

Normes de rédaction d'un travail scientifique

Extrait du « *Recueil d'outil pour le séminaire de méthodologie et d'initiation à la démarche scientifique* »
de Bawin I., Paquet G., Wattier S., Bruxelles, ICHEC-
GESENT 11, 2009-2010

Avant-propos

Comme le titre l'indique, ce document est extrait d'un recueil d'outils conçu pour le *Séminaire de méthodologie et d'initiation à la démarche scientifique* organisé en GESENT 11. Il reprend les normes d'application à l'ICHEC en matière de rédaction d'un travail scientifique.

Conformément à l'article 11 du règlement des études¹ « *Le processus d'élaboration d'un travail d'étudiant implique l'utilisation de savoirs théoriques, de méthodes, etc. (bâties par d'autres, auteurs de référence, experts dans des organisations, etc.). Tout appui sur une connaissance ou sur une information doit être **explicitement mentionné** dans le texte du travail. (...) Chaque travail scientifique produit par l'étudiant de manière individuelle ou en groupe devra respecter ces règles. En cas de non respects de celles-ci, l'étudiant sera poursuivi pour plagiat* ».

Bon travail !

G.Paquet

Responsable UFR AMIP

¹ *Guide de l'étudiant*, Bruxelles, ICHEC 2009-2010, p.59

1. Le contenu des différentes parties d'un travail scientifique

Préambule

Un rapport écrit, quel que soit le lecteur auquel il est destiné, est appelé à convaincre de ce que l'étudiant a bien rempli les objectifs qui lui sont assignés et a respecté les consignes données. Deux pôles d'attention existent pour fixer cette conviction: le fond et la forme.

Un des critères d'évaluation pour tous les travaux universitaires est la rigueur scientifique. Ce critère concerne aussi bien le fond (structure du raisonnement, qualité des idées et des arguments présentés, diversité et pertinence des sources), que la forme (respect des règles en matière de citation, référencement des sources, orthographe, organisation du texte...).

Les consignes présentées ci-dessous vous prépareront progressivement aux exigences et aux codes de présentation des différents travaux écrits qui vous seront proposés dans le cadre de vos études. Le respect de ces consignes constitue déjà une preuve de rigueur scientifique. Ce document de présentation pourra vous servir de premier référentiel pour la suite de vos études.

Le contenu des différentes parties d'un travail

Tout travail de niveau universitaire et respectant les normes de rigueur scientifique comportera différentes parties, répertoriées comme suit :

- page de couverture
- table des matières (elle peut être placée à la fin du travail, avant les annexes)
- introduction
- chapitres
- conclusion
- bibliographie
- liste des annexes
- annexes

1. La page de couverture

La page de couverture comportera, outre le nom de l'étudiant (auteur du travail) : l'année académique, l'année de formation (1^e Bac, 2^e Bac,...), la section (Gésent ou Ingéco), le titre du travail, le type de document (rapport de stage, rapport de projet, travail de recherche documentaire...), le nom du cours ou séminaire pour lequel le travail est effectué, le nom du professeur titulaire du cours ou du séminaire.

2. La table des matières

La table des matières reprend les différentes parties du travail, en précisant les pages. Elle permet au lecteur de localiser plus rapidement et plus facilement un point intéressant. Elle permet également de visualiser rapidement la structure du rapport.

3. L'introduction

Le travail comportera toujours une introduction générale.

Le rôle de l'introduction est de présenter la problématique, c.-à-d. le sujet traité (qui peut se composer d'une question et d'hypothèses) en le situant dans son contexte. Vous partirez toujours du principe que le lecteur ne connaît pas le sujet traité.

Elle doit servir à introduire le sujet du travail. Veillez donc à :

- ✓ Rattacher le sujet traité à son contexte
- ✓ Citer les objectifs à atteindre
- ✓ Définir le sujet avec précision. Montrez-en également les limites, en mentionnant les éventuelles difficultés rencontrées (par exemple, la difficulté d'accès à l'information, les contraintes de temps, ...).
- ✓ Annoncer la structure, le plan de votre travail, sans vous contenter néanmoins de restituer une table des matières approximative !

