954) », dans Andrew Barros et Martin Thomas (dir.), *The Civilianization of War: The Changing Civil-Military Divide, 1914-2014*, Cambridge, Cambridge University Press, 2018, p. 82–99.

LE GUENNEC, Marie-Adeline, « Hospitalité and Home », dans Joanne Berry et Andrew Wallace-Hadrill (dir.), *A Cultural History of the Home in Antiquity,* Londres, Bloomsbury, 2021, p. 141–159.

NAGY, Piroska, « L'émotion au Moyen Âge : un âge de raison », dans Alain Corbin, Jean-Jacques Courtine et Georges Vigarello (dir.), *Histoire des émotions,* vol. I. : *De l'Antiquité aux Lumières*, Paris, Seuil, 2016, p. 130–138.

POYET, Julia, « Les représentations du Temps des élèves de maternelle et premier cycle du primaire au Québec », dans Marc-André Éthier, Jean-François Cardin et David Lefrançois (dir.), *Enseigner et apprendre l'histoire : manuels, enseignants et élèves,* Québec, Presses de l'Université Laval, 2011, p. 265–288.

2.4.2.6 Thèses et mémoires

Nom (en capitales) et prénom, titre en italique, mémoire de maîtrise (MA) ou thèse de doctorat (Ph.D.), nom de la ville de l'université, nom de l'université, année du dépôt et nombre de pages ou de feuilles. Les directeurs et directrices de mémoires et de thèses ne sont pas mentionnés.

DORAIS, Geneviève, *Indo-America and the Politics of APRA Exile, 1918-1945*, thèse de doctorat (Ph.D.), Madison, University of Wisconsin, 2014, 403 p.

POLLARD, Richard Matthew, *Literary Culture in Ninth-Century Northern Italy,* thèse de doctorat (Ph.D.), Cambridge, University of Cambridge, 2009, 364 fol.

2.4.2.7 Articles scientifiques

- Nom (en lettres capitales) et prénom de l'auteur / autrice, titre de l'article entre guillemets français, nom de la revue en italique, volume, numéro, date (mois ou saison et année), pages.
- Voir la section Livres pour d'autres spécifications.
- De plus en plus d'articles sont disponibles et consultés en ligne, dans différentes bases de données. Si le document est identique à la copie papier (ce qui est souvent le cas lorsqu'il est disponible en format pdf), présentez-le comme un document imprimé. Vous pouvez ajouter l'identifiant DOI à la fin de la référence.

GAGNON, Robert et Natasha ZWARICH, « Les ingénieurs sanitaires à Montréal, 1870-1945. Lieux de formation et exercice de la profession », *Urban History Review / Revue d'histoire urbaine*, vol. 37, n° 1, 2008, p. 3-20. https://doi.org/10.7202/019342ar

GARNEAU, Jean-Philippe, « La tutelle des enfants mineurs au Bas-Canada: autorité domestique, traditions juridiques et masculinités », *Revue d'histoire de l'Amérique française*, vol. 74, n° 4, 2021, p. 11–35. https://doi-org.proxy.bibliotheques.uqam.ca/10.7202/1081966ar

REVEZ, Jean, « The Metaphorical Use of the Kinship Term sn "Brother" », *Journal of the American Research Center in Egypt*, vol. 40, 2003, p. 123–131. https://doi.org/10.2307/40000295

STEINHOFF, Anthony J., « The Ties that Bind: Church-State Relations and Protestant Ecclesiastical Reform in Alsace-Lorraine, 1890-1914 », *Journal of Modern History*, vol. 92, nº 3, 2020, p. 521–560. http://dx.doi.org/10.1086/710307

2.4.2.8 Comptes rendus

- Nom et prénom de l'auteur / autrice du compte rendu, suivis de « compte rendu de », en indiquant les éléments suivants dans l'ordre : nom de l'auteur / autrice du livre décrit et titre en italique, ville, maison d'édition, date.
- Ajouter le titre du périodique dans lequel est paru le compte rendu (en italique), suivi de la mention du volume, du numéro, de la date et des pages.

HEAMAN, Elsbeth, compte rendu de David Niget et Martin Petitclerc (dir.), *Pour une histoire du risque, Québec, France, Belgique*, Montréal, Presses de l'Université du Québec, 2012, *Scientia Canadensis*, vol. 41, n° 1, 2019, p. 86-88.

