



# TM 2020

Recherche documentaire  
Droit d'auteur et plagiat  
Citations et bibliographie

## Table des matières

1	RECHERCHE DOCUMENTAIRE .....	1
1.1	Définir le sujet .....	1
1.2	Choisir le type de documents .....	1
1.3	Rechercher .....	2
1.4	Catalogues et plateformes de bibliothèques .....	3
1.5	Prêt entre bibliothèques : .....	4
1.6	Les services de la Médiathèque Valais .....	4
1.7	Quelques sites utiles .....	5
1.8	Evaluer l'information .....	6
1.9	Tutoriels pour aller plus loin .....	7
2	DROIT D'AUTEUR .....	8
2.1	Définition .....	8
2.2	Exceptions : .....	8
2.3	Qui sont les auteurs : .....	8
3	PLAGIAT .....	9
3.1	Définition .....	9
3.2	Situations de plagiat .....	9
3.3	Conseils .....	9
4	CITATIONS .....	10
4.1	Définition .....	10
4.2	Comment citer ? .....	10
4.3	Pourquoi citer ? .....	11
4.4	Quand faut-il citer ? .....	11
4.5	Les images .....	12
4.6	Les licences Creative Commons .....	12
5	STYLES DE CITATION .....	13
5.1	La citation « auteur-date » .....	13
5.2	La citation numérique .....	13
5.3	La citation de bas de page .....	13
6	REFERENCES .....	14
6.1	Éléments obligatoires .....	14
6.2	Règles .....	14
6.3	Utiliser Zotero: <a href="https://www.zotero.org/">https://www.zotero.org/</a> .....	14
6.4	Modèles de références bibliographiques et exemples .....	15
7	BIBLIOGRAPHIE .....	17
7.1	Définition .....	17
7.2	Présentation des références bibliographiques .....	17

# 1 RECHERCHE DOCUMENTAIRE

## 1.1 Définir le sujet

### **DELIMITER LE SUJET DE SA RECHERCHE :**

Clarifier les limites du travail en se posant les questions suivantes :

**Qui ?** (personnes concernées)

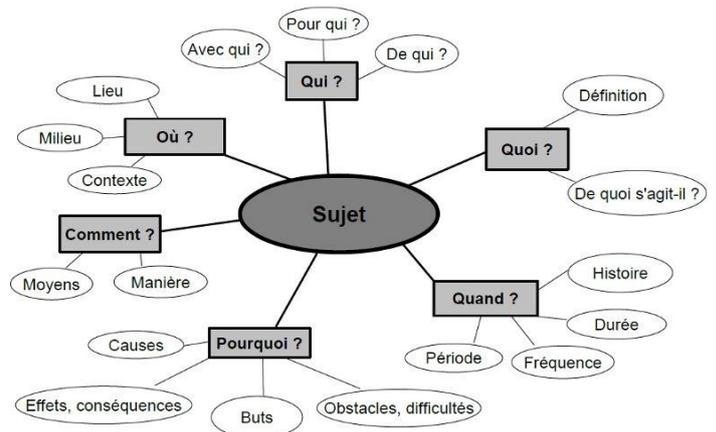
**Quoi ?** (aspects à développer)

**Où ?** (zone géographique)

**Quand ?** (période concernée)

**Comment ?** (points de vue, approche)

**Pourquoi ?** (quel est le but de la recherche)



### **CHOISIR LES MOTS-CLES POUR LA RECHERCHE :**

Étapes pour choisir des mots-clés pertinents afin d'interroger les outils de recherche documentaire :

1. Mettez en évidence les **différents concepts** de votre question de recherche.
2. Recherchez les mots-clés, **synonymes, termes associés** et traductions à l'aide de dictionnaires ou d'encyclopédies.
3. Construisez une carte conceptuelle (**mind map**) ou un tableau regroupant tous vos concepts et mots-clés pour avoir une vision d'ensemble.

## 1.2 Choisir le type de documents

### **IDENTIFIER LES TYPES DE SUPPORTS ET SOURCES QUE VOUS ALLEZ PRIVILEGIER :**

- Ouvrages de références, livres (collection « Savoir suisse », « Que sais-je,... »)
- Lois, normes, règlements
- Brevets
- Périodiques
- Thèses, mémoires, rapports de recherche
- Documents audio-visuels (films, documentaires, émissions de télévision)
- Documents sonores (musique, discours, émissions de radio)
- Témoignages
- Réseaux sociaux, forums, blogs
- Statistiques
- Images, graphiques, objets, etc.

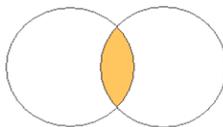
## 1.3 Rechercher

### TROUVEZ L'INFORMATION QUE VOUS RECHERCHEZ ?

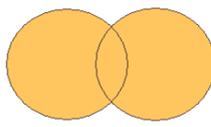
- grâce
- aux catalogues et plateformes de bibliothèques
  - aux bases de données
  - aux moteurs de recherche généralistes (Ecosia, Google, Bing ...)
  - aux encyclopédies en ligne
  - aux annuaires
  - aux moteurs de recherches spécifiques
  - aux personnes ressources