4. Les différents chapitres (ou « corps principal du rapport »)

Pour répondre aux objectifs du travail, il vous sera probablement nécessaire de procéder par étapes et donc de structurer votre propos en différents chapitres. Veillez donc à la logique de numérotation de ceux-ci.

De plus, il est toujours utile de resituer, en quelques mots, au début de chaque chapitre la logique dans laquelle s'inscrit la structure que vous avez choisie. En d'autres mots veillez à préciser au lecteur ce que vous allez aborder dans cette nouvelle étape.

Chaque chapitre comportera une introduction et une conclusion.

5. La conclusion

Votre rapport comportera une conclusion générale.

La conclusion est un aboutissement, un point d'arrivée et pas seulement une fin. Elle témoigne de l'esprit de synthèse et de l'esprit critique de ses auteurs. L'esprit de synthèse apparaîtra dans la présentation claire et habilement formulée des idées, des réflexions maîtrisées développées tout au long du rapport.

N'oubliez pas qu'un lecteur averti lit, souvent, d'abord l'introduction et la conclusion. Ces deux parties doivent donc être logiques et bien articulées. Il sera préférable de rédiger

l'introduction et la conclusion après le reste du rapport pour qu'il y ait cohérence entre les propos développés et la synthèse présentée en introduction et en conclusion.

6. La bibliographie

La bibliographie regroupe toutes les sources consultées pour l'élaboration du rapport. La bibliographie se trouve en fin de travail et peut se présenter sous plusieurs formes:

- par ordre alphabétique
- par type de sources (ouvrages, revues,...) et à l'intérieur par ordre alphabétique
- par catégorie de problèmes abordés et à l'intérieur par ordre alphabétique.

Pour rédiger la bibliographie selon les normes couramment utilisées dans le monde universitaire et scientifique, veuillez vous reporter à chapitre 4 : la bibliographie.

7. Les annexes

Figureront en annexes tous les documents utiles pour étayer le rapport mais qui alourdiraient la lecture, s'ils figuraient dans le texte. Dans le texte, vous ferez référence aux annexes comme ceci: "...les différentes tâches (cfr annexe n°2)...".

Il est important, pour faciliter la lecture, de numéroter les annexes, de leur donner un titre, et d'en faire une liste qui figurera comme page de garde aux annexes. Cette liste sera mentionnée dans la table des matières avec la pagination.

Vous ferez toujours figurer la source du document mis en annexe.

2. Les règles de mises en page

2.1 La présentation

La présentation du rapport doit être soignée. Elle donne la première impression du travail.

Le texte sera dactylographié et paginé. Vous veillerez à aérer suffisamment le texte et à faire ressortir les points importants.

2.2 Structuration du texte

Avant de rédiger, il sera important de faire un plan de rédaction qui servira de canevas.

Le plan de rédaction permettra de diviser le texte en plusieurs parties. Chacune des parties sera annoncée par un titre. Les parties elles-mêmes pourront être organisées en sous-parties qui seront présentées par des sous-titres. Il est important ici de choisir une présentation homogène et de s'y tenir tout au long du texte.

La numérotation doit se faire en chiffres arabes. Il convient de limiter le nombre de niveaux de subdivisions à trois ou quatre maximum.

- Le paragraphe

Le paragraphe est l'unité, la cellule de base organisée dans le langage écrit. Il exprime complètement une idée, qui peut elle-même être complexe. Constitué d'une ou de plusieurs phrases, le paragraphe marque une étape dans un raisonnement, développe un aspect dans une description, ... Sa longueur varie habituellement de 5 à 20 lignes.

L'absence de paragraphes ou leur surabondance témoignent, l'un et l'autre, d'un problème de structure des idées.

- La phrase

Attention aux phrases trop longues, qui peuvent entraîner des problèmes de construction. Préférez les phrases courtes; ne développez pas plus d'une idée par phrase. Tentez si possible de varier la structure de vos phrases pour introduire un certain rythme dans votre production.

