

LA RECHERCHE
DOCUMENTAIRE ET LE
RÉFÉRENCIEMENT DES
SOURCES SELON LA NORME
APA



01 SEPTEMBRE 2018

DUFOUR VANESSA

Documentaliste à HELHa – Campus Mons

Table des matières

Chapitre I : le document	P.2
Quelques définitions	P.2
Types et catégories de documents	P.3
Chapitre II : les langages documentaires	P.6
Le langage libre ou naturel	P.6
Le langage d'indexation ou de classification	P.6
Les opérateurs booléens (ou opérateurs logiques)	P.7
Les opérateurs numériques	P.8
La troncature	P.8
Chapitre III : la recherche documentaire	P.9
Les étapes essentielles de la recherche documentaire	P.9
Chapitre IV : les règles de citation et la bibliographie	P.16
Le plagiat	P.16
La norme APA	P.17
La citation	P.18
La bibliographie	P.20

La recherche documentaire et le référencement des sources selon les normes APA

Chapitre I : le document



Quelques définitions

« *Écrit ou objet servant d'information de témoignage ou de preuve* » (Larousse illustré, 2010).

[...] renvoie à un ensemble formé par un support et une information, celle-ci enregistrée de manière persistante. [...] Vecteur matériel de la pensée humaine, il joue un rôle essentiel dans la plupart des sociétés contemporaines, tant pour le fonctionnement de leurs administrations que dans l'élaboration de leurs savoirs [...] (Wikipédia)

« *Ensemble formé par un support et une information, généralement enregistrée de façon permanente, et tel qu'il puisse être lu par l'homme et la machine* » (Organisation internationale de normalisation, s.d.).

« *Un support d'une certaine matière et dimension, éventuellement d'un certain pliage ou enroulement sur lequel sont portés des signes représentatifs de certaines données intellectuelles* » (Otlet, P. 1934a, p.213)

« *[Le document] couvre à la fois toutes les espèces : volumes, brochures, revues, articles, cartes, diagrammes, photographies, estampes, brevets, statistiques, voire même disques phonographiques, verres ou films cinématographiques* » (Otlet, P., 1934b, p. 220)

Un document est un objet qui porte des inscriptions ou non, qui a été conçu comme un document et qui est perçu comme tel : il porte une intention communicative et une intention mnésique qui sont reconnues comme telles par les usagers du document. Il constitue donc un outil pour communiquer et pour mémoriser, qui réduit les contraintes temporelles et spatiales pesant habituellement sur la communication et la mémoire humaine ; à ce double titre, il peut servir de preuve. Le document est un objet transposable ou non : parfois c'est à l'humain de se déplacer pour le consulter. Il se caractérise notamment par son accès, les canaux sensoriels qu'il mobilise, les codes utilisés, sa mise en forme, sa dynamique, son genre, sa structure et son support. (André Tricot, Gilles Sahut et Julie Lemarié, 2016, p.17)



On pourrait résumer la définition du document comme un support (contenant) sur lequel une information (contenu intellectuel) est enregistrée (texte, image, données chiffrées, son...) de manière structurée (organisation par chapitre, index, sommaire...) dans un but communicationnel, informationnel ou mnésique (relatif à la mémoire).

Le document nous permet donc :

- **D'apprendre / trouver des réponses à nos questions**
- **De comparer des données /informations**
- **D'éveiller notre esprit critique et de nous remettre en question**
- **De se souvenir de ce que l'on a oublié**

...

Types et catégories de documents

Nous distinguons 3 types de documents :

❖ Le document primaire :

Appelé également « document source ». La caractéristique principale de ce document est l'originalité, c.-à-d. que le contenu est tel que l'auteur l'a conçu. Il nous permet d'accéder directement à l'information recherchée.

❖ Le document secondaire :

Document qui permet l'accès aux documents primaires en les référant. Nous y trouvons entre autres :

- Les bibliographies (recueils de références qui peuvent être thématiques ou sélectifs)
- Les catalogues (de bibliothèque, industriels ou commerciaux)
- Les index (ex. : le thésaurus de l'encyclopédie Universalis...)

❖ Le document tertiaire :

Ensemble de synthèses de documents primaires. Ce type de document est souvent destiné à un public ciblé (ex. : synthèses d'articles scientifiques thématiques à destination des chercheurs).

À l'heure actuelle, nous rencontrons surtout deux catégories de supports :

- ❖ Les supports analogiques : papier (monographies, périodiques, affiches, photos...), bande magnétique, film...

➤ Les livres :



Deux grandes catégories permettent de les identifier : les livres de littérature (ou de fiction) généralement destinés à la lecture de loisir et les livres de référence (ouvrages documentaires souvent spécialisés dans un domaine d'application).

➤ Les dictionnaires et encyclopédies :

Ces documents sont de nature soit générale (dictionnaire Larousse, encyclopédie Universalis), soit spécialisée (dictionnaire de philosophie, encyclopédie du corps humain...).

Leur présentation est presque toujours identique : les articles sont classés par ordre alphabétique. Sauf pour les dictionnaires de type historique où les articles peuvent être classés par ordre chronologique.

La différence entre un dictionnaire et une encyclopédie réside dans le contenu. Un dictionnaire va donner le sens du mot recherché, éventuellement ses synonymes et antonymes, tandis qu'un article provenant d'une encyclopédie va développer le sujet de manière scientifique.

➤ Les thèses, mémoires, travaux de fin d'études, rapports, actes de colloques...

Les thèses, les mémoires et les travaux de fin d'études ont pour similarité d'être rédigés par des étudiants dans le cadre de l'obtention de leur diplôme. Les thèses sont des documents réalisés par des étudiants chercheurs en vue d'obtenir un doctorat. Ils sont le reflet des travaux et des résultats de recherches qu'ils ont effectués. La thèse est ensuite défendue devant un jury universitaire. Le mémoire est la finalité d'un travail de recherche en vue d'approfondir les connaissances acquises lors du cursus universitaire de l'étudiant. Il traite d'un sujet bien spécifique et est exploité de manière scientifique. Il sera également soumis à un jury universitaire. Le travail de fin d'études (TFE) quant à lui est souvent le fruit d'une recherche documentaire liée à la pratique professionnelle acquise durant un stage, dans le but d'obtenir un diplôme de type baccalauréat. Ce travail est également défendu devant un jury.

