

# GUIDE DE PRÉSENTATION DES TRAVAUX À LA FACULTÉ DE MUSIQUE

Préparé par Marie-Hélène Benoit-Otis  
avec la collaboration de Marie-Pier Leduc

Cinquième édition, automne 2018

## Version courte

### TABLE DES MATIÈRES

|  |       |
|--|-------|
| INTRODUCTION.....  | p. 3  |
| RÈGLES GÉNÉRALES POUR LA PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL.....                    | p. 4  |
| <i>Reliure</i> .....   | p. 4  |
| <i>Recto verso ou recto seulement</i> .....                                | p. 4  |
| <i>Page couverture</i> .....   | p. 4  |
| <i>Introduction et conclusion</i> .....                                    | p. 5  |
| <i>Table des matières</i> .....  | p. 5  |
| <i>Annexes</i> .....   | p. 5  |
| <i>Exemples musicaux</i> .....   | p. 5  |
| <i>Pagination</i> .....  | p. 6  |
| <i>Marges</i> .....  | p. 6  |
| <i>Interligne</i> .....  | p. 6  |
| <i>Paragraphes solidaires et lignes veuves et orphelines</i> .....         | p. 6  |
| <i>Retrait de première ligne et espacement avant les paragraphes</i> ..... | p. 7  |
| <i>Alignement</i> .....  | p. 7  |
| <i>Police de caractère</i> .....   | p. 7  |
| <i>Taille de caractère</i> .....   | p. 7  |
| <i>La fonction « Style », un outil très pratique!</i> .....                | p. 8  |
| CITATIONS, NOTES DE BAS DE PAGE ET RÉFÉRENCES.....                         | p. 9  |
| <i>Citations dans le texte</i> .....                                       | p. 9  |
| <i>Citations en bloc</i> .....   | p. 10 |
| <i>Paraphrases</i> .....   | p. 10 |
| <i>Citations modifiées</i> .....   | p. 10 |
| <i>Notes de bas de page</i> .....  | p. 11 |
| <i>Méthode de référence n° 1 : En notes de bas de page</i> .....           | p. 12 |
| <i>Méthode de référence n° 2 : Auteur-date</i> .....                       | p. 13 |
| <i>Citation d'une citation (ou citation de seconde main)</i> .....         | p. 14 |

|  |       |
|--|-------|
| LA BIBLIOGRAPHIE .....   | p. 15 |
| <i>Ouvrages</i> .....  | p. 17 |
| <i>Monographie</i> .....                                       | p. 17 |
| <i>Ouvrage collectif</i> .....                                 | p. 18 |
| <i>Thèse de doctorat ou mémoire de maîtrise</i> .....          | p. 19 |
| <i>Articles</i> .....  | p. 20 |
| <i>Article de périodique</i> .....                             | p. 20 |
| <i>Article de périodique en ligne</i> .....                    | p. 21 |
| <i>Article dans un ouvrage collectif</i> .....                 | p. 22 |
| <i>Article dans un dictionnaire ou une encyclopédie</i> .....  | p. 22 |
| <i>Partitions</i> .....  | p. 23 |
| <i>Partition d'usage</i> .....                                 | p. 23 |
| <i>Édition critique de partition</i> .....                     | p. 24 |
| <i>Enregistrement audio et audiovisuel et film</i> .....       | p. 25 |
| <i>Enregistrement audio et audiovisuel</i> .....               | p. 25 |
| <i>Film</i> .....  | p. 26 |
| <i>Site Internet</i> .....                                     | p. 27 |
| POST-SCRIPTUM : LES LOGICIELS DE GESTION BIBLIOGRAPHIQUE ..... | p. 29 |
| QUELQUES RESSOURCES POUR ALLER PLUS LOIN.....                  | p. 30 |
| ANNEXE : MODÈLE DE PAGE COUVERTURE .....                       | p. 31 |

## INTRODUCTION

Ce guide est un outil qui vise à aider les étudiants de la Faculté de musique de l'Université de Montréal à bien présenter les travaux remis dans le cadre de leurs cours de premier cycle et de leurs séminaires de deuxième et troisième cycles, ainsi que leurs travaux de synthèse réalisés dans le cadre d'un programme de doctorat en interprétation. Il peut également servir d'outil de référence dans la préparation d'un mémoire de maîtrise ou d'une thèse de doctorat en musicologie ou en composition (mais attention : l'instance suprême pour ces cas particuliers est le *Guide de présentation des mémoires et des thèses* de la FESP, dont vous trouverez la référence complète dans la section « Quelques ressources pour aller plus loin » à la fin du présent document).

Les pages qui suivent reprennent sous une forme facile à consulter certaines des informations présentées dans notre ouvrage *Lire, écouter, écrire : Initiation à la recherche en musique à partir des méthodes des sciences humaines*<sup>1</sup>. Il s'agit plus spécifiquement des sections sur la mise en page (chapitre 9), les citations et les références en notes de bas de page (chapitre 8) et la présentation d'une bibliographie (chapitre 4). Le contenu de ce livre va cependant bien au-delà de ces simples questions formelles; nous en recommandons chaleureusement la lecture à quiconque aborde pour la première fois l'univers de la recherche en musique.

Le présent guide existe en deux versions : la **version courte** comprend uniquement les informations les plus importantes et est conçue d'abord et avant tout pour les étudiants de premier cycle, alors que la **version longue** présente également des cas bibliographiques plus particuliers, qui pourront être utiles notamment pour les étudiants des cycles supérieurs. La version longue inclut la totalité de la version courte : il n'est donc pas nécessaire de naviguer entre les deux versions pour accéder à toutes les informations.

Ce guide ne constitue en aucun cas une règle absolue; si un professeur utilise des normes de présentation différentes, ses exigences doivent être respectées. En cas de conflit sur un point précis entre le présent document et le plan de cours d'un professeur, c'est toujours le plan de cours qui a raison! Les indications données ici sont conçues pour servir d'orientation méthodologique générale, et doivent être comprises comme un complément aux consignes données en classe par les différents professeurs de la Faculté.

Les sections qui suivent s'appliquent aussi bien aux travaux remis en format papier qu'aux remises électroniques (par courriel, via Studium, etc.), à l'exception bien sûr des considérations relatives à l'impression et à la reliure, qui ne concernent que les travaux papier.

---

<sup>1</sup> Marie-Hélène Benoit-Otis, avec la collaboration de Marie-Pier Leduc, *Lire, écouter, écrire : Initiation à la recherche en musique à partir des méthodes des sciences humaines*, Montréal, Presses de l'Université de Montréal, 2018.

## RÈGLES GÉNÉRALES POUR LA PRÉSENTATION D'UN TRAVAIL

### ➤ *Reliure*

La première règle d'or à respecter est de ne jamais, au grand jamais, remettre un travail non relié ou dont les pages ne sont retenues que par un simple trombone (ou une pince, ou toute autre reliure amovible). Les pages se répandront inmanquablement par terre à la première occasion, suscitant l'exaspération de votre lecteur – ce qui n'est pas du tout dans votre intérêt. Les travaux courts – une vingtaine de pages et moins – doivent être agrafés (dans le coin supérieur gauche); si le nombre de pages est plus conséquent, prévoyez une reliure professionnelle (à spirale ou autre).

Évitez les enveloppes de plastique transparent : elles ne font que gêner votre lecteur, qui doit en extraire votre travail et qui ne sait plus quoi en faire par la suite. Pensez pratique, solide et ergonomique!

### ➤ *Recto verso ou recto seulement?*

Selon les fonctionnalités de votre imprimante, il est possible de remettre des travaux imprimés recto verso ou recto seulement. Cependant, pour des raisons environnementales, le recto verso est à privilégier.

### ➤ *Page couverture*

Tout travail écrit doit s'accompagner d'une page couverture, que l'on imprime toujours **recto seulement**. Pour faire une belle page couverture où tous les éléments sont disposés harmonieusement (comme dans le modèle de page couverture qui se trouve en annexe du présent guide), il n'est pas nécessaire (ni en fait souhaitable) de passer des heures à calculer le nombre exact de lignes vides qu'il faut insérer entre chaque élément d'information. Suivez plutôt les étapes suivantes, qui vous permettront d'obtenir en un instant une page couverture parfaite :

- Saisie du texte : Insérer **un seul** retour de chariot (« enter ») entre les paragraphes. Lorsqu'un paragraphe comprend plusieurs lignes, insérer un retour de ligne manuel (« maj » + « enter ») entre les deux. Mettre le titre et le sous-titre (s'il y a lieu) en gras, et augmenter la taille de la police du titre à 16 point et celle du sous-titre à 14 point. Au terme de cette première étape, toutes les informations seront réunies en haut de la page en un pâté assez peu inspirant; ne vous inquiétez pas, nous allons y remédier à l'instant.
- Alignement vertical : Après avoir sélectionné le texte de la page titre, il faut suivre, sur PC, Mise en page → Disposition → Page → Alignement vertical → Justifié, et sur Mac, Mise en forme → Document → Document → Disposition → Alignement vertical → Justifié. Cette manœuvre aura pour effet merveilleux de répartir toutes les informations sur l'ensemble de la page, de haut en bas, de façon parfaitement équilibrée.
- Alignement horizontal : il ne reste plus qu'à centrer le tout, ce que vous savez certainement déjà faire, mais un petit rappel ne nuit jamais! Sur PC, il faut suivre Mise en page → Mise en page → Paragraphe → Retrait et espacement → Général → Alignement → Centré, et sur Mac, Mise en forme → Paragraphe → Alignement → Centré (ou plus simplement, cliquer sur l'icône correspondante dans la barre d'outils, onglet « Accueil »).