- Les articulations logiques

Leur fonction est d'indiquer rapports et enchaînements d'idées, soit à l'intérieur d'un même paragraphe, soit d'un paragraphe à l'autre. Elles explicitent les liens entre les éléments du message, les étapes de déroulement de la description ou de l'argumentation.

2.3 Le style et l'orthographe

Vous veillerez à ce que le style soit agréable : clarté de la pensée, rigueur du raisonnement et justesse des formules.

Le vocabulaire utilisé doit être précis. Désignez les faits et les concepts par leur nom. Évitez les approximations.

La ponctuation est fondamentale pour rythmer un texte et le structurer. Le sens même peut varier en fonction de la ponctuation utilisée.

L'orthographe doit être soignée.

2.4 Mise en page et typographie

Choisissez une mise en page et une police de caractère que vous conserverez pour tout le texte (interligne standard de 1 et caractère taille 12).

2.4.1. Majuscules, abréviations et chiffres

N'abusez pas des majuscules et des abréviations. Il existe des règles très précises pour l'emploi de celles-ci. Contrairement aux habitudes anglo-saxonnes, seule la première lettre d'un titre prend une majuscule.

Dans le texte, les abréviations doivent être aussi peu nombreuses que possible. Si vous utilisez des sigles, il faut en donner l'explication dans un glossaire que vous placerez après le texte de votre rapport.

Les nombres doivent être exprimés en chiffres dans les travaux scientifiques. N'écrivez pas, dans la même page, soixante à un endroit, puis 60 un peu plus loin.

2.4.2 Tableaux, graphiques, cartes, schémas, photographies, illustrations

Vous pouvez insérer ces éléments dans le texte, s'ils sont indispensables à la compréhension de celui-ci et s'ils ne sont pas trop nombreux. Sinon, il est préférable de les regrouper dans une annexe.

Aucune photographie issue d'un document soumis à un copyright ne peut être reproduite sans l'autorisation des ayants-droits.

Vous devez mentionner votre source sur chaque document, ou bien indiquer clairement si ces informations ont été élaborées par vous.

2.4.3 Pagination

La pagination commence en principe dès la page de titre (page de couverture). Elle doit se faire en chiffres arabes.

La pagination est continue sur l'ensemble des différentes parties, annexes comprises (même si celles-ci sont placées dans un volume à part).

3. Les règles de citation des sources¹

Lors de la phase exploratoire, du développement de vos idées ou pour appuyer telle ou telle observation, vous serez amené à citer un ou plusieurs auteurs.

Quatre cas peuvent se présenter :

- on cite textuellement la pensée d'un auteur ;
- on résume la pensée d'un auteur ;
- on reprend un élément d'analyse, des chiffres, des graphiques,...
- mais on peut aussi renvoyer à une autre partie du travail.

Le plagiat, qui consiste à s'attribuer indûment un texte ou la pensée de quelqu'un d'autre, est interdit.

3.1 La citation et les particularités de sa référence

Les citations sont toujours mises entre guillemets, car c'est la seule manière de permettre aux lecteurs de distinguer clairement dans la présentation ce qui est repris à autrui et votre raisonnement personnel.

Les citations sont nécessaires :

- pour respecter, par exemple, la rigueur d'une définition ;
- pour appuyer votre raisonnement sur l'autorité d'un expert reconnu en la matière.

Cependant il convient de ne pas en abuser. C'est prioritairement votre capacité à raisonner et à argumenter votre raisonnement qui est évaluée.

La citation commence par une majuscule si elle suit un double point.

Ex. : M. Jousse a dit : « A partir de ce moment-là, il n'y a plus de contact direct d'homme à homme. »²

Elle commence par une minuscule si elle est insérée dans une phrase ou si elle est introduite par « pour », « selon ».

Ex. : M. Jousse a écrit que « dans l'écrit, joue un tout autre mécanisme »³.

Selon M. Jousse, « dans l'écrit, joue un tout autre mécanisme. »³

Il convient d'utiliser des **crochets** [] afin de signifier que le mot mis entre crochets ne provient pas de l'auteur mais a été ajouté pour mieux comprendre le texte.