Les rapports sont des documents commandités par un individu ou un organisme et rédigés dans le but de communiquer les résultats de recherches, enquêtes, études, peu importe le sujet.

Les actes de colloques sont le recueil des derniers résultats de recherche ou des réflexions actuelles sur un sujet spécifique traité par des spécialistes ou chercheurs lors de journées organisées, comme les congrès, les réunions savantes, les conférences...

➤ Les périodiques :



Est périodique ce qui se reproduit à des intervalles réguliers.

Dans la terminologie bibliographique, un périodique est une publication imprimée ayant un titre, une périodicité de publication (régulière ou non), une durée de vie non limitée, réunissant des articles rédigés par différentes personnes et présentés dans un sommaire.

Ex. de périodiques : Les revues, les journaux, les annuaires, les publications annuelles...
(Moins, M-C., n.d.)

Outre les magazines de divertissements, il existe un grand nombre de périodiques spécialisés : ceux-ci sont classés selon leur contenu (de recherches scientifiques, d'informations scientifiques et techniques, de culture générale, d'actualité, de vulgarisation...). Pour chaque discipline, il est possible de trouver un périodique pertinent.

- ❖ Les supports numériques (CD, DVD, pages Internet, cartes mémoires, clé USB...) qui proviennent d'un codage informatique



➤ Les encyclopédies numériques

On peut scinder ce type de document en deux grandes catégories :

- Les encyclopédies participatives (contributives), comme Wikipédia.
- Les encyclopédies dont les articles sont rédigés par des spécialistes en la matière, comme Universalis.

Les atouts et les inconvénients :

Les encyclopédies contributives ont pour atout principal leur gratuité. Bien qu'un comité de lecture travaille dans l'ombre afin d'assurer la pertinence des articles, il est cependant nécessaire de prendre conscience que les articles présents sur ce type d'encyclopédie peuvent être rédigés par tout un chacun. Il s'agit donc de l'utiliser en bonne intelligence et la règle de vérification des informations est encore plus vraie ici.

Les articles des encyclopédies telles qu'Universalis sont rédigés par des spécialistes, on peut donc en espérer une meilleure pertinence. Cependant, ce type d'encyclopédie est accessible sur abonnement (payant) et peut s'avérer coûteux (tout dépendra de l'usage qui en est fait).

- Un hybride des deux types principaux existe : l'encyclopédie Larousse en ligne : gratuite, collaborative, mais également rédigée par des spécialistes, lesquels régulent les articles publiés par le tout un chacun.

L'avantage des encyclopédies numériques, participatives ou non, est que l'on peut avoir accès aux articles dès que le besoin s'en fait ressentir (pour autant que l'on dispose d'une connexion Internet) et que les articles sont régulièrement mis à jour.

➤ Les portails dédiés :

Ces pages Internet sont conçues afin de faciliter la recherche de l'internaute. Souvent thématiques, elles offrent, la plupart du temps, un moteur de recherche interne. Vous y trouverez notamment les portails destinés à un public particulier (inist.fr → destiné aux chercheurs du CNRS), (enseignement.be → destiné aux enseignants), des portails gouvernementaux (belgium.be), les portails des bibliothèques (<http://pmb.helha.be>) ou encore des portails donnant accès à une multitude d'articles de périodiques (Cairn.info, revues.org, persee.fr).

Chapitre II : les langages documentaires

Le langage libre ou naturel :



Il s'agit du langage que nous utilisons tous les jours, qui n'est ni spécifique ni contrôlé. Le langage naturel permet la communication entre les personnes.

De ce langage sont tirés les « mots-clés » qui sont extraits d'un titre, d'un résumé ou d'un texte.

Le langage d'indexation ou de classification :



Il permet d'uniformiser et de formaliser les notions contenues dans les documents afin de faciliter la recherche d'informations.

On parle de langage contrôlé, car ils sont utilisés de manière identique lors de l'indexation et donc lors de la recherche. Le langage contrôlé permet de réduire l'ambiguïté du langage naturel. Ex. : longueur (terme ambigu) et durée (terme contrôlé, plus clair).

Le langage contrôlé est divisé en deux catégories :

- ❖ Le langage d'indexation systémique (utilisé pour la classification des documents → plans de classement « matières »). Ce langage permet notamment le rangement physique et thématique des documents en bibliothèque. Il organise de manière logique l'ensemble des collections et regroupe les documents qui traitent d'un même domaine. → Tous les documents traitant du même sujet au même endroit.)

- ❖ Le langage d'indexation alphabétique (descripteurs) : les descripteurs permettent d'informer le lecteur sur le contenu d'un document. En bibliothèque, on utilise ce langage pour le dépouillement des périodiques ou encore l'indexation des documents (livres, mallettes pédagogiques, films documentaires...).

Les descripteurs peuvent être hiérarchisés (thésaurus) ou non (listes alphabétiques d'autorités).



Le langage naturel peut être utilisé, mais les résultats de recherche risquent d'être moins pertinents ou exhaustifs que si vous utilisez les descripteurs prescrits par le catalogue / base de données / portail visité.

Cependant si vous optez pour ce type de langage et afin d'être efficaces les mots-clés répondront à quelques exigences :

- **Il s'agira de mots et non de phrases construites**
- **Ils ne comporteront pas de fautes d'orthographe**
- **Ils ne seront pas formulés sous forme de questions**
- **Et bien évidemment, ils correspondront au sujet de la recherche.**

Enfin, quel que soit le langage choisi, l'utilisation des opérateurs de recherche permettra d'affiner la recherche.

Les opérateurs booléens (ou opérateurs logiques),

Ils sont au nombre de 3 : « et », « ou », « sauf ».

« Et » : permet de combiner plusieurs termes afin de préciser la recherche en croisant plusieurs concepts

« Ou » : permet d'élargir la recherche à des mots synonymes. !! Cet opérateur peut engendrer un très grand nombre de résultats

« Sauf » : permet d'affiner la recherche en excluant le terme se situant après le « sauf ».