LÉVESQUE, Jean, compte rendu de Gilles Sabourin, *Montréal et la bombe,* Québec, Septentrion, 2020, 201 p., *Recherches sociographiques*, vol. 62, n° 1, 2021, p. 219-220.

2.4.2.9 Autres types de périodiques (articles de journaux, comptes rendus de débats parlementaires)

ASSEMBLÉE NATIONALE DU QUÉBEC, *Journal des débats,* 35e législature, 2e session, 4 juin 1997, vol. 35, nº 111.

« L'armistice est signé », *La Patrie,* 11 novembre 1918, p. 1. https://numerique.banq.qc.ca/patrimoine/details/52327/4319538

ZALLONI, François, « Les Néo-Canadiens nous invitent à les connaître », *Le Devoir*, 17 avril 1953, p. 3. https://numerique.banq.qc.ca/patrimoine/details/52327/2782313

2.4.2.10 Articles d'encyclopédies, billets de blogues

ALEXEEVA, Olga, « Chinese Workers in Russia », dans *1914-1918-online. International Encyclopedia of the First World War,* Berlin, Freie Universität Berlin, 9 juillet 2019. 10.15463/ie1418.11378

BELLAVANCE, Olivier, « Illustrer la circulation transnationale du numéraire étranger au Bas-Canada : les bons de marchands de 1837-1839 », *Histoire engagée,* 10 avril 2024. https://histoireengagee.ca/illustrer-la-circulation-transnationale-du-numeraire-etranger-au-bas-canada-les-bons-de-marchands-de-1837-1839

CHÉTIMA, Melchisedek, Scott MACEACHERN et Walter van BEEK, « The Slave Holders on the Border », *Africa is a Country*, 17 décembre 2018. https://africasacountry.com/2018/12/the-slave-holders-on-the-border

FOUGÈRES, Dany et Robert GAGNON, « FORTIN, SIFROY-JOSEPH (baptisé Joseph-Sigfroy) (Sifroy) », dans *Dictionnaire biographique du Canada*, Université Laval / University of Toronto, 2019. https://www.biographi.ca/fr/bio/fortin_sifroy_joseph_16F.html

LITTLE, Jack, « Reflections on the Status of the Family Farm Dog », *The Otter ~ La Loutre*, NiCHE, 12 juillet 2024. https://niche-canada.org/2024/07/12/reflections-on-the-status-of-the-family-farm-dog/

2.4.2.11 Expositions virtuelles ou sites web multimédia

Nom des commissaires ou directeurs / directrices suivis de l'expression (dir.), « Titre de l'exposition », exposition virtuelle ou site web multimedia, Nom de l'institution de diffusion, date de mise à jour ou de mise en ligne. URL

BISSELL, Evan, « Freedom's Ring: King's "I Have a Dream" Speech », site web multimedia, The Martin Luther King, Jr. Research and Education Institute, Stanford University, 2013. https://freedomsring.stanford.edu/

PETITCLERC, Martin (dir.), « Déjouer la fatalité : pauvreté, familles, institutions », exposition virtuelle, Centre d'histoire des régulations sociales, Université du Québec à Montréal, 2022. https://dejouerfatalite.uqam.ca/

2.4.2.12 Bases de données mises à jour en continu

Indiquer l'année de création initiale si elle est fournie suivie d'un tiret et de trois points de suspension. Ajouter la date de consultation**,** car le contenu est modifié dans le temps.

UNIVERSITÉ DE MONTRÉAL et INSTITUT GÉNÉALOGIQUE DROUIN, *Registre de la population du Québec ancien,* Programme de recherche en démographie historique (Université de Montréal), 1999–… https://www.prdh-igd.com (consulté le 9 août 2025)

LABORATOIRE D'HISTOIRE ET DE PATRIMOINE DE MONTRÉAL, *Montréal d'un autre siècle: cartographie des images des albums de rues E.-Z. Massicotte*, Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2022-… https://numerique.banq.qc.ca/p/cartographie_massicotte.html (consulté le 9 août 2025)

2.4.2.13 Ressources audiovisuelles (documentaires, balados, émissions de radio, etc.)

Auteur / autrice / scénariste, sinon producteur / productrice, « Titre de la ressource », type de ressource, Nom de la ressource, date, durée (facultatif). URL

KISH, Albert, « Los Canadienses », documentaire, Office national du film du Canada, 1976, 57 min. https://www.onf.ca/film/canadienses_les/

