

**TABLE DES MATIÈRES**

Avant-propos ..... 1

1. La structure d'un travail..... 1

    1.1 Les parties d'un travail ..... 1

    1.2 Mise en page..... 1

    1.3 Page titre..... 1

    1.4 Tables des matières ..... 1

    1.5 Liste des tableaux et figures ..... 1

    1.6 Corps du texte..... 1

    1.7 Insérer des tableaux et figures ..... 1

    1.8 Annexes ..... 1

    1.9 Médiagraphie..... 2

2. Citer et référencer ses sources..... 2

    2.1 Citation ..... 2

    2.2 Note de bas de page et référence dans le texte..... 3

Médiagraphie..... 3

Annexe 1. Exemples de références selon le type de document ..... 4

**Avant-propos**

La bonne application de règles de présentation de documents écrits est primordiale pour refléter l'effort et la qualité d'un travail. Ces règles peuvent varier d'un établissement à l'autre ou d'un programme à l'autre. Celles qui suivent sont en vigueur pour tous les cours des disciplines des sciences humaines au Cégep de Rimouski. Sauf si des consignes particulières vous sont données en classe, ce petit guide vise à vous accompagner dans la réalisation de tous vos travaux. Bonne réussite!

**1. La structure d'un travail**

**1.1 Les parties d'un travail**

- Page titre
- Table des matières (s'il y a lieu)
- Liste des tableaux et figures (s'il y a lieu)
- Corps du texte
- Annexes (s'il y a lieu)
- Médiagraphie

[OBTENIR UN GABARIT DE MISE EN PAGE](#)

**1.2 Mise en page**

Tout travail se fait au format lettre (8 ½ X 11), avec des marges de 3,5 cm à gauche, et 2,54 cm en haut, en bas et à droite.

On utilise une police de type Times ou Arial, de taille 11 ou 12 maximum, à interligne 1,5, sans jamais changer au cours d'un travail.

La pagination se place en bas à droite :

- Page titre, table des matières, liste et annexes : non paginées
- Écrite en chiffres arabes à partir de l'introduction.

**1.3 Page titre**

La page titre présente ces informations, centrées horizontalement et réparties verticalement (ex. figure 1, page 2) :

Titre du travail - Nom des auteurs - Nom de l'enseignant(e)  
Titre du cours - Nom de l'établissement - Date de remise

**1.4 Tables des matières**

Indique le plan du travail et porte le titre « TABLE DES MATIÈRES ».

Elle comprend les titres et sous-titres de chaque section auxquelles on associe le numéro de la page où la section débute (ex. ci-haut).

**1.5 Liste des tableaux et figures**

Lorsqu'un travail contient des tableaux et des figures, on les indique après la Table des matières avec une « LISTE DES TABLEAUX ET FIGURES » construite sur le même modèle (ex. ci-bas).

**LISTE DES TABLEAUX ET FIGURES**

- Tableau 1. Répartition du nombre de fermes par MRC..... 1
- Figure 1. Évolution du nombre de fermes au Québec depuis 1950...2
- Figure 2. Évolution de la taille des fermes au Québec depuis 1955..3

**TRUC POUR GÉNÉRER LES TABLES ET LISTES**

Pour générer automatiquement la table des matières et la liste de tableaux et figures, il suffit d'utiliser les outils intégrés aux logiciels de traitement de texte employé :

- *Word* (Menu Références – Table des matières)
- *LibreOffice* (Menu Insertion – Table des matières et Index)
- *Google Docs* (Menu Insertion – Table des matières)

**1.6 Corps du texte**

**Introduction – environ 10% du travail**

Elle est rédigée en entonnoir selon le schéma : sujet amené, sujet posé, sujet divisé; afin de contextualiser et de préciser le travail.

**Sujet amené** : Le sujet est mis en contexte brièvement et efficacement. On éveille l'intérêt du lecteur en situant le contexte général.

**Sujet posé** : On indique l'objectif du travail ou la question de recherche, qu'on peut accompagner d'une hypothèse.

**Sujet divisé** : On présente les grandes parties du développement. On peut aussi y présenter les aspects sur lesquels porte la démonstration ou les étapes de validation de l'hypothèse.