Les opérateurs numériques :

« = » (égal)

« < » (inférieur)

« <= » (inférieur ou égal)

« > » (supérieur)

« >= » (supérieur ou égal)

« : » (intervalle entre deux dates ou deux nombres)

Ils sont utilisés lors de recherches de type chronologique ou numérique.

La troncature :

La troncature permet de remplacer une partie du mot par « * » de sorte que la recherche soit la plus élargie possible.

Ex : pauvre* → permet une recherche sur les termes « pauvres », « pauvreté », « pauvre »...)

!! Cette procédure peut donner un très grand nombre de résultats.

Les parenthèses :

Elles permettent de réaliser des requêtes complexes qui incluent plusieurs termes et opérateurs.



Chapitre III : la recherche documentaire



La recherche documentaire consiste en l'utilisation de diverses sources qui permettront d'obtenir un maximum d'informations sur un sujet donné en fonction de critères et d'objectifs définis préalablement. Il est donc primordial de disposer de suffisamment de documents pour pouvoir non seulement s'informer un maximum sur le sujet, mais aussi pouvoir croiser ses sources afin d'en vérifier la véracité ou la pertinence.

Une recherche documentaire efficace passe par plusieurs étapes et ne s'improvise pas. Il est donc nécessaire d'acquérir les bons réflexes et d'avoir une bonne méthodologie de recherche.

Les étapes essentielles de la recherche documentaire :

1) Définir le travail :

Quel est le sujet de mon travail ?

Prendre connaissance de l'énoncé et le relire plusieurs fois si nécessaire en prêtant une attention particulière aux connecteurs logiques (terme qui établit un lien logique, qui énonce une opposition, un but...)¹. Vous pourrez déjà à ce stade repérer quelques mots-clés.

Quel est le type de production demandée ? (Rapport, travail de synthèse, analyse...)

Afin de déterminer les informations à rechercher, il est impératif de connaître le type de document à réaliser. On ne traite pas les informations nécessaires à une analyse de la même façon qu'on traite un rapport incluant des statistiques par exemple. Les informations différeront selon l'emploi que vous en ferez.

¹ Voir liste en annexe des connecteurs logiques établie par l'UCL disponible sur https://sites.uclouvain.be/infosphere_boreal/fichiers_commun/module7/connecteurs.html

Le public cible : à qui est destiné le résultat de mes recherches ?

Afin de déterminer le niveau (scientifique ou de vulgarisation) du document à produire, il est nécessaire de répondre à cette question. Est-il destiné à des spécialistes du domaine ? Des étudiants ? Un public lambda ?

De quel type de documents ai-je besoin ?

Nous l'avons vu, il existe une multitude de documents. Faire le tri dans ce foisonnement peut s'avérer fastidieux. Vous pouvez commencer le tri par le type de document : tout dépendra de la manière dont vous allez traiter votre sujet, vous aurez besoin soit d'analyses scientifiques, de statistiques, d'ouvrages théoriques, de guides pratiques, de témoignages...

2) Cerner le sujet : du général au spécifique

Quelles sont mes connaissances sur le sujet ?

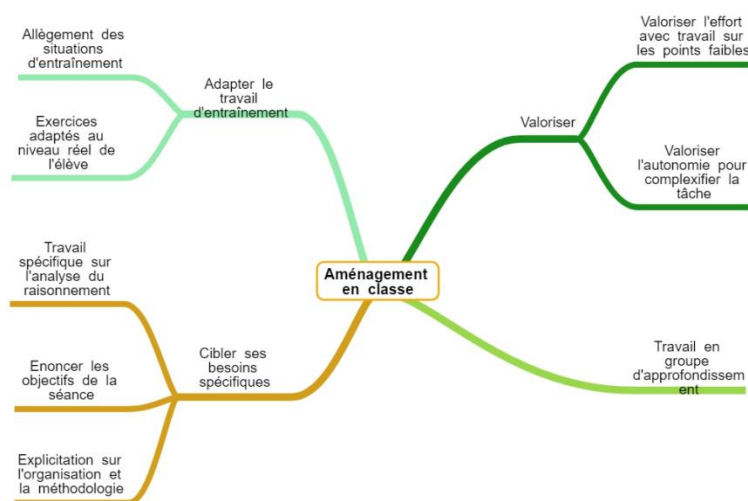
Avant d'entamer le processus de recherche, il faut déterminer ses connaissances sur le sujet.

On s'interroge alors sur ses connaissances personnelles. Plusieurs procédés s'offrent à vous :

Le remue-méninges (appelé aussi brainstorming) : consiste à noter tous les termes auxquels peut être associé votre sujet, on réalise des associations d'idées, se pose des questions... peu importe le nombre de résultats obtenus, l'élimination se fera de manière naturelle une fois la problématique déterminée.

La technique du QQQOCP (Quoi ? Quand ? Qui ? Où ? Comment ? Pourquoi ?) : cette technique peut s'apparenter au brainstorming, mais de manière plus structurée. En répondant aux différentes questions (ou à un maximum de questions), on peut se rendre rapidement compte des manquements au niveau des connaissances personnelles.

La carte mentale : appelée également carte heuristique ou mind mapping est la représentation schématique de la pensée. Grâce à cet outil, il vous est possible de hiérarchiser les termes apparus grâce au brainstorming par exemple.



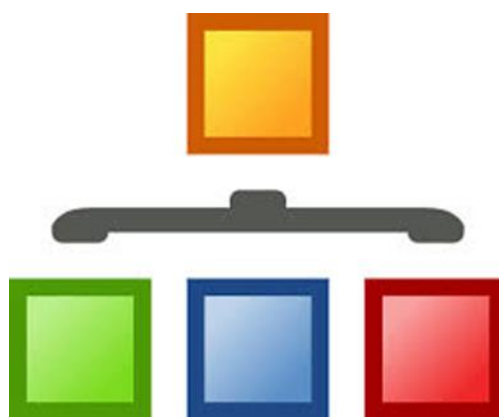
Quelle que soit la technique utilisée et une fois le niveau de connaissance ciblé, vous pourrez combler les manquements à l'aide de documents généralistes de type encyclopédiques ou les ouvrages de référence.