### ASTUCES DE RECHERCHES :

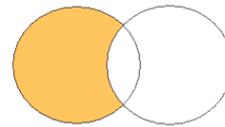
- ✓ Notez vos mots-clés au **singulier**.
- ✓ Remplacez les adjectifs et les verbes par des **noms communs**.
- ✓ Laissez tomber les **articles** (le la les...)
- ✓ Utilisez les **guillemets** pour qu'une locution soit considérée comme une expression précise :
  - Par exemple « *réchauffement climatique* », « *Da Vinci code* »,
    - « *droit de la famille* »
- ✓ Utilisez les **filtres ou facettes** pour affiner le résultat : date de publication, langue...
- ✓ Utilisez la **recherche avancée**
- ✓ **La troncature** sous la forme d'un astérisque « \* » pour remplacer une suite de caractères :
  - Par exemple : *journ\** pour *journaux, journaliste, journal, journalisme...*
- ✓ Combiner des mots-clé avec des **opérateurs booléens** (ET, OU, SAUF)



**ET/AND**



**OU/OR**



**SAUF/NOT**

## 1.4 Catalogues et plateformes de bibliothèques



**Swissbib** : <https://www.swissbib.ch/?lng=fr>

*Relever les références et faire la demande de prêt à la bibliothécaire*

**Métacatalogue** qui permet une recherche simultanée dans les catalogues suivants :

- ✓ RERO, NEBIS, Renouvaud...
- ✓ Bibliothèque nationale Suisse
- ✓ Universités et Hautes écoles suisses
- ✓ Bibliothèques cantonales



**rero explore Valais** : [https://explore.rero.ch/fr\\_CH/vs](https://explore.rero.ch/fr_CH/vs)

*Demande de prêt directement sur le catalogue avec bibliopass/carte d'étudiant*

Catalogue des **bibliothèques valaisannes** sur RERO dont **LCC**



**rero explore** : [https://explore.rero.ch/fr\\_CH/rero](https://explore.rero.ch/fr_CH/rero)

*Demande de prêt entre bibliothèques directement sur le catalogue avec bibliopass/carte d'étudiant*

Catalogue des **bibliothèques romandes** sur RERO (GE, FR, JU, NE, VS)

Bibliothèques universitaires, cantonales... (Sauf canton Vaud)



**Renouvaud** : <https://www.bcu-lausanne.ch/renouvaud/>

*Relever les références et faire la demande de prêt à la bibliothécaire*

Catalogue des **bibliothèques vaudoises**



**NEBIS** : <https://www.nebis.ch/fr/accueil/>

*Relever les références et faire la demande de prêt à la bibliothécaire*

**Catalogue des bibliothèques scientifiques** (EPF, Ecoles d'Ingénieurs)



**rero doc** : <https://doc.rero.ch/?ln=fr>

**Bibliothèque numérique de RERO** et plateforme académique



**Infoscience** : <https://infoscience.epfl.ch/?ln=fr>

**Archives institutionnelles de EPFL en libre accès**

Articles, chapitres de livres, thèses, posters... produits par les chercheurs de l'EPFL



**Swissdox** :

**Base de données d'articles publiés dans la presse suisse**

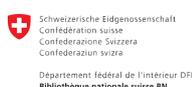
*Disponible depuis les locaux de la Médiathèque Valais*



**e-periodica** <https://www.e-periodica.ch/>

**Plateforme de revues suisses numérisées et gérées par l'ETH**

Permet d'accéder aux archives de revues spécialisées suisses dans les domaines des sciences et de la culture.



**BN Bibliothèque nationale suisse** : <https://www.nb.admin.ch/sn/1/fr/home.html>

La mission de la BN est de collectionner tout ce qui concerne la Suisse et les Suisses.

Possibilité de poser des questions et de consulter les réponses données à d'autres personnes sur des sujets concernant la Suisse, conseils de recherche.

## 1.5 Prêt entre bibliothèques :

Vous pouvez faire des demandes de prêt entre bibliothèques avec un Bibliopass ou votre carte d'étudiant activée à la bibliothèque.



numéro de carte de lecteur

Durée	<i>En principe 28 jours</i> <b>Eventuellement renouvelable</b>
Tarif	<i>Gratuit en Valais</i> 3.- par document dans le réseau romand 10 à 12.- par document sur NEBIS



Tarif spécial pour les TM au LCC **3.- pour tous les documents hors Valais.**

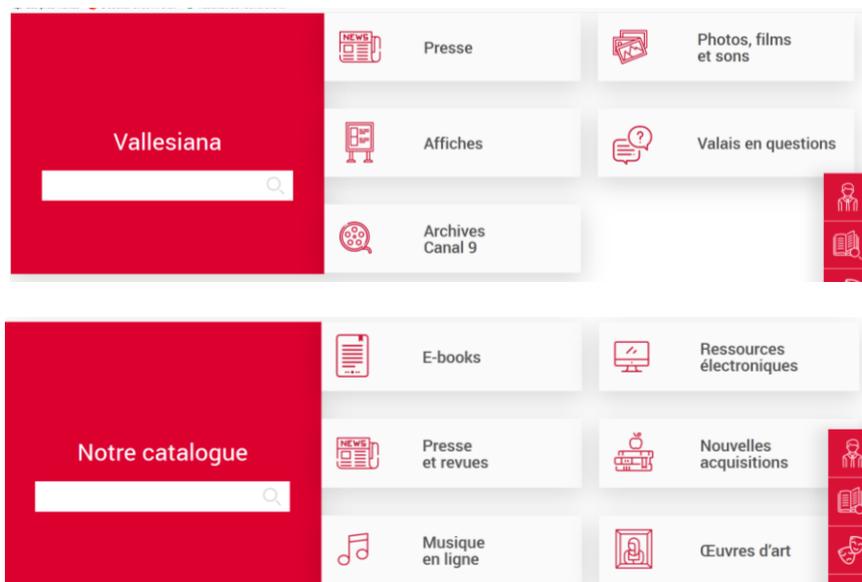
## 1.6 Les services de la Médiathèque Valais



La Médiathèque Valais est une institution culturelle, patrimoniale, formatrice et sociale au service de tout public pour répondre à ses besoins d'études, de recherches et de loisirs.

