

Administration publique du Canada

Renseignements à l'intention des auteurs

La Revue n'acceptera pas les manuscrits pour publication si les citations ne sont pas indiquées correctement et s'ils excèdent la longueur autorisée. Les manuscrits dont les citations sont incorrectes peuvent être révisés. Toutefois, ils ne seront pas acceptés tant que l'auteur n'aura pas effectué les changements appropriés. Les manuscrits dont la longueur excède les normes permises seront renvoyés à l'auteur avant d'être soumis à une évaluation.

Nous voudrions rappeler aux auteurs ayant soumis des articles ou des comptes rendus en vue de publication dans la Revue que ces documents devraient être clairement appelés "ébauches" dans le cas où ils apparaîtraient sur un site Web.

Prière d'envoyer tout manuscrit soumis, ainsi que toute correspondance avec le rédacteur, au Rédacteur de la Revue, à l'Institut d'administration publique du Canada (ntl@iapc.ca).

-
- I. **Résumé de la présentation des manuscrits**
 - II. **Insertion d'expressions étrangères dans un texte français**
 - III. **Emploi de la majuscule ou de la minuscule**
 - IV. **Abréviations**
 - V. **Ponctuation**
 - VI. **Écriture des nombres**
 - VII. **Dates**
 - VIII. **Sommes d'argent**
 - IX. **Guide de style pour références, notes et bibliographie**

■ Résumé de la présentation des manuscrits

Articles

Longueur : pas plus que 7 500 mots

Sommaire : pas plus que 200 mots

Pas de **page de titre/couverture** nécessaire

Citations mises en exergue : Veuillez choisir (en les surlignant en couleur) cinq ou six citations d'une courte phrase chacune et tirées du corps de votre manuscrit, en commençant environ à la cinquième page, et qui seront utilisées pour mettre en relief certains aspects de votre argument.

Sous-titres : Les sous-titres ne devraient pas dépasser deux lignes maximum. Les lettres et les chiffres ne figurent pas dans les sous-titres. En général, nous nous dispenserons du sous-titre «Introduction».

Jusqu'à trois niveaux, non numérotés, de quelques mots seulement sont tolérés :

Premier niveau : Arial, caractère gras, centré

Deuxième niveau : Arial, caractère maigre, centré

Troisième niveau : Times-Roman, italique, à la marge de gauche

Signature de l'auteur et remerciements : au bas de la p. 1

Tables et figures : en noir et blanc seulement

Notes : limite de six (voir « IX. Guide de style pour références, notes et bibliographie »), utilisation d'indices supérieurs, *avant* la ponctuation

Style de référence : système « auteur-date » et bibliographie (voir « IX. Guide de style pour références, notes et bibliographie »)

Notes de recherche

Longueur : pas plus que 5 500 mots

Sommaire : pas plus que 200 mots

Pas de **page titre/couverture** nécessaire

« **Prélèvement de citations** » : pas nécessaire

Sous-titres : Les sous-titres ne devraient pas dépasser deux lignes maximum. Les lettres et les chiffres ne figurent pas dans les sous-titres. En général, nous nous dispenserons du sous-titre «Introduction».

Jusqu'à trois niveaux, non numérotés, de quelques mots seulement sont tolérés :

Premier niveau : Arial, caractère gras, centré

Deuxième niveau : Arial, caractère maigre, centré

Troisième niveau : Times-Roman, italique, à la marge de gauche

Signature de l'auteur et remerciements : au bas de la p. 1

Tables et figures : en noir et blanc seulement

Notes : limite de six (voir « IX. Guide de style pour références, notes et bibliographie »), utilisation d'indices supérieurs, *avant* la ponctuation

Style de référence : système « auteur-date » et bibliographie (voir « IX. Guide de style pour références, notes et bibliographie »)

Comptes rendus

Longueur : pas plus que 1 500 mots

Titre de la revue : titre de l'ouvrage, nom(s) de l'auteur/des auteurs, éditeur et ville, nombre de pages préliminaires (chiffres romains), pages ordinaires (chiffres arabiques), et indiquer si l'ouvrage a ou pas un index et des références bibliographiques.

Références des pages de citations : intégrées au textes, entre parenthèses

Signature de l'auteur : une phrase, avec affiliation institutionnelle, à la fin de la revue

II. Insertion d'expressions étrangères dans un texte français

Les mots anglais employés dans un texte français se mettent en italique et se divisent suivant les règles de la langue anglaise.

Les noms anglais qui sont couramment traduits au Canada français le sont dans les deux publications de l'IAPC.

Le professeur Smith, de l'Université de Guelph, a reçu une subvention.
et non pas : Le professeur Smith (University of Guelph)
Par contre, on dira : Le professeur Martin, du *Massachusetts Institute...*

Expressions latines – Dans un texte français, on met les expressions latines en italique.

Il est possible d'entreprendre, *ex post*, une analyse de rentabilité fiscale.

Cependant les expressions latines qui sont passées dans le langage courant restent en romain. On trouve aussi l'accent (à).

A (À) priori, a (à) fortiori, ad hoc, a (à) posteriori, in extremis, nota bene, sine qua non, statu quo...

III. Emploi de la majuscule ou de la minuscule

Dans les titres des textes pour l'IAPC, mettre une majuscule au premier mot ainsi qu'aux autres qui normalement la prennent. Ne pas présenter des titres tout en

majuscules. Toutefois, lorsque les majuscules sont utilisées, elles doivent porter les accents appropriés.

Titres de civilité - Dans la correspondance ou dans tout autre document à caractère officiel, on emploie la majuscule lorsqu'on s'adresse à la personne directement.

J'aimerais, Monsieur le Ministre, vous féliciter chaleureusement...

On emploie la minuscule lorsqu'on se réfère à une personne quelconque.

J'entretenais monsieur le ministre des Communications de ce dilemme.

Distinctions honorifiques et récompenses - Les distinctions s'écrivent avec une majuscule.

C'est Son Excellence le Gouverneur général du Canada qui a remis la Médaille d'or Vanier.

Titres d'ouvrages - Le premier mot seulement prend la majuscule.

L'ouvrage de Sandford Borins, *Le français dans les airs*, a reçu des critiques très favorables.

Publications régulières de l'IAPC

Elles seront mentionnées ainsi :

Se référer à la revue *Administration publique du Canada* ;

ou au magazine *Management Secteur Public* ;

à la Revue APC ou au magazine MSP ;

à la Revue ou au Magazine.

Après les points d'interrogation, d'exclamation ou de suspension

Si la phrase est terminée, on met la majuscule.

Je m'en sens la force morale, mais en aurai-je la force pécuniaire ? Qui vivra verra.

Mais si la phrase n'est pas terminée, on met la minuscule.

Est-il donc si nécessaire de crier : «Hélas ! hélas !» alors que vous n'avez pas su éviter cette catastrophe ?

On compte également **deux espaces après le point d'interrogation et le point d'exclamation, et un espace avant**. Le point de suspension n'a **pas d'espace avant et a un espace après**.

Non... Est-ce vrai ? Oh ! Quelle surprise !

Noms géographiques et historiques

Le mot distinctif qui entre en composition avec un nom de localité s'écrit avec une majuscule et est précédé d'un trait d'union. L'accent figure sur la majuscule.

Saint-Louis-de-Terrebonne
Nouvelle-Écosse

L'adjectif qui qualifie un point géographique ou une manifestation quelconque prend la majuscule.

Les montagnes Rocheuses, l'océan Atlantique, les jeux Olympiques.

On écrit : les Canadiens français

Mais : les demandes canadiennes-françaises

On écrit : les Anglo-Saxons, les Franco-Ontariens

Mais : la race anglo-saxonne, l'histoire franco-ontarienne

Sociétés, administrations, établissements publics, institutions, etc.

Dans un texte, on met en général la majuscule au premier mot des dénominations de groupements.

l'Institut d'administration publique du Canada
la Commission canadienne des transports

Cependant, lorsqu'il s'agit de ministères ou de départements d'État, la majuscule se met aux substantifs qui les déterminent :

le ministère de l'Éducation
le ministère des Affaires indiennes et du Nord canadien
le département d'État au Développement social

Mais : le Conseil du Trésor

Pour les congrès, conventions, conférences, expositions, galeries, foires, etc., la majuscule se met en général au mot congrès, convention, etc.

le Salon du livre québécois

Lorsqu'il s'agit d'établissements uniques dans l'État, on met une majuscule au premier mot.

l'Université Laval, l'Assemblée législative, l'Assemblée nationale, l'École nationale d'administration publique

Mais : Au Canada, prennent également la majuscule les diverses sections d'un établissement administratif, scientifique ou d'enseignement.

le Département de science politique, la Faculté de droit, la Section de politique

Cependant, en général, lorsque les dénominations ne présentent pas de caractère spécial et qu'elles sont encore déterminées par un adjectif ou un nom propre, on met la minuscule au premier mot.

les universités de Guelph et d'Athabasca
La ville de Québec possède une école d'administration publique.

Partis politiques - On met la majuscule au nom commun (parti, mouvement) s'il est déterminé et s'il entre dans le libellé exact de la dénomination.

le Parti libéral, le Parti québécois, le Nouveau Parti démocratique

On met également la majuscule aux noms des membres de partis politiques reconnus :

les Libéraux, les Péquistes, les Néo-Démocrates

Mais : les libéraux (ceux qui professent des idées libérales)
les communistes (ceux qui professent des idées communistes)

IV. Abréviations

Unités de mesure - Les symboles des unités de mesure ne sont jamais suivis d'un point et sont invariables au pluriel.

Il a parcouru 300 km aujourd'hui.

mètre : m; centimètre : cm; kilomètre : km; kilogramme : kg; gramme : g

Les abréviations de symboles ne doivent être utilisées que si elles sont précédées de chiffres.

35 kg et non pas trente-cinq kg

Heure - Dans les textes courants, y compris les horaires de réunions, il convient d'observer l'usage suivant : 14 h 00; 14 h 30; on remarque dans ces exemples, l'espace de part et d'autre du h et l'absence de point abrégatif.

Titres de civilité - Monsieur : M.; Madame : Mme (ce dernier titre traduit également l'anglais Ms.); Mademoiselle : Mlle; Maître : Me; Messieurs : MM.; Mesdames : Mmes; Mesdemoiselles : Mlles; Maîtres : Mes.

Docteur - Employé sans autre précision, le mot docteur et son abréviation (Dr) ne s'appliquent en français qu'aux diplômés en médecine et dentisterie. Quand ils sont employés dans d'autres domaines, il convient le plus souvent de les rendre par M. (Monsieur), Mme (Madame) ou Mlle (Mademoiselle) selon le cas, ou de les omettre. Dans les listes de participants à des congrès, on pourra, si l'on doit reproduire les titres et qualités de chacun(e), rendre Doctor par l'abréviation appropriée (Ph.D., D. ès L.) après le nom de l'intéressé(e).

Pour cent - Dans les textes de style soutenu, on écrit normalement l'expression en toutes lettres.

quinze pour cent ou 90 pour cent

Dans les autres textes, le pourcentage est représenté par le signe % précédé d'un espace (30 %). Cette représentation est obligatoire en finance, en statistique et pour les tableaux.

Sigles - L'IAPC respecte la tendance actuelle qui est d'omettre le point abrégatif dans les sigles.

l'IAPC plutôt que l'I.A.P.C.

Page - L'abréviation de page est p.

Abréviations utiles

c.-à-d. : c'est-à-dire (et non i.e.) *op. cit.* pere citato (ouvrage cité)

a/s : aux bons soins de

br. : broché

etc. : et caetera

rel. : relié

ibid. : ibidem (au même endroit)

p. ex. : par exemple

id. : idem (le/la même auteur(e))

n°, n°s : numéro, numéros

Les provinces canadiennes

AB : Alberta (fém.)

N.-É. : Nouvelle-Écosse (fém.)

C.-B. : Colombie-Britannique (fém.)

ON : Ontario (masc.)

Î.-P.-É. Île-du-Prince-Édouard (fém.)

QC : Québec (masc.)

MB : Manitoba (masc.)

SK. : Saskatchewan (fém.)

