**Citer et référencer ses sources**

***Comment éviter le plagiat !***

Cet outil a été créé par des enseignants de l’IESSID et est en construction en permanence. N’hésitez pas à faire part de vos remarques et des éventuelles erreurs trouvées. Bonne lecture !

Table des matières

Introduction 6

1 Citations et références bibliographiques 7

1.1 Définitions 7

1.2 Principes généraux 7

1.2.1 À quoi/qui servent les informations bibliographiques ? 7

1.2.2 Comment choisir les documents à citer ? 8

1.2.3 En quoi consistent les règles de présentation ? 8

2 Format des références bibliographiques 9

2.1 Éléments à référencer : nature et ordre 9

2.1.1 Monographie 9

2.1.2 Monographie disponible sur le Web 9

2.1.3 Partie d'une monographie ou contribution à une monographie 10

2.1.4 Partie de monographie ou contribution à une monographie disponible sur le Web 10

2.1.5 Article, dossier, etc. dans une publication en série 11

2.1.6 Article, dossier, etc. dans une publication en série disponible sur le Web 11

2.1.7 Site Web 11

2.1.8 Partie/page de site Web 12

2.1.9 Document électronique sur le Web 13

2.1.10 Interview, entretien 13

2.1.11 Support écrit d'un colloque, d'une conférence 14

2.1.12 Cours écrits 15

2.1.13 Notes personnelles 15

2.1.14 Émissions télévisées ou de radio 16

2.1.15 Publication officielle 16

2.1.16 Norme 17

2.1.17 Thèse, travail de fin d'études 17

2.1.18 Document multimédia 17

2.1.19 Tweet 18

2.2 Rédaction des éléments 19

2.2.1 Règles générales 19

2.2.2 Responsabilité principale ou auteur 19

2.2.3 Titre 22

2.2.4 Le numéro d'édition 22

2.2.5 Éditeur 22

2.2.6 Date de publication 23

2.2.7 Pagination 23

2.2.8 Collection 23

2.2.9 Notes 23

2.2.10 Numéro normalisé (ISBN/ISSN) 23

2.2.11 L'adresse URL des documents électroniques 24

3 Citer les sources et références 25

3.1 L'appel de note 25

3.2 L'utilisation des abréviations latines dans les notes de bas de page 25

3.2.1 Opere citato 25

3.2.2 Loco citato 26

3.2.3 Ibidem 26

3.2.4 Idem 26

4 Le plagiat 27

4.1 Reproduire des propos à l’identique 27

4.2 Paraphraser 28

4.3 Traduire un texte ou un extrait de texte 28

4.4 Insérer des illustrations 29

4.5 Ajouter ou supprimer une partie de texte 29

4.6 Notion de “notoriété publique” 29

5 Classer la liste de références bibliographiques 30

5.1 Classement alphabétique par auteur (méthode classique) 30

5.2 Classement par type de documents et auteur 30

5.3 Classement par thématiques 30

6 Commenter les références bibliographiques 31

7. Analyse critique des sources : Wikipedia and Co 33

Conclusion 35

Bibliographie 36

Références bibliographiques 36

Plagiat et citation des sources 36

Aide à la rédaction 37

# 

# Introduction

Le présent document est destiné aux étudiants des sections bibliothécaire-documentaliste et assistant social de la Haute école Bruxelles-Brabant (HE2B), du Domaines Information & Communication – Sciences Politiques & Sociales.

Il doit être utilisé comme un guide dans l'élaboration des références et citations bibliographiques telles qu'elles doivent apparaître dans les différents travaux, rapports de stages et mémoires de fin d'études, et comme un outil afin d’éviter le plagiat dans les productions personnelles des étudiants.

Le **plagiat** (soit, le fait d’utiliser des écrits d’autres auteurs sans les citer dûment) est sanctionné sévèrement, et **peut entraîner**, en ce qui concerne nos sections, **une note nulle, voire l’annulation d’une activité d’apprentissage**. De plus, tout étudiant récidiviste s’expose à des sanctions disciplinaires. Il est donc utile de bien comprendre ce qu’est le plagiat et que mettre en place pour l’éviter.

La plupart des règles de description bibliographique énoncées dans le présent document sont constituées sur base des normes ISO 690 et ISO 690-2. L'ISO 690 de 2010 et la norme AFNOR Z 44-005, traduction intégrale en français (Information et d*ocumentation : Principes directeurs pour la rédaction des références bibliographiques et des citations des ressources d'information*) se rapporte à tout type de document publié électroniquement ou non. L'ISO 690-2 de 1997 et la norme AFNOR Z 44-005-2, traduction intégrale en français datant de 1998 (*Information et documentation : Références bibliographiques : Partie 2: Documents électroniques, documents complets ou parties de documents* ) sont en réalité la deuxième partie de l'ISO 690 et traitent en particulier des documents électroniques.