Ces activités se développent autour de 4 missions principales :

- ✓ Constituer, traiter, conserver et mettre en valeur des collections
- ✓ Communiquer des sources d'information
- ✓ Promouvoir la culture et l'information
- ✓ Développer un réseau d'accès à la documentation et à l'information



Tous les services de la MV sont accessibles avec votre **Bibliopass/Carte d'étudiant** :

- ✓ Accès à des ressources numériques, des bases de données
- ✓ Au patrimoine valaisan : photos, films, archives Canal 9
- ✓ Presse et revues en ligne

## 1.7 Quelques sites utiles

### **SUISSE**

**Archives RTS** <http://www.rts.ch/archives/>

Les archives de la Radiotélévision Suisse (RTS) contiennent des enregistrements d'émissions diffusées sur ses ondes depuis 1930 pour la radio et 1954 pour la télé.

**Dictionnaire historique de la Suisse** <https://hls-dhs-dss.ch/fr/>  
Edition papier à la bibliothèque

**Statistiques suisses :** <http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index.html>  
Office fédéral de la statistique

### **IMAGES**

**LibreStock** <http://librestock.com/>  
Moteur de recherche qui propose des photos libres de droit

**Pexels** <https://www.pexels.com/fr-fr/>  
Les plus belles photos et vidéos partagées gratuitement par des créateurs talentueux.

**Pixabay** <https://pixabay.com/fr/>  
Site de partage qui permet d'accéder à des images et vidéos gratuites et libres de droit

### **DIVERS**

**Contacts personnels :** *derrière des informations sur Internet il y a des personnes, des groupes d'intérêts, associations, les services d'info des bibliothèques*

**ECOSIA** <https://www.ecosia.org/>

**Google :** utiliser la recherche avancée, pour spécifier votre recherche (pays, langue, type de documents, **droits d'usage...**)

**Google Scholar :** accès gratuit à des écrits académiques

**Google books – Google livre :** portail de recherche de livres, accès au contenu ou à des extraits (résumé, table des matières)

**Ina** <http://www.ina.fr/>  
Institut national de l'audiovisuel, est chargée de la sauvegarde et de la transmission du patrimoine audiovisuel français. Son site contient principalement des émissions télé et radio.

**Larousse** <http://www.larousse.fr/encyclopedie>  
Encyclopédie généraliste

**Sites de journaux :** La bibliothèque conserve les anciens numéros des journaux.  
Pour trouver un article, il faut consulter le site du journal, faire une recherche par sujet et retrouver le numéro du journal.

**Sites d'organisations :** *Cantons, Confédération, ONU, CERN...*

## 1.8 Evaluer l'information



### **AUTEUR OU PROVENANCE DU CONTENU :**

- ✓ Personne physique, organisme officiel, entreprise...
- ✓ Quels sont les compétences/la réputation de l'auteur
- ✓ L'auteur appartient-il à des institutions ou à des organismes reconnus ?

### **OBJECTIVITE DE L'INFORMATION**

- ✓ L'information est-elle objective ?
- ✓ Quels sont les objectifs poursuivis ? (éducation, vulgarisation, publicité, propagande,...)

### **PUBLIC VISE**

- ✓ Le niveau de l'information est-il approprié à vos besoins ?

### **DATE DE PUBLICATION OU DE MISE EN LIGNE**

- ✓ L'information est-elle dépassée, actualisée ou intemporel ?

### **POUR UN SITE WEB :**

- ✓ Observer l'adresse du site web (URL)<sup>1</sup>

### **EVALUATION DE LA FORME ET DU FOND**

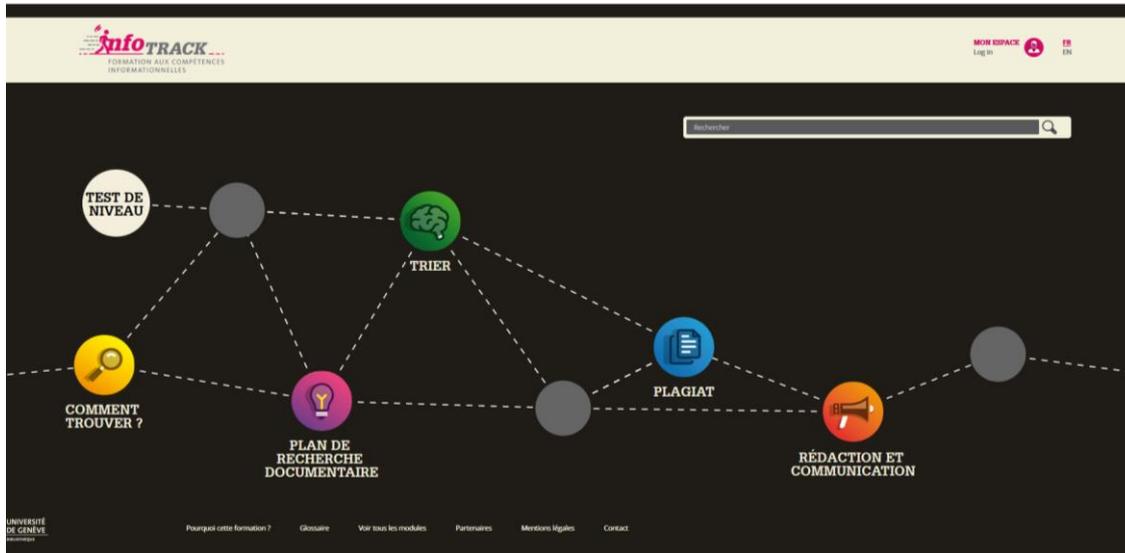
- ✓ Y a-t-il une bibliographie ?
- ✓ Les sources et les liens sont-ils fiables ?
- ✓ Présentation générale et ergonomie
- ✓ Structure, style, vocabulaire
- ✓ Argumentation, précision, clarté