N.-B. : Nouveau-Brunswick (masc.)

T.-N. : Terre-Neuve (fém.)

T.N.-O. Territoires du Nord-Ouest (masc. plur.)

YK : Yukon (masc.)

V. Ponctuation

Guillemets

Les guillemets sont suivis d'un espace après le guillemet ouvrant et d'un espace avant le guillemet fermant.

Parenthèses

Lorsqu'elles ne renferment qu'un fragment de phrase, elles ne sont jamais précédées de la virgule, du point virgule ou du deux-points.

Le cas examine en détail l'une de ces sociétés, la Saskoil (Saskatchewan Oil and Gas Corporation).

Lorsque l'intercalation forme une phrase entière et indépendante de celle qui précède, la ponctuation finale se met avant la parenthèse finale.

Allan Maslove est l'auteur de Wage Controls in Canada. (Cet ouvrage a été écrit en collaboration avec G. Swimmer.)

Points de suspension

Les points de suspension sont toujours au nombre de trois, jamais quatre. Ils se confondent avec le point final et le point abrégatif.

Cette culture politique pourrait devenir extrêmement fragile et instable en cas de déclin économique...

Lorsque les points de suspension sont placés après un mot ou une phrase, il n'y a pas d'espace entre le mot et les points. Il y en a un lorsque ces points sont placés au commencement d'un alinéa, ou lorsqu'ils remplacent un mot ou un membre de phrase (points d'omission).

«... Ce livre est plein de diagrammes et de graphiques...»

Les hommes politiques ontariens tenteront de se réunir et de se prononcer calmement mais fortement contre un programme (...) tel que celui du ministre de l'Éducation.

Point virgule

On l'emploie pour diviser les diverses parties d'une énumération, qu'elles se suivent ou forment des alinéas séparés. **Un espace avant et un espace après le point virgule.**

Un certain nombre de raisons expliquent cette baisse :

- une subvention a pris fin ;
- les subventions ne suivent pas le taux d'inflation ;
- les revenus diminuent.

Deux-points

Un espace avant et un espace après. Le deux-points est suivi de la minuscule sauf lorsqu'il annonce une citation ou un titre.

L'étude du cadre économique peut inclure l'analyse de divers mécanismes d'action économique : les coopératives agricoles et les PME.

Mais : Qui de nous ne lui dit pas : « Mets cela sur papier ? »
Ces remarques proviennent d'une source unique : La fonction publique en Europe, de Charles Desbach.

Dans les énumérations, il existe deux sortes de présentation selon que les éléments énumérés font partie ou non de la même phrase. Dans le premier cas, on mettra une minuscule en début de phrase ; dans le deuxième cas, une majuscule.

Ces objectifs de base sont les suivants :

- démystifier la complexité du droit administratif ;
- faire comprendre la portée de cette discipline ;
- faire connaître les principales sources de ce droit.

Ou : Il serait bon de discuter de questions comme :

- Pourquoi le gouvernement a-t-il promulgué ce règlement ?
- Pourquoi les Canadiens s'y sont-ils opposés ?
- Comment relier ce règlement aux idéologies de l'époque ?

VI. Écriture des nombres

En règle générale, les nombres des mesures métriques, des quantités physiques, chimiques ou électriques, les degrés, les sommes, les alliages, les heures, les taux d'intérêt, les pourcentages, les énumérations, les nombres de statistiques, les dates, les numéros d'articles juridiques, etc. s'écrivent en chiffres arabes.

Le front s'étendait sur plus de 800 kilomètres.
La puissance est de 400 chevaux.
La loi fut votée le 12 novembre 1980.

Pour les nombres de 1 à 10, ils s'écrivent en toutes lettres dans un texte qui comporte peu de nombres, mais en chiffres arabes dans les textes plus fournis. S'il y a des nombres décimaux, on emploie le symbole de l'unité de mesure et

non le mot entier.

800,48 km ; 1,50 m

Si un texte comporte des nombres qui n'ont pas une valeur mathématique pure, il convient de les écrire en toutes lettres.

Je me suis déjà penché sur cette question à deux ou trois reprises.

Pour séparer les nombres en tranches, on n'utilise ni le point ni la virgule, mais un espace avant le troisième chiffre.

4 000 m, 36 786 m
l'article 44645 du Code civil

VII. Dates

Écrire de préférence «les années 1969, les années 1970». C'est commettre un anglicisme que d'écrire «les années 60s» ou «les années '60».

Lorsqu'il s'agit d'un exercice comptable courant sur deux années, utiliser la barre transversale.

L'exercice financier pour l'année 1981/82.

Dans les autres cas, écrire les dates au complet, qu'elles soient unies ou non par un trait d'union.

Les projets se sont implantés dans la région de 1971 à 1976.
L'année scolaire 1982-1983.

Cependant, l'usage admet que l'on retranche les deux premiers chiffres du millésime de certaines dates ou périodes particulièrement mémorables.

La rébellion de 37
La guerre de 14-18

VIII. Sommes d'argent

En règle générale, on représente les sommes par des chiffres ; le nom de l'unité monétaire peut figurer en toutes lettres (dollar, euro, franc, yen, etc.) dans le texte courant, mais il est d'usage de le remplacer par son symbole (\$, €, F, Y, etc.) dans les documents d'ordre statistique ou financier et dans toutes les

écritures publiques essentiellement dominées par les nombres.

Le gouvernement a dépensé deux millions trois cent mille dollars pour le programme.

Cette somme pourrait s'écrire 2 300 000 \$ ou 2,3 millions de dollars.

Place du symbole de la monnaie

En français, le symbole d'une monnaie se place, précédé d'un espace, à la suite de l'expression numérale.

2 500 F ou 950 \$

Dans les textes courants, l'usage de la virgule décimale se généralise et est adopté pour les publications de l'IAPC.

Abonnement au Magazine : 10,50 \$ par an.

IX. Guide de style pour références, notes et bibliographie

Ce guide de style décrit la façon appropriée de citer les sources et les renseignements bibliographiques complets dans les versions finales des manuscrits soumis à la *Revue Administration publique du Canada*. Le guide traite des sources citées les plus courantes dans le domaine de l'administration publique. Les auteurs sont tenus d'adopter ce style et d'inclure tous les éléments bibliographiques nécessaires pour les sources qui ne sont pas examinées en particulier ci-dessous.

Si la source est à l'origine en anglais, vous ne devez ni la traduire ou en changer la ponctuation originale. Vous pouvez, cependant, dans le cas de certaines revues, citer le titre français, ainsi que le mois/la saison, et, dans le cas des livres, citer le nom traduit de la ville de publication et utiliser les mots tels que "et," "dans" et "sous la direction de."

Les auteurs sont tenus de limiter le nombre de références, de notes et le nombre d'entrées dans la bibliographie.

Les références sont bien sûr nécessaires lorsque l'auteur utilise une citation ou s'il est engagé dans une discussion impliquant les travaux ou idées d'autres personnes. Mais, elles ne devraient pas servir à tout simplement citer d'autres travaux dans le domaine ou comme bibliographie. Ni elles ne devraient être utilisées pour étayer des faits généraux qui ne sont pas en cause.

Une bibliographie complète de toutes les sources citées dans ce guide de style se trouve à la fin de celui-ci. Si vous connaissez le système « auteur-date », vous

voudrez peut-être vous rendre directement à la partie « Bibliographie » pour une version abrégée des particularités bibliographiques d'APC.

Contenu

Références : Le système « auteur-date »

Brève description, 1.1

Pour les livres, chapitres de livres, articles et documents gouvernementaux

Placement dans le texte, 1.2

Plus de trois auteurs, 1.3

Sources pas encore publiées, 1.4

Citation directe, 1.5

Citation en bloc, 1.6

Données inexactes dans une citation, 1.7

Texte mis en caractères gras ou souligné, 1.8

Citations émanant d'entrevues, 1.9

Nom de l'auteur utilisé dans le texte, 1.10

Plusieurs références au même auteur de la même source dans un même paragraphe, 1.11

Différentes pages citées de la même source, 1.12

Jusqu'à quatre différentes références citées dans une phrase, 1.13

Pas plus de quatre sources par référence, 1.14

Plusieurs sources pour un même auteur à différentes années, 1.15

Même année de publication pour deux sources différentes par un même auteur, 1.16

Auteur collectif (p. ex. : un ministère), 1.17

Auteur personnel sur la page titre/couverture d'un document gouvernemental, 1.18

Pour d'autres types de références

Documents parlementaires

Débats et comptes rendus, 1.19

Projets de loi, 1.20

Statuts, 1.21

Jugements et cas, 1.22

Communiqués de presse, 1.23

Les documents non publiés (p. ex., manuscrits, exposés, présentations aux conférences et discours, dissertations, documents internes de ministères ou sociétés, rapports de recherche, lettres, mémos, courriels, agendas), 1.24

Sources non-document

- Inclusion d'informations particulières dans le corps du texte, 1.25
- Entrevues, 1.26
- Entrevues anonymes, 1.27
- Disques et bandes, 1.28
- Communications de masse (TV et radio), 1.29
- Sources de l'Internet, 1.30
- Sites Web, 1.31
- Blogues, 1.32
- Podcasts, 1.33
- URL, exactitude et pertinence, 1.34

Notes explicatives

- Brève description, 2.1
- Utilisation d'appels de note avec les citations, 2.2

Bibliographie : Renseignements à inclure et ordre des éléments

- Brève description, 3.1

Auteur(s)

- Nom de famille de l'auteur en premier, 3.2
- Auteurs multiples, 3.3
- Plus de trois auteurs, 3.4
- Mention d'un auteur qui apparaît avant la mention d'auteurs multiples commençant avec le même nom, 3.5
- Travaux successifs par la même personne, 3.6
- Deux travaux d'un même auteur publiés dans la même année, 3.7
- Auteur en tant que directeur, compilateur ou traducteur, 3.8
- Auteur sous la forme d'une autorité, d'un ministère, d'un comité, d'une société, d'une agence, 3.9
- Ordre des éléments d'auteur dans la référence, 3.10
- Alphabétisation des éléments d'auteurs collectifs dans la bibliographie, 3.11
- Alphabétisation avec l'article initial (p. ex. : « Un/Une », « Le/La/Les »), 3.12
- Auteur personnel mentionné sur la page titre/couverture d'un document de l'État, 3.13
- Président/Présidente d'une commission/d'un conseil, 3.14

Date (année de publication)

- Brève description, 3.15
- Sources pas encore publiées, 3.16

Titres (de chapitres, d'articles, de livres, de revues)

- Titres de chapitre et d'article, 3.17
- Sous-titres, 3.18
- Titres de livres et de revues, 3.19

Alphabétisation avec l'article initial (p. ex. : « Un/Une », « Le/La/Les »), 3.20
Titre de chapitre dans un volume publié sous la direction d'une personne, 3.21

Faits de publication

Brève description, 3.22

Livres et documents gouvernementaux

Lieu de publication

Ville de publication, 3.23

Ville de publication peu connue, 3.24

Ville de publication non mentionnée, 3.25

Éditeur

Nom au complet, 3.26

Utilisation de l'esperluette (&) dans le nom, 3.27

Éditeurs de l'État, 3.28

Deux éditeurs mentionnés, 3.29

Revues, 3.30

Périodiques, 3.31

Journaux

Nom complet du journal, 3.32

Inclusion du nom d'une ville, 3.33

Édition, 3.34

« Imprimé » vs. édition en ligne, 3.35

Autres sources, 3.36

Documents parlementaires

Débats et comptes rendus, 3.37

Projets de loi, 3.38

Statuts, 3.39

Jugements et cas, 3.40

Communiqués de presse

Traitement en tant que documents publiés, 3.41

Formats différents, 3.42

Les documents non publiés (p. ex. : manuscrits, exposés, présentations aux conférences et discours, dissertations,

documents internes de ministères ou sociétés, rapports de recherche, lettres, mémos, courriels, agendas)

Brève description, 3.43

Éléments nécessaires pour la bibliographie, 3.44

Sources non-document (entrevues, disques et bandes, communications de masse, sites Web, blogs et podcasts), 3.45

Le présent guide comprend trois volets. Le premier, « Références : le système 'auteur-date' », fournit des renseignements sur la façon d'incorporer des références dans le texte pour diverses sources. Le deuxième volet, « Notes explicatives », indique comment organiser des notes textuelles dans le système « auteur-date ». Le troisième volet, « Bibliographie : Renseignements à inclure et ordre des éléments », explique comment présenter les détails de publication des références utilisées dans le texte sous forme de bibliographie. Une bibliographie complète des références utilisées à titre d'exemple dans la première partie de ce guide est également incluse.