- Saut de section : pour éviter tout problème de mise en page dans le texte de votre travail (qui normalement suit la page couverture), insérer un saut de section entre la page titre et la première page du texte. Sur PC, suivre Mise en page → Mise en page → Sauts de pages → Sauts de section; sur Mac, Insérer → Saut → Saut de section (page suivante). Si le travail est imprimé recto seulement, il faut sélectionner Page paire, alors que si le travail est imprimé recto-verso, il faut sélectionner Page impaire.

### ➤ *Introduction et conclusion*

Sauf indication contraire de la part du professeur, un travail universitaire comprend toujours une introduction et une conclusion. Pour un travail de 10 pages, l'introduction et la conclusion devraient être d'environ une page chacune.

### ➤ *Table des matières*

Il n'est pas obligatoire de joindre une table des matières à un travail universitaire d'une dizaine de pages, mais c'est un ajout utile pour les travaux en plusieurs sections (avec sous-titres). Si elle est présente, la table des matières suit immédiatement la page couverture. Elle est également imprimée recto seulement (à moins qu'elle ne fasse deux pages), pour éviter que le travail commence au verso d'une page.

Notons que l'outil « Styles » de Word (auquel nous reviendrons plus loin) permet non seulement de faciliter la présentation des titres, mais aussi de leur apporter un marquage spécial grâce auquel on peut très facilement générer automatiquement des tables des matières.

### ➤ *Annexes*

Si le travail contient de très longs tableaux ou s'accompagne de longs extraits de partition (une ou plusieurs page[s] complète[s]), ceux-ci seront présentés en annexe à la fin du travail. Les annexes sont toujours numérotées et comportent toujours un titre. Elles sont mentionnées dans la table des matières, s'il y a lieu.

### ➤ *Exemples musicaux*

Les exemples musicaux courts (une demi-page maximum) sont intégrés directement dans le texte. Idéalement, on réalise les exemples à l'aide d'un logiciel de notation musicale comme Sibelius, Finale ou MuseScore (une alternative gratuite qui mérite d'être explorée); une autre possibilité consiste à numériser les exemples et à les copier-coller en format image dans le texte. Dans ce dernier cas, il faut cependant s'assurer que tous les exemples comprennent bien les clés et armures nécessaires à leur lecture. Les exemples musicaux réalisés à la main sont à éviter absolument.

Tous les exemples musicaux doivent être **numérotés** et porter une **légende** indiquant clairement leur source. S'ils sont nombreux, on pourra faire précéder le travail d'une liste des exemples musicaux (qui reprendra les numéros et légendes de chacun des exemples musicaux, avec la page où chacun d'entre eux apparaît).

### ➤ *Pagination*

Tout travail universitaire doit être paginé de façon continue, idéalement dans le coin inférieur ou supérieur extérieur (donc à droite si le travail est imprimé recto seulement, et en alternance droite-gauche si le travail est imprimé recto verso; pour obtenir ce type de pagination, il suffit de sélectionner « extérieur » dans les options de pagination de Word). La page couverture n'est jamais paginée, mais elle compte dans la pagination, de sorte que la première page du texte sera numérotée « 2 » si le travail est imprimé recto uniquement, et « 3 » si le travail est imprimé recto verso (car le verso de la page couverture – laissé vide et non numéroté – est considéré comme la page 2). **Attention** : cela ne signifie pas que la page couverture compte comme une page de votre travail. Il en va de même pour la table des matières et la liste des exemples musicaux, s'il y a lieu. Quand un professeur demande un travail de 8 à 10 pages, il veut 8 à 10 pages de texte de votre cru!

### ➤ *Marges*

Les marges doivent être d'**au moins 2,5 cm** et d'**au plus 3 cm**, et être égales des quatre côtés de la page. (Exception : si le nombre de pages du travail fait en sorte qu'une reliure professionnelle est nécessaire, il faut calculer une marge un peu plus large du côté intérieur pour bien dégager le texte.)

### ➤ *Interligne*

Tout travail universitaire doit être présenté à **interligne 1 ½** ou à **double interligne**, afin de laisser suffisamment d'espace pour les annotations du correcteur. Dans la plupart des cas, l'interligne 1 ½ est à favoriser (pour des raisons esthétiques d'une part, et pour éviter d'allonger artificiellement le travail d'autre part).

Les citations en bloc, les notes de bas de page et la bibliographie sont cependant toujours présentées à interligne simple (voir plus loin).

### ➤ *Paragraphes solidaires et lignes veuves et orphelines*

Tout titre de section ou de sous-section doit absolument être adjacent au premier paragraphe de la section à laquelle il est associé. Par exemple, il serait absurde que le titre du paragraphe sur la pagination (en haut de cette page) se trouve seul au bas de la page précédente. Pour qu'un titre se colle automatiquement au paragraphe qui le suit, il suffit de sélectionner le titre et le paragraphe en question, puis de suivre Mise en page (PC) ou Mise en forme (Mac) → Paragraphe → Enchaînements → Paragraphes solidaires. Il est préférable de procéder ainsi plutôt que d'utiliser le retour de chariot (« enter ») ou même un saut de page pour ajouter de l'espacement avant un titre, car dans ce dernier cas, la manipulation est toujours à refaire ou à ajuster si le texte venait à changer.

Lorsqu'un même paragraphe s'étend sur deux pages, il est important qu'il y ait au minimum deux lignes du paragraphe sur chaque page. La ligne seule en début de page est appelée « ligne orpheline », et la ligne seule en fin de page « ligne veuve ». Pour redonner la joie à ces lignes

abandonnées, il suffit de sélectionner tout le document, puis de suivre Mise en page (PC) ou Mise en forme (Mac) → Paragraphe → Enchaînements → Éviter veuves et orphelines.

### ➤ *Retrait de première ligne et espacement avant les paragraphes*

Pour faciliter la lecture, il est important de marquer visuellement le début d'un nouveau paragraphe. Deux options sont possibles. La première consiste à faire un retrait de première ligne de 0,5 cm; dans Word, ce retrait est obtenu en suivant Mise en page → Paragraphe → Retrait et espacement → Retrait → De 1<sup>re</sup> ligne → Première ligne à 0,5 cm (PC) ou Mise en forme → Paragraphe → Retrait et espacement → Retrait → De 1<sup>re</sup> ligne → Positif → Par : 0,5 cm (Mac). La deuxième option consiste à insérer un espacement de 6 point avant chaque paragraphe. Toujours dans Word, cet espacement est obtenu en suivant Mise en page (PC) ou Mise en forme (Mac) → Paragraphe → Retrait et espacement → Espacement → Avant à 6 pt. En aucun cas ces deux options ne doivent être combinées dans un travail universitaire! Notons également qu'il faut éviter à tout prix d'insérer manuellement un « *tab* » au début de chaque nouveau paragraphe : cela produit des retraits irréguliers qui deviennent très vite ingérables. Ici encore, l'outil « Styles » de Word (voir le paragraphe à ce sujet ci-dessous) vous aidera à gagner du temps!

### ➤ *Alignement*

L'alignement de votre travail doit être justifié à gauche et à droite (comme c'est le cas dans le présent document), et non aligné à gauche seulement comme les logiciels de traitement de texte le font souvent par défaut.

### ➤ *Police de caractère*

Les polices idéales pour un travail universitaire sont **Times** et **Times New Roman**. Il est également possible d'utiliser d'autres polices, mais il faut s'assurer qu'elles soient facilement lisibles. Pour cette raison, les polices fantaisie comme *Edwardian Script* ou *Papyrus* sont à proscrire absolument. Il faut favoriser les polices avec sérif (ou empattement) comme **Baskerville** et **Garamond**, et éviter les polices sans sérif comme **arial** et **calibri**, qui ralentissent la lecture. (Pensez à votre lecteur, il vous le rendra bien!)

Attention aux polices choisies automatiquement par Word (en particulier **Cambria**) : elles sont loin d'être idéales (comprendre : très moches), et doivent être remplacées par quelque chose de plus professionnel (et de plus esthétique).

### ➤ *Taille de caractère*

Le texte de votre travail sera rédigé en 12 point, les citations en bloc en 11 point (voir plus loin) et les notes de bas de page en 10 point. Les titres pourront être plus gros, en 13, 14, 15 ou 16 point (utiliser la taille de police pour différencier les niveaux de sous-titres, s'il y a lieu).

Attention à la taille de caractère choisie automatiquement par Word pour les notes de bas de page : elle ne correspond pas forcément à ce qu'on attend d'un travail universitaire et doit parfois être modifiée.

➤ *La fonction « Style », un outil très pratique!*

Si le travail contient plusieurs citations en bloc ou titres et intertitres, il peut être frustrant de toujours recommencer les mêmes manipulations pour bien les présenter (retraits, taille et style de la police, interligne, espacement avant et après le paragraphe, etc.). Heureusement, dans Word, il est possible de prédéfinir des styles. Il suffit ensuite de placer le curseur dans le paragraphe auquel le style doit être appliqué, puis de sélectionner ledit style : tous les paramètres de la mise en forme sont alors automatiquement appliqués. Il est même possible de créer une feuille de style et de la réutiliser pour tous vos travaux universitaires. Explorez donc sans plus attendre cette merveilleuse fonctionnalité!