Ex. : « Cette théorie[celle des spécialistes de l'organisation et de la gestion] peut paraître réductrice... »⁴

¹ Cette partie est inspirée de :

MPALA, L., *Pour vous chercheur. Directives pour rédiger un travail scientifique*, Lubumbashi, éd. Mpala, 2008, 124p.

NICKX, Ch., *Guide de citation des sources*, Bruxelles, Icheq, syllabus, 11p.

² JOUSSE, M., *L'anthropologie du geste*, Paris, Gallimard, 1987, p. 30.

³ JOUSSE, M., op.cit., p. 30.

⁴ VILLETTE, M., *L'art du stage en entreprise*, Paris, Editions La découverte, 1994, p. 58.

Si la citation est trop longue et que seule une partie intéresse votre raisonnement, il convient de remplacer la partie omise par **trois points de suspension entre parenthèses**.

Ex. : « Il faut, non seulement trouver des termes adéquats, mais les faire accepter par le milieu social(...). Aussi Jousse a-t-il été obligé d'aller très lentement. »¹

La citation doit reproduire littéralement et strictement le texte de l'auteur (mettre en gras, ce qu'il met en gras ; en italique, ce qu'il met en italique, souligner ce qu'il souligne), en ce y compris des éventuelles fautes d'orthographe (ou coquilles). Dans ce dernier cas, on utilise l'indication « **sic** » **entre parenthèses** directement après la faute ou la coquille constatée. Cela signifie que l'erreur ne vous est pas imputable.

Ex. : « La plus part (sic) sont restés chez ... ».

Les citations, mises entre guillemets, seront suivies d'un chiffre en exposant qui renvoie à une **référence en note de bas de page**.

La numérotation des notes de bas de page peut être continue tout au long du travail ou recommencée à chaque page.

Ex. : « Les étudiants sont souvent déroutés en constatant que, ... »¹.

¹ VILLETTE ,M., *L'art du stage en entreprise*, Paris, Editions La découverte, 1994, p.25.

3.2 Les références en notes de bas de page - généralités

Les références en notes de bas de page suivent les mêmes règles de présentation que la bibliographie (voir chapitre 4).

De plus, quel que soit le cas, la référence en note de bas de page doit faire mention, de façon précise, à la page (p. X) ou aux pages (pp. X-Y) de l'ouvrage cité.

Toute référence se termine par un point.

Les citations successives :

- La première référence est complète.
- Si la deuxième, la troisième référence...de la même page renvoie au même ouvrage, il convient de noter NOM DE L'AUTEUR, INITIALE DU PRENOM., op.cit., suivi du numéro de la page.

¹ JOUSSE, M., op.cit., p. 28.

Ex. : « Les étudiants sont souvent déroutés en constatant que,... »¹

...

« Les premiers jours d'un stage, ... »²

...

Section 2 : La formation des enseignants³

...

« Observer ce qui se passe avec rigueur suppose,... »⁴

¹ VILLETTE ,M., *L'art du stage en entreprise*, Paris, Editions La découverte, 1994, p.25.

² VILLETTE,M.,op.cit., p. 36.

³ Le contenu de cette section est largement inspiré de l'ouvrage de PERRENOUD, P., *La formation des enseignants*, Paris/Bruxelles, Ed.De Boeck-Université, 2001, pp. 173-182.

⁴ VILLETTE ,M., op. cit., p.44.

Les citations d'auteurs utilisées par un autre auteur : il convient de noter en référence l'ouvrage que vous avez consulté et qui reprend les propos de ces autres auteurs.

Ex. : M. Mauss¹ a étudié les difficultés de l'enquête...

¹ Cité par VILLETTE, M., *L'art du stage en entreprise*, Paris, Editions La découverte, 1994, p. 44.

3.3 Le résumé de la pensée de l'auteur, d'une ou plusieurs idées et les particularités de leur référence

Il faut introduire l'idée ou le résumé par une phrase, citer le nom de l'auteur dont on s'inspire en reprenant la référence complète en bas de page.