Tous les cas n'étant pas envisagés dans la norme ISO 690, l'équipe de rédaction de cet outil a tenté d'envisager les différentes possibilités auxquelles vous, étudiants bibliothécaires-documentalistes et assistants sociaux, pouvez être confrontés au-delà de la norme afin de vous guider au mieux dans l'élaboration de vos références et citations bibliographiques. Cependant, concernant les étudiants assistants sociaux, les numéros normalisés ISBN ISSN ne sont pas obligatoires dans les références bien qu’utiles pour l’encodage dans le logiciel Zotero.

Dans les chapitres qui suivent, nous tenterons de vous aider à détecter et à éviter le plagiat. Ensuite, nous énoncerons quelques définitions et principes généraux relatifs à la réalisation d'une bibliographie. Nous nous attarderons sur la nature et l'ordre des éléments pour les différents types de sources que vous êtes susceptibles de rencontrer dans l'élaboration de vos travaux, puis ensuite, sur la rédaction des différents éléments constituant les références bibliographiques. Nous envisagerons également les différentes méthodes de citations bibliographiques ainsi que les différents classements possibles. Nous donnerons enfin, quelques explications sur les commentaires attendus lors de la réalisation d’une bibliographie, telle qu’elle doit figurer dans certains des travaux demandés durant votre cursus. Les règles ici énoncées seront appliquées par les étudiants des 3 blocs du bachelier durant l'intégralité de leur cursus.

Enfin, il est utile de retenir qu’**une bibliographie doit être organisée, consistante, cohérente et parfois, commentée.** Pour vous aider dans cette démarche, différents outils (Zotero, Mendeley…) vous seront présentés au cours de vos différentes activités d’apprentissage (pour les BD) ou sur la page « Soutien à l'apprentissage / Promotion de la réussite » – « Promo R » de <http://elearning.iessid.be> pour tous les étudiants. N’hésitez pas à les explorer pour vous faciliter la vie ! Si un petit groupe est intéressé pour une séance d’explications complémentaires et pratiques, contactez le service SAR.

# 1 Citations et références bibliographiques

## 1.1 Définitions

Lorsque vous remettez un travail, nous vous demandons de mentionner vos sources, soit, les documents que vous avez consultés, les entretiens utiles que vous avez menés, les échanges qui vous ont permis d’enrichir votre travail… notamment à l'aide d'une bibliographie. Voici quelques définitions importantes :

* une **référence bibliographique** reprend l'ensemble des éléments qui décrivent un document (monographie, article, site internet...) et permettent de l'identifier de façon univoque ;
* une **citation bibliographique** est une brève référence à un document (monographie, article, site internet,...) placée dans le corps du texte de la publication. Que ce soit **en reproduisant à l’identique** l’extrait (voir le sous-chapitre 4.1 du présent guide) ou **en le paraphrasant** (sous-chapitre 4.2), la citation **doit faire appel à une note de bas de page** (sous-chapitre 3.1).

L'ensemble de toutes ces références bibliographiques collectées au fil de vos lectures et/ou consultations, rencontres et échanges utiles, sont alors mises en forme, à la fin du travail, et constituent la **bibliographie** ou la liste des **documents consultés** (chapitre 5).

## 1.2 Principes généraux

### 1.2.1 À quoi/qui servent les informations bibliographiques ?

En général, en tant qu'auteur d'un travail, vous utilisez les informations bibliographiques :

* pour **fournir des éléments** (documents, sites internet...) permettant de définir un sujet, un problème traité ;
* pour **éviter de répéter des descriptions de techniques**, déjà publiées précédemment ;
* pour **apporter des éléments de comparaison** et ainsi mieux apprécier les résultats présentés.

Les informations bibliographiques présentées dans un travail sont utiles au lecteur :

* si le lecteur est spécialiste du sujet traité : il pourra alors **évaluer si l'auteur maîtrise son sujet** ;
* sinon : le lecteur pourra **s'informer sur le sujet traité** dans le travail.