UN PRINCIPE GÉNÉRAL À RETENIR

Le maître-mot à retenir dans la présentation de tout travail est **uniformité**. Toutes les pages du travail doivent être présentées de la même façon (police, taille des titres et sous-titres, etc.), et ce, dans le but d'obtenir un résultat homogène, lisible et cohérent. En bref, faites tout ce que vous pouvez pour faciliter la vie de votre lecteur!



## CITATIONS, NOTES DE BAS DE PAGE ET RÉFÉRENCES

Un travail de recherche universitaire doit fournir les références de toutes les sources qui l'ont alimenté, quelle qu'en soit la nature (article, ouvrage, site Internet, document audiovisuel, etc.), que ces sources soient citées mot à mot ou paraphrasées. L'objectif derrière cette pratique est de permettre à vos lecteurs de reconstituer aisément votre réflexion et de remonter à la source de vos arguments; il s'agit, en d'autres termes, de faire preuve de transparence et de payer vos dettes envers les auteurs qui vous ont inspiré. Ce qui appartient à César doit lui être rendu, au moins sous la forme d'une note de bas de page!

Il faut cependant éviter d'abuser des citations; un travail universitaire n'est pas un *patchwork*. Parlez le plus possible dans votre propre voix (pour exprimer vos idées à vous!), et ne citez que les passages dont la formulation est particulièrement prégnante, ou ceux que la structure de votre argumentation exige de reprendre dans les mots exacts de l'auteur.

Une fois que vous avez soigneusement choisi le passage que vous souhaitez intégrer à votre travail, il faut le présenter tout aussi soigneusement en respectant des règles qui varient en fonction de la longueur et de la nature de la citation (reprise mot à mot d'un passage précis d'un texte ou reformulation dans vos mots d'une idée que vous empruntez à quelqu'un d'autre).

### ➤ *Citations dans le texte*

Une citation de trois lignes et moins est insérée directement dans le texte. Elle est placée entre « guillemets français » et suivie d'un appel de note placé avant toute ponctuation, « comme ceci<sup>2</sup> ».

Notons qu'en français, les guillemets sont toujours séparés du texte qu'ils contiennent par des espaces insécables, c'est-à-dire des espaces qui empêchent le passage à la ligne, et évitent par exemple qu'un guillemet orphelin termine une ligne alors que la citation apparaît sur la ligne suivante. Word insère automatiquement de telles<sup>3</sup> espaces quand on tape sur la touche « guillemets » (du moins quand la langue est réglée sur « français » ou « français (Canada) »); si vous travaillez avec un logiciel de traitement de texte qui ne le fait pas, veillez à insérer vous-même les espaces insécables aux bons endroits (« alt » + « espace » sur Mac, « ctrl » + « maj » + « espace » sur PC).

#### EXEMPLE À SUIVRE

« Aucun passage à la ligne ne doit se trouver entre les chevrons et le texte qu'ils contiennent. Voilà! »

#### EXEMPLE À PROSCRIRE

« Un passage à la ligne entre les chevrons et le texte qu'ils contiennent, ce n'est pas beau. »

Par ailleurs, il faut obligatoirement insérer une espace insécable entre les deux points ( : ) et le mot qui précède; c'est aussi le cas entre l'abréviation de « page » (p.) et le chiffre qui suit.

<sup>2</sup> La référence de la citation apparaîtra ici.

<sup>3</sup> En typographie, le mot « espace » est féminin. Eh oui, c'est bizarre, mais c'est comme ça.

### ➤ *Citations en bloc*

Une citation de plus de trois lignes (dans votre mise en page à vous, pas dans celle du texte original) sera présentée sous forme de citation en bloc, c'est-à-dire

en retrait d'environ 1 cm, en 11 point et à simple interligne, comme ceci. Une citation en bloc n'est jamais placée entre guillemets (ce serait redondant). Comme la citation dans le texte, la citation en bloc est suivie d'un appel de note, qui est, ici aussi, placé avant toute ponctuation, comme ceci<sup>4</sup>.

Après une citation en bloc, on continue le texte en 12 point et à interligne 1 ½. Il est important de noter que les citations en bloc doivent être utilisées avec modération, parce qu'elles alourdissent la lecture (de sorte que très souvent, le lecteur les saute purement et simplement). Plutôt que de citer de longs paragraphes du texte de quelqu'un d'autre, paraphrasez, ou mieux encore, innovez!

La mise en forme des citations en bloc peut être appliquée manuellement à chaque fois; il est cependant possible de gagner beaucoup de temps en utilisant l'outil « Styles » de Word, qui, comme nous l'avons vu plus haut, permet de configurer automatiquement le format des citations longues ainsi que des paragraphes, des différents niveaux de titres, etc.

### ➤ *Paraphrases*

Paraphraser, c'est reformuler les propos de quelqu'un d'autre dans ses propres mots. Contrairement à une croyance assez répandue chez les étudiants en début de parcours universitaire, paraphraser ne dispense pas d'indiquer la référence du texte sur lequel on se base : il faut toujours donner ses sources, qu'on les cite mot à mot ou qu'on en reprenne le contenu dans une formulation complètement différente. Toute paraphrase s'accompagnera donc d'une référence en note de bas de page, au même titre que les citations<sup>5</sup>. Sinon, c'est du plagiat.

Une seule exception à cette règle : les informations qui sont de notoriété publique ne doivent pas s'accompagner d'une référence. Si vous dites, par exemple, que Mozart est mort en 1791, que la symphonie est un genre orchestral ou que la forme-sonate comporte deux thèmes contrastants, il ne faut pas donner de référence pour appuyer ce que vous écrivez : c'est de l'ordre du fait généralement connu (du moins dans le domaine musical, qui est celui qui nous concerne plus spécifiquement ici).

### ➤ *Citations modifiées*

Quand on modifie le texte d'une citation, on indique précisément ce qui a été changé en utilisant des crochets carrés []. Cela peut s'appliquer à des « partie[s] de mot[s] » (si par exemple vous modifiez l'accord ou la conjugaison pour adapter la citation au contexte grammatical de votre phrase), à des « mots [entiers] » (si vous ajoutez une précision ou remplacez un « il » par le nom de la personne mentionnée pour clarifier le contexte), ou encore à des omissions, marquées par la notation [...]. On n'indique que les coupures effectuées en cours de citation, jamais celles faites au

---

<sup>4</sup> La référence de la citation apparaîtra ici. Notons qu'on n'insère jamais de retour à la ligne entre deux notes de bas de page.

<sup>5</sup> L'appel de note apparaîtra à la fin d'une phrase où vous reprenez les idées de quelqu'un d'autre. Il est très important de préciser clairement ce qui, dans le texte, vous appartient, et ce qui relève de la paraphrase.

début ou à la fin d'un passage cité (il est évident que vous ne citez pas le livre ou l'article au complet, et citer une partie de phrase seulement ne pose aucun problème tant et aussi longtemps que la citation demeure compréhensible).

Si d'aventure il y a une erreur dans un passage qu'on cite (ça peut arriver), on indique [*sic*] pour montrer que l'erreur vient du texte cité et qu'on est conscient de sa présence.

#### EXEMPLES À SUIVRE

« Il faudrait aussi examiner et revoir les proportions établies dans le budget pour ses différents services [...]. Elle [la musique] est la parente pauvre, déshéritée<sup>1</sup>. »

<sup>1</sup> Georges Migot, « La condition du musicien », *Le guide du concert*, vol. 13, n° 5, 5 novembre 1926, p. 125.

« Ces gens-là [les réalisateurs américains] ne furent pas toujours des “visualisateurs” pour employer l'expression favorite de quelques cinéphiles; mais la volonté et la recherche sincère du beau provoque [*sic*] parfois de ces miracles<sup>1</sup>. »

<sup>1</sup> Robert Florey, « Un compositeur cinégraphique : Maurice Tourneur », *Cinémagazine*, vol. 2, n° 36, 8 septembre 1922, p. 283.

\* *Si un passage entre guillemets français contient un mot qui est lui-même entre guillemets, ces derniers seront de type “anglais”. On obtient de tels guillemets en tapant « alt » + « P » (guillemets ouvrants) et « alt » + « maj » + « P » (guillemets fermants) sur Mac, et en tapant « alt » + « 0147 » (guillemets ouvrants) et « alt » + « 0148 » (guillemets fermants) sur PC (chiffres du pavé numérique).*

#### EXEMPLE À PROSCRIRE

Il se moque des « [...] virtuoses ou compositeurs modernes qui ne donneraient point un concert et ne feraient pas exécuter une valse sans communiquer au préalable aux grands journaux du matin d'intéressants échos sur le vernis de leurs bottines ou la complication de leurs états d'âme<sup>1</sup>! ».

<sup>1</sup> Vincent d'Indy, « De Bach à Beethoven », *La tribune de Saint-Gervais*, vol. 5, n° 8, août 1899, p. 197.

### ➤ Notes de bas de page

Les notes de bas de page doivent être rédigées en 10 point, à simple interligne, et justifiées à gauche et à droite. Attention au formatage par défaut de Word : si vous n'y prenez pas garde, vous aurez d'horribles notes en Cambria 12 point, alignées à gauche seulement! Il est conseillé d'ajouter un retrait de première ligne de 0,5 cm pour souligner visuellement le début de chaque nouvelle note (comme dans les exemples du présent guide). Dans Word, ce retrait est obtenu en sélectionnant « première ligne » à 0,5 cm dans l'onglet « retrait de 1<sup>re</sup> ligne » du menu « paragraphe ».

Les notes doivent être numérotées de façon continue (utilisez l'insertion automatique de votre logiciel de traitement de texte, jamais la numérotation manuelle qui donne inmanquablement des

résultats catastrophiques). On ne laisse jamais de ligne vide entre deux notes de bas de page. Toute note de bas de page se termine toujours par un point, peu importe son contenu.