Références : Le système « auteur-date »

La Revue n'accepte que le système « auteur-date » pour les références. Les notes explicatives continueront d'être acceptées, mais les auteurs seront en général limités à pas plus de six (voir 2.1 pour de plus amples explications).

Les références données en guise d'exemple dans cette section correspondent à celles réunies dans la Bibliographie présentée à la fin de ce guide.

- 1.1** Dans le système « auteur-date », les sources sont **citées en référence dans le texte**, entre parenthèses, en utilisant le nom de l'**auteur** (ou des auteurs multiples, du directeur, du compilateur, du traducteur, de l'organisme, du ministère, de la commission, du conseil, etc.), suivi de, sans ponctuation, l'**année** de publication.

Ces références sont réunies dans une bibliographie alphabétique à la fin de l'ouvrage. La façon d'établir cette liste est traitée à partir du point 3.1.

Il est important de s'assurer que les références auteur-date indiquées dans le texte sont identiques à celles présentées dans la bibliographie et que tous les détails de publication sont exacts. **L'accord et l'exactitude** de tous les renseignements bibliographiques et du format sont la responsabilité de l'auteur et une contre-vérification est indispensable avant que la version finale du manuscrit soit soumise.

Certaines sources, notamment les statuts, projets de loi, jugements et citations de cas, ainsi que les sources non-document (p. ex. : sources de l'Internet) peuvent être citées intégralement dans le texte uniquement (voir 1.20—1.22, 1.25—1.34).

Pour les livres, chapitres de livres, articles et documents gouvernementaux

- 1.2** L'endroit le plus approprié pour placer la référence est à la fin de la phrase, avant la ponctuation finale. Toutefois, si cela peut créer une certaine confusion chez le lecteur, la référence sera placée à l'endroit le plus logique dans la phrase :

Plus qu'une approche mécanique, la gestion axée sur les résultats se veut une attitude : les gestionnaires qui l'adoptent font des résultats le point focal de leurs activités (Stevenson 1999).

Notre étude, réalisée au cours de l'année 2002 (Martin et Jobin 2004), porte plus spécifiquement sur des juridictions dont le modèle-type est anglo-américain.

- 1.3** Dans le cas où la **source qui est citée comprend plus de trois auteurs**, la référence donnera le nom de famille du premier auteur, suivi de « et al. », sans ponctuation. Toutefois, dans la bibliographie, tous les auteurs seront mentionnés (voir point 3.4) :

L'apprentissage organisationnel a été un concept d'intérêt dans la recherche de l'efficacité, l'innovation et la gestion des connaissances tant dans les secteurs privé et public (Barrette et al. 2007).

La perception des cadres sur ce qui se passe est aussi le thème central de cette recherche (Rouillard et al. 2004).

Cette ambivalence dans la définition des EIS et dans la façon de les mener est liée au fait que, pour certains auteurs, les EIS doivent permettre de réduire les inégalités en santé (Mittelmark 2001; Greig et al. 2004; Mindell et al. 2004) et encourager la participation des populations les plus vulnérables.

- 1.4** Si la source n'est **pas encore publiée**, ou si l'on ne connaît pas vraiment l'année de publication, il est permis d'utiliser « s.d. » (voulant dire « sans date ») au lieu de l'année :

Que signifie le professionnalisme dans le monde réel des politiques publiques et de la gouvernance (Clark s.d.) ?

Les mots « Sous presse » ou « À paraître » peuvent être ajoutés à la fin de la bibliographie (voir 3.16).

- 1.5** Si le matériel cité est une **citation directe**, la référence auteur-date sera suivie de la référence de page, soit immédiatement à la fin de la citation ou à la fin de la phrase, après les guillemets mais avant une virgule ou une ponctuation finale. Un point est utilisé immédiatement après l'année :

Comme il le souligne, «De façon générale [à Ottawa] on tend à minimiser l'importance du processus de consultation en le présentant comme une initiative dictée par des considérations pratiques plutôt que par des exigences juridiques» (Dehousse 1991 : 136—37).

Tel que mentionné dans le document, le mandat de l'entreprise retenue «consiste à développer une solution technologique pour intégrer les données numériques à référence spatiale et les données alphanumériques descriptives des propriétés, à mettre en place une infrastructure informatique pour supporter une telle quantité d'information, ainsi qu'à assurer la formation du personnel et l'entretien du système» (Préfontaine et Maziade 2001 : 78).

La façon d'indiquer ce type de référence dans la bibliographie est donnée aux points 3.2—3.14.

Lors de la citation de données, d'idées, de modèles provenant d'une autre source, le numéro de la page dans laquelle ils se trouvent devrait suivre la citation auteur-date. Si le matériel cité est d'ordre général ou s'il est le seul sujet de la publication intégrale, il n'est pas nécessaire d'indiquer un numéro de page. Toutefois, par courtoisie à l'égard du lecteur, un auteur devrait essayer de préciser où l'information citée peut être trouvée.

- 1.6 *Citation en bloc*** Lorsqu'une citation occupe six lignes dactylographiées ou plus, mettre cette citation en valeur en allant à la ligne, en la séparant du texte par un interligne et en la plaçant en retrait sans guillemets. Si le texte se termine par un point ou un deux-points, commencer la citation par une majuscule. Si la citation appartient à la même phrase, celle-ci commence par une minuscule.
- 1.7** Si le passage cité contient une erreur typographique évidente, il est permis de la corriger dans la transcription. Cependant, si le **texte cité contient des renseignements incorrectes** ou un mot incorrecte, utiliser « **[sic]** » pour signifier une transcription directe d'une erreur dans l'original.
- 1.8** Les parties figurant **en caractères gras** ou **soulignées** du texte cité paraîtront en caractères italique. Il est alors nécessaire, pour plus de clarté, d'indiquer si le soulignement était dans le texte original ou s'il a été ajouté. Les mots « souligné dans l'original » ou « souligné par nous » sont insérés après la référence de page et la virgule :

Comme il le souligne, «De façon générale [à Ottawa] on tend à minimiser l'importance du processus de consultation en le présentant comme une initiative dictée par des considérations pratiques *plutôt que par des exigences juridiques*» (Dehousse 1991 : 136—37, souligné par nous).

1.9 Pour les **citations émanant d'entrevues**, voir 1.26—1.27, 2.2

1.10 Si le **nom de l'auteur est utilisé dans le texte**, la référence entre parenthèses inclut l'année de publication et suit immédiatement le **nom intégral** de l'auteur. Si ce type de référence inclut une citation, l'année et la référence de page entre parenthèses se placent à la fin de la citation :

La Figure 1 présente un cadre conceptuel s'inspirant des travaux de Paul Sabatier et Hank Jenkins-Smith (1999) et y situe les quatre dilemmes à l'étude.

Comme Renaud Dehousse le souligne, «De façon générale [à Ottawa] on tend à minimiser l'importance du processus de consultation en le présentant comme une initiative dictée par des considérations pratiques plutôt que par des exigences juridiques» (1991 : 136—37).

Le même genre de recherche avait été fait par Germain Julien (1993).

1.11 Si **plusieurs références au même auteur dans la même source sont faites dans le même paragraphe**, une seule référence auteur-date entre parenthèses est nécessaire, soit à la première ou dernière référence.

1.12 S'il y a **référence à différentes pages de la même source dans un paragraphe**, la première référence inclut l'auteur-date et les références suivantes seulement le numéro de page approprié.

1.13 Lorsque que l'on cite **jusqu'à quatre références différentes dans la même phrase ou le même paragraphe**, elles sont toutes incluses dans une seule référence entre parenthèses, par **ordre chronologique**, séparées par un point virgule. Deux sources ayant la même année de publication se placent par ordre alphabétique :

Il existe une importante documentation à la fois d'un point de vue normatif et descriptif concernant les rapports entre le conseil et le personnel (Fenn 2003 ; Heron 2003 ; Kearnes 2005).

Les limitations imposées par le fédéralisme et le droit des États fédérés ne sont pas uniques au Canada, il s'agit d'un problème qui affecte inégalement les régimes fédéraux en général (Heperger 1991 ; Paquin 2003, 2004).

1.14 La tentation de mentionner toutes les sources connues dans une même référence doit être sérieusement résistée. Seules les sources les plus importantes et pertinentes doivent être citées. On ne citera **pas plus de quatre sources dans une même référence**.

1.15 Plusieurs sources (pas plus de quatre) pour une même auteur à différentes années sont séparées par une virgule :

L'un des auteurs les plus prolifiques dans ce domaine, James Svara (1985, 1999), se sert d'entrevues et de questionnaires pour recueillir des renseignements sur la façon dont chaque groupe perçoit son rôle.

Il y a cependant des exceptions (Paquin 2003, 2004).

1.16 Si l'année de publication pour deux sources différentes par le même auteur est la même, les deux sources sont différenciées en ajoutant un identificateur alphabétique à l'année, compte tenu de la façon dont les sources se classent elles-mêmes alphabétiquement :

C'est un domaine dans lequel Kenneth Kernaghan (1993a, 1993b) a écrit.

La façon de citer ces références dans la bibliographie est indiquée à 3.2—3.8.

1.17 Une commission, une enquête, un groupe d'étude, un comité ou un groupe de travail constitue un **auteur collectif**. Le nom intégral de l'unité (et non le nom du président ou du compilateur), y compris le ressort territorial (p. ex. : pays, province) dans lequel l'auteur collectif réside (séparé par une virgule), est cité dans la référence et la bibliographie (voir 3.9—3.14). Le nom du président de la commission ou du compilateur du rapport peut être ajouté à la référence dans la bibliographie (voir 3.14) :

La nouvelle chaude du 9 mai 1977 était la recommandation de Berger que tout développement de pipeline dans la vallée du Mackenzie soit retardé de dix ans (Canada, Enquête sur le pipeline de la vallée du Mackenzie 1977).

Comme l'a fait remarqué la Commission Glassco, la nature particulière du système judiciaire du Québec devrait être prise en compte (Canada, Commission royale d'enquête sur l'organisation du gouvernement 1962).

1.18 Toutefois, un rapport gouvernemental peut être cité comme étant le travail d'un **auteur personnel** plutôt que d'un auteur collectif *si* un auteur personnel est **mentionné sur la page titre/couverture de la source**. Dans l'exemple suivant, le nom de l'auteur, qui était sous contrat à titre de consultant à la Direction des

questions féminines et de l'égalité entre les sexes à Affaires indiennes et du Nord Canada, est clairement indiqué sur la page titre/couverture du document :

L'attention portée aux différences culturelles et traditionnelles dans les collectivités autochtones est essentielle pour apporter une solution efficace à la loi sur la division des biens matrimoniaux réels (Greene 2003).

La façon d'insérer ces détails dans la bibliographie est traitée à 3.13.

Pour d'autres types de références

Documents parlementaires

a. Débats et comptes rendus

- 1.19** Comme dans toutes les autres références, celles relatives aux débats et comptes rendus parlementaires comprennent le nom de l'auteur, qui est dans ce cas celui d'un **auteur collectif, précédé de la juridiction/ressort territorial** (séparé par une virgule), et l'année :

Pour les sources de langue anglaise, l'élément du pays et de la province de l'auteur peuvent s'écrire en français. Les noms des corps parlementaires, cependant, restent en anglais.

La loi reçut un apport important du comité législatif spécial qui recherchait le témoignage de sources nationale et provinciale (Terre-Neuve et Labrador, House of Assembly, Social Legislation Review Committee 1990).

Au Québec plus particulièrement, la modernisation correspond aussi bien aux principes de la Loi 82 qu'au plan de réforme proposé par la suite par le nouveau gouvernement (Québec, Secrétariat du Conseil du Trésor 2004).