**Développement – environ 80% du travail**

Le développement suit un plan de rédaction logique et cohérent qui permet d'atteindre l'objectif de recherche ou de démontrer l'hypothèse. Pour diviser les sections, on utilise des titres représentatifs du contenu qu'ils annoncent. On peut attribuer un numéro à chaque partie du travail selon leur ordre d'apparition.

**Conclusion – environ 10% du travail**

Elle illustre l'aboutissement du travail et se présente en 2 parties à l'image d'un entonnoir inversé : la synthèse et l'ouverture.

**Synthèse** : récapitule les grandes idées du travail. Elle illustre l'atteinte de l'objectif de recherche, apporte la réponse à la question de recherche ou statue sur l'état de validation de l'hypothèse.

**Ouverture** : présente de nouvelles pistes de réflexion ou de recherche. Elle peut énoncer un nouveau problème révélé par le travail. On évite la conclusion personnelle qui présente une opinion sur le sujet ou une appréciation du travail.

**1.7 Insérer des tableaux et figures**

L'insertion de tableaux et de figures (schémas, photos, graphiques, cartes, illustrations) sert à appuyer une idée ou démontrer quelque chose. Ils sont toujours numérotés (ex. Tableau 1, ou Figure 1, etc.), accompagnés d'un titre descriptif ainsi que d'une courte légende au besoin, et annoncés dans le texte près de leur insertion.

Pour éviter le plagiat, on indique toujours la référence complète sous le tableau ou la figure en utilisant l'indication « Source : [...] ».

**1.8 Annexes**

Utilisées pour présenter des éléments importants, mais trop longs pour les inclure dans le texte (textes d'appui, données brutes, pièces justificatives). Elles se trouvent en fin du travail avant la médiagraphie,

mais obligatoirement annoncées dans le corps du texte. Elles sont titrées « ANNEXE », numérotées et suivies d'un titre illustrant le contenu (ex : Annexe 1 : Transcription de l'Aveu et dénombrement de 1724). La référence doit être indiquée sous le titre pour éviter le plagiat.

### 1.9 Médiagraphie

La médiagraphie est à la toute fin du travail et permet au lecteur de consulter toutes les sources utilisées pour la rédaction du travail, tableaux et figures compris, sous la forme d'une liste. Ces mêmes sources apparaissent obligatoirement dans le texte en **note en bas de page** ou en **référence dans le texte**. Aucune autre référence ne doit y apparaître.

Elle se présente :

- en ordre alphabétique du NOM des auteurs (ou du titre s'il n'y a pas d'auteur);
- à simple interligne;
- la première ligne est appuyée à la marge gauche, les suivantes sont décalées vers la droite d'un centimètre ;
- selon les normes associées au type de document cité.

Il existe plusieurs modèles de présentation des références dans la médiagraphie, l'important est d'utiliser le modèle préconisé par l'établissement, le programme, l'employeur ou l'enseignant(e) auquel se rapporte le travail réalisé.

Le type de document cité (livre, article, site web, etc.) détermine la façon de présenter les références. Les exemples les plus courants sont présentés à la **section 3**. Pour les cas particuliers, consultez l'outil Diapason.

#### TRUC POUR AUTOMATISER LA MÉDIAGRAPHIE

**zotero**

Pour vous aider à assembler une base de données bibliographiques, il existe le logiciel gratuit Zotero, qui permet de saisir automatiquement une référence pour l'intégrer à votre médiagraphie.

À télécharger ou utiliser en ligne ici : [www.zotero.org](http://www.zotero.org)



Lien vers l'outil bibliographique :

#### Les compléments bibliographiques

Ils indiquent le lieu où est édité l'ouvrage, le nom de l'éditeur, la version de l'édition. Lorsqu'il manque des informations, on utilise :

[Anonyme] : lorsque l'auteur est inconnu.

[s.v.] : sans ville, [s.é.] : sans éditeur, ou [s.d.] : sans date.

#### Date de consultation

Utilisée pour des documents de nature éphémère tels que des pages web, des ressources en ligne (.pdf, .doc), des forums de discussion, etc.

### 2. Citer et référencer ses sources

Lors de la rédaction d'un travail, il est d'usage d'emprunter des phrases, des statistiques, des idées, des images ou tout autre type d'information pour appuyer l'argumentation. Le faire sans indiquer la source correspond au plagiat, ce qui est proscrit par la politique [E.05 du Cégep](#) et peut conduire à des sanctions disciplinaires graves allant de l'attribution de la note (0) pour le travail, à l'échec du cours ou l'exclusion du collège en cas de récidive ([plus d'info ici](#)).