Les notes de bas de page peuvent contenir des informations supplémentaires. Il faut cependant éviter d'alourdir les notes et chercher le plus possible à donner toutes les informations importantes dans le texte lui-même. La fonction première des notes de bas de page est de donner la référence des textes que vous citez ou paraphrasez (comme dans les exemples ci-dessus), pas de donner lieu à de longues élaborations dont chacune pourrait elle-même constituer un travail de recherche en soi!

### ➤ *Méthode de référence n° 1 : en notes de bas de page*

À la première mention d'un document, on donne la référence complète. Le format est le même qu'en bibliographie (voir la section suivante), à un détail près : le prénom et le nom de famille de l'auteur ne sont pas inversés.

#### EXEMPLES

<sup>1</sup> Marc Jimenez, *Qu'est-ce que l'esthétique?*, Paris, Gallimard, 1997, p. 198.

<sup>2</sup> Rémy Campos et Nicolas Donin, « La musicographie à l'œuvre : Écriture du guide d'écoute et autorité de l'analyse à la fin du dix-neuvième siècle », *Acta musicologica*, vol. 77, n° 2, 2007, p. 151-204.

Lorsqu'on mentionne de nouveau un document déjà cité, on utilise une référence abrégée comprenant le nom de famille de l'auteur, le titre (abrégé au besoin) et le numéro de page :

#### EXEMPLES

<sup>1</sup> Jimenez, *Qu'est-ce que l'esthétique?*, p. 198.

<sup>2</sup> Campos et Donin, « La musicographie à l'œuvre », p. 200.

Lorsqu'on cite deux fois de suite un même texte, on utilise *Ibid.* (abréviation d'*ibidem*, qui signifie « au même endroit »). (**Attention** : l'abréviation *Ibid.* ne renvoie qu'à la référence qui la précède immédiatement! Si, par exemple, la note 1 mentionne deux textes, et que le premier des deux est cité de nouveau dans la note 2, vous ne pouvez pas utiliser *Ibid.*; il faut plutôt recourir à une référence abrégée.)

- ✓ Même document, même page : *Ibid.*
- ✓ Même document, page différente : *Ibid.*, p. 8746.

Dans vos lectures, vous rencontrerez souvent d'autres expressions latines comme *op. cit.* (abréviation de *opere citato*, « dans l'œuvre citée »), *loc. cit.* (*loco citato*, « dans le passage cité »), ou encore des abréviations non latines comme art. cit. (article cité). Ces abréviations renvoient à un texte déjà cité dans une note précédente, et servent à alléger les notes subséquentes. Elles présentent cependant un inconvénient considérable : elles obligent le lecteur à naviguer à travers toutes les notes du texte pour retrouver de quelle publication vous parlez exactement, ce qui – disons-le sans ambages – est très agaçant. C'est pourquoi nous proposons la méthode des références abrégées, dans laquelle la seule locution latine est *ibid.* (qui, comme on l'a vu, fait référence à la

note immédiatement précédente). Favorisez la simplicité, vos lecteurs vous en seront reconnaissants!

➤ *Méthode de référence n° 2 : auteur-date*

Une autre façon de fonctionner consiste à remplacer les notes de bas de page par des références abrégées placées entre parenthèses directement dans le corps du texte. Ces références se limitent au nom de famille de l'auteur, à la date de publication du texte (d'où l'expression « référence auteur-date ») et à la page citée. Ce mode de fonctionnement a l'avantage d'alléger considérablement le texte, et convient particulièrement bien aux travaux qui citent surtout des publications récentes.

Le système auteur-date est cependant déconseillé pour les travaux qui font référence à beaucoup d'éditions critiques (textes ou partitions) et à des documents d'archives (publiés ou non), car la date à indiquer est celle de l'édition utilisée, ce qui peut créer une certaine confusion lorsque les sources sont beaucoup plus anciennes que leurs éditions. Mieux vaut éviter de créer des références absurdes comme « Zarlino, 2007 » ou « Aristote, 2010 »!

EXEMPLES

Diderot accorde d'ailleurs une grande valeur aux œuvres de Carl-Philip-Emmanuel Bach, qui ont su saisir le « cri de la nature » par le *Sturm und Drang* (Le Coat, 1986, p. 181).

Si la pensée de Diderot semble paradoxale, c'est qu'il parle de la musique « en terme [*sic*] rhétoriques et linguistiques, alors qu'il la pense déjà en terme [*sic*] esthétiques » (Durand-Sendrail, 1987, p. 20).

Quand on fait référence à un ouvrage dans sa globalité, il n'est bien entendu pas nécessaire de préciser le numéro de page.

EXEMPLE

C'est cette thèse qu'a défendue l'auteur dans son ouvrage fondamental sur Stravinski (Taruskin, 1996).

ATTENTION!

**Il est très important de noter que les références en bas de page et les références auteur-date ne peuvent pas être combinées dans un seul et même travail : il faut choisir l'un ou l'autre système, et s'en tenir à cette décision tout au long du travail. Consultez votre professeur si vous n'êtes pas certain du système qui convient le mieux à votre travail.**

➤ *Citation d'une citation (ou citation de seconde main)*

Il arrive que le passage qu'on veut citer pose problème parce qu'il s'agit d'une citation indirecte. Que faire dans ce cas?

De façon générale, c'est toujours la même règle qui s'applique : il faut être honnête et transparent. Dans le cas de la citation d'une citation, par exemple, il ne faut jamais faire semblant qu'on a eu un livre entre les mains si on ne fait qu'en reproduire un extrait trouvé dans un autre livre. Si l'on cite de façon indirecte, il faut le dire très clairement.

Supposons que je veuille citer la phrase suivante, dont je sais qu'elle vient d'un livre de Karl Marx : « La mythologie égyptienne n'eût jamais pu être le sol, le sein maternel qui eût produit l'art grec ». Je n'ai pas lu Marx moi-même, mais j'ai trouvé cette phrase citée dans un livre de Marc Jimenez intitulé *Qu'est-ce que l'esthétique?*. Dans la note de bas de page, je devrai dire **deux choses** sur cette citation : premièrement, **tout ce que je sais sur la source originale**, et deuxièmement, **toutes les informations habituelles sur le livre dans lequel cette source originale est citée**. Ce qui, dans le cas qui nous occupe, donnera ceci :

EXEMPLE

« La mythologie égyptienne n'eût jamais pu être le sol, le sein maternel qui eût produit l'art grec<sup>1</sup>. »

---

<sup>1</sup> Karl Marx, *Introduction à la critique de l'économie politique*, cité dans Marc Jimenez, *Qu'est-ce que l'esthétique?*, Paris, Gallimard, 1997, p. 258.

Si l'on ne connaît pas le titre du livre dont on a trouvé une citation indirecte, on peut se contenter d'en indiquer l'auteur. Ce qui, pour reprendre notre exemple, donnerait ceci :

EXEMPLE

---

<sup>1</sup> Karl Marx, cité dans Marc Jimenez, *Qu'est-ce que l'esthétique?*, Paris, Gallimard, 1997, p. 258.

Jamais, au grand jamais, on n'indiquera tout simplement « Karl Marx, *Introduction à la critique de l'économie politique* ». Ce, pour deux raisons : premièrement, c'est un mensonge (donner la référence d'un livre, c'est affirmer qu'on l'a eu entre les mains ou sur notre écran, ce qui est complètement faux dans notre cas fictif); deuxièmement, une telle référence est incomplète et ne permet pas au lecteur de retrouver la source du document cité. Rappelons que c'est là la fonction première des notes de bas de page : permettre au lecteur de retrouver facilement les passages que l'on cite, afin de lui permettre de poursuivre la réflexion sur ses propres bases s'il le souhaite.

## LA BIBLIOGRAPHIE

Il existe plusieurs « écoles » de présentation des bibliographies : Chicago, MLA (Modern Language Association), ASA (American Sociological Society) sont quelques-uns des protocoles les plus connus. Chaque méthode a ses avantages et ses inconvénients. Tous les modèles bibliographiques donnent cependant les mêmes informations essentielles sur le responsable intellectuel du document (bref : qui est l'auteur), sur le titre et, si ce n'est pas explicite, sur le type de document dont il s'agit (bref : comment s'appelle ce document et quelle est sa nature), ainsi que sur l'« adresse » du document (bref : où a-t-il été publié, par quel éditeur, à quelle date et, s'il y a lieu, à quelles pages?).

Tous les modèles ont également en commun de respecter deux règles d'or fondamentales : il faut fournir des informations **complètes** et **précises**, et présenter ces informations de façon **uniforme**. Ces deux aspects sont indispensables pour votre lecteur (et pour vous-même), car ils permettent d'identifier la nature des textes cités et de les retrouver facilement, sans devoir chercher des informations manquantes ni se dépatouiller dans une présentation anarchique qui rend difficile, par exemple, d'identifier la maison d'édition qui a publié un livre. Ainsi, il faut toujours présenter les différentes composantes de la référence (nom, prénom, titre, éditeur, etc.) dans le même ordre, en portant une attention spéciale aux majuscules, à la ponctuation et aux espaces.

La méthode de présentation des références bibliographiques suggérée ici favorise la simplicité, en particulier en ce qui concerne la ponctuation. Il n'y a donc aucune excuse pour ne pas la respecter!