L'auteur collectif cité dans la référence doit correspondre exactement à celui indiqué dans la bibliographie (voir 3.28, 3.37).

b. Projets de loi

- 1.20** Les projets de loi sont **cités dans le corps du texte avec tous les renseignements bibliographiques** mis entre parenthèses. Il est inutile de mentionner à nouveau le projet de loi dans la bibliographie.

Lorsqu'un projet de loi est déposé, un numéro lui est attribué, en partie, suivant son ordre chronologique de déposition dans sa législature. Au niveau fédéral, les projets de loi déposés à la Chambre des communes sont préfixés de la lettre

« C », tandis que ceux déposés au Sénat sont préfixés de la lettre « S ». Les projets de loi du gouvernement sont numérotés consécutivement de 1 à 200, tandis que ceux émanant de membres privés sont numérotés consécutivement de 201 à 1000. Les projets de loi privés, dont la plupart sont déposés au Sénat, sont numérotés à partir de 1001.

En plus de citer le numéro de la législature et la session, il est nécessaire d'ajouter à la référence la juridiction/le ressort territorial et l'année si cette information n'est pas facilement accessible dans le texte ou le numéro d'attribution du projet de loi (tous les éléments sont séparés par une virgule).

Traduire les mots « législature » et « session, » mais pas « Bill, » dans les sources de langue anglaise :

Bill 26 (Institutional Confinement and Sexual Sterilization Compensation Act, 24^e législature, 2^e session, Alberta, 1998) a été en dernier lieu déposé.

Même si les libéraux ont approuvé ces traités, le Parti québécois a voté contre (Projet de Loi 52, Loi modifiant la Loi sur le ministère des Relations internationales et d'autres dispositions législatives, 36^e législature, 2^e session, 2001).

Les sentences minimales obligatoires pour les infractions d'armes à feu sont énumérées dans le Projet de loi C-2 (Loi modifiant le Code criminel et d'autres lois en conséquence, 39^e législature, 2^e session, 2007).

c. Statuts

1.21 Les statuts sont **cités dans le corps du texte avec tous les renseignements bibliographiques** mis entre parenthèses. Il est inutile de mentionner à nouveau les statuts dans la bibliographie.

Les statuts sont publiés en premier lieu dans les volumes sessionnels (un par session législative). Environ chaque dix ans, les statuts sont révisés, remaniés et renumérotés. Lorsqu'un statut a été revu et reclassé dans un nouveau volume, il doit être cité dans cette nouvelle forme.

Le titre abrégé du statut est utilisé, suivi d'une virgule, du titre abrégé du volume et de l'année (tel qu'indiqué ci-dessous dans le deuxième exemple, le titre du statut peut être placé en dehors des parenthèses). Une virgule sépare l'année du numéro de chapitre (chaque statut est un chapitre distinct), et le mot « chapitre » est abrégé (« c. »). Les citations proviennent en général des sections numérotées du statut et doivent être citées comme telles, en épelant le mot au complet dans le texte mais en l'abrégeant (« s. ») dans les parenthèses.

Pour les autorités qui ne fournissent pas une traduction officielle en français des statuts, la source est citée en anglais :

Le Cabinet n'a jamais choisi le vérificateur général – comme il en a le droit de par la loi – mais a plutôt pris des vérificateurs privés pour effectuer la vérification de Memorial (Memorial University Act, R.S.N.L. 1990, c. M-7). (*signifiant, Revised Statutes of Newfoundland and Labrador*).

La Loi sur l'accès à l'information (L.R.C. 1985, c. A-1) a pour objet d'élargir l'accès aux documents de l'administration fédérale en consacrant le principe du droit du public à leur communication. (*signifiant, Lois révisées du Canada*).

Le vérificateur général, conformément à l'article 4(3) de la Loi sur le vérificateur général (S.N.L. 1991, c. 22), est «en vertu de sa position un officier de la Chambre d'assemblée.» (*signifiant, Statutes of Newfoundland and Labrador*).

ou

Le vérificateur général est «en vertu de sa position un officier de la Chambre d'assemblée.» (Auditor General Act, S.N.L 1991, c. 22, s. 4[3]).

Dans le quatrième exemple, noter l'utilisation de crochets si l'information fournie entre parenthèses fait partie d'autres parenthèses.

Dans les documents historiques, les références aux statuts peuvent paraître dans un style plus ancien, avec les volumes datés par année du règne plutôt que par année du calendrier. Si le nom de l'autorité ne figure pas dans le titre du volume, il doit être cité comme un élément d'auteur. Les noms des monarques dans les références du règne sont abrégés (p. ex. : Geo. pour George). Le chiffre de l'année du règne (une esperluette « & » sépare deux années) précède le nom, et la date de l'ordination du monarque (p. ex. : Eliz. II), le cas échéant, suit :

L'histoire de l'administration financière à Terre-Neuve commence au début du vingtième siècle, à l'époque du *Responsible Government* et du favoritisme du Consolidated Revenue and Audit Act, 1899 (Le Royaume-Uni, *Statutes* 62 & 63 Vict., c. 34).

Jugements et cas

- 1.22** Les jugements et les cas peuvent être **cités dans le texte avec les renseignements bibliographiques au complet** mis entre parenthèses. Il n'est pas nécessaire de les mentionner à nouveau dans la bibliographie.

Les références doivent inclure le nom du cas (en italique). Dans les sources de langue anglaise, « versus » apparaît en romain dans le texte et en forme abrégée (« v. »). Dans les sources françaises, « contre » apparaît en romain

dans le texte et en forme abrégée (« c. »). Il est suivi de l'année. Si le cas date d'avant 1923, l'année est mise entre crochets et précédée d'une virgule.

Le troisième élément, le numéro du volume, est suivi de l'abréviation du rapport, de la première page du jugement, sans ponctuation entre les éléments, et de l'échelon du système judiciaire où le cas a été entendu, entre parenthèses :

Le gouvernement était en litige avec la 407 ETR dans *407 ETR Concession Co. v. Ontario (Minister of Transportation)*, [2004] O.J. 373 (Ont. Div. Ct.) concernant ses droits d'augmenter les péages sans l'approbation préalable du gouvernement.

Le soumissionnaire rival a soutenu que la Ville d'Edmonton avait manqué à ses obligations envers elle au titre du contrat d'appel d'offres et l'a poursuivie pour les profits (*Double N. Earthmovers Ltd. c. Edmonton (City)*, [2007] 1 R.C.S. 116).

Pour les autorités qui ne fournissent pas une traduction officielle en français des jugements et des cas, la source est citée en anglais.

Communiqués de presse

- 1.23 Les communiqués de presse sont **cités avec une référence auteur-date dans le texte** et une entrée correspondante dans la bibliographie (voir 3.41—3.42).

L'élément d'auteur du communiqué de presse est le nom intégral du ministère (précédé de son ressort territorial), de la société ou du groupe d'intérêt qui publie le communiqué de presse :

Il existe de nombreux mythes autour de la situation des aînés. Mais qu'en est-il vraiment (Les Publications du Québec 2007) ?

Le Premier ministre Stephen Harper a annoncé aujourd'hui la création d'un Comité du Cabinet sur l'Afghanistan et d'un groupe de travail connexe, lequel sera attaché au Bureau du Conseil privé (Canada, Cabinet du premier ministre 2008).

Documents non publiés (p. ex. : manuscrits, exposés, présentations aux conférences et discours, dissertations, documents internes de ministères ou sociétés, rapports de recherche, lettres, mémos, courriels, agendas)

- 1.24 Certaines sources utiles ne sont pas publiées, ou se présentent sous forme de prépublication, et ne sont disponibles qu'auprès de l'auteur ou d'un dépôt central d'archives. Néanmoins, il est important de citer ces sources avec la même diligence et exactitude appliquées aux sources publiées.

Comme dans toutes les références, l'**auteur de la source non publiée est mentionné**, suivi de l'année dans laquelle la source a été produite, entre parenthèses :

Le contrôleur et vérificateur général était tenu directement responsable devant la *Commission du Gouvernement*, et les ordres du R.-U. n'avaient plus regard sur ses fonctions (McCorquodale 1973).

Tous les renseignements sont fournis dans l'entrée bibliographique (voir 3.43—3.44)

Sources non-document (entrevues, enregistrements disques et bandes, communications de masse, sites Web, blogues et podcasts)

Il est de plus en plus fréquent que les sources se présentent dans ce qui peut s'appeler *un format non-document*, le plus courant étant l'Internet.

1.25 Lorsque référence est faite à ces sources non-document, il est peut-être plus facile d'**inclure les informations particulières dans le corps du texte** sans avoir recours à une référence officielle ou une entrée dans la bibliographie. L'exception ici serait de citer une source d'Internet qui existe également en version imprimée. (voir 1.31).

1.26 Pour les **entrevues**, les coordonnées de la personne (nom et affiliation institutionnelle, s'il y a lieu) qui est interviewée, y compris la date et le lieu de l'entrevue, sont inclus dans le texte, sans référence officielle :

D'après l'ancien vérificateur général, Joseph McGrath, interviewé à St-Jean, Terre-Neuve, le 15 mai 2002, il y avait eu une entente informelle préalable que le salaire du vérificateur était comparable à celui du contrôleur général au ministère des Finances, mais cela n'était plus le cas après l'incident au sujet du cautionnement.

Selon la nature de l'information fournie et le flot naturel de la phrase, il peut être nécessaire de séparer les détails de la phrase et de les mettre entre parenthèses :

D'après Joseph McGrath (ancien vérificateur général, interviewé à St-Jean, Terre-Neuve, le 15 mai 2002), il y avait eu une entente informelle préalable que le salaire du vérificateur était comparable à celui du contrôleur général au ministère des Finances, mais cela n'était plus le cas après l'incident au sujet du cautionnement.

1.27 Lorsqu'un manuscrit est basé sur des **entretiens confidentiels ou anonymes**, un bref paragraphe stipulera dans le texte le nombre d'entretiens conduits, la

date à laquelle ils ont eu lieu, le type ou le rang des personnes interviewées et la demande d'anonymat. Aucune autre référence est nécessaire :

Un employé avec lequel nous avons eu un entretien n'avait reçu aucune rémunération depuis un certain temps car l'organisme attendait le déblocage de fonds : «*I have gone up to two months and not seen a pay cheque.*»

Quelques règles générales :

En règle générale, une citation est annoncée par un deux-points et des guillemets. Il y a dans ce cas pause mentale et la citation commence par une majuscule. Il y a un espace avant et après la citation ; **aucun espace entre les guillemets et la lettre voisine à l'intérieur de la citation. Le deux-points prend un espace avant et après.**

Quelqu'un a dit : «La plupart de ceux qui créent des groupes de pression ne savent pas comment les gérer.»

Cependant, si la citation appartient à la phrase, celle-ci est annoncée par des guillemets seulement et commence par une minuscule.

Comme j'ai eu l'occasion de le souligner l'an dernier, «il est devenu nécessaire de préciser les règles de déontologie traditionnelle».

Si la citation est interrompue par une incise, on doit mettre la citation entre guillemets :

«Rien ne sert de courir», lui dit-il le plus sérieusement du monde, «il faut partir à point.»

Lorsqu'une citation anglaise est utilisée dans un texte français, la mise en citation est en italique.

Le professeur Faulkner affirmait catégoriquement : «The relationship between Cabinet, public servants at large and established interest groups is characterized by a high *level of interdependence.*»

- 1.28** Si la source est **un disque ou une bande**, le nom de la vedette ou le titre du programme, le format de la production (p. ex. : CD, DVD, bande sonore), le producteur, l'année d'enregistrement et toute information de catalogage, si elle est connue, seront indiqués (dans l'ordre le plus pratique) dans le corps du texte :

Les renseignements sur notre système politique proviennent du «système parlementaire canadien,» un segment de la production VCD Microsoft (2006) intitulé *Aspects du Canada*.