Pour ce faire, il est important de :

* prendre la **version la plus récente** du document (des rééditions ont peut-être ajouté des changements importants) sauf en cas d’utilité consciente (une version antérieure apporte une plus-value) ;
* de prendre **l’auteur de « première main »**, c’est-à-dire de se référer à l’auteur à la source et non à d’autres qui l’auraient eux-mêmes cité (professeur untel de l’IESSID qui cite le sociologue untel qui cite tel auteur) ;
* **contextualiser** une citation, paraphrase (époque, type d’auteur, …) ;
* de veiller à ne **jamais dénaturer les propos de l’auteur**: sommes-nous bien fidèles au contenu et à l’intention de l’auteur ?

### 1.2.2 Comment choisir les documents à citer ?

Le principe est très simple : **chaque source utilisée (lue, consultée, entendue, manipulée dans le cadre du travail) doit faire l'objet d'une référence bibliographique.**

### 1.2.3 En quoi consistent les règles de présentation ?

Les règles relatives à la présentation des informations bibliographiques peuvent porter sur différents aspects: la nature des documents, les critères de tri...

**Il n'existe pas un seul système de présentation, plusieurs options sont possibles**, **pourvu qu'elles donnent clairement tous les renseignements nécessaires pour que le lecteur puisse retrouver les documents cités.** Une fois un système choisi, il faut bien sûr lui être fidèle tout au long de la rédaction de la bibliographie et l'appliquer avec rigueur.

Comme indiqué dans l'introduction du présent document, les règles de présentation détaillées ici s'appuient sur deux normes internationales ISO et plus précisément sur leur traduction française AFNOR. Nous vous demandons donc d’appliquer les principes présentés dans ce document.

Si vous utilisez le gestionnaire de références bibliographiques Zotero, nous vous recommandons de télécharger le style “ISO-690 (note, no abstract, French)” à l’adresse suivante : <https://www.zotero.org/styles?q=id%3Aiso690-note-fr>. Ce même style est également applicable avec d’autres outils tels que Mendeley, EndNote… C’est le plus proche des principes de référencement et citations appliqués dans notre section.

# 

# 

# 2 Format des références bibliographiques

Les exemples présentés dans ce chapitre ne sont pas exhaustifs. Si le type de document que vous devez référencer n’est pas repris ici, inspirez-vous d’un de ces exemples en le modifiant et/ou le complétant si nécessaire (différentes éditions, présence d’un identifiant unique, etc.).

## 2.1 Éléments à référencer : nature et ordre

Note : tous les éléments indiqués doivent être obligatoirement repris dans la référence bibliographique et dans l'ordre de présentation tel qu'énoncé

### 2.1.1 Monographie

**Définition** : une monographie est une publication non périodique, c'est à dire complète en un seul volume ou en un nombre limité de volumes. Un livre tel que vous en trouverez à la bibliothèque est une monographie. La « responsabilité » est l’auteur de l’ouvrage (soit, celui qui est principalement responsable du contenu du livre).

**Schéma à respecter :** Responsabilité principale ou auteur ou auteur. *Titre en italique*. Edition. Lieu de publication : éditeur, année. Pagination. (Collection). ISBN

**Exemples :**

MESGUISH, Véronique et THOMAS, Armelle. *Net recherche : le guide pratique pour mieux trouver l'information utile.* 2e éd. Paris : Association française des documentalistes et des bibliothécaires spécialisés, 2007. 159 p. (Sciences et techniques de l'information). ISBN 978-2-84365-093-2

BOUQUET, Brigitte et RATER-GARCETTE, Christine. ​*Assistante sociale aujourd’hui*. Paris : Maloine, 2002. 197 p. (Professions de santé). ISBN 978-2-224-02748-3

### 2.1.2 Monographie disponible sur le Web

**Schéma à respecter :**

Responsabilité principale ou auteur. *Titre en italique* [en ligne]. Edition. Lieu de publication : éditeur, date de publication, date de mise à jour [consulté le date de consultation]. Disponible sur le Web : <URL>. ISBN

**Exemples :**

KOLLY, Mariam. *Identité professionnelle et identité religieuse. Solidarités interminoritaires chez de futur·e·s intervenant·e·s du social*. ​​[en​ ​ligne].​ ​ Bruxelles : Facultés universitaires Saint-Louis, 2018 [consulté le 15 août 2018].​ ​Disponible​ ​sur​ ​le​ ​Web​ ​:​ <https://journals.openedition.org/brussels/pdf/1638>

SCHEPENS, Paula. *Guide sur la gestion collective des droits d'auteur : la société de gestion au service de l'auteur et de l'usager* [en ligne]. Paris : UNESCO, 2000 [consulté le 22 mai 2007]. Disponible sur le Web : <<http://unesdoc.unesco.org/images/0012/001206/120677f.pdf>>

### 2.1.3 Partie d'une monographie ou contribution à une monographie

**Définition** : il peut s'agir par exemple d'un chapitre d'une monographie. Dans ce cas, l'auteur ou les auteurs de la monographie est/sont donc forcément auteur(s) du chapitre référencé.