## REMARQUES IMPORTANTES SUR LA PRÉSENTATION DES BIBLIOGRAPHIES

Les références bibliographiques doivent obligatoirement être présentées en **ordre alphabétique de nom d'auteur**. S'il y a plusieurs textes d'un même auteur, on présente ceux-ci en ordre chronologique. Quand l'auteur d'un texte n'est pas identifié, on commence la référence avec le titre et on place la référence à l'endroit de l'ordre alphabétique qui correspond au premier mot du titre<sup>6</sup>. Notons par ailleurs que si vous optez pour les références auteur-date, il peut être utile d'indiquer la date de publication tout de suite après le nom de l'auteur, afin de faciliter la reconnaissance des références complètes à partir des références abrégées (c'est surtout vrai si vous avez plusieurs textes d'un même auteur dans votre bibliographie).

La bibliographie est toujours présentée en **interligne simple**. Pour bien différencier visuellement les références, il est bon d'utiliser un retrait après la première ligne (comme dans les exemples ci-dessous). Dans Word, ce retrait est obtenu en sélectionnant « suspendu » (PC) ou « négatif » (Mac) à 0,5 cm dans l'onglet « retrait de 1<sup>re</sup> ligne » du menu « paragraphe ».

**Attention à la ponctuation** : dans le système bibliographique proposé ici, on utilise des virgules pour séparer chacun des éléments de la référence bibliographique (à l'exception du deux-points entre le titre et le sous-titre). Une référence bibliographique se termine toujours par un point.

**Attention aussi aux majuscules dans les titres** : en français, seul le premier mot du titre (en plus bien sûr des noms propres) prend une majuscule, alors qu'en anglais, tous les mots commencent par une majuscule à l'exception des articles, des conjonctions de coordination et des prépositions.

**Attention** : il ne faut jamais se contenter de copier telles quelles des références trouvées dans la bibliographie d'une publication ou dans un catalogue de bibliothèque. Les informations ainsi récupérées seront certes exactes (du moins si votre source est fiable!), mais elles ne respecteront pas le modèle bibliographique proposé ici, ce qui donnera un résultat qui n'est pas du tout uniforme. Il est de votre responsabilité de revoir la présentation des références que vous trouvez et de les intégrer à une bibliographie uniformisée par vos soins.

---

<sup>6</sup> Vous remarquerez que les exemples ci-dessous ne respectent pas toujours cette règle. C'est le résultat d'un choix conscient : le présent guide étant un outil de référence pédagogique et non un ouvrage de recherche, nous avons en effet souvent préféré mettre les références en ordre croissant de complexité plutôt qu'en ordre alphabétique.



## ➤ *Ouvrages*

La catégorie « ouvrages », ou « livres », regroupe différents types de publications dont la présentation en bibliographie peut se faire de différentes manières. Il est donc très important, avant de rédiger la référence bibliographique d'un livre, de se demander de quel type d'ouvrage exactement il s'agit.

### ▪ *Monographie*

Une monographie est un livre qui porte sur un seul sujet (la vie de Beethoven, l'opéra baroque, la sonate en trio, les origines du *death metal*, etc.) et qui est construit de manière unifiée, sous forme d'une série de chapitres encadrés par une introduction et une conclusion. Généralement, la monographie est le produit du travail d'un seul auteur, mais il peut arriver qu'il y ait plus d'un auteur (voir le deuxième des exemples ci-dessous).

#### ► RÈGLE

Nom de famille de l'auteur, Prénom de l'auteur, *Titre de la monographie en italiques*, Ville, Maison d'édition, date de publication. [Inutile d'indiquer le nombre de pages ou la collection.]

#### EXEMPLES

Duchesneau, Michel, *L'avant-garde musicale à Paris de 1871 à 1939*, Sprimont, Mardaga, 1997.

Kahane, Martine et Nicole Wild, *Wagner et la France*, Paris, Bibliothèque nationale/Théâtre national de l'Opéra de Paris/Éditions Herscher, 1983.

\* *Remarquons que le nom et le prénom sont inversés uniquement pour le premier auteur.*

\* *Remarquons également que cette monographie est éditée par trois maisons d'édition situées dans la même ville; il faut indiquer les trois, séparées à chaque fois par une barre oblique.*

Rosen, Charles, *La génération romantique : Chopin, Schumann, Liszt et leurs contemporains*, traduit de l'anglais par Georges Bloch, Paris, Gallimard, 2002.

\* *On indique le nom du traducteur et la langue d'origine de l'ouvrage tout de suite après le titre.*

\* *Remarquons aussi que le titre et le sous-titre sont toujours séparés par un deux-points précédé d'une espace insécable. Le sous-titre commence toujours par une lettre majuscule.*

Adorno, Theodor W., *Introduction à la sociologie de la musique* [1973], traduit de l'allemand par Vincent Barras et Carlo Russi, Genève, Contrechamps, 1994.

\* *Ici, en plus du nom des traducteurs, on trouve l'année de publication de la première édition entre crochets carrés juste après le titre. Cette information n'est pas obligatoire, mais il est utile de l'ajouter : le lecteur appréciera de savoir à quand exactement remontent vos sources.*

## EXEMPLE AUTEUR-DATE

Nattiez, Jean-Jacques, 2008, *Lévi-Strauss musicien : Essai sur la tentation homologique*, Arles, Actes Sud.

Dans la bibliographie, on fait toujours référence à une monographie dans son entier; inutile de préciser que vous avez lu uniquement les chapitres 2 et 4 (laissez votre lecteur se bercer de la douce illusion que vous avez tout lu!).

Il peut arriver cependant que l'on souhaite **citer un chapitre précis**, par exemple dans une note de bas de page. Voici comment l'indiquer; notons que dans ce type de cas, on n'inverse pas le prénom et le nom de famille de l'auteur, car on n'est pas dans une bibliographie où l'inversion sert à établir l'ordre alphabétique. Attention à ne pas confondre le mode de citation d'un chapitre de monographie avec le modèle concernant un article dans un ouvrage collectif (voir ci-dessous), ce n'est pas du tout la même chose!

## ►RÈGLE

Prénom et Nom de famille de l'auteur, *Titre de la monographie en italiques*, Ville, Maison d'édition, date de publication, numéro du chapitre s'il y a lieu « Titre du chapitre », pages.

## EXEMPLES :

Valérie Dufour, *Stravinski et ses exégètes (1910-1940)*, Bruxelles, Éditions de l'Université de Bruxelles, 2006, chapitre 5 « Boris de Schloezer », p. 107-134.

Barbara L. Kelly, *Music and Ultra-Modernism in France : A Fragile Consensus, 1913-1939*, Woodbridge, Boydell & Brewer, 2013, chapitre 3 « Polemics and Publicity : Composer-Critic Partnerships », p. 67-94.

■ *Ouvrage collectif*

Un ouvrage collectif est un livre dont chacun des chapitres (qu'on appelle le plus souvent « articles ») a été écrit par un auteur différent, sous la supervision d'une ou plusieurs personnes qu'on appelle « éditeur(s) scientifique(s) » (parfois aussi connu(s) sous l'appellation « directeur(s) scientifique(s) », abrégée « dir. »). L'unité thématique d'un collectif est beaucoup moins forte que celle d'une monographie : à l'intérieur d'une même thématique générale (souvent assez large), les différents textes qui composent un collectif portent généralement sur des sujets très différents les uns des autres.

## ►RÈGLE

Nom de famille de l'éditeur scientifique, Prénom de l'éditeur scientifique (éd.), *Titre de l'ouvrage collectif en italiques*, Ville, Maison d'édition, date de publication.

## EXEMPLES

Chimènes, Myriam (éd.), *La vie musicale sous Vichy*, Paris, Éditions Complexe, 2001.

Duchesneau, Michel, Valérie Dufour et Marie-Hélène Benoit-Otis (éd.), *Écrits de compositeurs : Une autorité en questions*, Paris, Vrin, 2013.

\* *Ici encore, le nom et le prénom sont inversés uniquement pour le premier auteur.*

## EXEMPLE AUTEUR-DATE

Levitz, Tamara (éd.), 2013, *Stravinsky and His World*, Princeton, Princeton University Press.

■ *Thèse de doctorat ou mémoire de maîtrise*

La thèse de doctorat et le mémoire de maîtrise sont considérés comme des publications scientifiques parce qu'ils sont accessibles dans les bibliothèques universitaires (et souvent aussi sur différentes plateformes en ligne, comme Papyrus pour l'Université de Montréal). **Attention** : un travail universitaire ne peut être cité que s'il est accessible à la communauté des chercheurs! Les travaux de séminaires et les travaux de synthèse rédigés dans le cadre d'un doctorat en interprétation n'entrent malheureusement pas dans cette catégorie.

► RÈGLE

Nom de famille de l'auteur, Prénom de l'auteur, *Titre du mémoire et de la thèse en italiques*, mémoire de maîtrise/thèse de doctorat, Institution, Ville [si ce n'est pas évident dans le nom de l'institution], date de publication.

## EXEMPLES

Benoit-Otis, Marie-Hélène, *Une clémence inattendue? La thématique du pardon dans Die Entführung aus dem Serail de Stéphanie et Mozart*, mémoire de maîtrise, Université de Montréal, 2004.

Berman, Laurence David, *The Evolution of Tonal Thinking in the Works of Claude Debussy*, thèse de doctorat, Harvard University, Cambridge (MA), 1965.

\* *Ici, la ville est indiquée, car elle n'est pas explicite dans le nom de l'institution. On peut même préciser l'État (ici, le Massachusetts) entre parenthèses lorsqu'il y a risque de confusion – ici, avec la ville de Grande-Bretagne qui s'appelle aussi Cambridge.*

Quesney, Cécile, *Compositeurs français à l'heure allemande (1940-1944) : Le cas de Marcel Delannoy*, thèse de doctorat, Université Paris-Sorbonne/Université de Montréal, 2014.