Ex. : Le contenu de cette section est largement inspiré de l'ouvrage de Perrenoud¹

¹ PERRENOUD, P., *La formation des enseignants*, Paris/Bruxelles, Ed.De Boeck-Université, 2001, pp. 173-182.

On peut également faire suivre le titre de la section d'un chiffre en exposant.

Ex. : Section 2 : La formation des enseignants¹

¹ Le contenu de cette section est largement inspiré de l'ouvrage de PERRENOUD, P., *La formation des enseignants*, Paris/Bruxelles, Ed.De Boeck-Université, 2001, pp. 173-182.

3.4 La reprise de tableaux, graphiques, chiffres, ... et les particularités de leur référence

Lorsqu'on reprend des tableaux, des graphiques d'un document, il faut en mentionner l'origine.

La source sera indiquée comme suit :

- directement sous le tableau ou le graphique ;
- par la mention : *Source* suivie de la référence complète.

Si l'on reprend des chiffres, une note en bas de page avec la référence complète sera rédigée.

3.5 Le renvoi à d'autres pages de votre travail

Dans le corps du texte, il convient d'introduire un chiffre en exposant.

En note de bas de page, on indique :

- « Cf. supra p .» si on fait référence à une partie développée au préalable ;
- « Cf. infra p. » si on fait référence à une partie qui sera développée par la suite.

4. La bibliographie¹

Il existe plusieurs systèmes conventionnels de notation bibliographique : le système anglo-saxon (APA) ou le système latin (AFNOR). Nous avons choisi à l'ICHEC d'appliquer le système latin AFNOR, dont les règles vous sont expliquées ci-dessous. L'essentiel est de rester fidèle au système choisi.

Il convient de ne pas négliger les consignes générales précisées plus haut.²

Il ne s'agit plus, ici, de faire référence à des pages précises mais de noter le nombre de pages total de la source, ce qui varie selon le type de source concernée.

4.1 Sources publiées sur papier

1. LIVRES/OUVRAGES

1) publié par un seul auteur

NOM DE L'AUTEUR, INITIALE DU PRENOM, *Titre complet de l'ouvrage*, Lieu d'édition, Maison d'édition, date d'édition, nombre de pages.

Ex.: VILLETTE, M., *L'art du stage en entreprise*, Paris, Editions La Découverte, 1994, 198p.

2) publié par plusieurs auteurs

NOM DE L'AUTEUR, INITIALES DU PRENOM et NOM DE L'AUTEUR, INITIALE DU PRENOM, *Titre complet de l'ouvrage*, Lieu d'édition, Maison d'édition, date d'édition, nombre de pages.

Ex. : GIROUX, S. et TREMBLAY, G., *Méthodologie des sciences humaines. La recherche en action*, Québec, ERPI, 2002, 262p.

Quand il y a plus de trois auteurs, on cite le premier d'entre eux (NOM DE L'AUTEUR, INITIALE DU PRENOM) suivi de « et al. »

¹ Cette partie est inspirée de :

Document de référence à destination des étudiants. Harmonisation des références bibliographiques en FLTR, Louvain-La-Neuve, U.C.L., PV de la réunion du 16 mai 2006, 13p. adresse URL :

http://zeus.fltr.ucl.ac.be/Harmonisation_bibliographique.pdf (page consultée le 22 juin 2009).

MPALA, L., *Pour vous chercheur. Directives pour rédiger un travail scientifique*, Lubumbashi, éd. Mpala, 2008, 124p.

NICKX, Ch., *Guide de citation des sources*, Bruxelles, Ichech, syllabus, 11p.

² Cf. supra, p. 58.

3) Contribution à un ouvrage collectif

NOM DE L'AUTEUR(de la contribution), INITIALE DU PRENOM, Titre de l'article, in NOM DE L'AUTEUR du livre collectif, INITIALE DU PRENOM, *Titre de l'ouvrage*, Lieu d'édition, Maison d'édition, date d'édition, pagination précise.

Ex. : LAWSON, G.H., Cash flow accounting, in WANLESS, P.T., *Readings in inflation accounting*, New-York, McGraw-Hill, 1979, pp. 463-481.