Dans le cas d'une contribution à une monographie, il s'agit d'un texte indépendant, dont l'auteur peut être différent de la responsabilité principale.

**Schéma à respecter :**

Responsabilité principale ou auteur de la contribution. « Titre en italique de la contribution ». In Responsabilité principale ou auteur du document hôte. *Titre en italique du document hôte*. Edition. Lieu : éditeur, année, localisation et pagination dans le document hôte. (Collection). ISBN

**Exemples :**

MUET, Florence et SALAÜN, Jean-Michel. *«*IIIè partie: études de cas »*.* In *Stratégie marketing des services d'information : bibliothèques et centres de documentation*. Paris : Électre-Éditions du Cercle de la Libraire, 2001, p. 183-217. (Collection Bibliothèques). ISBN 2-7654-0794-0

ANTOONS, Jo et POCHET, Philippe. « L’impact de l’Union européenne sur la pauvreté et l’exclusion sociale à Bruxelles. » In VRANKEN, Jan, VANHERCKE, Bart et CARTON, Luc. *20 ans CPAS. Vers une actualisation du projet de société*. Leuven : Commission Communautaire Commune de Bruxelles-Capitales et Uitgeverij Acco, 1998, chapitre 9, p. 195-221. ISBN 90-334-4035-0

### 2.1.4 Partie de monographie ou contribution à une monographie disponible sur le Web

**Schéma à respecter :**

Responsabilité principale ou auteur de la contribution. « Titre en italique de la contribution » [en ligne]. In Responsabilité principale ou auteur du document hôte. *Titre en italique du document hôte*. Edition. Lieu de publication : éditeur, date de publication, date de mise à jour [consulté le date de consultation], localisation et pagination dans le document hôte. (Collection). Disponible sur le Web : <URL>. ISBN

**Exemple :**

GAUTHIER, Jacques. *«* L'enjeu de la communication pour les projets de recherche » [en ligne]. In *Vulgariser, produire, et diffuser ! Fiches pour les chercheurs sur le terrain* . Ottawa : Centre de recherches pour le développement international (CRDI), 1er octobre 2006 [consulté le 22 octobre 2007], p. 3-5. Disponible sur le Web : <http://hdl.handle.net/10625/28118>

### 2.1.5 Article, dossier, etc. dans une publication en série

**Définition** : un article est un texte relatant un fait, un événement et / ou exposant un point de vue. Une publication en série est une publication périodique, p.e. mensuelle, trimestrielle, hebdomadaire…

**Schéma à respecter :**

Responsabilité principale ou auteur. « Titre de l'article ». *Titre en italique de la publication en série.* Année, désignation du fascicule, pagination de l'article. ISSN

**Exemples :**

MARTENS, Yves. « Que deviennent les exclus du chômage ? » *Ensemble !* septembre 2017, n°94, p. 28-29.

TESNIÈRE, Valérie. « Quelle place pour le fait religieux dans les bibliothèques publiques ? : actualité d'un débat ». *Bulletin des bibliothèques de France.* 2010, tome 55, no 1, p. 48-50. ISSN 0006-2006

### 2.1.6 Article, dossier, etc. dans une publication en série disponible sur le Web

**Schéma à respecter :**

Responsabilité principale ou auteur de l'article. « Titre de l'article » [en ligne]. *Titre en italique de la publication en série*. Date de publication [consulté le date de consultation], désignation du fascicule en ligne, pagination de l'article. Disponible sur le Web : <URL>. ISSN

**Exemples :**

BENHLIMA, Laïla et CHIADMI, Dalila. « Vers l'interopérabilité des systèmes d'information hétérogènes » [en ligne]. *e-Ti : la revue électronique des technologies de l'information.* 27 décembre 2006 [consulté le 22 octobre 2007], n° 1. Disponible sur le Web : <http://revue-eti.net/document.php?id=1166>. ISSN 1114-8802

VANDENBOSSCHE, Cécile. « Un problème de couverture. La presse généraliste et le sans-abrisme à Bruxelles » [en ligne] *Bis*. Octobre 2017 [consulté le 15 août 2018], n°175, p. 9-13. Disponible en ligne : <http://www.cbcs.be/IMG/pdf/bis\_175\_web\_1\_.pdf?1616/425aa02bf8db570caf887136440a845ab2818cb4>

Remarque : s'il s'agit d'un dossier complet d'une revue, seul le dossier est cité en bibliographie, par contre, ce sont les articles en particulier qui seront cités en notes de bas de page. Dans la référence du dossier en bibliographie, il sera indiqué (dossier) après le titre du dossier.