<sup>1</sup> URL : Uniform Resource Locator

## 1.9 Tutoriels pour aller plus loin...

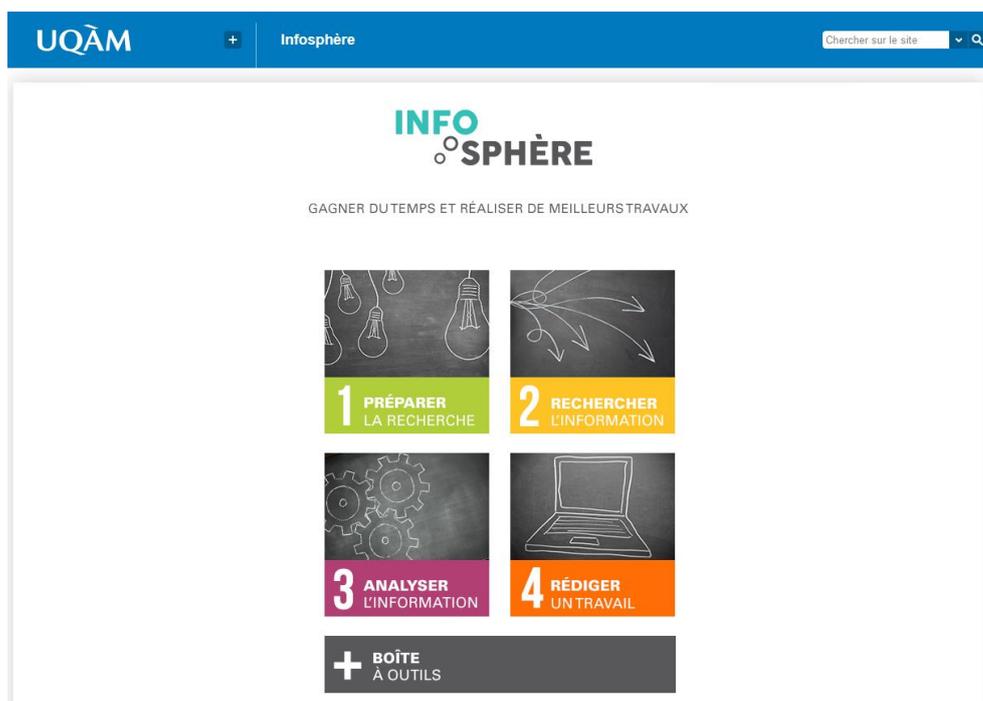
**INFOTRACK** <https://infotrack.unige.ch/> pour retrouver Anna, Jules et Fred...

Plateforme de la Bibliothèque de l'Université de Genève destinée à la formation en ligne aux compétences informationnelles (recherche documentaire, sélection, communication et utilisation éthique de l'information) principalement pour les étudiant-e-s en Bachelor, toutes les disciplines confondues.



**INFOSPHERE** <http://www.infosphere.uqam.ca/>

Plateforme de l'université du Québec à Montréal Tutoriel pour apprendre à gagner du temps, réaliser de meilleurs travaux et éviter le plagiat.



## 2 DROIT D'AUTEUR

### 2.1 Définition

Le droit d'auteur et les droits voisins sont réglés par une loi fédérale (<https://www.admin.ch/opc/fr/classified-compilation/19920251/201701010000/231.1.pdf>) qui protège les auteurs d'œuvres littéraires, scientifiques, musicales, artistiques (beaux-arts et arts appliqués) techniques, architecturales, photographiques, cinématographiques, visuelles, audiovisuelles, chorégraphiques et logicielles.

En Suisse, ce droit naît automatiquement dès la création d'une œuvre. Il a pour but de protéger l'œuvre d'une utilisation non autorisée.

Pour pouvoir exploiter une œuvre, même pour une diffusion partielle de l'œuvre, il est indispensable d'obtenir préalablement l'accord de l'auteur.

### 2.2 Exceptions :

#### **POSSIBILITÉ D'UTILISER UNE ŒUVRE SANS DEMANDER UNE AUTORISATION :**

- ✓ À des fins personnelles, cercle amical, familial
- ✓ À des fins d'informations internes ou de documentation au sein d'une entreprise
- ✓ À des fins pédagogiques, enseignants et étudiants dans le cadre des cours
- ✓ Quand l'œuvre est tombée dans le domaine public (70 ans après la mort de l'auteur)
- ✓

#### **LE DROIT D'AUTEUR A L'ÉCOLE :**

Dans le milieu scolaire et pédagogique vous êtes autorisés à utiliser ce qui ne serait pas libre de droit et sans demander l'autorisation à l'auteur, **pour autant que vous citiez vos sources.**



**ATTENTION** *vous n'avez plus le droit de le faire en dehors du monde clos de l'école, notamment si vous publiez votre travail sur internet.*

### 2.3 Qui sont les auteurs :

Tous ceux qui publient des créations originales sur un support physique (papier, film,...) ou numérique.