4) Aspects particuliers

Ouvrage paru dans une collection : la collection et le numéro du volume dans cette collection se mentionnent entre parenthèses après la date d'édition.

Ex. : ROSNAY, J. de, *Le microscope. Vers une vision globale*, Paris, éd. Du Seuil, 1975, (Essais, 80), 346p.

Ouvrage réédité : l'édition se mentionne après le titre.

Ex. : QUIVY, R. et VAN CAMPENHOUDT, L., *Manuel de recherche en sciences sociales*, 2^{ème} éd revue et augmentée, Paris, Dunod, 1995, 288p.

Ouvrage traduit : le nom du traducteur se mentionne directement après le titre ou le numéro de l'édition sous la forme « trad. de (la langue) par Nom, Initiale du prénom »

2. DICTIONNAIRES SPECIALISES

NOM DE L'AUTEUR, INITIALE DU PRENOM, *Titre du dictionnaire*, Lieu d'édition, Maison d'édition, année de parution.

Ex.: GARNIER, O., et CAPUL, J-Y., *Dictionnaire d'économie et de sciences sociales*, Paris, Hatier, 2008.

3. ARTICLE DANS UNE ENCYCLOPEDIE

NOM DE L'AUTEUR, INITIALE DU PRENOM, Titre de l'article, in *Titre de l'encyclopédie*, Lieu d'édition, date, volume n°, pages consultées

Ex : TOURAINE, A., Les conflits sociaux, in *Encyclopaedia Universalis*, Paris, 1996, volume n°6, pp.341-351

4. ARTICLES D'UNE REVUE

NOM DE L'AUTEUR, INITIALE DU PRENOM, Titre de l'article, in *Titre de la revue*, année de publication, volume et numéro, numérotation de la première et de la dernière page de l'article.

Ex.: DE NOOSE, C., Les banques d'épargne: un secteur à part entière, in *Le Courrier du Hainaut*, 1998, vol.14, n°1, pp.86-88.

Pour l'article de journal, la date doit être mentionnée dans son intégralité (jour, mois, année).

5. COMMUNICATION LORS D'UN CONGRES, D'UN COLLOQUE

NOM DE L'AUTEUR, INITIALE DU PRENOM, Titre de l'article, in *Titre des actes du Congrès*, lieu d'édition, Maison d'édition, date d'édition, pagination précise.

Ex. : PAGANO, G., La loi de financement des régions et des Communautés ou la contrainte financière, in *La Wallonie au futur. Le défi de l'éducation : actes des Congrès organisés par l'Institut Jules Destrée, Charleroi, 17-18 octobre 1987 et Namur, octobre 1991*, Mont-sur-Marchienne, éd. Institut Jules Destrée, 1992, pp. 196-214.

6. MEMOIRES, THESES, RAPPORTS, SYLLABI et DOCUMENTS INTERNES

Même règle que pour un ouvrage, mais la nature du document doit être mentionnée après le nom de l'éditeur.

Ex.: WATTIER, S., *Economie politique*, Bruxelles, ICHEC, syllabus, 2000-2001, 125p.

En l'absence de nom d'auteur, on commence la référence par la mention ANONYME.

4.2 Sources électroniques

Internet est un média, c.-à-d. un moyen de communication, qui permet de trouver de nombreuses informations.

Il est essentiel, lorsque l'on utilise une source provenant d'internet, de **respecter les normes de citation et de référencement** comme pour les sources publiées sur papier.

« Un document électronique, ou numérique est un document utilisant, pour le stockage ou la lecture de ses données, un procédé informatique. Il existe des documents sur support (cédérom,dvd) et des documents électroniques virtuels (accessibles sur le web)¹. »

4.2.1 Documents accessibles en lignes

Il existe différents types de documents accessibles en ligne comme par exemple : un site web, une ressource internet, un catalogue de bibliothèque, un article de revue, un ouvrage, un article de dictionnaire ou d'encyclopédies (une liste plus complète se trouve en **ANNEXE 13** « Comment citer un document électronique ? » de l'Université de Laval²).