PERRAULT, Pierre et Michel BRAULT, « Pour la suite du monde », documentaire, Office national du film du Canada, 1962, 1 h 45 min. https://www.onf.ca/film/pour_la_suite_du_monde/

RADIO-CANADA, « Les accidents de travail pendant la révolution industrielle, avec Magda Fahrni », *Aujourd'hui l'histoire,* émission de radio, Radio-Canada Ohdio, 15 mars 2017, 23 min. https://ici.radio-canada.ca/ohdio/premiere/emissions/aujourd-hui-l-histoire/episodes/376420/audio-fil-du-mercredi-15-mars-2017

SAVARD, Fred, « Jeunes femmes, sainte enfance et hygiène de vie », *Le balado de Fred Savard,* saison 7, épisode 11, 23 novembre 2024, 1 h 31 min 37 sec. https://www.fredsavard.com/

2.4.2.14 Cartes géographiques

Nom du cartographe, titre de la carte en italique, mention carte géographique si l'expression est absente du titre, lieu d'édition et éditeur (si différent de l'auteur / autrice), date.

Bicycle Map of the Island of Montreal and Surrounding District, 1897. https://collections.banq.qc.ca/ark:/52327/2247031

QUÉBEC (PROVINCE). BUREAU PROVINCIAL DU TOURISME, *Carte routière et touristique de la province de Québec,* Québec, 1927. https://collections.banq.qc.ca/ark:/52327/2243908

SANSON, Nicolas, *Le Canada, ou Nouvelle France,* carte géographique, Paris, Pierre Mariette, 1656. https://collections.banq.qc.ca/ark:/52327/2244667

2.4.2.15 Documents d'archives manuscrits

Les documents d'archives peuvent prendre diverses formes. Pour les décrire, le principe général consiste à fournir toute l'information utile qui permette le repérage et l'identification. Les références comportent généralement les éléments suivants :

- Nom du centre d'archives où le document original est conservé (avec l'abréviation usuelle pour les références qui suivent[3])
- Nom du fonds d'archives (facultatif)
- Cote (en l'absence d'une cote, un numéro de boîte, de dossier ou de fichier qui permet l'identification du document)
- Auteur / autrice (s'il est connu)
- Titre ou descriptif court

[3] Par exemple BAnQ pour Bibliothèque et Archives nationales du Québec, BAC pour Bibliothèque et Archives Canada, BNF pour Bibliothèque nationale de France.

- Type de document (facultatif)
- Lieu de création ou de publication du document (facultatif)
- Date de création ou de publication du document
- Nombre total de pages ou de folios (facultatif)
- Lien URL vers le document numérisé (facultatif)

Il existe des spécifications selon les domaines (par exemple les normes APA en archivistique) ou selon les champs spatio-temporels (par exemple l'époque médiévale). Les enseignants veilleront à fournir ces spécificités dans les cours si elles diffèrent des exemples présentés ci-dessous.

Les documents d'archives édités dans des recueils de sources imprimés sont décrits comme le sont les livres.

ARISTOTE, *Constitution d'Athènes*, trad. par Georges Mathieu et Bernard Haussouillier, Paris, Les Belles Lettres, coll. « Classiques en poche », 1996, 182 p.

Les documents d'archives sont classés par lieu de conservation et cote ou par nom d'auteur / autrice.

Classement par lieu de conservation

Archives municipales de Douai, FF 900. Engagement de paiement d'une livraison de blé et d'avoine passé par un individu envers trois autres, parchemin, 1204.

Archives nationales à Québec, Fonds des Intendants, E1,S1,D1,P59. Jacques Raudot, Ordonnance qui oblige les seigneurs et les habitants des gouvernements de Québec, de Montréal et des Trois-Rivières à baliser les chemins, manuscrit, Québec, 23 janvier 1706. https://numerique.banq.qc.ca/patrimoine/archives/52327/3312437

Archives nationales d'outre-mer (Aix-en-Provence, France) (ANOM), COL C11A vol. 3 fol. 94-97v. Jean Talon, Mémoire sur le Canada adressé au roi, manuscrit, Québec, 1670.

Bibliothèque et Archives Canada, R10811-15-1-E. Correspondance entre Wilfrid Laurier et Zoé Lafontaine, 1863-1890.

Bibliothèque nationale de France, Département des manuscrits, Latin 12148. Iulianus Aeclanensis, Tractatus prophetarum Osee, Iohel et Amos, parchemin, X^{e} siècle, 119 ff.