#### **Vous !**

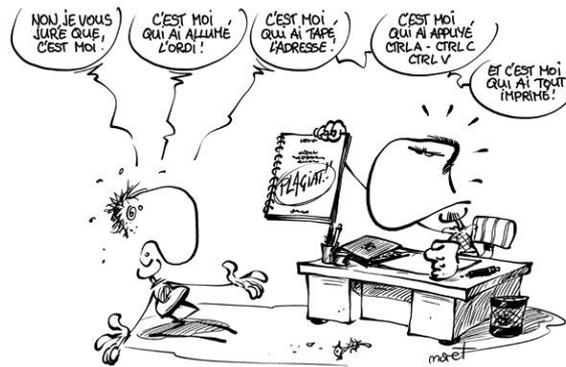
- ✓ Commentaires sur Facebook
- ✓ Photos en ligne
- ✓ Vidéos en ligne
- ✓ Blog
- ✓ Musique



**ATTENTION** *au respect du droit d'auteur et au respect du **droit à l'image.***

**ATTENTION** *aux photos sur les réseaux sociaux.*

### 3 PLAGIAT



Source : MARET, François. *Le miniblog* [en ligne]. 16 octobre 2013. [Consulté le 20 septembre 2016]. Disponible à l'adresse : <http://www.francoismaret.ch/dotclear/index.php?2013/10/16/1245-plagiat>

#### 3.1 Définition

Le plagiat consiste à s'approprier le travail (texte, illustration, graphique, ...) d'une personne sans indiquer qui est le véritable auteur.

#### 3.2 Situations de plagiat<sup>2</sup>

- ✓ Copier textuellement un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source.
- ✓ Insérer dans un travail des images, des graphiques, des données, etc. provenant de sources externes sans indiquer la provenance.
- ✓ Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source (paraphrase).
- ✓ Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance.
- ✓ Réutiliser un travail produit dans un autre cours sans avoir obtenu au préalable l'accord du professeur.
- ✓ Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien (et ce, même si cette personne a donné son accord).
- ✓ Acheter un travail sur le web.

#### 3.3 Conseils

Indiquer clairement la source de **toutes les informations utilisées dans votre travail** :

- ✓ Distinguez toujours vos propres connaissances de celles acquises dans des sources externes
- ✓ Indiquez clairement la provenance de toute information prise dans des sources externes, (sources imprimées, page web, entretiens...)
- ✓ Ne multipliez pas les sources de même contenu
  - (Inutile d'utiliser plusieurs sources identiques, en retenir une seule que vous citerez)



**ATTENTION aux travaux de groupe, vous êtes tenus *coresponsables* si un membre du groupe commet un plagiat dans sa partie.**

<sup>2</sup> UQAM UNIVERSITE DU QUEBEC A MONTREAL. Eviter le plagiat. *Bibliothèques de l'UQAM* [en ligne]. [Consulté le 12.10.2015]. Disponible à l'adresse : <http://www.bibliotheques.uqam.ca/plagiat>

## 4 CITATIONS

### 4.1 Définition

La citation est un extrait ou un bref passage emprunté à un texte.

- ✓ Elle est intégrée dans le travail pour appuyer ou invalider une idée.
- ✓ La source peut figurer de manière abrégée dans le texte lui-même ou en bas de page mais doit être complète dans la bibliographie.
- ✓ En lisant, votre travail, on doit pouvoir différencier les idées d'un auteur de vos propres réflexions.



**ATTENTION :** mentionner la source dans le texte  
et la référence complète dans la bibliographie

### 4.2 Comment citer ?

Il y a deux différents types de citations :

- La **citation directe** qui reprend les mots exacts de l'auteur qui sont à mettre entre guillemets.
- La **citation indirecte** qui consiste à paraphraser, c'est-à-dire reformuler les propos d'un auteur

	Guillemets requis	Références
Production personnelle	<b>NON</b>	<b>NON</b>
Idée reprise et reformulée (paraphrase) (traduction libre)	<b>NON</b>	<b>OUI</b>
Idée reprise à l'identique (Citation longue)	<b>OUI</b> <i>+ mise en forme spéciale</i>	<b>OUI</b>
Idée reprise à l'identique (Citation courte)	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>
Passage copié à l'identique et traduit	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>
Idée reprise et issue d'une ancienne production personnelle (autocitation)	<b>OUI</b>	<b>OUI</b>

#### **CITATION DIRECTE**

- ✓ Lorsque vous citez, reprenez le texte exact, y compris la forme (mots en italique par exemple) et les éventuelles erreurs (faire suivre le mot contenant une erreur de [sic] entre crochets).
- ✓ Si vous modifiez une partie du texte cité, il faut l'indiquer entre crochets.
- ✓ Les citations courtes (moins de 3 lignes) doivent être insérées directement dans le texte entre guillemets.
- ✓ Les citations plus longues sont indiquées dans un paragraphe à part, avec un retrait à gauche et à droite plus important que le texte de votre travail.

Exemples :

**Texte original :** « Le plagiat consiste à s'approprier les mots ou les idées de quelqu'un d'autre et à les présenter comme siens »

- ✓ **Ajout d'un mot :** « Le plagiat consiste à s'approprier les mots ou les idées de quelqu'un d'autre et à les présenter comme **[étant les]** siens.»
- ✓ **Modification d'une partie du texte :** « Le plagiat consiste à s'approprier les mots ou les idées **[d'autrui]** et à les présenter comme siens.»
- ✓ **Omission d'une partie du texte :** « Le plagiat consiste à s'approprier les mots ou les idées de quelqu'un d'autre [...]»
- ✓ Si des références au même document se suivent dans le texte, vous pouvez utiliser l'abréviation **Ibid.** pour citer le 2ème document (en ne changeant que les numéros de pages s'il y a lieu).
- ✓ Si un même livre est cité plusieurs fois, mais de façon non consécutive, utilisez l'abréviation **op.cit.**

**CITATION INDIRECTE / PARAPHRASE**

La **paraphrase** est une reformulation, avec vos propres mots, sans modifications du sens et du contenu, des propos d'un auteur. Elle s'accompagne **toujours de la référence à la source**

Exemple

Ainsi, Akio Morita a-t-il préféré écouter les divagations de sa fille qui s'ennuyait dans les avions de ligne plutôt que son comité de spécialistes en marketing<sup>1</sup>: ce fut la naissance du walkman.