Quels sont les aspects du sujet qui m'intéressent, qui me seront utiles ? Du sujet à la problématique.

La problématique suscite une réflexion sur le sujet. Elle se formule généralement sous la forme d'une question, à laquelle vous répondrez grâce à vos recherches et votre analyse personnelle.

Il est primordial de maîtriser le sujet avant de formuler une problématique. C'est pour cela que vous ne devez pas négliger l'étape précédente. D'autant plus qu'une fois le sujet maîtrisé de manière générale vous pourrez aborder des documents requérant un degré plus élevé de connaissance.

Une fois le général acquis, vous pourrez vous interroger sur les facettes du sujet qui vous intéressent → (spécifique).



Exemple : le sujet est le burnout. Je me renseigne sur ce qu'est le burnout (général) ensuite je découpe le sujet en divers aspects (d'où provient le burnout ? De quelle manière peut-on y remédier ? Comment aider quelqu'un présentant les symptômes du burnout ?) → Spécifique

Une fois l'aspect qui vous intéresse ciblé, vous pourrez alors formuler votre question (la problématique) et vous appuyer sur des documents spécifiques afin d'y répondre.

Deux autres points ont une grande importance : la période et la situation géographique.

Imaginons que votre problématique parte d'une analyse récente sur un sujet. Vous éviterez dès lors d'utiliser des ouvrages datant des années 90, sauf dans le cas d'une recherche historique bien sûr. Quant à la situation géographique, elle est tout aussi importante. Si vous cherchez de la documentation sur un aspect législatif belge, il ne convient pas d'utiliser des ressources françaises.

3) Les sources

Une des premières règles est de toujours croiser ses sources. Ne pas prendre pour acquis ce que vous lisez, ouvrez votre esprit critique et n'hésitez pas à remettre en question les informations récoltées. Comparez les différentes théories, études, informations sur votre sujet, recoupez les données et réalisez votre analyse.

Ne vous contentez pas de sources Internet, chaque type de document offre ses avantages et ses inconvénients.

Les supports papier

- ❖ Les monographies : offrent une réflexion sur le sujet traité. Les auteurs ont pu avoir un certain recul par rapport au sujet traité et des recherches approfondies ont pu être réalisées avant leur parution. Néanmoins, il est important de vérifier la date de publication de ce support qui peut s'avérer trop ancien par rapport à la problématique choisie.
- ❖ Les périodiques : très utiles pour obtenir des informations récentes sur le sujet. Privilégier les périodiques spécialisés qui malgré la rapidité de diffusion, par rapport aux monographies, offrent des articles de qualité de niveau scientifique ou de bonne vulgarisation. Cependant, le recul ne sera peut-être pas suffisant pour obtenir toute la pertinence souhaitée.
- ❖ La littérature grise (documents internes à une entreprise : rapports, expertises, études, historique de la société...) : très utile si vous recherchez des informations précises sur une société, une école, un organisme public ou non... Attention toutefois à l'objectivité des informations. Exemple : si vous vous renseignez sur un produit, l'entreprise qui le conçoit mettra en exergue toutes les qualités et taira les défauts ou les amenuisera.
- ❖ Les travaux de fin d'études, les mémoires, thèses... : vous permettront de vous familiariser avec les productions de l'enseignement supérieur. Renseignez-vous cependant sur la politique de l'établissement scolaire, tous les travaux sont-ils disponibles ou seulement ceux qui ont obtenu les meilleurs résultats ? Attention toutefois à ne pas vous faire influencer par l'analyse d'un autre étudiant et de produire un travail presque identique.

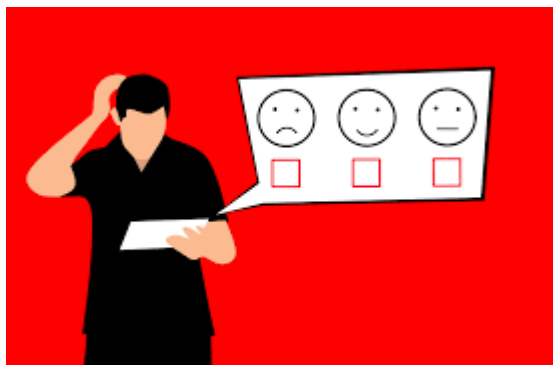
Les supports numériques

- ❖ Plateformes : certaines plateformes dédiées offrent un panel d'articles scientifiques en ligne dans diverses disciplines. Exemples :
 - Revues.org : plus de 300 périodiques et livres (sciences humaines et sociales) en libre accès dont beaucoup en texte intégral.
 - Cairn : environ 300 périodiques (sciences humaines et sociales) en texte intégral. Certains articles sont en libre accès.
- ❖ Les pages Internet : certains sites Internet spécialisés offrent des articles de bonne qualité. Mais il est parfois difficile de faire le tri dans la multitude de pages proposées. Orientez-vous de préférence vers des sites officiels.

Les extensions d'adresse Internet donnent déjà une idée de sa nature ou du pays :

.org = organisations, associations	.fr = France
.com = activité commerciale	.ca = Canada
.gouv = site gouvernemental	.it = Italie
.biz = commerce	.us = Etats-unis
.asso = associations	.de = Allemagne
.int = institution internationale	.ch = Suisse
.net = réseau général	.uk = Royaume-Uni
.info = réseau libre	.es = Espagne
.be = Belgique	

4) Évaluer une source



L'évaluation de la source est une étape très importante dans le processus de la recherche documentaire.

En effet, toutes les sources ne sont pas nécessairement pertinentes ou fiables.