Bibliothèque nationale de France, Département des manuscrits, Clairambault, vol. 879, f. 289 et f. 302. Jean Baptiste Louis Franquelin, Placet adressé au ministre Seignelay par lequel Franquelin demande une gratification pour son voyage en France, manuscrit, 1689.

Université de Montréal, Division de la gestion de documents et des archives, Collection Louis-François-Georges Baby, P0048/U,00312. Étienne Augé, Lettre à Paillet & Meynardie, manuscrit, 6 octobre 1768.

Classement par nom d'auteur / autrice

AUGÉ, Étienne, Lettre à Paillet & Meynardie, manuscrit, 6 octobre 1768. Université de Montréal, Division de la gestion de documents et des archives, Collection Louis-François-Georges Baby, P0048/U,00312. https://calypso.bib.umontreal.ca/digital/collection/baby/id/21318/

Engagement de paiement d'une livraison de blé et d'avoine passé par un individu envers trois autres, document parchemin, 1204. Archives municipales de Douai, FF 900.

FRANQUELIN, Jean Baptiste Louis, Placet adressé au ministre Seignelay par lequel Franquelin demande une gratification pour son voyage en France, manuscrit, 1689. Bibliothèque nationale de France, Clairambault, vol. 879, f. 289 et f. 302).

Iulianus Aeclanensis, Tractatus prophetarum Osee, Iohel et Amos, document parchemin, X^{e} siècle, 119 ff. Bibliothèque nationale de France, Département des manuscrits, Latin 12148.

LAURIER, Wilfrid et Zoé LAFONTAINE, Correspondance, 1863-1890. Bibliothèque et Archives Canada, R10811-15-1-E.

RAUDOT, Jacques, Ordonnance qui oblige les seigneurs et les habitants des gouvernements de Québec, de Montréal et des Trois-Rivières à baliser les chemins, manuscrit, Québec, 23 janvier 1706. Archives nationales à Québec, Fonds des Intendants, E1,S1,D1,P59. https://numerique.banq.qc.ca/patrimoine/archives/52327/3312437

TALON, Jean, Mémoire sur le Canada adressé au roi, manuscrit, Québec, 1670. Archives nationales d'outre-mer, COL C11A vol. 3 fol. 94-97v.

Documents d'archives médiévaux

Des références abrégées peuvent être employées pour référer à des documents d'archives de l'époque médiévale (voir par exemple les consignes de la revue francophone *Scriptorium*).

Le format habituel de telles références est le suivant : Ville du centre d'archives ou de la bibliothèque, Nom du centre d'archives ou de la bibliothèque, Cote, Foliotation (si pertinent). Les noms des villes, centres d'archives et bibliothèques sont en langue d'origine ou en français pour les noms couramment traduits.

Documents d'archives:

Paris, Archives nationales, J 185A, n^{o} 67.
Lille, Archives départementales, 3 H 57/727.
Douai, Archives municipales, FF 900.
Gand, Archives de l'État, fonds Gaillard, n° 749.

Livres manuscrits:

København, Kongelige Bibliotek, G.K.S. 275 c 8°.
Londres, British Library, Burney 78.
München, Bayerische Staatsbibliothek, Clm 442.

2.5 Citations

Les citations jouent un rôle fondamental dans un travail universitaire. Elles permettent de soutenir les idées en s'appuyant sur des travaux reconnus. Elles montrent que la réflexion s'inscrit dans un dialogue avec la communauté scientifique. Elles permettent de démonter une maîtrise du sujet et la capacité à mobiliser des références de qualité.

Voici quelques consignes à prendre en considération lors de l'intégration d'une citation à un texte :

- Les citations sont transcrites textuellement et respectent la ponctuation originale.
- Si une partie du texte cité est omise, on doit l'indiquer par trois points de suspension entre crochets […].
- En fonction de sa longueur, une citation se placera à l'intérieur du texte ou en retrait. La citation de quatre lignes et moins est insérée dans le texte entre guillemets. La citation de plus de quatre lignes est détachée du texte et recopiée sans guillemets, à interligne simple, avec un retrait de 1 cm à gauche et à droite du corps du texte.
- Toute traduction libre d'une citation doit être clairement mentionnée. Elle peut se trouver dans le texte ou en note de bas de page avec la mention [Notre traduction] entre crochets.
- Toute citation appelle une note de bas de page afin d'indiquer sa provenance et la ou les pages spécifiques utilisées.
- Voir les annexes pour un exemple de texte avec citations.