En note de bas de page: <sup>1</sup> Morita, Akio. Made in Japan : le management à la japonaise par le grand patron de Sony. Paris : R. Laffont, 1986

**4.3 Pourquoi citer ?**

- ✓ Pour respecter le travail des autres et le droit d'auteur.
- ✓ Pour enrichir votre travail et lui donner de la crédibilité.
- ✓ Pour prouver à votre professeur que vous avez cherché, utilisé et bien intégré l'information.
- ✓ Pour permettre à vos lecteurs de vérifier vos références.
- ✓ Pour permettre à vos lecteurs d'approfondir le sujet ou voir la citation dans son contexte.

**4.4 Quand faut-il citer ?****Toujours et sans exception :**

- ✓ Dès que vous utilisez mot à mot ce qui a été dit ou écrit.
- ✓ Dès que vous paraphraser ou résumez un texte exprimé oralement ou par écrit.
- ✓ Dès que vous faites référence à l'idée, à l'opinion ou à la théorie d'une autre personne.
- ✓ Dès que vous empruntez une image, une photographie, un tableau, un graphique, une carte, une musique.... quel qu'en soit le support.

## 4.5 Les images

Lorsque vous insérez une image, un tableau ou un graphique dans votre travail, vous devez également en citer la source précisément **en-dessous** de l'image.

### IMPORTANT

- ✓ Pour tout type d'illustration, si le travail est destiné à être publié, en plus de citer la source, vous devez obtenir l'autorisation explicite de l'auteur d'utiliser son image.
- ✓ Si vous utilisez une image protégée et que vous avez obtenu l'autorisation de l'auteur, mentionnez-le ! Rajoutez à la fin des références **[reproduit avec l'aimable autorisation de l'auteur]**.

### CONSEIL

Pour éviter le risque de violer le droit d'auteur, recherchez des images libres de droits :

- ✓ Soit en téléchargeant des images libres de droits & gratuites
  - sur **Pixabay** <https://pixabay.com/fr/>
  - sur **Pexels** <https://www.pexels.com/fr-fr/>
- ✓ Soit en précisant la **License d'utilisation** sur Ecosia ou Google
- ✓ Soit sur **Creative Commons**. <https://search.creativecommons.org>

## 4.6 Les licences Creative Commons

Donnent des indications sur ce qui est permis de faire avec l'œuvre :

-  **BY (paternité)** : vous devez citer l'auteur de l'œuvre.
-  **ND (pas de modification)** : les modifications de l'œuvre sont interdites.
-  **NC (pas d'utilisation commerciale)** vous ne pouvez pas faire d'utilisation commerciale de l'œuvre.
-  **SA (partage des conditions initiales à l'identique)** vous devez partager l'œuvre sous les mêmes conditions.
-  **Zéro (le créateur renonce à ses droits)** Aucune limite à la diffusion de l'œuvre n'existe, sous réserve des législations locales. C'est la licence qui s'approche le plus du domaine public.

## 5 STYLES DE CITATION

### STYLE DE CITATION DANS LE TEXTE :

Pour citer une information, il est indispensable d'indiquer dans le texte d'où elle provient, juste avant ou après celle-ci

Système	Nom	Appel de la citation
« auteur-date »	APA, Harvard	(auteur, date)
« numérique »	Vancouver, IEEE	Nombre (n) ou [n]
« note en bas de page »	Chicago, Turabian	Renvoi à une note de bas de page

### 5.1 La citation « auteur-date »

**Système APA** (American Psychological Association) : utilisé en psychologie, sciences sociales.

Dans le corps de texte : « Evitez de citer à tort et à travers » (Beaud, 2011, p.101)  
Selon Beaud (2011, p. 101) « évitez de citer à tort et à travers ».

Dans la bibliographie : BEAUD, M. (2011). *L'art de la thèse*. Paris : La découverte.

### 5.2 La citation numérique

**IEEE** (*Institute of Electrical and Electronics Engineers*): style de référence pour les travaux scientifiques. Chaque référence possède un numéro qui lui est propre et qui ne change pas.

Dans le corps de texte : « Evitez de citer à tort et à travers » (1)  
Selon Beaud [1] « évitez de citer à tort et à travers ».

Dans la bibliographie : [1] BEAUD, M, *L'art de la thèse*. Paris : La découverte, 2011.

### 5.3 La citation de bas de page

**CHICAGO** : utilisé dans les sciences humaines.

L'appel de la citation dans le texte renvoie à une note de bas de page où se trouve la référence bibliographique complète ou partielle du document.

Dans le corps de texte : « Evitez de citer à tort et à travers »<sup>1</sup>  
Selon Beaud<sup>1</sup> « évitez de citer à tort et à travers ».

En note de bas de page : BEAUD, Michel. *L'art de la thèse*. Paris : La découverte, 2011.

En note abrégée : BEAUD, Michel. *L'art de la thèse*. 2011, p.101

Dans la bibliographie : BEAUD, Michel. *L'art de la thèse*. Paris : La découverte, 2011.