- 1.29** Une source d'une **communication de masse** doit indiquer le titre du programme (en italique), le moyen (p. ex. : télévision, radio), le producteur/réseau chargé de la production, et la date de diffusion, sans ordre particulier :

L'un des entretiens les plus combatifs de Barbara Frum pour le programme de CBC-TV *The Journal* était avec la première ministre britannique Margaret Thatcher le 27 septembre 1983.

Le titre d'un épisode ou d'un segment d'un programme est mis entre guillemets, alors que le titre général d'un programme apparaît en caractère italique.

- 1.30** Étant donné la nature évanescence de la plupart du matériel qui apparaît sur l'**Internet**, les auteurs sont tenus de citer les détails bibliographiques de la version imprimée des sources provenant de l'Internet. Les pages titre/couverture des publications en format PDF indiquent tous les renseignements bibliographiques pertinents pour une référence officielle et une entrée bibliographique – l'auteur, le titre, l'éditeur et l'année de publication. Le document suivant a été vu en format PDF, mais il est cité *comme si* la version imprimée (papier) avait été utilisée :

Sur de nombreuses réserves indiennes, étant donné le régime patriarcal des biens, les hommes autochtones sont le plus souvent les seuls possesseurs de la propriété matriarcale (Canada, Commission royale sur les peuples autochtones 1996).

Voir 3.45 pour savoir comment entrer cette source dans la bibliographie.

- 1.31** On accède en général au **site Web** à présent bien connu à partir d'une adresse URL (localisateur uniforme de ressources), appelée page d'accueil. Les adresses URL des pages se trouvant dans le site organisent le contenu du site dans un ordre hiérarchique. Les hyperliens entre elles contrôlent comment l'ensemble du site est organisé et perçu par l'utilisateur.

Si le matériel cité sur le site Web n'est pas disponible en format PDF et se trouve sur les pages principales de ce site Web, le titre du site Web (ou segment à cet égard), l'adresse URL et la date accédés peuvent être indiqués dans le corps du texte uniquement.

La **méthode privilégiée de citer** une adresse URL est d'inclure les deux "http :/" et "www." Lorsqu'un URL doit être coupé sur une ligne d'un manuscrit, il est préférable de **faire la coupure** après une barre oblique ou une double barre

oblique. Ne coupez pas l'URL après un point ou un trait d'union. Les URL ne devraient jamais être mis dans des parenthèses en chevron ou soulignées. Évitez de placer la **punctuation** directement après un URL, car elle peut paraître comme faisant partie de l'URL :

Le Centre de communication écrite de l'Université de Montréal (<http://www.cce.umontreal.ca> [février 2008]) a la responsabilité de mettre en œuvre la Politique de la maîtrise de la langue française dans les études adoptée en 2001.

Le site Web d'Affaires indiennes et du Nord Canada a affiché un résumé intéressant des questions concernant les biens immobiliers matrimoniaux sur les réserves et, en février 2008, a affiché huit liens utiles aux publications du ministère sur le sujet (<http://www.ainc-inac.gc.ca/wige/mrp/index-eng.asp>).

Les lecteurs ne devraient pas avoir à aller à un site particulier pour obtenir de plus amples renseignements. Les auteurs sont également tenus d'éviter de citer des sites Web qui requièrent une adhésion (tels des sites d'affaires, de revues savantes, de sources de nouvelles et de réseautage social).

1.32 Un **blogue** est un site Web où les entrées de texte (incluant souvent des illustrations, des liens à d'autres blogues et sites Web se rapportant au sujet) apparaissent dans un ordre chronologique renversé. Un blogue comprend souvent un commentaire ou des nouvelles sur un sujet particulier soumis par les lecteurs intéressés. Le verbe "bloguer" peut être utilisé pour se référer à l'acte d'entretenir ou de collaborer à un blogue. L'auteur d'un blogue s'appelle un "blogueur" :

Stéphane Dion a écrit ce qui suit dans son blogue du 13 décembre 2007, «Mise au point sur des déclarations irresponsables», «Premièrement, M. Baird n'a pas été franc avec l'assemblée. Ce qu'il a dit ne concorde pas avec ce qu'il fait dans ces négociations. Il a tenté de faire croire que le Canada allait respecter ses engagements de Kyoto, alors qu'il les a reniés» (http://www.liberal.ca/bali_f.aspx).

1.32 Un "**podcast**" (p. ex. : "portable sur demande" + "diffuse") est une série de dossiers médiatiques numériques distribués par l'Internet, souvent dans le cadre d'un site Web médiatique connu, qui peut être joué à nouveau sur demande sur un portable diffuseur de médias ou un ordinateur. Le terme "Podcast" peut être utilisé comme verbe "podcaster" et l'auteur ou l'hôte s'appelle un "podcasteur." Le site du podcasteur peut être téléchargé ou défilé en continu (en temps réel), mais contrairement à d'autres formes de communications numériques, un podcast peut être partagé avec d'autres sites, téléchargé automatiquement et on peut s'y abonner.

Le titre d'un programme/site Web, blogue ou podcast ainsi que l'information documentaire (y compris la date de la recherche documentaire) seront inclus dans le corps du texte, de la façon qui convient le mieux :

Dans son podcast du 17 janvier 2008, Anderson Cooper, hôte du programme *AC360* sur CNN, a spéculé que les États-Unis étaient en fait déjà en récession (<http://www.cnn.com/podcast>).

1.34 L'exactitude et la pertinence de tous les URL doivent être contre-vérifiées avant de soumettre la version finale du manuscrit à la Revue.

Notes explicatives

- 2.1** Même si des notes **explicatives** en fin de texte – de longueur moyenne – sont acceptées par la Revue, les auteurs sont tenus en général de se **limiter à six notes** par article¹. Les auteurs doivent sérieusement considérer incorporer tout le matériel pertinent dans le texte de l'article.

S'il est nécessaire d'ajouter des renseignements que l'auteur juge ne pas logiquement appartenir au texte², un indice supérieur (appel de note) en chiffre arabe peut être placé à la fin du mot ou du nom, de la phrase, du fragment de phrase, ou du paragraphe affecté, *avant* la ponctuation, et l'information additionnelle apparaîtra comme une note en fin de texte. Toutes les notes apparaîtront comme des notes numérotées **à la fin de l'article mais avant la bibliographie**.

Si ces notes de fond contiennent des références de sources, ces références seront également indiquées dans le système auteur-date, avec tous les renseignements de la publication entrés dans la bibliographie à la fin de l'article.

Notes

- 1 Les notes peuvent inclure de l'information différentielle ou amplificatrice qui peut gêner le flot logique de la phrase.
- 2 Tout le monde ne sait pas que, dans les années 1980, Larry Bell faisait partie du petit groupe de proches confidents du premier ministre du Crédit Social Bill Bennett (Lewis 2001 ; Hume 2006).

2.2 Utilisation de l'appel de note avec les citations

L'appel de note se place avant la ponctuation, ou le guillemet terminant une citation, si la référence se rapporte au contenu de la citation.

Ces développements sont définis ainsi : «Ce sont des ensembles comprenant au moins 500 logements et implantés de façon continue dans l'espace⁴».

Bibliographie : information à inclure et ordre des éléments

- 3.1** La bibliographie contient les renseignements complets de publication pour les sources citées dans le texte, les schémas, tableaux et notes. Les entrées sont indiquées **alphabétiquement** par nom d'auteur (voir 3.2—3.14, 3.21).

Les éléments qui constituent chaque entrée sont séparés par un point et comprennent le nom de l'auteur au complet, suivi de l'année de publication (voir 3.15—3.16), du titre du chapitre/de l'article (entre guillemets) (voir 3.17—3.18, 3.20—3.21) et du titre du livre/de la revue (en italique) (voir 3.19—3.20).

Les titres des revues sont toujours suivis du numéro du volume, du numéro de l'édition (mis entre parenthèses), du mois/de la saison (suivi d'un deux-points), ainsi que du nombre total de pages (voir 3.30).

Les titres de livres sont toujours suivis de la ville de publication et du nom de l'éditeur (voir 3.23—3.29).

Si les sources ont à la fois une version imprimée et une version électronique, ce sont les **renseignements bibliographiques de la version imprimée qui doivent être cités** (voir 1.30—1.31). Une adresse URL exacte et à propos peut être ajoutée aux renseignements bibliographiques, uniquement pour la commodité du lecteur (voir également 3.35).

Auteur(s)

- 3.2** Le premier élément dans la référence est le **nom de l'auteur (comme il apparaît dans la référence)**, suivi du prénom au complet et de l'initiale (s'il y a lieu) – ou comme le nom apparaît sur la page titre/couverture de la source – séparé par une virgule et se terminant par un point :

Dehousse, Renaud. 1991. *Fédéralisme et relations internationales*. Bruxelles : Bruylant.

- 3.3** Avec des **auteurs multiples**, le nom du premier auteur apparaît en premier et est suivi du prénom au complet, séparé par une virgule. Le prénom du premier auteur est également suivi d'une virgule. Les noms des autres auteurs apparaissent, par ordre naturel, dans la même séquence qu'ils apparaissent dans la source (et la référence, 1.2), tous séparés par une virgule :

Proulx, Denis, et Sophie Brière. 2005. « La réforme administrative au gouvernement du Québec : étude du processus de changement sur la

culture organisationnelle ». *Administration publique du Canada* 48 (1) printemps : 53—72.

Vining, Aidan, Anthony Boardman, et Finn Poschmann. 2005. "Public-private partnerships in the U.S. and Canada: There are no 'free lunches.'" *Journal of Comparative Policy Analysis* 7 (3) septembre : 199—220.

- 3.4** Si la source indique **plus de trois auteurs**, la référence dans le texte (voir 1.3) sera indiquée comme suit (Barrett et al. 2007), mais tous les auteurs seront mentionnés dans l'entrée bibliographique :

Barrette, Jacques, Louise Lemyre, Wayne Corneil, et Nancy Beauregard. 2007. "Organizational learning among senior public-sector executives: An empirical investigation of culture, decisional latitude and supportive communication." *Administration publique du Canada* 50 (3) automne : 333—53.

- 3.5** **Mention d'un auteur qui apparaît avant la mention d'auteurs multiples commençant avec le même nom**

Kernaghan, Kenneth. 1993. "Partnership and public administration: Conceptual and practical considerations." *Administration publique du Canada* 36 (1) printemps : 57—76.

Kernaghan, Kenneth, Brian Marson, et Sandford Borins. 2000. *The New Public Organization*. Toronto : l'Institut d'administration publique du Canada.

- 3.6** Un long tiret, approximativement la longueur de six traits d'union (-----), remplace le nom de l'auteur pour les **six travaux successifs de cet auteur**.

- 3.7** Si **deux sources par le même auteur sont publiées dans la même année**, un identificateur alphabétique est ajouté à l'année (voir 1.16), compte tenu de la façon dont les titres des sources publiées dans cette année s'ordonnent alphabétiquement. Toutefois, si plusieurs auteurs sont ajoutés, le nom de l'auteur original doit être répété :

Kernaghan, Kenneth. 1993a. "Partnership and public administration: Conceptual and practical considerations." *Administration publique du Canada* 36 (1) printemps : 57—76.

----- . 1993b. "Reshaping government: The post-bureaucratic paradigm." *Administration publique du Canada* 36 (4) hiver : 636—44.

Kernaghan, Kenneth, et John W. Langford. 1990. *The Responsible Public Servant*. Toronto et Halifax : l'Institut d'administration publique du Canada et l'Institut de recherche en politiques publiques.

Kernaghan, Kenneth, Brian Marson, et Sandford Borins. 2000. *The New Public Organization*. Toronto : l'Institut d'administration publique du Canada.

- 3.8** Si “l’auteur” est en réalité un **directeur** (dir.), **directeurs** (dirs.), **compilateur** (comp.) ou **traducteur** (trad.), cette information est ajoutée immédiatement après la virgule qui suit le prénom et avant le point (cette information n’apparaît pas dans la référence) :

Kernaghan, Kenneth, dir. 2004. “Symposium on public-private partnerships revisited: Implications for future governance.” *International Review of Administrative Sciences* 70 (2) juin : 195—306.