¹ ANONYME, *PARME : Etape 2 : Les types de documents*, in UNIVERSITE DE NICE SOPHIA ANTIPOLIS, adresse URL, <http://www.unice.fr/BU/parme/document2.html> (page consultée le 24 août 2009)

² CARON, R., *Comment citer un document électronique?*, In Université de Laval. Bibliothèque, *Site de la Bibliothèque de l'Université de LAVAL*, adresse URL: <http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html> (page consultée le 27 mars 2000).

Voici les éléments à identifier et à référencer absolument¹ :

- l'auteur
- le titre
- l'adresse URL
- la date de consultation

L'auteur

L'auteur d'un document électronique n'est pas toujours facile à identifier.

Différents cas peuvent se présenter :

- l'auteur est mentionné clairement en tête ou en fin de texte
- l'auteur n'est pas mentionné ; on donne alors le nom de la personne ou de l'organisme responsable de son affichage, l'éditeur ou le propriétaire du site, d'après les renseignements disponibles au début ou à la fin de la page
- si on ne trouve pas l'auteur on met la mention ANONYME.

Le titre

Le titre figure en haut de la page consultée.

Si le titre n'apparaît pas en haut de la page consultée, il faut se référer au titre du document qui contient la ressource ou au titre du site.

L'adresse URL

L'adresse est l'élément le plus important.

Elle doit être la plus complète possible.

L'adresse commence par http :// .

La date

La date mentionnée en jour mois année, est la date du jour de consultation du document.

On la met entre parenthèse.

1. LES SITES WEB

Lorsque vous consultez différentes pages d'un site, vous pouvez référencer le site de la façon suivante :

NOM DE L'AUTEUR (Organisme ou auteur personnel dans le cas d'une page personnelle), INITIALE DU PRENOM, *Titre de la page d'accueil*, adresse URL (page consultée le date jour, mois, année).

Ex : UNIVERSITE LAVAL. BIBLIOTHEQUE, *Site de la bibliothèque de l'Université de Laval*, adresse URL : <http://www.bib.laval.ca/> (page consultée le 20 août 2009).

2. RESSOURCES INTERNET

On appelle une ressource internet un document électronique disponible sur un site Web et contenant de l'information.

NOM DE L'AUTEUR, INITIALE DU PRENOM., *Titre de la ressource*, In Nom du producteur du site, *Titre du site*, adresse URL (page consultée le date jour, mois, année).

¹ Cette section est inspirée de GINGRAS, F., *Comment citer des sources sur internet dans un travail scientifique*, <http://aix1.uottawa.ca/~fgingras/metho/citation.html>, (page consultée le 20 août 2009).

Ex: CARON, R., *Comment citer un document électronique?*, In Université de Laval. Bibliothèque, *Site de la Bibliothèque de l'Université de LAVAL*, adresse URL: <http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html> (page consultée le 27 mars 2000).

3. ARTICLE D'UNE REVUE ELECTRONIQUE EN LIGNE

NOM DE L' AUTEUR, INITIALE DU PRENOM, Titre de l'article, *Titre de la revue*, année, volume n°, pagination, adresse URL (page consultée le date jour, mois, année).

Ex : LAMY, J.-P., Recherche d'information sur internet. Outils et méthodes., in *Inside Internet*, 2004, n°47, pp.12-23, adresse URL : <http://www.insideinternet/outils.html> (page consultée le 25 juin 2004).

4. OUVRAGE EN LIGNE

NOM DE L' AUTEUR, INITIALE DU PRENOM, *Titre de l'ouvrage*, Lieu d'édition, Maison d'édition (si disponible), date, adresse URL (page consultée le date jour, mois, année).

Ex : RICHARD J. HEUER, Jr., *Psychology of intelligence analysis*, Center of study of Intelligence, 1999, adresse URL : <http://www.pasteur.fr/infosci/biblio/ressources/livresenligne/livres.php> (page consultée le 20 août 2009).