\* *Cette thèse de doctorat a été réalisée en cotutelle, c'est-à-dire dans deux universités à la fois. Les deux universités doivent être indiquées.*

## EXEMPLE AUTEUR-DATE

Lazzaro, Federico, 2015, *École(s) de Paris : Enquête sur les compositeurs étrangers à Paris dans l'entre-deux-guerres*, thèse de doctorat, Université de Montréal.

## ➤ *Articles*

Le terme « article » recouvre tous les textes parus au sein d'une publication plus vaste : numéro de revue, ouvrage collectif, catalogue d'exposition, etc.

### ▪ *Article de périodique*

La catégorie « périodique » englobe ici les revues mensuelles, bimensuelles, trimestrielles, semestrielles ou annuelles publiées à l'origine en version papier. De plus en plus, ces périodiques sont par ailleurs disponibles en ligne; c'est une voie d'accès très pratique, mais il n'en demeure pas moins que la version papier constitue toujours la base de toute référence bibliographique. On n'indique jamais, par exemple, qu'on a téléchargé un article via une plateforme comme JSTOR ou Érudit : il s'agit d'un détail technique qui n'a rien à voir avec l'article en lui-même, et qui ne concerne pas le lecteur. (Vous n'indiqueriez pas dans quelle bibliothèque vous avez trouvé l'article si vous l'aviez consulté en version papier, n'est-ce pas? Eh bien, c'est exactement la même chose pour ce type de téléchargement.)

### ► RÈGLE

Nom de famille de l'auteur, Prénom de l'auteur, « Titre de l'article entre guillemets français », *Titre du périodique en italiques*, volume [indiqué vol.], numéro [indiqué n°], date de publication, pages de début et de fin de l'article.

#### EXEMPLES

Pasler, Jann, « Déconstruire d'Indy », *Revue de musicologie*, vol. 91, n° 2, 2005, p. 369-400.  
Ayari, Mondher et Stephen McAdams, « Aural Analysis of Arabic Improvised Instrumental Music (Taqsīm) », *Music Perception*, vol. 21, n° 2, 2003, p. 159-216.

#### EXEMPLE AUTEUR-DATE

Médicis, François de, 2007, « *Tristan dans La Mer : Le crépuscule wagnérien noyé dans le zénith debussyste?* », *Acta musicologica*, vol. 79, n° 1, p. 195-252.

\* *Nous avons ici un autre cas particulier : les patronymes à particule. Faut-il écrire « Médicis, François de » ou « De Médicis, François »? Les avis sont partagés sur cette délicate question; voici quelques règles pour vous aider à vous y retrouver. Pour les noms en français<sup>7</sup>, les particules « La », « Le », « Des » et « Du » précèdent toujours le nom de famille (ex. : *Le Flem, Paul; Le Vot, Gérard*). Le « de » est plus complexe : lorsque le nom de famille débute par une voyelle, un « H » muet ou encore lorsqu'il débute par une consonne mais n'a qu'une seule syllabe, le « de » (ou « d' ») précède le nom de famille (ex. : *D'Indy, Vincent; D'Ortigue, Joseph; De Nys, Carl*). Lorsque le nom de famille débute par une consonne et a plus d'une syllabe, le « de » est placé à la suite du prénom (ex. : *Pourtalès, Guy de; La Laurencie, Lionel de; Coussemaker, Edmond de*). Pour les noms **allemands**, le « von » suit le prénom (ex. :*

<sup>7</sup> La règle pour les particules des noms français s'inspire de l'article « Ellipse de la particule nobiliaire » de la *Banque de dépannage linguistique* de l'Office québécois de la langue française, une référence très utile sur le sujet ([http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit\\_bdl.asp?id=3497](http://bdl.oqlf.gouv.qc.ca/bdl/gabarit_bdl.asp?id=3497), consulté le 1<sup>er</sup> juin 2018).

Weber, Carl Maria von). Le « Van » **néerlandais** est, quant à lui, généralement placé devant le nom de famille (ex. : Van der Roost, Jan). Mais attention, le « van » de Beethoven est placé après le prénom (Beethoven, Ludwig van), car il s'agit d'un nom allemand (notez aussi la minuscule). En **italien**, si la particule débute par une majuscule, elle précède le nom de famille (ex. : Di Profio, Alessandro; Da Ponte, Lorenzo). Si la particule débute par une minuscule, elle sera placée après le prénom (ex. : Palestrina, Luigi da).

#### ■ Article de périodique en ligne

Une publication électronique est un document qui n'est accessible que sur le web. **Attention** : un livre ou un article qui existe en version papier et qui est par ailleurs accessible via Internet (par exemple, sur Google Books, archive.org ou JSTOR) n'est pas une publication électronique! Si une version papier existe, c'est toujours elle qu'il faut mentionner en bibliographie.

La référence d'articles tirés de périodiques en ligne est construite sur le modèle des références d'articles de périodique, mais avec quelques adaptations.

#### ► RÈGLE

Nom de famille de l'auteur, Prénom de l'auteur, « Titre de l'article entre guillemets français », *Titre du périodique en ligne en italiques*, volume [indiqué vol.], numéro [indiqué n°], date de mise en ligne, adresse URL complète, pages de début et de fin de l'article s'il y a lieu, date de consultation.

#### EXEMPLES

Lazzaro, Federico, « Bilitis après Debussy : Hommage, influence, prise de distance? », *La Revue musicale OICRM*, vol. 2, n° 1, 2014, <http://revuemusicaleoicrm.org/rmo-vol2-n1/bilitis-apres-debussy>, consulté le 1<sup>er</sup> juin 2018.

Rodgers, Stephen, « Thinking (and Singing) in Three », *Music Theory Online*, vol. 17, n° 1, avril 2010, <http://www.mtosmt.org/issues/mto.11.17.1/mto.11.17.1.rodgers.html>, consulté le 1<sup>er</sup> juin 2018.

Schmitz, Theresa, « L'opéra jeune public : Stratégies compositionnelles pour transformer l'enfant-spectateur en mélomane », *Transposition : Musique et sciences sociales*, n° 2, 2012, <http://transposition.revues.org/319>, consulté le 1<sup>er</sup> juin 2018.

\* *Nous avons ici un exemple de revue sans numéro de volume : ça arrive!*

#### EXEMPLE AUTEUR-DATE

Benoit-Otis, Marie-Hélène, 2012, « Richard Wagner, Louis de Fourcaud, and a Path for French Opera in the 1880s », *ACT : Zeitschrift für Musik und Performance*, n° 3, [http://www.act.uni-bayreuth.de/de/archiv/201203/03\\_Benoit-Otis\\_Wagner/index.html](http://www.act.uni-bayreuth.de/de/archiv/201203/03_Benoit-Otis_Wagner/index.html), consulté le 1<sup>er</sup> juin 2018.

▪ *Article dans un ouvrage collectif*

On traite les articles parus dans un ouvrage collectif comme des articles de périodique, mais avec quelques adaptations.

► RÈGLE

Nom de famille de l'auteur de l'article, Prénom de l'auteur de l'article, « Titre de l'article entre guillemets français », dans Prénom et Nom de l'éditeur scientifique du collectif (éd.), *Titre de l'ouvrage collectif en italiques*, Ville, Maison d'édition, date de publication, pages de début et de fin de l'article.

EXEMPLES

Bourion, Sylveline, « La duplication chez Debussy : Perspectives sur une temporalité cyclique », dans Sylvain Caron, François de Médicis et Michel Duchesneau (éd.), *Musique et modernité en France*, Montréal, Presses de l'Université de Montréal, 2006, p. 223-235.

Médicis, François de, « La musique en plein air et l'idéal esthétique de Claude Debussy », dans Michel Duchesneau, Valérie Dufour et Marie-Hélène Benoit-Otis (éd.), *Écrits de compositeurs : Une autorité en questions*, Paris, Vrin, 2013, p. 165-185.

EXEMPLE AUTEUR-DATE

Lefebvre, Marie-Thérèse, 2009, « L'influence d'*Art et Scolastique* (1920) de Jacques Maritain au Québec », dans Sylvain Caron et Michel Duchesneau (éd.), *Musique, art et religion dans l'entre-deux-guerres*, Lyon, Symétrie, p. 71-81.

▪ *Article dans un dictionnaire ou une encyclopédie*

Une encyclopédie est un ouvrage collectif d'un genre particulier, car elle se présente en plusieurs volumes et son objectif est de faire la synthèse d'un vaste éventail de connaissances sur un sujet largement défini (plutôt que de livrer des contributions de recherche originales sur un sujet plus pointu, comme le fait un collectif). On indique toujours le numéro et, s'il y a lieu (et s'il est significatif), le titre du volume; la date de publication est celle du volume que l'on cite. (Attention, il est rare que tous les volumes d'une encyclopédie paraissent la même année!)

► RÈGLE

Nom de famille de l'auteur de l'article, Prénom de l'auteur de l'article, « Titre de l'article entre guillemets français », dans Prénom et Nom de l'éditeur scientifique de l'encyclopédie (éd.), *Titre de l'encyclopédie en italiques*, numéro de volume, *Titre du volume en italiques s'il y a lieu (et s'il est significatif)*, Ville, Maison d'édition, date de publication, pages de début et de fin de l'article.