Pour ce faire, il vous suffit de répondre à quelques questions :

- ❖ Qui est l'auteur ? Cette personne est-elle spécialiste ou professionnelle du sujet de recherche ? A-t-elle produit d'autres écrits ? Quelle est sa réputation ?
- ❖ Qui est l'éditeur ? Certaines maisons d'édition sont plus spécialisées que d'autres dans certains domaines ou ont des niveaux différents. Les éditions de type « Presses Universitaires de... », « De Boeck Supérieur »... éditent des documents à caractère scientifique alors que « Edipro » est spécialisée dans la vulgarisation. Et puis vous trouvez les maisons d'édition comme « Albin Michel » qui sont spécialisées dans la littérature de fiction.

- ❖ De quoi parle le document ? Cette question vous permettra de vérifier l'exactitude et la pertinence du document. Le thème de l'ouvrage est-il clairement exposé ? (Introduction, abstract, table des matières, plan...). L'information est-elle pertinente pour l'objet de ma recherche ? L'information est-elle exacte et confirmée par d'autres sources ? (au minimum 2). Le document comporte-t-il une bibliographie sérieuse et crédible ?
- ❖ Dans quel(s) but(s) l'information est-elle publiée ? L'information est-elle objective ? Quel est le but du document ? (Informar, former, influencer l'opinion, vendre un service ou un produit...). Pour les sujets controversés, les divers points de vue sont-ils exploités ? Les arguments sont-ils sérieux ?

5) Exploiter ses sources

À ce niveau, vous devez vous trouver en possession de documents fiables et pertinents. Mais comment les exploiter ?

La première étape consiste à sélectionner ce qui est important.

Dans une **monographie**, vous pouvez utiliser plusieurs éléments présents :

Le sommaire : présenté sous forme de liste, reprenant l'intitulé des différents chapitres ou parties,

La table des matières : à l'instar du sommaire, la table des matières est également présentée sous forme de liste, à la différence qu'elle est plus détaillée,

La préface et l'introduction : présentées au début du document, elles vous donnent, en quelques pages, un aperçu de ce que vous allez découvrir dans le document

La 4^e de couverture : dernière face du livre, là où se trouve généralement le résumé du livre et éventuellement une brève présentation de l'auteur.

Les résumés de chapitre...

Dans un **article de périodique papier**, vous pouvez lire l'abstract.

Dans les **documents numériques**, comme les pages Internet, la lecture est différente, on parle de lecture numérique, à la différence de la lecture linéaire pratiquée avec le document papier, ce système de lecture se base sur la technique des liens hypertextes, lesquels vous renvoient vers d'autres informations en un seul clic. Attention toutefois à vérifier l'adresse du site vers laquelle le lien vous redirige, il se peut que vous quittiez la page Internet initiale. L'avantage de ces liens est que vous avez accès directement à l'information recherchée sans devoir lire l'entièreté du document ou du chapitre.

Une fois cette étape réalisée et afin d'être le plus efficace possible en un minimum de temps, vous pouvez pratiquer ce qu'on appelle la lecture rapide. Il s'agit d'une technique de lecture linéaire qui avec un peu d'entraînement vous permettra de doubler votre vitesse de lecture. Le principe est d'entraîner votre cerveau à repérer les mots-clés et les informations importantes dans un chapitre. Il existe une quantité de documents qui vous permettront d'aborder cette technique.

La prise de notes :

Il existe autant de modèles de prise de notes qu'il existe de lecteurs. Chacun a sa propre manière de procéder. Cependant, voici quelques conseils pratiques qui vous permettront d'avoir une prise de notes efficace.

Évitez de reprendre des passages entiers (sauf dans le cas de citation)

Privilégiez les mots-clés

Structurez vos notes : à l'aide de titres et sous-titres. En utilisant une ligne par idée.

Utilisez les abréviations, voici quelques exemples

À partir = À p.

Absent = abs.

Appartient = ∈

Après-midi = pm

Aucun = ∅

Aujourd'hui = auj

Avant = avt

Beaucoup = bcp

C'est-à-dire = cad

Cependant = cpdt

Changement = chgmt

Chaque = chq

Combien = cmb

Comme = Ĉ

Comment = cmt

Contre = vs

Dans = ds

Désolé = dsl

Devant = dvt

Directeur = Dir.

Donc = dc et ➔

Également = =ment

Est différent de = ≠

Évaluation = éval.

Expérience = xp

Femme = ♀

Homme = ♂

Longtemps = lgtps

Maintenant = mtn

Nous = ns

Paragraphe = §

Parce que = pcq

Pendant = pdt

Quand = qd

Quelque chose = qqch

Quelqu'un = qqn

Vous = vs

Une dernière règle, qui est une des plus importantes est de toujours noter vos sources. Vous pouvez utiliser des fiches de lecture par exemple. Lesquelles reprendront toutes les informations nécessaires pour identifier vos sources lors du travail rédactionnel. (Voir annexe).

Chapitre IV : les règles de citation et la bibliographie

Le plagiat

Définition : « Piller les œuvres d'autrui en donnant pour siennes les parties copiées. » (Petit Larousse Illustré, 2011)

Concrètement, quand parle-t-on de plagiat ?

Lorsque, **sans citer vos sources**, vous utilisez les méthodes suivantes :

- Recopier tout ou en partie, le texte d'une autre personne ;
- Paraphraser ;
- Traduire un texte, une citation, un extrait...
- S'approprier les résultats de recherches, lignes de codes... ;
- Insérer des images, photos, graphiques...

Mais aussi, on parle d'autoplagiat : c'est-à-dire lorsque vous recyclez un de vos travaux, utilisés ou publiés ultérieurement, sans le signaler.

En résumé, quelle que soit l'information utilisée dans la rédaction de vos travaux, à l'exception des informations dites de notoriété publique, il est impératif de citer vos sources.

En d'autres termes, le plagiat consiste à recopier tout ou en partie, le travail, l'idée ou encore l'analyse de quelqu'un d'autre et se l'approprier. Le plagiat est également qualifié de vol de propriété intellectuelle.

Que risque-t-on en cas de plagiat ?

La sanction sera proportionnelle à l'ampleur du plagiat, et peut aller d'un zéro à une seconde session et dans de plus rares cas jusqu'à l'exclusion.

Que puis-je faire pour éviter que mon travail soit qualifié de plagiat ?