Pour éviter une accusation de plagiat, il est donc obligatoire d'indiquer l'auteur et la provenance des éléments empruntés.

Cette indication se fait grâce à l'utilisation de la **référence** qui peut prendre la forme d'une **note de bas de page** ou d'une **référence dans le texte**.

<p style="text-align: center;"><b>Titre du travail</b></p> <p style="text-align: center;">par Nom de l'étudiant en ordre alphabétique si plus qu'un auteur sinon en ordre d'importance des auteurs</p> <p style="text-align: center;">présenté à Nom de l'enseignant</p> <p style="text-align: center;">Dans le cadre du cours Nom ou titre du cours, numéro de groupe</p> <p style="text-align: center;">Cégep de Rimouski Date réelle de remise (et non date prévue)</p>
--

Figure 1 : Exemple de page titre.

#### Bien référencer ses sources permet :

- d'ajouter une valeur à son travail de recherche tout en respectant le droit d'auteur;
- de développer son expertise de recherche;
- de démontrer un sens de l'éthique professionnelle;
- de faciliter le repérage des sources par le lecteur.

#### 2.1 Citation

Pour citer exactement les mots d'un auteur, on a recours à la citation directe toujours suivie d'une note de bas de page ou d'une référence dans le texte. On peut retrancher des éléments non nécessaires d'une citation ou les modifier légèrement en le signalant entre crochets : [...]. Malgré la coupure, la syntaxe doit demeurer cohérente.

Ex. : « La terre est une planète [...] dont les ressources ne sont pas inépuisables ».

On utilise la **citation courte**, la **citation longue** et la **paraphrase** :

#### La citation courte – moins de 4 lignes

On intègre les citations courtes dans le cours du texte entre guillemets : « ». Le guillemet fermé se place avant la ponctuation de votre phrase. Si la citation contient déjà une ponctuation, il faut éviter la répétition et privilégier la ponctuation de votre phrase.

Ex. : Churchill ne pouvait offrir à ses concitoyens « que du sang, de la peine, des larmes et de la sueur »<sup>1</sup> (citation intégrée à une phrase personnelle).

<sup>1</sup> Denis Lépée, *Winston Churchill, Les 50 plus belles histoires*, Timée Éditions, [s.v.] 2004, p. 52.

Ex. : Churchill déclare : « Je n'ai à vous offrir que du sang, de la peine, des larmes et de la sueur » (LÉPÉE, Denis, 2004, p. 52) (ici, la citation est reprise textuellement).

## La citation longue – plus de 4 lignes

Les citations longues sont généralement utilisées avec parcimonie dans un travail de recherche. Elles sont placées en retrait du texte (1 cm de chaque côté), présentées sans guillemet et rédigées à simple interligne.

Vous vous demandez : quelle va être notre politique ?  
Je vous répondrai : mener la guerre, sur la mer, sur terre et dans les airs, avec toute la volonté et toute la force que Dieu voudra nous donner ; mener la guerre contre une monstrueuse tyrannie, jamais dépassée dans le sinistre et sombre catalogue des crimes humains<sup>1</sup>.

<sup>1</sup> Denis Lépée, *Winston Churchill, Les 50 plus belles histoires*, Timée Éditions, [s.v.] 2004, p. 52.

## La paraphrase

La paraphrase désigne le fait de reformuler dans ses propres mots les idées d'un autre auteur. Même si la formulation d'origine n'est pas utilisée, il est primordial de préciser la provenance des idées. L'emprunt d'idées sans référence est considéré comme du plagiat.

Ex : Le caractère innovateur des All Star Comics se trouve dans la solidarité de héros connus. En effet, All Star les a non seulement réunis, mais les a fait collaborer afin de combattre le crime (Goulart, 2004, p. 10).

## 2.2 Note de bas de page et référence dans le texte

Les citations et les paraphrases doivent être accompagnées de leurs références pour signaler un emprunt fait à un auteur (information, citation ou idée). Cela permet aussi de donner aux auteurs le crédit qui leur revient tout en facilitant au lecteur le repérage et la consultation des sources utilisées. Il existe deux méthodes de référence : la note de bas de page et la référence dans le texte.