Tous les travaux attribués à un auteur (qu’il soit directeur, compilateur ou traducteur) apparaissent dans un ordre chronologique :

Kernaghan, Kenneth. 1993. “Partnership and public administration: Conceptual and practical considerations.” *Administration publique du Canada* 36 (1) printemps : 57—76.

-----, dir. 2004. “Symposium on public-private partnerships revisited: Implications for future governance.” *International Review of Administrative Sciences* 70 (2) juin : 195—306.

-----, 2005. “Moving toward the virtual state: Integrating services and service channels for citizen-centred service.” *International Review of Administrative Sciences* 71 (1) mars : 119—331.

- 3.9** L’“auteur” peut également être une **juridiction** ou une **unité administrative** (p. ex. : pays, province), un **ministère** ou un **comité**, une **société** ou une **agence**. On prendra soin de noter correctement le nom de ces auteurs collectifs (voir également 1.17—1.18).

- 3.10** L’**ordre dans lequel les éléments d’auteur apparaissent** dans la référence est celui de la juridiction la plus élevée (p. ex. : pays, province) au sein de l’entité administrative la plus importante. Le long tiret est utilisé pour représenter un auteur répété. Il remplace le nom tel qu’indiqué dans l’entrée ci-dessus.

Pour les sources de langue anglaise, l’élément d’auteur (pays et province) peut être traduit, mais pas l’entité parlementaire.

3.11 Notez que les entrées ci-dessous sont compilées **alphabétiquement** suivant le premier et le second élément d’auteur, et, à deux reprises, les entrées sont compilées alphabétiquement (en utilisant le titre du document) dans la même année de publication :

Colombie-Britannique. Executive Council. 2003. *Transcript of the Open Cabinet Meeting May 30, 2003*. Victoria: Province of British Columbia.

----- . Ministry of Finance. 2002a. *Capital Assets Management Framework – Guidelines*. Victoria: Province of British Columbia.

----- . ----- . 2002b. *Capital Assets Management Framework – Overview*. Victoria: Province of British Columbia.

----- . Office of the Premier. 2001. *Guidelines for the Core Review*. Victoria: Province of British Columbia.

États-Unis. National Council on Public-Private Partnerships. 2005. *Creating Effective Public-Private Partnerships for Buildings and Infrastructure in Today’s Economic Environment*. Washington, D.C.: NCPPP.

Le Royaume-Uni. National Audit Office. 2003a. *The Operational Performance of PFI Prisons: Report by the Comptroller and Auditor General HC 700 Session 2002—2003*. Londres : NAO.

----- . 2003b. *PFI : Construction Performance*. Londres : NAO.

Québec. Secrétariat du Conseil du Trésor. 2004. « Prendre en main l’avenir de notre fonction publique ». *Plan de gestion des ressources humaines 2004—2007*. Québec : Éditeur officiel du Québec.

3.12 Notez que dans le compilation alphabétique de l’entrée d’un titre, l’**article initial** (p. ex. : “La,” “Le”) peut être omis (mais les articles des entrées de langue étrangère (p. ex. : “The,” “A,” “An,” “El,” “Los”) sont incluses).

3.13 Si une publication produite par un organisme, un ministère ou un comité indique le nom d’un **auteur personnel figurant sur la page titre/couverture** d’un document, le nom de cet auteur personnel est indiqué dans l’élément d’auteur :

Greene, Jo-Ann E.C. 2003. *Recherche d’une solution au problème du partage des biens immobiliers matrimoniaux situés dans une réserve après une rupture conjugale*. Ottawa : Ministre des Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Pour la référence, voir 1.18.

Dans l'exemple ci-après, la page titre/couverture indique clairement que l'auteur était engagé sous contrat par la Direction des questions féminines et de l'égalité entre les sexes à Affaires indiennes et du Nord Canada pour effectuer la recherche. Les opinions exprimées dans le rapport sont les siennes. Le rapport a été rédigé par la consultante *pour* Affaires indiennes et du Nord Canada et publié par Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

- 3.14** La tentation d'indiquer le nom d'un **président d'une commission** comme étant l'auteur est à résister, car c'est la commission qui est plus justement l'auteur collectif. La référence (voir 1.17) doit inclure le nom de la commission en tant qu'auteur (y compris la juridiction dans laquelle elle se situe), mais le nom du président de la commission peut être indiqué à la fin de la référence :

Canada, Mackenzie Valley Pipeline Inquiry. 1977. *Northern Frontier, Northern Homeland: Report*. Vol. 1. Ottawa : Approvisionnement et Service Canada. Présidé et rapport préparé par le juge Thomas Berger.

Date (année de publication)

- 3.15** Tel qu'indiqué dans les nombreux exemples mentionnés dans ce guide, la date (année) de publication suit immédiatement le nom de l'auteur aussi bien dans la référence que dans la bibliographie.
- 3.16** Pour les livres et les articles de revue **en cours de production**, il est toutefois permis d'utiliser « s.d. » à la place de l'année dans la référence (voir 1.4). Les mots « Sous presse » ou « À paraître » peuvent être ajoutés à la fin de la référence :

Clark, Ian D. s.d. "Professionalizing policy analysis in Canada."
Administration publique du Canada 51 (1) mars : À paraître.

Titres (pour les chapitres, articles, livres, revues)

- 3.17** Dans les références de langue anglaise, les **titres de chapitre** dans les livres et les **titres d'article** dans les revues, les périodiques et les journaux apparaissent en caractère romain (**entre guillemets**), sous **forme de phrase** (avec la première lettre du mot, des noms propres, des adjectifs propres et du pronom personnel "I" en majuscule), se terminant par un point.

3.18 Dans les références de langue française, les **titres de chapitre** dans les livres et les **titres d'article** dans les revues, les périodiques et les journaux apparaissent en caractère romain (**entre guillemets**), sous **forme de phrase** (avec le premier mot commençant par une majuscule), se terminant par un point.

3.19 Dans les références anglaises, les **titres de livres** et de **revues** apparaissent en **italique** et dans le **format "titre"** (première lettre des noms et des verbes en majuscule) et suivent les titres de chapitre et d'article.

Dans les références françaises, les **titres de livres** et de **revues** apparaissent en **italique** et dans le **format "titre"** (avec le premier mot commençant par une majuscule) et suivent les titres de chapitre et d'article.

Heron, Anne Louise. 2003. "Council-staff harmony: Using a sound policy framework helps." *Municipal World* 113 (4) avril : 25—8.

Martin, Valérie, et Marie-Hélène Jobin. 2004. « La gestion axée sur les résultats : Comparaison des cadres de gestion de huit juridictions ». *Administration publique du Canada* 47 (3) automne : 304—31.

Ontario. Ministry of Public Infrastructure Renewal. 2004. *Building a Better Tomorrow Framework: An Infrastructure Planning, Financing and Procurement for Ontario's Public Sector*. Toronto : Queen's Printer.

Paquin, Stéphane. 2003. « Paradiplomatie identitaire et la diplomatie en Belgique : Le cas de la Flandre ». *Revue canadienne de science politique* 33 (3) juillet/août : 556—643.

Paquin, Stéphane. 2004. *Paradiplomatie et relations internationales : Théorie des stratégies internationales des régions face à la mondialisation*. Bruxelles : Presses interuniversitaires européennes.

Svara, James. 1999. "The shifting boundary between elected official and city manager in large council-manager cities." *Public Administration Review* 59 (1) janvier/février : 44—53.

3.20 Notez que dans la compilation alphabétique de l'entrée d'un titre, l'**article initial** ("Le," "La") peut être omis, mais les articles dans les entrées en langue étrangère (p. ex., "The," "A," "An," "El," "Los") sont inclus.

3.21 Lorsqu'un **chapitre est autorisé par une personne autre que le(s) directeur(s) de l'ouvrage**, le nom du ou des directeurs est ajouté dans la référence. Le titre en italique du volume publié est précédé de « Dans » et est suivi d'une virgule et de « sous la direction de » avec le nom du ou des directeurs dans l'ordre naturel :

Monnier, L., et B. Thiry. 1997. « Architecture et dynamique de l'intérêt général ». Dans *Mutations et intérêt général*, sous la direction de L. Monnier et B. Thiry. Paris : De Boeck.

Pollitt, C. 1995. « Techniques de gestion pour le secteur public : De la doctrine à la pratiques ». Dans *Les nouveaux défis de la gouvernance*, sous la direction de B. Guy Peters et Donald J. Savoie. Ottawa et Québec : Centre canadien de gestion et Presses de l'Université Laval.

Pratchett, Lawrence. 2001. "The inherently unethical nature of public service ethics." Dans *Ethics in Public Service for the Millennium*, sous la direction de Richard A. Chapman. Burlington, Vermont : Ashgate Publishing.

Faits de publication

3.22 Les travaux "publiés" sont produits en exemplaires multiples et mis à la disposition du public (parfois dans un format PDF sur les sites Internet). Un document publié porte également un numéro ISBN (ISSN pour les périodiques et les collections), qui se trouve en général sur la page titre/couverture ou la page des droits d'auteur du document.

Dans les références, le **lieu de publication** et le nom de l'**éditeur** (dans cet ordre et séparé par un deux-points, et après les titres) sont les seuls éléments nécessaires. Cela s'applique à toutes les sources publiées (y compris les documents gouvernementaux) à l'exception des revues, périodiques et journaux (voir ci-dessous).

Livres et documents gouvernementaux

a. Lieu de publication

3.23 La **ville de publication** est en général celle où se situe le **bureau principal de l'éditeur**. Si la page titre/couverture indique **deux villes**, c'est la première ville citée qui est indiquée.

3.24 Si la ville de publication **n'est pas très connue** – et que le nom de la province ou de l'état n'apparaît pas dans le nom de l'éditeur – il peut être utile d'ajouter, après une virgule, l'abréviation commune de la province, de l'état ou du pays (p. ex. : AB pour Alberta).

3.25 Si le lieu **n'est pas indiqué**, l'abréviation « s.l. » (voulant dire « sans lieu ») peut être utilisée pour le signaler. Si le lieu est connu mais qu'il n'est pas indiqué sur les pages titre/couverture ou de droits d'auteur, il peut être signalé entre guillemets carrés [Kalamazoo, Mich.]

b. Éditeur

- 3.26** Le **nom de l'éditeur est donné au complet**, tel qu'imprimé sur les pages titre/couverture ou de droits d'auteur, mais "The," "Inc.," "Ltd." sont omis (à l'exception de "Co."). La ponctuation et l'orthographe du nom de l'éditeur doivent être soigneusement notées et transcrites.
- 3.27** Si le nom de l'éditeur comprend une **esperluette** ("&"), ce symbole sera également transcrit correctement (p. ex. : Harper & Row). Les noms de certains éditeurs changent au fil du temps et, par conséquent, ces changements seront dûment notés (p. ex. : Harcourt, Brace & Co. est maintenant Harcourt Brace Jovanovich, sans virgule).
- 3.28** Pour les **documents gouvernementaux**, souvent l'auteur collectif *n'est pas* l'éditeur. Nombreux documents du gouvernement fédéral sont en réalité publiés par **Travaux publics et Services gouvernementaux Canada**. Ce ministère détient les droits d'auteur au nom de la Couronne (Sa Majesté la Reine du Chef du Canada). C'est dans la page de droits d'auteur que ces renseignements sont en général glanés. Les auteurs sont tenus d'accorder une attention particulière à l'autorité gouvernementale qui détient les droits d'auteur sur les documents de l'État.
- 3.29** Si **deux éditeurs** sont conjointement responsables d'une publication, ils sont tous les deux mentionnés dans l'ordre où ils apparaissent sur la page titre/couverture de la source. Si ces deux éditeurs sont dans deux villes différentes, elles sont inscrites dans l'ordre qui correspond à celui dans lequel sont inscrits les éditeurs :

Kernaghan, Kenneth, et John W. Langford. 1990. *The Responsible Public Servant*. Toronto et Halifax : Institut d'administration publique du Canada et Institut de recherche en politiques publiques.

Pollitt, C. 1995. « Techniques de gestion pour le secteur public : De la doctrine à la pratique ». Dans *Les nouveaux défis de la gouvernance*, sous la direction de B. Guy Peters et Donald J. Savoie. Ottawa et Québec : Centre canadien de gestion et Presses de l'Université Laval.