- Avoir le réflexe de noter les sources, au fur et à mesure de la lecture des divers documents utilisés dans le cadre de la rédaction de mon travail.
- Mettre le texte recopié entre « . » ou en italique.
- Analyser l'information afin d'évaluer s'il s'agit d'une information de notoriété publique ou non.
- Utiliser les règles de citations.

La norme APA

Il existe de nombreuses normes bibliographiques, les plus utilisées sont l'AFNOR et l'APA.

Je vais vous présenter l'APA (American Psychological Association), norme américaine créée dans le but de référencer les écrits scientifiques dans le domaine de la psychologie et des sciences du comportement. Elle est de plus en plus préconisée dans la majorité des disciplines enseignées dans les universités et hautes écoles.

Il n'existe actuellement aucune traduction de la 6^e édition de cette norme, ce guide se base en partie sur les traductions de l'UCL et de l'Université de Montréal afin de répondre aux exigences de la HELHa.

Où trouver les informations nécessaires ?

Le nom de l'auteur :

- Livre : sur la page de titre (première de couverture, juste après la page de couverture)
- Article de périodique : juste après l'abstract ou en fin d'article
- Page Internet : parfois le nom de l'auteur se trouve en signature de l'article ou du billet. Sinon on peut le retrouver dans les « mentions légales » du site ou alors dans l'onglet « qui sommes-nous » ou « À propos »

La date d'édition :

- Livre : sur la deuxième page de couverture (verso de la page de titre) ou plus rarement à la fin (colophon). Remarque : si plusieurs dates apparaissent, prendre la date la plus récente.
- Articles de périodique : la date à référencer est celle de la parution du périodique.

Le titre et sous-titre :

- Livre : sur la page de titre. !! Parfois le titre présent sur la page de couverture diffère du titre sur la page de titre, c'est toujours depuis cette dernière qu'on reprend le titre.
- Article de périodique et page Internet : en début d'article (ajouter image)

La mention d'édition (lieu et nom de l'édition) :

- Livre : sur la deuxième page de couverture
- Article de périodique : pour référencer un article de périodique, on utilise le nom du périodique à la place de la mention d'édition.

DOI (Digital Object Identifier) : le DOI est l'identifiant unique d'un article paru en ligne. Il remplace l'adresse URL dans les bibliographies. Le DOI est la garantie de pouvoir retrouver l'article même si celui-ci est transféré vers un autre site Internet (donc URL modifiée). Le DOI est par conséquent plus stable que l'URL. De plus en plus d'articles scientifiques utilisent le DOI.

La citation

Lorsque l'on reprend une partie d'un texte original, il faut appliquer certaines règles.

Dans le cas d'un texte de moins de 40 mots, il doit se trouver entre « . » et en *italique*. Si la citation est de 40 mots ou plus, elle doit faire l'objet d'un paragraphe à part entière. Le texte sera alors séparé du reste par un interligne double, mis en retrait (1,25cm) et écrit d'un bloc.

Mais attention, trop de citations ou une citation trop longue peuvent nuire à la pertinence du travail demandé. Les travaux doivent rester des productions personnelles. Ils peuvent être illustrés par des citations, mais cela ne doit constituer qu'une infime partie du travail.

Quel que soit le style de citation, la source suit la citation entre ().²

Quelles sont les informations nécessaires :

Le nom de famille de l'auteur, la date de publication et le n° de page³ (lorsque c'est possible).

Exemple :

Moins de 40 mots « *Lorsque l'on reprend une partie d'un texte original il faut appliquer certaines règles.* » (Dufour, 2018, p. 19)

40 mots ou plus :

La recherche documentaire est donc un processus par lequel vous devez obtenir un maximum de références d'ouvrages, de périodiques, de documents, de comptes rendus de congrès, de colloques sur un thème donné. Autrement dit, c'est, pour vous, un moyen de récolter des éléments d'identification (la référence) de documents écrits que vous exploiterez ultérieurement lors d'un travail intellectuel (par exemple, préparer un examen, écrire une synthèse ou un mémoire de recherche). (Piolat, 2002, p.11)

Lorsque le nom de l'auteur est repris directement dans le texte, seuls la date de publication et le n° de page se mettent entre () Ex. : Dufour (2018, p.18) nous explique que « *Lorsque l'on reprend une partie d'un texte original il faut appliquer certaines règles.* »

Lorsque c'est la date qui est mentionnée dans le texte, seuls le nom de l'auteur et le n° de page se mettent entre (). Ex. : En 2018, une traduction de la 6^e édition de la norme APA (Dufour, p. 18) nous explique que « *Lorsque l'on reprend une partie d'un texte original il faut appliquer certaines règles.* »

² La plupart des normes utilisent également la citation de la source en note de bas de page, l'APA préconise le référencement dans le corps du travail.

³ La norme APA a prévu la mention du n° de page sans qu'elle soit obligatoire. Afin de répondre aux exigences de la HELHa nous mettrons systématiquement le n° de page (lorsque c'est possible).

Pluralité d'auteurs

Chaque auteur est séparé par une « , », le dernier auteur est introduit par « et ». Les auteurs sont mentionnés dans l'ordre où ils apparaissent dans le document.

- ❖ 2 auteurs : (Auteur et Auteur, date, p.)
- ❖ De 3 à 5 auteurs : (Auteur, Auteur, Auteur, Auteur et Auteur, date, p.) → si cette référence est citée plusieurs fois, utilisez la forme suivante à partir de la seconde fois : (Auteur et al., date, p.)
- ❖ À partir de 6 auteurs : (Auteur et al., date, p.)

Plusieurs sources citées simultanément : (Auteur, date, p., Auteur et Auteur, date, p., Auteur, date, p., Auteur et Auteur, date, p.)

Particularités

- ❖ L'auteur n'est pas une personne :

Certaines collectivités, associations, entreprises... éditent des documents sous le nom de leur société. Dans ce cas, c'est ce nom qui apparaît dans la référence, ex : (Fondation Roi Baudouin, 2010, p. 12)

- ❖ Pas de date :

Utiliser la formule « s.d. » (sine data = sans date) en lieu et place de la date :(Auteur, s.d., p.)