## Note de bas de page (style [Chicago](#) ou [Dionne traditionnel](#))

La note en bas de page est également utilisée pour fournir des explications complémentaires (des définitions ou des exemples) ou encore pour référer le lecteur à d'autres parties du texte (annexe ou illustration).

Les éléments qui composent la note sont les mêmes que les informations contenues dans la bibliographie, mais sont présentés différemment (ci-dessous les éléments ombrés indiquent les différences) :

- notice bibliographique :

**ARTHUS-BERTRAND, Yann.** *Home*, Paris, Éditions de la Martinière, 2009, 192 p.

- notice en bas de page :

<sup>1</sup> **Yann Arthus-Bertrand.** *Home*, Paris, Éditions de la Martinière, 2009, p. 104.

La notice bibliographique doit être complète tandis que la note en bas de page peut être abrégée :

<sup>1</sup> **Yann Arthus-Bertrand.** *Home*, 2009, p. 104.

Le chiffre d'appel de note de bas de page se place après le guillemet fermé ou après la paraphrase et est inséré en exposant. La numérotation des notes en bas de page est continue tout au long du travail.

## Locutions latines : pour abrégier les notes de bas de page

La première notice d'une source s'écrit au complet, mais pour les références subséquentes, on utilise des abréviations pour simplifier la formulation des notes. Elles sont en latin et en italique.

***Ibid.*** (*ibidem* en latin : au même endroit) : On l'utilise lorsqu'un ouvrage est cité deux fois de suite et on indique la page si elle est différente.

Cependant, si l'ouvrage ne vient pas d'être mentionné, il faut écrire la référence au complet.

***Id.*** (*idem* en latin : le même auteur) : Si on cite consécutivement un deuxième ouvrage d'un même auteur, *Id.* remplace le nom dans la deuxième note.

***Op. cit.*** (*opere citato* en latin : dans l'ouvrage cité) : s'emploie lorsque, après avoir cité des auteurs différents, on désire évoquer à nouveau un livre mentionné précédemment. Il faut toutefois préciser le nom de l'auteur et la page où se trouve la référence.

***Loc. cit.*** (*loco citato* en latin : au lieu cité) : employé au lieu de *Op. cit.* s'il s'agit d'un article, une encyclopédie, un site web.

Ex. :

<sup>1</sup> Yann ARTHUS-BERTRAND. *Home*, Paris, Éditions de la Martinière, 2009, p. 104.

<sup>2</sup> *Ibid.*, p. 20

<sup>3</sup> Camille LEGENDRE, « Institutionnalisation et professionnalisation de la sociologie du travail au Québec : un aperçu. », *Recherches sociographiques*, 1997, p. 53.

<sup>4</sup> Yann ARTHUS-BERTRAND, *op. cit.*, p. 35.

<sup>5</sup> *Id.*, *La Catalogne vue du ciel*, p. 12.

<sup>6</sup> Camille LEGENDRE, *loc. cit.*, p. 55.

## Référence dans le texte (style [APA 7e éd.](#))

La référence dans le texte doit être aussi précise que dans la note de bas de page. Elle indique le nom de l'auteur, la date de parution et le numéro de page d'où l'information provient (ex. Arthus-Bertrand, 2009, p. 104). Voici deux façons d'inclure une référence dans un texte :

## Source imbriquée dans une citation

Ex. : La contribution potentielle des collègues canadiens au programme est devenue « un des principaux atouts que devrait faire valoir le réseau collégial » (Corkery, 2002, p.1).

## Source nommée après l'information reformulée

Ex. : À l'heure actuelle, le soutien du gouvernement auprès des collègues est motivé par la nécessité d'accélérer le virage vers une économie du savoir (Industrie Canada, 2007, p. 12 ; Ivany, 2000, p. 7).

## TRUC POUR ÉVALUER SES SOURCES

Pour réaliser une recherche, il faut des références (des sources). La qualité d'un travail est influencée par la qualité de celles-ci. Tous les documents n'ont pas la même valeur et cette valeur est évolutive, c'est pourquoi il faut toujours l'évaluer!

La **crédibilité** et la **fiabilité** de vos sources sont liées à :

- la **provenance** du document (d'où vient l'édition?, quelles est sa réputation et son champ de spécialisation?)
- la **qualité de l'auteur** (qui est-il?, quelle est son expertise et sa réputation?)