5. ARTICLE DANS UN DICTIONNAIRE OU UNE ENCYCLOPEDIE EN LIGNE

NOM DE L'AUTEUR, INITIALE DU PRENOM., Titre de l'article, in *Titre du dictionnaire ou de l'encyclopédie*, adresse URL (page consultée le date jour, mois, année)

Ex : KUENTZ, P., Linguistique et littérature, In *Encyclopaedia Universalis*, adresse URL : http://www.universalis-edu.com/corpus2.php?recherche_mode=alpha&nref=L110231 (page consultée le 10 novembre 2006)

4.2.2 Document sur CD-Rom

NOM DE L'AUTEUR, INITIALE DU PRENOM, Titre de l'article, in *Titre du CD-ROM* (ouvrage, périodique, encyclopédie), année, volume n°, cd-rom.

Ex. : BURKE, G., Les sources électroniques, in *Encyclopédie Microsoft Encarta 98*, Microsoft Corporation, 2004, 12 (CR2-CR3), cd-rom.

4.3 Sources orales

Les propos recueillis lors d'entretiens ou d'interviews avec des personnes-ressources sur le sujet seront renseignées de la façon suivante.

Entretien avec Monsieur/Madame Nom Prénom, fonction, entreprise/organisme, date (jour/mois/année).

4.4 Les abréviations

Abréviations :

N'abrégez pas les titres des ouvrages ou des périodiques. Pour les titres de périodiques, seules les abréviations normalisées sont autorisées. Certains mots ne s'abrégent pas. Si une personne désire consulter le document que vous avez cité, il faut qu'elle puisse l'identifier facilement.

Dans la citation des références, vous pouvez utiliser ces abréviations :

Directeur = dir.

Edité, éditeur, édition = éd.

Numéro = n°

Page = p.

Publication, publié = publ.

Supplément = suppl.

Tome = t.

Volume = vol.

5. La défense orale

1. Définir le contexte

- a. Quel est mon public ?
- b. Quel est l'objectif de mon exposé ?
- c. Combien de temps doit durer mon exposé ?
- d. Où va se dérouler mon exposé ?
- e. Quel est le matériel à ma disposition ?

2. Préparer l'exposé

- a. Établir la structure : faire l'inventaire des informations à transmettre et les ordonner.
- b. Rédiger entièrement l'introduction et la conclusion
 - i. L'introduction doit accrocher, présenter un résumé, susciter le suspens, l'émotion ou la curiosité de l'auditoire
 - ii. La conclusion boucle la boucle (cqfd), élargit le sujet ou introduit le débat.
- c. Ecrire pour l'oral :
 - i. Préférer les phrases courtes (max. 15 mots), des structures simples.
 - ii. Utiliser la forme active et positive, des verbes plutôt que les substantifs dérivés, éviter les doubles négations
 - iii. Rassembler clairement les informations techniques et limiter les chiffres compliqués.
- d. Pour le développement, détailler le plan, mais ne pas rédiger complètement.
- e. Préparer les documents :
 - i. Votre support : fiches en carton ou feuilles recto (grande écriture) à disposer soigneusement avant de commencer
 - ii. Un plan (tableau ou transparent)
 - iii. Le support du public à distribuer : plan, carte, graphique, définitions, bibliographie...
- f. Gérer son trac :
 - i. Le trac est nécessaire : il stimule
 - ii. Pour prévenir une anxiété excessive :
 1. évaluer la situation et l'impact d'une erreur
 2. avoir des objectifs réalistes : présenter un exposé bien préparé avec intérêt.
 3. Visualiser l'exposé à l'avance
 - iii. Pour bien démarrer : mémorisez soigneusement votre première phrase.
- g. Gérer son temps : chronométrer l'exposé à l'avance.

3. Pendant l'exposé

- a. La voix :
 - i. bien posée, elle évite la fatigue
 - ii. parler en modulant le rythme, la puissance et l'intonation
 - iii. régler le débit sur la respiration, prévoir des pauses, souligner les mots importants.
- b. Le regard : c'est le lien avec l'auditoire, regarder tout le monde sans fixer personne.
- c. Le corps et les gestes : ils renforcent la parole donc, privilégiez les attitudes d'ouverture. Evitez les gestes parasites.

A lire en **ANNEXE 14** : L'exposé oral .