- ❖ Il n'y a pas d'auteur :

Lorsque l'auteur n'est pas mentionné, utiliser le titre ou les premiers mots (lorsque celui-ci est particulièrement long) à la place de l'auteur : (Titre, 2015, p.369)

- ❖ Ni auteur, ni date :(Titre, s.d., p.53)

La citation des sources secondaires :

Il arrive fréquemment que des auteurs citent d'autres auteurs. Lorsque l'on reprend un tel passage, la source originale (celle reprise dans le document consulté) et la source secondaire (le document consulté) doivent apparaître dans le référencement, séparées par la mention « **cité dans** ». En revanche, seule la source secondaire sera reprise dans la bibliographie.

Ce qui nous donne : (Auteur source originale, date source originale, cité dans Auteur source secondaire, date source secondaire, p.)

Plusieurs citations du même auteur pour une même année : (Auteur, 2018a, 2018b)

Plusieurs sources faisant partie de la même citation : (Auteur, année ; Auteur et Auteur, année ; Auteur, année) → chaque source est séparée par « ; »

Les textes législatifs :

Le manuel de l'APA utilise les exemples documents législatifs américains et comme sa structure est différente de la nôtre, nous utiliserons la grammaire bibliographique proposée par l'UCL :

Dans le texte, seuls quelques mots significatifs ainsi que la date de publication (ou de dernière mise à jour) entre apparaîtront.

Exemple : Le décret inscription (2010) fixe les règles des inscriptions dans la première année du secondaire...

La bibliographie :

La bibliographie est une liste normée des sources utilisées, par exemple, dans le cadre d'une recherche documentaire pour la rédaction d'un document.

On différencie donc les monographies, les articles de périodiques papier, les articles de périodiques en ligne, les pages Internet, les notes de cours, les travaux de fin d'études, les textes législatifs...

Les différents supports de documents doivent être séparés. Les sources elles-mêmes doivent apparaître par ordre alphabétique du nom de l'auteur (ou de ce qui correspond).

La vocation d'une bibliographie est de permettre aux lecteurs de retrouver les sources mentionnées, elle doit donc être plus détaillée que le référencement de citation. Outre le nom de l'auteur, la date de publication, elle comporte en plus le titre, la mention d'édition et dans le cas d'une ressource Internet, l'URL ou le DOI.

Pluralité d'auteurs⁴

- ❖ Jusqu'à 7 auteurs : tous les noms doivent être mentionnés
- ❖ Au-delà de 7 auteurs : mentionner les 6 premiers, faire suivre de points de suspension (...) et mentionner le dernier auteur

Ex : Auteur1, A., Auteur2, A., Auteur3, A., Auteur4, A., Auteur5, A., Auteur6, A.,... Auteur9 A. (année).

Particularités :

- ❖ S'il n'y a pas de date, utiliser la mention « s.d. »
- ❖ S'il n'y a pas de lieu, utiliser la mention « [s.l.] »

Les monographies

- ❖ Livres :

La forme générale est la suivante :

Nom de l'auteur, initiale du prénom. (année). *Titre* : *Sous-titre*. Lieu de publication : Maison d'édition.

Ex : Piolat, A. (2002). *La recherche documentaire : manuel à l'usage des étudiants, doctorants et jeunes chercheurs*. Marseille : Solal

⁴ Dans l'ancienne édition, on mentionnait les 6 premiers auteurs suivis de la mention « et al. »

❖ Le chapitre d'un livre :

Les chapitres de livre sont présents dans la bibliographie uniquement dans le cas où les chapitres sont rédigés par des auteurs différents et publiés sous la supervision d'un directeur de publication, coordinateur, directeur scientifique...si ce n'est pas le cas, on utilise la forme générale.

La forme bibliographique est la suivante :

Nom de l'auteur du chapitre, initiale du prénom. (année). Titre du chapitre. La mention « Dans »
Initiale du prénom du directeur de publication. Nom du directeur de publication (dir.), *Titre : Sous-titre du document* (p. début de chapitre-fin de chapitre). Lieu de publication : Maison d'édition.

Ex : Niemeyer, M. (2008). Herman Melville (1819-1891). Dans J. Pouvelle et J-M. Demarche (dir.), *Guide de la littérature américaine des origines à nos jours* (59-62). Paris : Ellipses

Les particularités :

➤ Les rééditions et les mentions de volume :

Lorsqu'une publication fait l'objet d'une réédition ou possède un n° de volume, ces mentions apparaissent entre () juste après le titre sous leur forme abrégée (éd. pour édition et vol. pour volume).

Ex. :

Prince, N. (2015). *La littérature fantastique* (2e éd.). Paris : Armand Colin

➤ Les livres traduits ou adaptés :

Le nom de l'auteur sera celui de l'auteur original, cependant, la date et le titre et les mentions d'édition seront ceux de la traduction. L'identité du traducteur ou de l'adaptateur est mentionnée entre () juste après le titre et après les mentions de réédition et de volume, si elles existent. Elle sera alors introduite par « ; traduit par » ou « ; adapté par ».

Ex. :

Rovelli, C. (2015). *Sept brèves leçons de physique* (2e édition ; traduit par P. Vighetti). Paris : Odile Jacob

- Les rapports de recherche : s'il existe, ajouter le n° du rapport entre () après la zone de titre
- Les travaux de fins d'études, mémoires, thèses... : ajouter la mention du grade entre () juste après le titre (Travail de fin d'études), (Mémoire de maîtrise), (Thèse de doctorat). La maison d'édition est le nom de la faculté ou haute école.
- Les dictionnaires et encyclopédies : utiliser la même forme que pour les chapitres d'un livre.

❖ Les articles de périodique

Le référencement bibliographique d'un article de périodique diffère légèrement par rapport aux livres. En effet, outre les mentions générales (auteur, année, titre) le lecteur doit posséder d'autres informations pour retrouver cet article. Il est nécessaire de connaître le nom, le numéro du périodique dans lequel il est publié ainsi que les n° de pages qui lui sont attribuées.