La **pertinence** et l'**intérêt** de vos sources dépendent de:

- la **qualité du contenu** (objectivité de l'information, auteur, objectif et prise de position)
- l'**exactitude** de l'information (références indiquées, rigueur, autres sources crédibles utilisées)
- l'**actualité** de l'information (date de parution)

## Médiagraphie

Diapason, *Outil bibliographique – APA – Dionne – Vancouver*, [En ligne], <https://mondiapason.ca/fichiers/OutilBibliographique/>.

DIONNE, Bernard. *Pour réussir, Guide méthodologique pour les études et la recherche*, 6<sup>e</sup> éd., Montréal, Chenelière Éducation, 2013, 278 p.

## Annexe 1. Exemples de références selon le type de document

Les éléments suivis d'un \* ne sont pas toujours présents.

Pour les cas particuliers, utilisez l'outil bibliographique :



**1- Livre, monographie, rapport** (s'il y a **2 auteurs**, **3 auteurs**, ou **plus**) : NOM DE L'AUTEUR, Prénom. *Titre du livre*, no éd.\*, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, (Coll. « nom de la collection », numéro de l'ouvrage)\*, nombre de pages.

MONTOUSSÉ, Marc. *100 fiches pour comprendre la mondialisation*, Paris, Bréal, 2009, 237 p.

**2- Chapitre d'un ouvrage collectif avec directeur** : NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre de l'article », dans Prénom NOM DU DIRECTEUR, dir. *Titre du livre*, no éd.\*, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, (Coll. « nom de la collection », numéro de l'ouvrage)\*, numéro des pages du chapitre.

PÉTRY, François. « Les partis tiennent-ils leurs promesses? », dans Réjean PELLETIER, dir. *Les partis québécois dans la tourmente, Mieux comprendre et évaluer leur rôle*, Québec, Presses de l'Université Laval, 2012, p. 195-221.

**3- Articles de journal** : NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre de l'article », *Titre du journal* (date de publication), page(s) **OU** adresse Internet (Page consultée le [...]).

PARÉ, Isabelle. « L'aide médicale sauvera des vies », *Le Devoir* (29 mars 2018), [www.ledevoir.com/societe/sante/523905/l-aide-a-mourir-sauverades-vies](http://www.ledevoir.com/societe/sante/523905/l-aide-a-mourir-sauverades-vies) (Page consultée le 14 mai 2018).

**4- Articles de périodiques** : NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre de l'article », *Titre de la revue*, vol.\*, no\* (date de publication), pages.

**Sur Internet (sans base de données)**, ajouter : , adresse Internet (Page consultée le [...]). **OU Sur Internet (banque de données)**, ajouter : , dans *Titre de la base de données*, adresse Internet (Page consultée le [...]).

BÉDARD, Mélanie. « Le partage de la première éducation : ses significations pour des parents rimouskois », *Recherches sociographiques*, vol. 57, n° 1 (janvier-avril 2016), p. 123-153, dans *Érudit*, <https://www.erudit.org/fr/revues/rs/2016-v57-n1-s02538/1036624ar/> (Page consultée le 15 mai 2018).2018).

### 5- Article d'encyclopédie :

**Sans auteur** : « Titre de l'article », dans Prénom NOM DU DIRECTEUR, dir., *Titre de l'ouvrage*, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, tome\*, page(s). **Sur Internet**, ajouter : , adresse Internet (Page consultée le [...]).

« Anorexie mentale », dans Henriette BLOCH *et al.*, dir. *Grand dictionnaire de la psychologie*, Paris, Larousse-Bordas, 1999, p. 61.

**Avec auteur** : NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre de l'article », dans *Titre de l'ouvrage de référence*, lieu d'édition, maison d'édition, année de publication, tome\*, pages. **Sur Internet**, ajouter : , adresse Internet (Page consultée le [...]).

WHITECHURCH, Hubert, et Michelle ERNEWEIN. « Ophiolites », *Encyclopedia Universalis*, Paris, Encyclopedia Universalis, 2008, Corpus 17, p. 818-824.

**6- Publications gouvernementales** :NOM DU PAYS, ou DE LA PROVINCE, DE LA MRC, DE LA VILLE, etc., NOM DE L'ORGANISME. « Titre de l'article »,\* dans\* *Titre de la publication*, lieu d'édition, éditeur, année de publication, page(s). **Sur Internet**, ajouter : , adresse Internet (Page consultée le [...]).