## EXEMPLES

« Opéra », dans Marc Vignal (éd.), *Dictionnaire de la musique*, Paris, Larousse, 1987, p. 564-585.

\* *Les articles de certains dictionnaires ne sont pas signés. Quand il est possible de déduire le nom de l'auteur à partir de la table des matières ou de la liste des collaborateurs, on l'indique; sinon, on commence la référence avec le titre, comme c'est le cas ici.*

Kerman, Joseph et Alan Tyson, « Beethoven, Ludwig van », dans Stanley Sadie (éd.), *The New Grove Dictionary of Music and Musicians*, vol. 3, Londres, Macmillan, 2001, p. 73-140.

Kerman, Joseph *et al.*, « Beethoven, Ludwig van », *Grove Music Online*, <http://www.oxfordmusiconline.com/subscriber/article/grove/music/40026>, consulté le 1<sup>er</sup> juin 2018.

\* *Le Grove Music Online est un cas à la frontière entre l'encyclopédie et la publication électronique (voir ci-dessus). Il est essentiel d'indiquer la date de consultation, car il est régulièrement mis à jour. Cet exemple démontre qu'entre le Grove papier et le Grove en ligne, il peut y avoir des différences significatives : d'où l'importance de donner des références complètes!*

\* *Par ailleurs, on observe ici l'expression latine « et al. », qu'on utilise pour abrégier la référence d'un texte qui a plus de trois auteurs. Notons que les expressions latines doivent toujours être en italiques.*

## EXEMPLE AUTEUR-DATE

Molino, Jean et Jean-Jacques Nattiez, 2007, « Typologies et universaux », dans Jean-Jacques Nattiez (éd.), *Musiques : Une encyclopédie pour le XXI<sup>e</sup> siècle*, vol. 5, *L'unité de la musique*, Arles/Paris, Actes Sud/Cité de la musique, p. 337-396.

➤ *Partitions*

Catégorie essentielle s'il en est dans les recherches en musique, la partition musicale doit être citée de la manière la plus précise et complète possible. Ce mode de référence varie selon le type de document : partition d'usage ou édition critique.

▪ *Partition d'usage*

La partition d'usage est le type le plus courant; c'est ce genre de document qu'utilisent les musiciens lorsqu'ils répètent une œuvre. Notons qu'une même pièce peut exister en plusieurs versions; dans ce cas, il faut toujours indiquer précisément à quelle version on fait référence.

Il est fréquent que la date de publication ne soit pas indiquée sur le document. Dans ces cas, il est possible de retracer la date grâce au cotage, c'est-à-dire en utilisant le numéro de catalogue de l'éditeur imprimé au bas de chaque page d'une partition. Ces numéros sont listés dans

différents recueils de catalogues d'éditeur<sup>8</sup>, qui permettent de trouver la date de publication à partir de cette information. Rassurez-vous, ce travail a souvent déjà été fait par le bibliothécaire qui a catalogué la partition; la date de publication est donc généralement indiquée dans la catalogue de la bibliothèque où vous l'empruntez.

►RÈGLE

Nom de famille du compositeur, Prénom du compositeur, *Titre de l'œuvre en italiques*, description de l'œuvre [instrumentation, numéro d'opus, transcription, etc.], Ville, Maison d'édition, cotation, date de publication [entre crochets si elle n'est pas indiquée sur la partition].

EXEMPLES

Poulenc, Francis, *Le bal masqué*, cantate profane pour baryton et orchestre de chambre sur des poèmes de Max Jacob, Paris, Salabert, E.A.S. 16607, 1932.

D'Indy, Vincent, *Fervaal*, action musicale en trois actes et un prologue, réduction pour chant et piano, Paris, Durand, D & F. 4966, [1895].

Debussy, Claude, *La mer*, trois esquisses symphoniques [1905], transcription pour 2 pianos 4 mains par André Caplet, Paris, Durand et fils, D. & F. 7358, [1909].

\* *Dans le cas de rééditions ou de transcriptions, il est conseillé d'indiquer la date originale de publication de l'œuvre entre crochets après les informations relatives à la première édition.*

EXEMPLE AUTEUR-DATE

Il est théoriquement possible d'utiliser le système auteur-date pour faire référence à une partition, mais c'est loin d'être idéal, notamment en raison de l'existence fréquente pour une même œuvre de plusieurs éditions dont les dates de publication sont variables. Si vos travaux impliquent l'utilisation d'un grand nombre de partitions, le système de références par notes de bas de page est à privilégier.

■ *Édition critique de partition*

Une édition critique est une édition de partition préparée par un ou plusieurs musicologues, sur la base d'un vaste éventail de sources (manuscrits, esquisses, différentes éditions d'une même œuvre, etc.). Il est très important de mentionner le cas échéant qui a réalisé cette édition, d'autant plus que ce type de publication s'accompagne généralement de textes explicatifs qu'il peut être intéressant de citer dans nos travaux.

►RÈGLE

Nom de famille du compositeur, Prénom du compositeur, *Titre de l'édition critique en italiques*, numéro de volume s'il y a lieu, *Titre du volume en italiques s'il y a lieu*, Prénom et Nom et l'éditeur, Ville, Maison d'édition, date de publication [du volume s'il y a lieu].

<sup>8</sup> Pour les éditeurs français jusqu'à 1914, voir Anik Devriès et François Lesure, *Dictionnaire des éditeurs de musique français*, 2 vol., Genève, Minkoff, 1979-1988. Pour les éditeurs italiens de 1750 à 1930, voir Bianca Maria Antolini, *Dizionario degli editori musicali italiani 1750-1930*, Pisa, ETS, 2000. Les catalogues de plusieurs éditeurs sont désormais disponibles en ligne.



## EXEMPLES

Gluck, Christoph Willibald, *Sämtliche Werke*, section IV : *Französische komische Opern*, vol. 7 : *La rencontre imprévue / Die Pilger von Mekka*, édité par Harald Heckmann, Cassel, Bärenreiter, 1964.

- \* *Sämtliche Werke* signifie « œuvres complètes » en allemand; les éditions critiques de l'œuvre complète d'un compositeur portent fréquemment (mais pas toujours) ce titre.
- \* Notons également que dans certains cas (comme ici et dans l'exemple suivant), les différents volumes d'une édition complète sont regroupés en sections, séries ou autre type d'organisation hiérarchique; il faut reprendre clairement tous ces niveaux dans la référence bibliographique.

Mozart, Wolfgang Amadeus, *Neue Ausgabe sämtlicher Werke*, série II : *Bühnenwerke*, groupe d'œuvres 5 : *Opern und Singspiele*, vol. 12 : *Die Entführung aus dem Serail*, édité par Gerhard Croll, Cassel, Bärenreiter, 1982.

Wagner, Richard, *Sämtliche Werke*, vol. 8, t. III : *Tristan und Isolde*, troisième acte, édité par Isolde Vetter et Egon Voss, Mayence, Schott, 1993.

## EXEMPLE AUTEUR-DATE

Il est fortement déconseillé d'utiliser le système auteur-date dans des travaux qui font référence à des éditions critiques de partition.

➤ *Enregistrement audio et audiovisuel et film*

Quand on utilise un (ou plusieurs) enregistrement(s) sonore(s) ou audiovisuel(s) – ou un ou plusieurs film(s) – pour préparer un travail, il faut toujours en donner la référence (c'est-à-dire celle du disque ou du DVD publié). Dans certains cas, il peut être utile de faire une section distincte pour la discographie et/ou la filmographie.

Sauf dans des cas absolument exceptionnels (si, par exemple, vous utilisez une vidéo amateur d'un événement musical dont il n'existe par ailleurs aucune trace), il faut éviter à tout prix d'inclure des liens YouTube dans une bibliographie. Il y a deux raisons à cela. D'une part, un lien YouTube ne donne aucune information sur la provenance d'un enregistrement, ce qui est très problématique du point de vue de la recherche (car toutes les sources, même sonores ou audiovisuelles, ne se valent pas, il en existe des fiables et des moins fiables). D'autre part, un lien YouTube n'est pas pérenne, et peut disparaître du jour au lendemain au gré de facteurs extérieurs, par exemple des problèmes de droits d'auteur – empêchant ainsi votre lecteur, et dans certains cas vous-même, d'accéder à la source que vous avez consultée.

▪ *Enregistrement audio et audiovisuel*

Cette catégorie regroupe les albums audio, ainsi que les enregistrements audio ou audiovisuels de concerts, de représentations d'opéra ou de comédies musicales (et bien sûr la vidéomusique). Dans tous les cas, il faut donner un maximum d'informations afin de permettre à votre lecteur de retrouver facilement l'enregistrement concerné.

## ►RÈGLE

Nom de famille du compositeur, Prénom du compositeur, *Titre de l'œuvre en italiques*, année d'enregistrement si elle diffère de l'année de publication, Prénom Nom de l'interprète ou des interprètes principaux [avec leur fonction entre parenthèses si nécessaire], support, étiquette [label], numéro du disque, année de publication.

## EXEMPLES

Chausson, Ernest, *Le roi Arthus*, enregistré en 1996, Marcello Viotti (chef d'orchestre), 3 CD, Koch Schwann, 3-6542-2, 1998.

Schoenberg, Webern, Berg, Quatuor Diotima, Marie-Nicole Lemieux (contralto), Sandrine Piau (soprano), 1 CD, Naïve, V 5240, 2010.

\* *Quand un enregistrement réunit des œuvres de plusieurs compositeurs, deux solutions sont possibles. Si les compositeurs sont identifiés clairement dans le titre de l'enregistrement, comme c'est le cas ici, on commence la référence avec le titre; sinon, on mentionne tous les compositeurs en ordre alphabétique.*

Normandeau, Robert, *Palimpsestes*, enregistré entre 2005 et 2010, 1 CD, Empreintes digitales, IMED 12116, 2012.