Reuves

- 3.30** Le titre en italique d'une revue est immédiatement suivi du numéro du volume, du numéro du numéro, mis entre parenthèses, de la saison ou du mois (suivi d'un deux-points) et du nombre de pages au complet.

Pour les sources de langue anglaise, le mois/la saison peut être traduit en français. Si la revue est bilingue, le titre français peut être cité :

Fenn, Michael. 2003. "Building effective council-staff relations." *Municipal World* 113 (4) avril : 17—22.

Greig, Sue, Neil Parry, et Barbara Rimmington. 2004. "Promoting sustainable regeneration: Learning from a case study in participatory HIA." *Environmental Impact Assessment Review* 24 (2) été : 255—67.

Mittelmark, M.B. 2001. "Promoting social responsibility for health: Health impact assessment and health public policy at the community level." *Health Promotion International* 16 (3) automne : 269—74.

Paquin, Stéphane. 2003. « Paradiplomatie identitaire et la diplomatie en Belgique : Le cas de la Flandre ». *Revue canadienne de science politique* 33 (3) juillet/août : 556—643.

Périodiques

3.31 Dans le cas d'un périodique bien connu, il suffit d'indiquer dans la référence la date au complet de la publication, suivie d'un deux-points et du nombre de pages au complet. Notez l'utilisation de la virgule après le titre en italique du périodique.

Pour les sources de langue anglaise, la date peut être traduite en français :

Coyne, Andrew. 2008. "A hunger for the real, and Obama's feeding it." *Maclean's*, le 21 janvier : 10.

Éthier, Chantal. 2007. « Maigrir pour ne pas mourir ». *l'Actualité*, le 15 mars : 12—13.

Journaux

3.32 Il est important d'**indiquer correctement les noms des journaux** (s'assurer de voir si le titre commence par "The" ou "Le/La" et/ou s'il comprend un trait d'union).

3.33 Si le **nom de la ville** n'apparaît pas dans le titre du journal – et c'est souvent le cas – le titre en italique du journal sera suivi du nom de la ville entre parenthèses et en type romain. Il est suivi d'une virgule et de la date de publication au complet (traduite en français dans les sources de langue anglaise) et du nombre de pages au complet de l'article.

3.34 Si la source est dans un journal national, il est peut-être nécessaire d'indiquer l'**édition** dans lequel l'article est trouvé. Cela peut être indiqué dans la traduction :

Beatty, J., and Craig McInnes. 2002. "Patients and students first." *The Vancouver Sun*, le 26 janvier : A1.

Bérard, François. 2004. « Libre opinion. La gestion de prisons par le secteur privé à but lucratif : Un choix éthiquement judicieux ? ». *Le Devoir* (Montréal), le 16 juillet : 7.

Bermingham, John. 2002. "Private health care firms met with bureaucrat." *The Province* (Vancouver), le 26 juin : A19.

Greenwood, John. 2003. "Teachers put B.C. investing on hold." *National Post* (édition nationale) le 15 mai : FP1.

Hume, Jim. 2006. "Bill Bennett: An insider's view." *Times-Colonist* (Victoria), le 16 avril : D5.

LeBlanc, Daniel. 2002. "PM backs Eggleton as attacks intensify." *The Globe and Mail* (édition Toronto), le 28 février : A1, A6.

3.35 Étant donné la durée de conservation relativement courte du matériel trouvé sur l'Internet, les auteurs sont tenus d'indiquer les renseignements bibliographiques afférents à l'**édition imprimée** du journal plutôt que ceux de son **édition électronique**. Les éditions en direct ne gardent pas les nouvelles ponctuelles ou exigent un droit aux utilisateurs pour accéder au matériel archivés.

Autres sources

3.36 Les mêmes éléments bibliographiques que pour les livres et les journaux sont également requis pour les sources comme celles indiquées ci-après :

a. Documents parlementaires

Débats et comptes rendus

3.37 En plus des éléments d'auteur (de la plus grande juridiction à la plus petite), l'année et les titres (en italique) des débats législatifs et documents parlementaires requièrent le numéro de la législature et de la session ainsi que la date (ces trois éléments étant séparés par une virgule et se terminant par un point).

Dans les sources de langue anglaise, et où les documents parlementaires n'ont pas une traduction officielle, la "législature," la "session," la date et la ville de publication peuvent être traduites. Le dernier élément est la ville (capitale) de publication et le nom exact de l'**éditeur officiel** :

Terre-Neuve-et-Labrador. House of Assembly. Social Legislation Review Committee. 1990. *Proceedings (Hansard)*. 41^e législature, 2^e session, le 19 septembre. St-Jean : Queen's Printer.

Canada. Parlement. Chambre des communes. 2007. *Un leadership fort. Un Canada meilleur. Discours du Trône, le 16 octobre 2007* [Michaëlle Jean]. 39^e législature, 2^e session. Ottawa : Sa Majesté la Reine du Chef du Canada.

Québec. Assemblée nationale. 2007. *Journal des débats de l'Assemblée*. 38^e législature, 1^{re} session, le 19 septembre. Québec : l'Éditeur officiel du Québec.

Projets de loi

3.38 Les projets de loi peuvent être cités **sous forme bibliographique dans le texte** (voir 1.20) et n'ont pas besoin d'être répétés dans la bibliographie.

Statuts

3.39 Les statuts peuvent être cités **sous forme bibliographique dans le texte** (voir 1.21) et n'ont pas besoin d'être répétés dans la bibliographie.

b. Jugements et cas

3.40 Les jugements et les cas peuvent être cités **sous forme bibliographique dans le texte** (voir 1.22) et n'ont pas besoin d'être répétés dans la bibliographie.

c. Communiqués de presse

3.41 Les nouvelles ou communiqués de presse, d'une société, d'un groupe d'intérêt, d'un ministère, de services et comités gouvernementaux, sont peut-être d'une seule page mais ils sont néanmoins **des documents publiés**.

3.42 Ces documents peuvent être émis dans un **format standard** de "Communiqué de presse", avec le titre du communiqué en question figurant en dessous du titre principal « *Communiqué de presse* ». Dans ces cas, le titre réel du communiqué est cité entre guillemets et les mots *Communiqué de presse* sont indiqués en italique (deuxième et troisième exemples). Une virgule sépare le titre et la date du communiqué. Le dernier élément est le lieu de publication et l'éditeur officiel.

Si le titre du communiqué prédomine et que les mots « Communiqué de presse » sont à peine apparents sur le document, le titre en entier du communiqué est indiqué en italique et les mots « [communiqué de presse] » apparaissent entre crochets (premier exemple). Une virgule sépare le titre et la date du communiqué. Le dernier élément est le lieu de publication et l'éditeur officiel.

Canada, Affaires indiennes et du Nord Canada. 2008. *Le Gouvernement du Canada soutient le projet du Pont Sylvia Grinnell* [communiqué de presse], le 6 janvier. Ottawa : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Canada, Cabinet du premier ministre. 2008. « Le Premier ministre annonce des actions décisives concernant les recommandations du Groupe d'experts sur l'Afghanistan ». *Communiqué de presse*, le 8 février. Ottawa : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Les Publications du Québec. 2007. « La réalité des aînés québécois », *Communiqué 36*, le 21 juin. Québec : Les Publications du Québec.

d. Documents non publiés (p. ex., manuscrits, exposés, présentations aux conférences et discours, dissertations, documents internes de ministères ou sociétés, rapports de recherche, lettres, mémos, courriels, agendas)

3.43 Même si ces sources ne sont pas publiées, il est toutefois possible d'obtenir les éléments de publication nécessaires à une bibliographie complète. Contrairement aux sources publiées, les travaux non publiés – ou qui n'ont pas encore été publiés – se trouveront probablement moins facilement dans des bibliothèques que dans des archives, filières ou collections privées. Les renseignements sur la publication sont alors remplacés par un *référentiel* d'information (voir également 1.24).

3.44 Le premier élément est le **nom de l'auteur**, suivi du prénom.

En français, les **titres** de travaux non publiés sont indiqués en type romain (avec une majuscule au premier mot et aux noms importants), se terminent par un point et sont placés entre guillemets.

L'élément suivant sera une **description** de la nature du document (p. ex. : journal, étude de recherche) (indiquée en caractère gras) et sa provenance. Les dates pertinentes, s'il y a lieu, seront également indiquées.

Les renseignements **référentiels** (ville et établissement, séparé par un deux-points) et tout autre **renseignement de catalogage**, séparé par une virgule, prennent la place des éléments de publication :

Bourgault, Jacques. 2005. « Gestion horizontale et corporative de la haute fonction publique des ministères : Modes organisationnels d'implantation des agendas gouvernementaux au Canada ». **Exposé** présenté au colloque PMP, le 18 mars, à Bordeaux.

- Brownlow, Louis. 1934. **Journal**, le 31 décembre. Boston : John F. Kennedy Library Archives, Louis Brownlow Papers, Box 43.
- Syndicat canadien de la fonction publique. SCFP Locals 34, 1948, 2268 et 3730. 2001. "Public risk, private profit: Why lease back schools are bad for K-12 education." **Breffage** au Saskatoon Catholic and Public School Board. Ottawa : SCFP.
- Greve, Carten, et Niels Ejersbo. 2003. "When public-private partnerships fail – the extreme case of the NPM-inspired local government of Farum in Denmark." **Exposé** présenté à la Nordisk Kommunal forskningskonference, les 29 novembre—1^{er} décembre. Odense, Danemark.
- Jacobsen, P. 2003. "Approval of procurement strategy and funding commitment for Richmond-Airport-Vancouver Rapid Transit." **Mémo** à Pat Jacobsen, CEO au GVTA Board of Directors. Burnaby : Greater Vancouver Transit Authority.
- McCorquodale, Susan. 1973. "Public administration in Newfoundland during the period of Commission of Government : A question of political development." **Thèse de doctorat**, Kingston : Queen's University.
- Mintz, Jack. 1995. "An evaluation of the joint venture agreement establishing the Alberta Special Waste Management System." **Rapport de recherche**, Toronto : University of Toronto, Faculty of Management.
- Shortt, Adam. 1923. **Lettre** à William Grant, le 16 mars. Ottawa : Archives nationales du Canada, William Grant Papers, Vol. 9, Correspondence files.
- Simard, L. 2003. « Conflits d'environnement et concertation : Le cas du Québec et de la France autour des lignes THT ». **Thèse** de sociologie, l'Institut d'Études Politiques de Paris.
- Simard, L., et L. Lepage. 1998. « Les réponses organisationnelles aux controverses environnementales : Le cas d'Hydro-Québec ». **Exposé** présenté au 10^e congrès annuel de la Society for Advancement of Socio-Economics (SASE), les 10—12 juillet. Vienne.

e. Sources non-document (entrevues, enregistrements disques et bandes, communications de masse, sites Web, blogues et podcasts)

3.45 La plupart de ces sources peuvent être **citées directement dans le corps du texte** (voir 1.25—1.34) et omises dans la bibliographie. Cependant, si un document Internet existe également en format PDF ou en version imprimée, les détails de la source de la publication doivent être indiqués, utilisant le nom de l’auteur et l’année de publication dans la référence et les détails complets de publication dans la bibliographie. Le document suivant a été vu dans un format PDF uniquement :

Canada. Commission royale sur les peuples autochtones. 1996. *Rapport. Volume 4. Perspectives et réalités*. Ottawa : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.

Références

(Cette liste se compose des exemples susmentionnés.)

Barrette, Jacques, Louise Lemyre, Wayne Corneil, et Nancy Beauregard. 2007. “Organizational learning among senior public-sector executives: An empirical investigation of culture, decisional latitude and supportive communication.” *Administration publique du Canada* 50 (3) automne : 333—53.

Beatty, J., et Craig McInnes. 2002. “Patients and students first.” *The Vancouver Sun*, le 26 janvier : A1.

Bermingham, John. 2002. “Private health care firms met with bureaucrat.” *The Province* (Vancouver), le 26 juin : A19.