FRANCE, DIRECTION DE L'INFORMATION LÉGALE ET ADMINISTRATIVE. « 1918, la Grande Guerre s'achève... », dans *La documentation française*, Paris, Direction de l'information légale et administrative, 2018, <http://www.ladocumentationfrancaise.fr/dossiers/d000051-1918-la-grande-guerre-s-acheve> (Page consultée le 17 mai 2018).

**7- Rapport de recherche** : NOM DE L'AUTEUR, Prénom. *Titre du rapport* (numéro)\*, lieu d'édition, organisme, année de publication, nombre de pages. **Sur Internet**, ajouter : , adresse Internet (Page consultée le [...]).

LACHANCE, Justine. *La deuxième vie du Partenariat transpacifique (PTP)*, Montréal, Centre d'études sur l'intégration et la mondialisation – UQAM, 2017, 21 p., [http://www.ieim.uqam.ca/IMG/pdf/notes\\_de\\_recherches\\_-\\_tableau\\_ptpgp\\_decembre\\_2017\\_version\\_finale.pdf](http://www.ieim.uqam.ca/IMG/pdf/notes_de_recherches_-_tableau_ptpgp_decembre_2017_version_finale.pdf) (Page consultée le 15 mai 2018).

**8- Entrevue** : NOM DE L'AUTEUR, Prénom. *Titre de l'entrevue*, lieu, date de l'entrevue.

MIMIVILLE, Sandra. *Entrevue avec M. Charles Trébaol, enseignant en histoire à l'UQAR*, Rimouski, 15 avril 1984.

**9- Conférence** : NOM DE L'AUTEUR, Prénom. *Titre de la communication*, type de communication (conférence, discours), lieu, nom de l'événement, date.

MORIN, Dominique. *Le vieillissement démographique du Québec et ses conséquences sur le développement résumé en 8 questions*, conférence, Cégep de Rimouski, Démarche d'intégration des acquis en Sciences humaines, 24 janvier 2014.

**10- Mémoires et thèses** : NOM DE L'AUTEUR, Prénom. *Titre du mémoire ou de la thèse*, type de document (discipline scientifique), lieu d'édition, nom de l'université, année de publication, nombre de pages. **Sur Internet**, ajouter : , adresse Internet (Page consultée le [...]).

GOBEILLE PARÉ, Léa Maude. *Les assises idéologiques du projet conservateur de Stephen Harper*, mémoire de maîtrise (science politique), Montréal, Université de Montréal, 2013, 120 p.

### 11- Page d'un site internet :

**Avec auteur** : NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre de la page », date de publication, dans Prénom NOM DE L'AUTEUR, dir., **OU** ORGANISME, *Titre du site*, adresse internet (Page consultée le [...]).

ROCHON, Marie-France. « Chénier, Jean-Olivier 1806-1837 », 20 mai 2000, dans Gilles LAPORTE, dir., *Les patriotes de 1837@1838*, <http://1837.qc.ca/1837.pl?out=article&pno=biographie97&cherche=BIOGRAPHIE> (Page consultée le 17 décembre 2018).

**Sans auteur** : ORGANISME. « Titre de la page », date de publication, *Titre du site*, adresse internet (Page consultée le [...]).

UNIVERSITÉ DE SHERBROOKE, « Les Accords de Yalta », [s.d.], *Perspective monde*, <http://perspective.usherbrooke.ca/bilan/servlet/BMDictionnaire?idictionnaire=1655> (Page consultée le 17 mai 2018).

**12- Film ou vidéo en ligne** : NOM DE L'AUTEUR, Prénom. *Titre du film ou de la vidéo*, date, durée, dans maison de production, *Titre du site*, diffuseur\*, adresse Internet (Page consultée le [...]).

SANDMANN, Katrin, et Daniel BÖHN. *Jérusalem : une ville au cœur de la controverse*, 2018, 30:15, ARTE – Regards, <https://www.arte.tv/fr/videos/078230-020-A/arte-regards/> (Page consultée le 17 mai 2018).

**13- Notes de cours** : NOM DE L'AUTEUR, Prénom. « Titre de la leçon », cours *Titre du cours*, lieu, institution, date de la leçon.

AOUN, Sami. « Le conflit israélo-arabe », cours *Enjeux politiques au Moyen-Orient*, Sherbrooke, Université de Sherbrooke, 15 mars 2010.