Dufresne, Diane, *Tiens-toé ben j'arrive*, 1 disque vinyle 33 tours, Barclay, 80143, 1973.

\* *Il arrive, notamment en musique pop, que ce soit l'interprète qui doit être indiqué(e) en premier lieu, comme c'est le cas ici.*

Wagner, Richard, *Siegfried*, enregistré en 1980, Orchester der Bayreuther Festspiele, Pierre Boulez (chef d'orchestre), Patrice Chéreau (metteur en scène), 3 vidéodisques, Philips Video Classics, 070 503-1, 1981.

\* *Nous avons ici un exemple d'un enregistrement audiovisuel sous forme de vidéodisque (format assez peu courant aujourd'hui!).*

Bizet, Georges, *Carmen*, enregistré en 1978, Orchester der Wiener Staatsoper, Carlos Kleiber (chef d'orchestre), Franco Zeffirelli (metteur en scène), 1 DVD, TDK, DVUS-CLOPCAR TDK, 2004.

\* *Ici, nous avons affaire à une réédition en format DVD.*

## EXEMPLE AUTEUR-DATE

Comme la référence d'un enregistrement contient souvent plusieurs dates, le système auteur-date s'applique difficilement ici.

■ *Film*

Selon le sujet de votre travail, il se peut que vous soyez amené à inclure dans vos recherches un ou plusieurs film(s) qui ne sont pas des enregistrements d'œuvres musicales. C'est surtout le cas, bien entendu, si votre travail porte sur la musique de film, mais il peut aussi s'agir d'entrevues, de documentaires, etc.

## ►RÈGLE

Nom de famille du réalisateur, Prénom du réalisateur, *Titre du film*, année de la sortie en salle [si elle est différente de l'année de publication du support cité], support, Distributeur, année.

## EXEMPLES

Salfati, Pierre Henry, *La neuvième : Rêve de fraternité ou arme des tyrans?*, 2004, 1 DVD, Office national du film du Canada, 2005.

Spielberg, Steven, *E.T.*, 1982, 1 DVD, Universal Studios, 2012.

Braun, Harald, *Träumerei*, 1944, 35 mm, Ufa-Filmkunst GmbH.

\* *Il s'agit ici d'un film visionné à partir d'une copie d'archives; comme il n'y a pas de support DVD (le film n'ayant pas été commercialisé sous cette forme), seule la date de sortie en salle est indiquée. Pour faciliter la tâche du lecteur qui voudrait voir le film à son tour, on pourrait indiquer à la fin de la référence le fonds d'archives où l'original est conservé : Bundesarchiv-Filmarchiv Berlin. Cet ajout est cependant facultatif.*

## EXEMPLE AUTEUR-DATE

Comme la référence d'un film contient souvent plusieurs dates, le format auteur-date s'applique difficilement ici.

➤ *Site Internet*

Il faut toujours donner le maximum d'informations sur un site web consulté, en suivant le plus possible le modèle de référence pour les documents imprimés. Quand il n'est pas possible de déterminer qui est l'auteur d'un site Internet, on indique l'institution (s'il y a lieu) ou on omet tout simplement cette information. En revanche, la **date de consultation** d'un site web doit toujours être indiquée. Internet est un médium volatile : le site que vous avez vu hier n'est peut-être pas celui que votre lecteur verra dans un mois!

## ►RÈGLE

Nom de famille, Prénom de l'auteur du site, *Titre du site web en italiques*, adresse URL complète, date de consultation.

## EXEMPLES

Ambrose, Z. Philip, *J. S. Bach : Texts of the Complete Vocal Works with English Translation and Commentary*, <http://www.uvm.edu/~classics/faculty/bach>, consulté le 1<sup>er</sup> juin 2018.

Patrimoines et langages musicaux, *Lexique musical de la Renaissance*, <http://www.ums3323.paris-sorbonne.fr/LMR>, consulté le 1<sup>er</sup> juin 2018.

**EXEMPLE AUTEUR-DATE**

Comme la date mentionnée dans la référence à un site web est généralement celle de sa consultation et non celle de sa publication, le format auteur-date produit un effet étrange dans ce genre de cas. Il est cependant toujours possible de l'appliquer malgré tout, ce qui donnera par exemple ceci :

Société de musique contemporaine du Québec, 2018, « Isabelle Panneton », *SMCQ*, [http://www.smcq.qc.ca/smcq/fr/artistes/p/panneton\\_is](http://www.smcq.qc.ca/smcq/fr/artistes/p/panneton_is), consulté le 14 août.

**Attention** : notons que Wikipédia ne peut en aucun cas être cité comme référence dans un travail de recherche universitaire »! Les blogues et sites personnels encore moins.

De façon générale, il faut être très prudent avec les documents en ligne, et toujours s'assurer de leur fiabilité. Posez-vous toujours les questions suivantes : Qui est l'auteur du texte que je lis, et quels sont ses titres de compétence? Le site émane-t-il d'une institution reconnue? Les informations que j'y trouve sont-elles vérifiables? Dans le doute, mieux vaut s'abstenir de citer un document trouvé en ligne!

## POST-SCRIPTUM : LES LOGICIELS DE GESTION BIBLIOGRAPHIQUE

Pour les travaux de recherche de longue haleine (comme un mémoire de maîtrise, une thèse de doctorat ou un travail de synthèse réalisé dans le cadre d'un doctorat en interprétation), l'emploi de logiciels de gestion bibliographique (Zotero, EndNote, ProCite, LitLink, etc.) est fortement recommandé. Certes, seuls quelques rares zélés utilisent ce genre de logiciel pour la préparation de leurs travaux de premier cycle; mais pour ceux-là, voici un outil fabuleux qui peut faire gagner beaucoup de temps.

Dans Zotero, vous trouverez en effet un style de citation intitulé « Université de Montréal – Faculté de musique (French – Canada) ». Ce style respecte (comme par magie!) le protocole proposé dans le présent guide pour les monographies, les ouvrages collectifs, les thèses de doctorat, les articles de périodiques, les articles de collectifs et les articles d'encyclopédies. Pour l'installer, il suffit de télécharger le style à partir du répertoire de styles Zotero (<https://www.zotero.org/styles>) et de double-cliquer sur le fichier téléchargé; le nouveau style s'installera alors automatiquement. Il ne reste ensuite plus qu'à le sélectionner comme format de sortie par défaut, et le tour est joué!

Les catégories que propose Zotero ne correspondent cependant pas tout à fait aux dénominations que nous employons ici : dans Zotero, une monographie ou un ouvrage collectif doit être saisi sous « Livre », un article de collectif sous « Chapitre de livre » (avec l'auteur de l'article comme « Auteur » et les éditeurs scientifiques comme « Éditeur »), et un article de périodique sous « Article de revue ». Si une monographie a été traduite d'une autre langue, il faut faire précéder le nom du traducteur par la mention « traduit de [langue] par »; Zotero n'ajoutera pas cette mention automatiquement.

Attention cependant : utiliser le bon style Zotero ne garantit pas d'obtenir une bibliographie parfaite sans avoir à faire la moindre révision! Au contraire, il arrive souvent que des erreurs se glissent dans les références bibliographiques préparées de cette façon – soit parce qu'on a mal saisi les informations dans le logiciel, soit parce que certains détails ne sont pas pris en charge par le système. Zotero ne permet par exemple pas d'indiquer la date de publication originale d'un texte entre crochets après le titre. Il faudra donc compléter certaines références manuellement, mais dans l'ensemble, utiliser ce style vous simplifiera grandement la vie.

## QUELQUES RESSOURCES POUR ALLER PLUS LOIN

Benoit-Otis, Marie-Hélène, avec la collaboration de Marie-Pier Leduc, *Lire, écouter, écrire : Initiation à la recherche en musique à partir des méthodes des sciences humaines*, Montréal, Presses de l'Université de Montréal, 2018.

Létourneau, Jocelyn, *Le coffre à outils du chercheur débutant : Guide d'initiation au travail intellectuel*, Montréal, Boréal, 2006.

Roberge, Marc-André, *Guide des difficultés de rédaction en musique*, <http://www.mus.ulaval.ca/roberge/gdrm/index.htm>, consulté le 14 août 2018.

Université de Montréal, *Guide de présentation des mémoires et des thèses*, <http://www.fesp.umontreal.ca/fileadmin/Documents/Cheminement/GuidePresentationMemoiresTheses.pdf>, consulté le 14 août 2018.

Université de Montréal, Thèses et mémoires UdeM, modèle de document Word développé pour faciliter la présentation des mémoires et des thèses (peut également être utilisé, moyennant certaines modifications, pour les travaux de premier et de deuxième cycle), <http://www.bib.umontreal.ca/theses/redaction.htm>, consulté le 14 août 2018.

Université de Montréal, *Intégrité, fraude et plagiat*, <http://www.integrite.umontreal.ca>, consulté le 14 août 2018.

ANNEXE : MODÈLE DE PAGE COUVERTURE

Université de Montréal  
Faculté de musique

**[Titre du travail]**  
**[Sous-titre du travail, s'il y a lieu]**

Par  
[votre prénom et votre nom]  
[votre matricule ou code permanent]

Travail remis à [nom du professeur]  
dans le cadre du [cours ou séminaire] [sigle et titre du cours ou séminaire]

[Date de remise du travail, sans oublier l'année!]