## 6 REFERENCES

Lors de vos recherches en bibliothèque ou sur Internet enregistrer vos références sur un logiciel de gestion de référence ou noter toutes les références (complètes) qui sont utiles pour votre travail.

### 6.1 Eléments obligatoires

Les références de la bibliographie doivent comporter le plus d'éléments d'identification possible, afin d'indiquer un document de manière univoque et sans ambiguïté.

Une référence à un **document papier** doit contenir

- ✓ Un ou plusieurs auteurs
- ✓ Une date
- ✓ Un titre
- ✓ Un lieu d'édition et un éditeur
- ✓ Selon le style **ISBN** (*International Standard Book Number*)

Une référence à un **document numérique**

- ✓ Un ou plusieurs auteurs
- ✓ Une date
- ✓ Un titre
- ✓ Une **adresse url** et une **date de consultation**
- ✓ Si c'est possible **DOI** (*Digital Object Identifier*)

D'autres précisions en fonction du type de document : collection, nombre de pages, titre de la revue, support...

### 6.2 Règles

Les **références ont des règles de présentation précises** pour tous les types de support (ordre des différentes informations, ponctuation, italique...) qui dépendent du style choisi :

- ✓ **ISO 690** : style choisi pour les exemples LCC
- ✓ **APA** : le plus répandu dans l'écriture académique (psychologie, sciences sociales)
- ✓ **IEEE** : style de référence pour les travaux scientifiques
- ✓ **CHICAGO** : utilisé dans les sciences humaines

### 6.3 Utiliser Zotero: <https://www.zotero.org/>

Zotero est un logiciel de gestion des références qui permet :

- De saisir automatiquement des références bibliographiques depuis les catalogues de bibliothèques et autres sites internet
- De mettre en ordre, d'annoter, de rechercher et de partager ses références dans un logiciel de traitement de texte pour la création de notes ou de bibliographies

Guide d'utilisation de Zotero :

[https://www.hesge.ch/heg/sites/default/files/infotheque/guide\\_zotero\\_infotheque\\_2019\\_v2.pdf](https://www.hesge.ch/heg/sites/default/files/infotheque/guide_zotero_infotheque_2019_v2.pdf)

## 6.4 Modèles de références bibliographiques et exemples

### Basés sur la norme internationale ISO 690 :

Rédaction d'une bibliographie et méthodes de citation : guide pratique de l'Infothèque de la HEG  
[https://www.hesge.ch/heg/sites/default/files/infotheque/guide\\_ref.pdf](https://www.hesge.ch/heg/sites/default/files/infotheque/guide_ref.pdf)



Selon les consignes de votre professeur, d'autres normes peuvent être appliquées

L'auteur d'un document peut être une personne physique, une association, une organisation, une école, une collectivité...

#### ARTICLE EN LIGNE :

NOM, Prénom, année. Titre de l'article. *Titre de la revue* [en ligne]. Date de publication. Numérotation, pages. [Consulté le jour mois année]. Disponible à l'adresse : URL

BEAUTE, Bertrand, 2011. « Oui, j'emploie des travailleurs au noir. Comme tout le monde. » *PME Magazine* [en ligne]. 27 juillet 2011. [Consulté le 26 août 2011] Disponible à l'adresse : <http://www.pme.ch/de/artikelanzeige/artikelanzeige.asp?pkBerichtNr=183560>

#### ARTICLE PAPIER :

NOM, Prénom, année. Titre de l'article. *Titre de la revue*. Date de publication. Numérotation, pages. ISSN

EGAN, Math, 2011. Clarity from Chaos. *The Hub Magazine*. July/August 2011. Vol 7, n°43, pp. 38-39

#### EMISSION DE TV/RADIO EN LIGNE:

Titre particulier [émission TV/émission radio]. Titre du programme [en ligne]. Date de diffusion. [Consulté le jour mois année]. Disponible à l'adresse : URL

*Frais bancaires et sécurité : de quoi râler et s'angoisser !* [émission TV] À bon entendeur [en ligne]. 6 mars 2012. [Consulté le 8 mars 2012]. Disponible à l'adresse : <http://www.rts.ch/emissions/abe/3736706-frais-bancaires-et-securite-de-quoi-raler-et-s-angoisser.html>

#### FILM :

NOM, Prénom [réalisateur ou producteur], année. *Titre* [film]. Lieu : nom de la société de production.

SPIELBERG, Steven [réalisateur], 2002. *Minority report* [film]. USA : Twentieth Century Fox

#### LIVRE :

NOM, Prénom, année. *Titre*. Edition. Lieu : éditeur. Collection, numéro. ISBN

BÄNI, Renée, 2010. *Quel avenir pour le buzz online ?* Sarrebruck : Ed. Universitaire européennes. ISBN 978-613-15224-6

DESBOIS, Henri, GUICHARD, Éric, HERRENSCHMIDT, Clarisse, MATHIAS, Paul et RYGIEL, Philippe, 2011. *Regards croisés sur Internet*. Villeurbanne : Presses de l'ENSSIB. Papiers. ISBN 978-2-910227-70-8

ELECTRONIC BUSINESS GROUP, 2011. *Qualités des données : quelle(s) vérité(s) dans les entreprises : 25 expériences issues du terrain*. Paris : Electronic Business Group.