Forme générale

➤ Format papier :

Nom de l'auteur, initiale du prénom (année, mois (si précisé)). Titre : Sous-titre. *Titre du périodique, volume* (si précisé) (numéro), page de début de l'article-page de fin de l'article

Exemple :

Avec n° de volume : Cros, S. et Vraie, B. (2018). De l'intérêt des serious games comme méthode de restitution des apprentissages, sous stress aigu, en crise. *Management & Avenir*, 4 (102), 51-66

Sans n° de volume : Brochard, H. (2018, juin) Migrants, SDF et non francophones : entre discours et pratiques. *Bibliothèque(s)*, 92/93, 34-37

Remarque : pour la presse quotidienne ajouter le jour à la date ➔(année, jour mois)

➤ En ligne :

Même forme qu'au format papier, mais en y ajoutant soit le DOI ou l'adresse URL (cette dernière doit être précédée de la mention « Repéré à », après la pagination.)

Exemple :

Avec DOI : Lefebvre, H. (1961). Utopie expérimentale : pour un nouvel urbanisme. *Revue Française de Sociologie*, 2 (3), 191–198. doi : 10.2307/3319524

Avec URL : Bouchardon, F. (2012). Du récit hypertextuel au récit interactif. *Revue de la BNF*, 3 (42), 13-20. Repéré à <https://www.cairn.info/revue-de-la-bibliotheque-nationale-de-france-2012-3-page-13.htm>

- ❖ Documents en format PDF : Auteur, A. (année). *Titre du document*. Repéré à URL
- ❖ Pages Internet, blogs, encyclopédies en ligne... : ajouter la mention « Repéré le jour mois année à URL »⁵

Ex. : Desaulnier, D. (2018). *Citer selon les normes de l'APA*. Repéré le 06 septembre 2018 à <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/20-Citer-selon-les-normes-de-l-APA?tab=108>

⁵ La 6^e édition n'impose plus d'indiquer la date de consultation des documents en ligne (sauf pour les pages susceptibles d'être modifiées régulièrement). Cependant, pour répondre aux exigences de la HELHa, nous conserverons l'ancienne règle, soit indiquer la date de consultation.

❖ Les notes de cours :

Auteur, A. (année). UE : *Titre du document*. Nom de l'école

❖ Les textes législatifs

Les lois, décrets, arrêtés, circulaires... seront référencés comme suit :

Format papier :

Titre formel complet ou titre connu du grand public. (année d'adoption ou de dernière mise à jour). Titre du document, jour et mois (pour le moniteur belge par exemple), p.

En ligne :

Titre formel complet ou titre connu du grand public. (année d'adoption ou de dernière mise à jour). Repéré à URL

❖ Documents vidéo

➤ Films et documentaires

Les auteurs,

Mentionner les noms du/des producteurs, réalisateur(s) scénaristes(s), écrivain(s) chacun suivi de la mention (producteur), (réalisateur), (scénariste).

S'il y a plusieurs réalisateurs, scénaristes, producteurs ou écrivains, les assembler et utiliser leur mention de contributeur une seule fois :

Nom, A., Nom, B. (producteurs), Nom, C. (réalisateur), Nom, D. et Nom, E. (scénaristes). (année).

Le titre :

Le titre du film sera mis en *italique* suivi du type de contenu (film cinématographique ou documentaire) entre [] :

Titre du film [film cinématographique]

Ou

Titre du film [film documentaire]

La production :

Les documents écrits comportent une mention d'édition, mais les documents vidéo comportent une mention de production. On utilise la même forme que pour les documents écrits :

Lieu de production : Nom du studio ou de la compagnie cinématographique.

Exemples :

Dhelsing, M-D. (réalisatrice). (2013). *Pierre Rabhi, au nom de la terre* [Film documentaire]. Bois-Colombes : Les Films Paradoxe

Arnaud, J-J. (réalisateur), Birkin, A., Brach, G., Franklin, H., Godard, A. (scénaristes) et Ecco, U. (écrivain). (1986). *Le Nom de la rose* [Film cinématographique]. [s.l.] : Neue Constantin Film ; [s.l.] : ZDF

❖ Les reportages ou émissions télévisées

La grammaire bibliographique de ce document est très proche de celle du périodique. À savoir, outre les mentions de nom, d'année de titre, là encore on utilisera une mention de localisation (dans le cas présent, le nom de l'émission) précédée du terme « Dans » :

Auteur, A. (reporteur). (année). *Titre du reportage/épisode* [Reportage/épisode]. Dans A., Nom(réalisateur), Titre de l'émission, Lieu : Diffuseur

Exemple :

Bern, S. (reporteur). (2008). *Gilles de Rais : la véritable histoire de Barbe Bleue* [Episode]. Dans J-L., Rémileux (producteur), *Secrets d'histoire*. Paris : France télévision

Bibliographie

Monographies

Cacaly, S. (dir.), Le Coadic, Y-F., Pomart, P-D. et Sutter, E. (2008). *Dictionnaire de l'information* (3^e éd.). Paris : Armand Colin

Del Mar Castellanos, M., Vergnes, F., Vendé, M., Rêve-Moreau, N., Pouliquen, P., Delarue, V., et Delacroix-Tessereau, F. (2012). *La recherche d'information et le travail documentaire*. Paris : Nathan

Piolat, A. (2002). *La recherche documentaire : manuel à l'usage des étudiants, doctorants et jeunes chercheurs*. Marseille : Solal

Documents PDF

Pochet, B. (2008). *Comprendre et maîtriser la littérature scientifique*. Repéré à <https://orbi.uliege.be/bitstream/2268/186181/1/CoMLiS.pdf>

Spoiden, A. et Patris, S. (2015). *Rédaction des références bibliographiques selon les normes de l'American Psychological Association*. Repéré à https://cdn.uclouvain.be/public/Exports%20reddot/bpsp/documents/Norme_APA_EN.pdf

Site Internet

Desaulnier, D. (2018, 18 juillet). *Citer selon les normes de l'APA*. Repéré le 06 septembre 2018 à <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/20-Citer-selon-les-normes-de-l-APA?tab=108>