Lorsqu'on résume, commente ou emprunte les idées d'un(e) auteur / autrice, il faut ajouter une note pour identifier la source de l'information. Si les idées ou les données d'un texte sont paraphrasées et incorporées au travail sans référence adéquate, cela peut être considéré comme du plagiat.

2.6 Astuces pour mettre en forme dans Word

	Norme	**Comment faire ?**
Marges	Marges de 2,5 cm à droite, à gauche, en haut et en bas de la page ; marge de 1,5 cm pour l'en-tête et le pied de page.	Modifier les marges
Alignement du texte	Texte justifié.	Justifier un texte
Interligne	Corps du texte : interligne double (2) ou un et demi (1,5) Notes de bas de page : interligne simple (1) Bibliographie : interligne simple (1) Page titre : interligne simple (1)	Modifier l'interligne
Pagination	En bas ou en haut à droite, en chiffres arabes, la pagination débute à la première page du texte. La page titre n'est pas paginée (elle n'est pas comptée).	Insérer des numéros de page
Police et caractère	Times New Roman Corps du texte : taille 12 points Notes de bas de page : taille 10 points	Modifier la police par défaut Modifier la taille de la police
Paragraphe	Tous les paragraphes débutent par un alinéa, soit un retrait positif de 1,25 cm.	Mettre un alinéa

Espace	Après un signe de ponctuation, une seule espace est insérée. Pour éviter que les guillemets soient séparés des mots qu'ils encadrent, on insère une espace insécable après le guillemet ouvrant et avant le guillemet fermant.	Insérer une espace insécable (Ctrl + Maj + Espace)
Notes de bas de page	Les notes sont séparées du texte par une barre de note de 5 cm (produite automatiquement dans Word). Simple interligne, taille 10 points. Insérer une espace entre le chiffre de l'appel de note et le premier mot de la note. L'insertion de la note se place soit immédiatement après le mot de la phrase, soit à la fin de la phrase avant le signe de ponctuation. Si la citation est fermée par un guillemet, l'appel de note se place après le guillemet et avant le signe de ponctuation.	Insérer une note de bas de page
Table des matières	À simple interligne. Points continus entre le titre (ou le sous-titre) et le numéro de page où celui-ci figure dans le texte.	Afficher des points continus Insérer une table des matières
Bibliographie	Présentée à simple interligne. À l'exception de la première ligne de la référence, les autres lignes doivent être mises en retrait négatif de 1,25 cm.	Créer un retrait négatif
Légendes	Ajouter des légendes à des figures et des tableaux. Une légende est une étiquette numérotée, telle que « Figure 1 », que vous pouvez ajouter à une figure, un tableau, etc. Elle est constituée d'un texte personnalisable et d'un nombre ou d'une lettre (« 1, 2, 3... » ou « a, b, c,... » généralement) qui peut, le cas échéant, être suivi par un texte descriptif.	Ajouter des légendes

2.7 Consignes générales pour la préparation d'un diaporama

1. Structure du contenu

- Titre : clair et informatif.
- Introduction : exposez clairement votre plan et les objectifs de votre présentation.
- Développement : divisé en sections logiques (idéalement trois à cinq grandes idées).
- Conclusion : synthèse des points clés + ouverture ou question finale.

2. Nombre de diapositives

- Environ une diapositive par minute de présentation.
- Éviter les diaporamas trop longs ou trop chargés. Le but d'un support visuel est de renforcer votre propos.

3. Texte

- Utiliser des phrases courtes ou des points clés.
- Éviter les blocs de texte : privilégier la concision afin de faciliter l'assimilation de l'information.
- Choisir une typographie facile à lire (ex. Arial, Calibri, Helvetica) et taille minimale de 24 pts.
- Le gras, l'italique et les lettres capitales doivent être utilisés avec modération.

4. Visuels

- S'assurer que les visuels sont de bonne qualité et libres de droits.
- Ne pas surcharger : un visuel par idée est souvent suffisant.
- Chaque élément visuel devrait avoir un contenu explicite avec des phrases claires et concises.

5. Cohérence visuelle

- Choisir un modèle de diapositive uniforme.
- Harmoniser les couleurs, polices et tailles.
- Utiliser des contrastes suffisants pour assurer la lisibilité.

6. Références

- Citer les sources utilisées (en bas de la diapositive ou dans une diapo finale).
- Respecter les normes de citation du département.

7. Langue et style

- Utiliser un langage adapté au niveau universitaire.
- Éviter les abréviations non expliquées ou le jargon inutile.