**PAGE WEB :**

NOM, Prénom, année. Titre de la page web. *Nom du site web* [en ligne]. Date de publication. Date de mise à jour. [Consulté le jour mois année]. Disponible à l'adresse : URL

FAUJAS, Alain, 2012. En 2012, le FMI prévoit une récession européenne, mais pas mondiale. *Le Monde.fr* [en ligne]. 24 janvier 2012. [Consulté le 24 janvier 2012]. Disponible à l'adresse : [http://www.lemonde.fr/crise-financiere/article/2012/01/24/la-zone-euro-seule-region-du-monde-en-recession-cette-annee-selon-le-fmi\\_1633870\\_1581613.html](http://www.lemonde.fr/crise-financiere/article/2012/01/24/la-zone-euro-seule-region-du-monde-en-recession-cette-annee-selon-le-fmi_1633870_1581613.html)

**RÉSEAUX SOCIAUX :**

NOM, Prénom, année de création du compte. Pseudo du compte. *Compte Nom du réseau social* [en ligne]. Date de mise à jour. [Consulté le jour mois année]. Disponible à l'adresse :URL

Exemple compte Facebook

Nespresso, 2014. *Compte Facebook* [en ligne]. Dernière mise à jour le 14 octobre 2019. [Consulté le 26 novembre 2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.facebook.com/Nespresso.FR/>

Exemple post Facebook

NESPRESSO, 2019. @Nespresso.FR. Et si nos cafés vous faisaient voyager... *Post Facebook* [en ligne]. 14 octobre 2019, 11:44. [Consulté le 26 novembre 2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.facebook.com/Nespresso.FR/>

Exemple compte Twitter

GATES, Bill, 2009. @BillGates. *Compte Twitter* [en ligne]. Dernière mise à jour le 25 novembre 2019. [Consulté le 26 novembre 2019]. Disponible à l'adresse : <https://twitter.com/BillGates>

Exemple tweet

Bibliothèque BNF, 2019. @laBnF. Dans le cadre de réflexions sur les données de Mandragore... *Post Twitter* [en ligne]. 25 novembre 2019, 8:00. [Consulté le 26 novembre 2019]. Disponible à l'adresse : <https://twitter.com/laBnF/status/1198858860489932800>

Exemple compte Instagram

HEG Information documentaire, 2016. @heg\_id\_. *Compte Instagram* [en ligne]. Dernière mise à jour le 17 juin 2019. [Consulté le 26 novembre 2019]. Disponible à l'adresse : [https://www.instagram.com/heg\\_id\\_/](https://www.instagram.com/heg_id_/)

Exemple post Instagram

HEG Information documentaire, 2019. @heg\_id\_. 100 ans ID. *Post Instagram* [en ligne]. 30 mai 2018. [Consulté le 19 novembre 2019]. Disponible à l'adresse : <https://www.instagram.com/p/BjZiiaJFvJL/>

Attention: la date de création du compte Instagram n'est pas disponible. Donc soit vous trouvez la date du premier post ou sinon vous mentionnez [sans date] dans le champ année de création.

**SITE WEB :**

NOM, Prénom, année. *Nom du site web* [en ligne]. Date de publication. Date de mise à jour. [Consulté le jour mois année]. Disponible à l'adresse : URL

ZOOMEKYND, Vincent, 2004. *Statistiques avec R* [en ligne]. 13 octobre 2004. [Consulté le 21 mars 2014]. Disponible à l'adresse : [http://zoonek2.free.fr/UNIX/48\\_R\\_2004/all.html](http://zoonek2.free.fr/UNIX/48_R_2004/all.html)

HAUTE ECOLE DE GESION (GENEVE), 2014. *Haute école de gestion Genève* [en ligne]. [Consulté le 20 mars 2014]. Disponible à l'adresse : <https://www.hesge.ch/heg/>

**TRAVAIL DE BACHELOR/MASTER, THÈSE, MÉMOIRE :**

NOM, Prénom, année. *Titre* [support]. Lieu : nom de l'école. Type de travail. [Consulté le jour mois année]. Disponible à l'adresse : URL

Exemple - en ligne

TANGUY, Hervé, 2011. Les enjeux de la sécurité informatique[en ligne]. Genève : Haute école de gestion de Genève. Travail de bachelor. [Consulté le 25 janvier 2012]. Disponible à l'adresse : <http://doc.rero.ch/record/28003>

Exemple - papier

TANGUY, Hervé, 2011. Les enjeux de la sécurité informatique. Genève : Haute école de gestion de Genève. Travail de bachelor.

**WIKIPEDIA :**

Titre. *Wikipédia : l'encyclopédie libre* [en ligne]. Dernière modification de la page jour mois année. [Consulté le jour mois année]. Disponible à l'adresse : URL

Développement durable. *Wikipédia : l'encyclopédie libre* [en ligne]. Dernière modification de la page le 26 janvier 2020 18:24. [Consulté le 2 février 2020]. Disponible à l'adresse : [http://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=D%C3%A9veloppement\\_durable&oldid=166765557](http://fr.wikipedia.org/w/index.php?title=D%C3%A9veloppement_durable&oldid=166765557)

## **7 BIBLIOGRAPHIE**

### **7.1 Définition**

Une bibliographie est une liste de références qui décrit les documents utilisés, lus ou consultés pour rédiger un travail, quel qu'en soit le support.

En plus des citations, vous devez obligatoirement fournir une bibliographie en fin de travail.

Elle se place à la fin du document après la conclusion, mais avant les annexes.

### **7.2 Présentation des références bibliographiques**

En principe une bibliographie se classe soit :

- ✓ par **ordre alphabétique du nom d'auteur** (ou du titre s'il n'y a pas d'auteur).
- ✓ Par **numéro de citation** pour le style numérique.

Si vous avez beaucoup de références, vous pouvez aussi classer :

- ✓ Par thèmes (utilisé si la bibliographie comporte de très nombreuses références.)
- ✓ Par type de document (livre, périodique, thèse, site web...).