Bourgault, Jacques. 2005. « Gestion horizontale et corporative de la haute fonction publique des ministères : Modes organisationnels d’implantation des agendas gouvernementaux au Canada ». Exposé présenté au colloque PMP, le 18 mars, à Bordeaux.

Brownlow, Louis. 1934. Journal, le 31 décembre. Boston : John F. Kennedy Library Archives, Louis Brownlow Papers, Box 43.

- Canada. Affaires indiennes et du Nord Canada. 2008. *Le Gouvernement du Canada soutient le projet du Pont Sylvia Grinnell* [communiqué de presse]. Ottawa : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- . Cabinet du premier ministre. 2008. « Le Premier ministre annonce des actions décisives concernant les recommandations du Groupe d'experts sur l'Afghanistan ». *Communiqué de presse*, le 8 février. Ottawa : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- . Commission royale d'enquête sur l'organisation du gouvernement. 1962. *Rapport*. Ottawa : Imprimeur de la Reine.
- . Commission royale sur les peuples autochtones. 1996. *Rapport. Volume 4. Perspectives et réalités*. Ottawa : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- . Mackenzie Valley Pipeline Inquiry. 1977. *Northern Frontier, Northern Homeland : Report*. Vol. 1. Ottawa : Approvisionnement et Service Canada. Présidé et rapport préparé par le juge Thomas Berger.
- . Parlement. Chambre des communes. 2007. *Un leadership fort. Un Canada meilleur. Discours du Trône, le 16 octobre 2007* [Michaëlle Jean]. 39^e législature, 2^e session. Ottawa : Sa Majesté la Reine du Chef du Canada.
- Clark, Ian D. s.d. "Professionalizing policy analysis in Canada." *Canadian Public Administration* 51 (1) mars : À paraître.
- Colombie-Britannique. Executive Council. 2003. *Transcript of the Open Cabinet Meeting May 30, 2003*. Victoria : Province of British Columbia.
- . Ministry of Finance. 2002a. *Capital Assets Management Framework – Guidelines*. Victoria: Province of British Columbia.
- . -----. 2002b. *Capital Assets Management Framework – Overview*. Victoria: Province of British Columbia.
- . Office of the Premier. 2001. *Guidelines for the Core Review*. Victoria: Province of British Columbia.
- Coyne, Andrew. 2008. "A hunger for the real, and Obama's feeding it." *Macleans*, le 21 janvier : 10.
- Dehousse, Renaud. 1991. *Fédéralisme et relations internationales*. Bruxelles : Bruylant.

- États-Unis. National Council on Public-Private Partnerships. 2005. *Creating Effective Public-Private Partnerships for Buildings and Infrastructure in Today's Economic Environment*. Washington, D.C.: NCPPP.
- Éthier, Chantal. 2007. « Maigrir pour ne pas mourir ». *l'Actualité*, le 15 mars : 12—13.
- Fenn, Michael. 2003. "Building effective council-staff relations." *Municipal World* 113 (4) avril : 17—22.
- Greene, Jo-Ann E.C. 2003. *Recherche d'une solution au problème du partage des biens immobiliers matrimoniaux situés dans une réserve après une rupture conjugale*. Ottawa : Travaux publics et Services gouvernementaux Canada.
- Greenwood, John. 2003. "Teachers put B.C. investing on hold." *National Post* (édition nationale), le 15 mai : FP1.
- Greig, Sue, Neil Parry, et Barbara Rimmington. 2004. "Promoting sustainable regeneration: Learning from a case study in participatory HIA." *Environmental Impact Assessment Review* 24 (2) été : 255—67.
- Greve, Carten, et Niels Ejersbo. 2003. "When public-private partnerships fail – the extreme case of the NPM-inspired local government of Farum in Denmark." Exposé présenté à la Nordisk Kommunalforskningskonference, les 29 novembre—1^{er} décembre. Odense, Danemark.
- Heperger, Dwight. 1991. *Répartition des pouvoirs et fonctions dans les régimes fédéraux*. Ottawa : Approvisionnement et Service Canada.
- Heron, Anne Louise. 2003. "Council-staff harmony: Using a sound policy framework helps." *Municipal World* 113 (4) avril : 25—8.
- Hume, Jim. 2006. "Bill Bennett: An insider's view." *Times-Colonist* (Victoria), le 16 avril : D5.
- Jacobsen, P. 2003. "Approval of procurement strategy and funding commitment for Richmond-Airport-Vancouver Rapid Transit." Mémo de Pat Jacobsen, CEO to the GVTA Board of Directors. Burnaby: Greater Vancouver Transit Authority.
- Julien, Germain. 1993. « Les valeurs collectives de gestion dans la fonction publique québécoise », *Administration publique du Canada* 36 (6) août : 319—48.

- Kearnes, Carolyn. 2005. "Successful municipalities: CAOs can make the difference." *Municipal World* 115 (7) juillet : 25—6.
- Kernaghan, Kenneth. 1993a. "Partnership and public administration: Conceptual and practical considerations." *Administration publique du Canada* 36 (1) printemps : 57—76.
- , 1993b. "Reshaping government: The post-bureaucratic paradigm." *Administration publique du Canada* 36 (4) hiver : 636—44.
- , dir. 2004. "Symposium on public-private partnerships revisited: Implications for future governance." *International Review of Administrative Sciences* 70 (2) juin : 195—306.
- , 2005. "Moving toward the virtual state: Integrating services and service channels for citizen-centred service." *International Review of Administrative Sciences* 71 (1) mars : 119—331.
- Kernaghan, Kenneth, et John W. Langford. 1990. *The Responsible Public Servant*. Toronto et Halifax : l'Institut d'administration publique du Canada et l'Institut de recherche en politiques publiques.
- Kernaghan, Kenneth, Brian Marson, et Sandford Borins. 2000. *The New Public Organization*. Toronto : l'Institut d'administration publique du Canada.
- LeBlanc, Daniel. 2002. "PM backs Eggleton as attacks intensify." *The Globe and Mail* (édition de Toronto), le 28 février : A1, A6.
- Les Publications du Québec. 2007. « La réalité des aînés québécois ». *Communiqué* 36, le 21 juin. Québec : l'Éditeur officiel du Québec.
- Lewis, B. 2001. "Hydro sparkplug recharged: Premier calls up high-powered executive to take over B.C. Hydro." *The Province* (Vancouver), le 9 septembre : A43.
- Martin, Valérie, et Marie-Hélène Jobin. 2004. « La gestion axée sur les résultats : Comparaison des cadres de gestion de huit juridictions ». *Administration publique du Canada* 47 (3) automne : 304—31.
- McCorquodale, Susan. 1973. "Public administration in Newfoundland during the period of Commission of Government: A question of political development." Thèse de doctorat. Kingston : Queen's University.
- Mindell, Jennifer, Linda Sheridan, Michael Joffe, Hilary Samson-Barry, et Sue Atkinson. 2004. "Health impact assessment as an agent of policy change: Improving the health impacts of the mayor of London's draft transport

strategy.” *Journal of Epidemiology and Community Health* 58 (3) automne : 232—43.

Mintz, Jack. 1995. “An evaluation of the joint venture agreement establishing the Alberta Special Waste Management System.” Rapport de recherche. Toronto : University of Toronto, Faculty of Management.

Mittelmark, M.B. 2001. “Promoting social responsibility for health: Health impact assessment and health public policy at the community level.” *Health Promotion International* 16 (3) automne : 269—74.

Monnier, L., et B. Thiry. 1997. « Architecture et dynamique de l'intérêt général ». Dans *Mutations et intérêt général*, sous la direction de L. Monnier et B. Thiry. Paris : De Boeck.

Ontario. Ministry of Public Infrastructure Renewal. 2004. *Building a Better Tomorrow Framework: An Infrastructure Planning, Financing and Procurement for Ontario's Public Sector*. Toronto : Queen's Printer.

Paquin, Stéphane. 2003. « Paradiplomatie identitaire et la diplomatie en Belgique. Le cas de la Flandre ». *Revue canadienne de science politique* 33 (3) juillet/août : 556—643.

----- . 2004. *Paradiplomatie et relations internationales. Théorie des stratégies internationales des régions face à la mondialisation*. Bruxelles : Presses interuniversitaires européennes.

Pollitt, C. 1995. « Techniques de gestion pour le secteur public : De la doctrine à la pratiques ». Dans *Les nouveaux défis de la gouvernance*, sous la direction de B. Guy Peters et Donald J. Savoie. Ottawa et Québec : Centre canadien de gestion et Presses de l'Université Laval.

Pratchett, Lawrence. 2001. “The inherently unethical nature of public service ethics.” Dans *Ethics in Public Service for the Millennium*, sous la direction de Richard A. Chapman. Burlington, Vermont : Ashgate Publishing.

Préfontaine, L., et C. Maziade. 2001. « Cas : projet de rénovation cadastrale ». Dans *Nouveaux modèles de collaboration pour la prestation des services publics : Constats et défis* », sous la direction de L. Préfontaine, L. Richard, et H. Sicotte. Montréal : Centre francophone d'informatisation des organisations.

Proulx, Denis, et Sophie Brière. 2005. « La réforme administrative au gouvernement du Québec : Étude du processus de changement sur la culture organisationnelle ». *Administration publique du Canada* 48 (1) printemps : 53—72.

- Québec. Assemblée nationale. 2007. *Journal des débats de l'Assemblée*. 38^e législature, 1^{re} session, le 19 septembre. Québec : l'Éditeur officiel du Québec.
- Québec. Secrétariat du Conseil du Trésor. 2004. *Plan de gestion des ressources humaines 2004—2007*. Québec : l'Éditeur officiel du Québec.
- Rouillard, Lucie, Jacques Bourgault, Mohammed Charih, et Daniel Maltais. 2004. « Les ressources humaines : Clé de voûte de la réforme du secteur public québécois ». *Politiques et management public* 22 (3) septembre : 81—98.
- Le Royaume-Uni. National Audit Office. 2003a. *The Operational Performance of PFI Prisons: Report by the Comptroller and Auditor General HC 700 Session 2002—2003*. Londres : NAO.
- . 2003b. *PFI : Construction Performance*. Londres : NAO.
- Sabatier, Paul A., et Hank C. Jenkins-Smith. 1999. "The advocacy coalition framework : An assessment." Dans *Theories of the Policy Process*, sous la direction de Paul A Sabatier. Boulder, Colo. : Westview Press.
- Shortt, Adam. 1923. Lettre à William Grant, le 16 mars. Ottawa : Archives nationales du Canada, William Grant Papers, Vol. 9, Correspondence Files.
- Simard, L. 2003. « Conflits d'environnement et concertation : Le cas du Québec et de la France autour des lignes THT ». Thèse de sociologie, Institut d'Études Politiques de Paris.
- Simard, L., et L. Lepage. 1998. « Les réponses organisationnelles aux controverses environnementales : Le cas d'Hydro-Québec ». Exposé présenté au 10^e congrès annuel de la Society for Advancement of Socio-Economics (SASE), les 10—12 juillet. Vienne.
- Stevenson, Peter. 1999. *La gestion par résultats au ministère de la Justice du Québec : Une réalité qui s'installe ?* Ste-Foy : École nationale d'administration publique.
- Svara, James. 1985. "Dichotomy and duality." *Public Administration Review* 45 (1) janvier/février : 221—23.
- . 1999. "The shifting boundary between elected official and city manager in large council-manager cities." *Public Administration Review* 59 (1) janvier/février : 44—53.
- Syndicat canadien de la fonction publique. SCFP Locals 34, 1948, 2268 et 3730. 2001. "Public risk, private profit: Why lease back schools are bad for K-12

education.” Breffage à la Saskatoon Catholic and Public School Board.
Ottawa : SCFP.

Terre-Neuve-et-Labrador. House of Assembly. Social Legislation Review
Committee. 1990. *Proceedings (Hansard)*. 41^e législature, 2^e session, le 19
septembre. St-Jean : Queen’s Printer.

Vining, Aidan, Anthony Boardman, et Finn Poschmann. 2005. “Public-private
partnerships in the U.S. and Canada: There are no ‘free lunches.’” *Journal of
Comparative Policy Analysis* 7 (3) septembre : 199—220.