8. Animation et transitions

- Utiliser les animations avec parcimonie.
- Éviter les effets trop distrayants ou trop rapides.

9. Préparation à l'oral

- Capter l'attention de l'auditoire dès vos premiers mots.
- Ne pas lire les diapositives mot à mot.
- S'exercer à parler librement à partir des points clés.
- Chronométrer la présentation pour respecter le temps imparti.
- Consulter cette liste d'astuces pour une présentation orale dynamique préparée par l'ACFAS.

10. Accessibilité

- Vérifier que les couleurs sont accessibles (ex. éviter rouge/vert pour les daltoniens).
- Ajouter des descriptions aux images si nécessaire.

3 ANNEXES

I. Modèle de page titre
II. Modèle de table des matières
III. Exemple de texte avec appels de notes et citations

[Ce modèle de page titre est conforme à la proposition du guide Infosphère préparé par le Service des bibliothèques de l'UQAM. Le modèle présenté dans l'enregistrement vidéo intitulé « Règles de présentation des travaux au département d'histoire » est également acceptable.

Université du Québec à Montréal
Département d'histoire

Titre du travail

Travail présenté à
Nom de l'enseignant / enseignante

Dans le cadre du cours
Sigle et titre du cours

Par
Nom de l'étudiant / étudiante

Jour Mois Année

Table des matières

Table des matières (facultatif)..... ii
Liste des figures (facultatif)..... iii

INTRODUCTION..... 1

1. NOTIONS SOMMAIRES DE DÉMOGRAPHIE..... 3
   1.1. Densité de population..... 3
   1.2. Pyramide des âges..... 9
   1.3. Mortalité et espérance de vie..... 10
2. DÉMOGRAPHIE ET GÉNÉALOGIE..... 11
   2.1. Indications méthodologiques..... 12
   2.2. La recherche des ascendants..... 14
3. DÉMOGRAPHIE ET HISTOIRE LOCALE..... 17
   3.1. Les sources..... 18
   3.2. Le dépouillement des sources..... 20
   3.3. L'exploitation sommaire..... 25
   3.4. L'exploitation nominative..... 30

CONCLUSION..... 35

BIBLIOGRAPHIE..... 38

Exemple de texte avec appels de notes et citations

Ce territoire uni et cohérent, sans obstacle, apparaîtra désormais dans les cartes transmises au secrétaire d'État, pour qu'il puisse convenir de la justesse d'un argumentaire avec une conclusion sans appel :

> Tout le monde tombe d'accord ici que c'est la plus grande affaire que l'on pouvait jamais faire pour l'avancement de la religion, pour la sureté du pays et l'augmentation du commerce, parce que tout ce qui passait par cet endroit allait directement aux Flamands et que tout ce qui nous vient de pelleteries du côté des Outaouacs descend seulement par la rivière du Long Sault qui est au nord du Grand fleuve et n'y entre qu'au lac des Deux-Montagnes, qui n'est qu'à dix ou douze lieues de Montréal[4].

On peut s'en douter, le roi et son secrétaire d'État ne sont pas satisfaits des actions non autorisées de Frontenac. Colbert l'avait bien averti, il ne faut pas étendre la colonie inconsidérément ni effectuer de grands voyages en remontant le fleuve Saint-Laurent, mais plutôt s'assurer de resserrer et d'assembler les habitants, de composer des villes et des villages en état de bien se défendre, de faire défricher les terres fertiles proches de la mer et de la communication avec la France plutôt que de pousser au loin des découvertes, en « des païs si esloignez qu'ils ne peuvent jamais estre habitez ny possedez par des François »[5].

[4] Louis Buade de Frontenac, Lettre à Jean-Baptiste Colbert, Québec, 13 novembre 1673, transcrite dans *Rapport de l'archiviste de la Province de Québec*, 1926-1927, p. 26-52.
[5] Jean-Baptiste Colbert, Lettre à Louis Buade de Frontenac, Paris, 17 mai 1674. Archives nationales d'outre-mer, COL B 6, fol. 28-35v.

Remerciements

Édition de 2021
Louise Gavard et Audrey St-Arnault

Mise à jour de 2025
Jean-François Palomino, avec la collaboration de Richard Pollard et Danny Legault

Mise à jour inspirée notamment de guides similaires préparés au département d'histoire de l'Université de Sherbrooke et au département des sciences humaines de l'Université du Québec à Trois-Rivières.