### 2.1.7 Site Web

**Définition** : il s'agit d'un ensemble de pages Web liées entre elles et mises en ligne à une adresse Web.

Aucune autorité ne contrôle les publications en ligne, qu'il s'agisse de sites, de blogs... et ces publications peuvent varier, disparaître, se transformer, changer d'adresse...

Avant d'établir la référence d'un site Web, il y a lieu de **vérifier la fiabilité de la source (voir dernier chapitre)**. En général, les sites les plus fiables sont :

* ceux qui sont **hébergés par des organisations connues, les sites officiels** ;
* ceux **dont le responsable se présente** explicitement ;
* ceux **qui citent leurs sources** ;
* ceux qui sont **renseignés par des sites sûrs**.

Pour réaliser la référence d'un site Web, tous les éléments permettant d'établir son authenticité sont relevés.

Dans le cas des documents en ligne (page Web, extrait de blog…), la date de consultation est exigée : attention à bien indiquer la date de consultation qui vous aura réellement servi pour réaliser votre travail (dans le cas concret d’un travail de fin d’études, cela vous évitera d’avoir des dates de consultation trop proches de votre date de remise du travail, et que vos lecteurs puissent imaginer que vous n’avez consulté les sources qu’au moment du dépôt !).

**Schéma à respecter :**

Responsabilité principale ou auteur (personne physique ou collectivité). *Titre en italique de la page d'accueil* [en ligne]. Date de publication ou de mise à jour [consulté le date de consultation]. Disponible sur le Web : <URL>

**Exemples :**

COMITÉ DE VIGILANCE EN TRAVAIL SOCIAL (CVTS). *Accueil* [en ligne]. ca 2017 [consulté le 15 août 2018]. Disponible sur le Web : <http://www.comitedevigilance.be>

ASSOCIATION FRANÇAISE DES DOCUMENTALISTES ET DES BIBLIOTHÉCAIRES SPÉCIALISÉS (ADBS). *L'association des professionnels de l'information et de la documentation* [en ligne]. Mise à jour le 29 juin 2010 [consulté le 1er novembre 2010]. Disponible sur le Web : <[http://www.adbs.fr](http://www.adbs.fr/)>

### 2.1.8 Partie/page de site Web

**Définition** : il s'agit d'un élément d'un site Web. Dans le paragraphe précédent vous mentionniez tout un site, et donc la page d’accueil. Ici, il s’agit de pointer vers une page précise du site visité.

**Schéma à respecter :**

Responsabilité principale ou auteur (personne physique ou collectivité). « Titre de la partie du site consultée » [en ligne]. In *Titre en italique de la page d'accueil du site Web hôte*. Date de publication ou de mise à jour [consulté la date de consultation]. Disponible sur le Web: <URL>

**Exemples :**

ASSOCIATION FRANÇAISE DES DOCUMENTALISTES ET DES BIBLIOTHÉCAIRES SPÉCIALISÉS (ADBS). « Revue Documentaliste – Sciences de l'information » [en ligne]. In *L'association des professionnels de l'information et de la documentation*. Mise à jour le 29 juin 2010 [consulté le 1er novembre 2010]. Disponible sur le Web: <<http://www.adbs.fr/revue-documentaliste-sciences-de-l-information-75413.htm?RH=R1_GUIDESOUTILS&RF=REVUE> >

FÉDÉRATION DES SERVICES SOCIAUX (fdss). « Concertation Aide Alimentaire » [en ligne]. In *Fédération des services sociaux*. Mise à jour 2010 [consulté le 29 août 2018]. Disponible sur le Web : <http://www.fdss.be/index.php?page=concertation-aide-alimentaire-3>

### 2.1.9 Document électronique sur le Web

**Définition** : Un document électronique sur le Web est une donnée informatique consultable avec un ordinateur. Il peut s'agir d'une image, d'un fichier son, d’une vidéo, d'un texte, d'un fichier de données, d'un fil de discussion, d'un tweet, d'une publication sur un réseau social... soit, de tout document électronique autre qu'un site Web. Un .jpg, .pdf… p.e.

**Schéma à respecter :**

Responsabilité principale ou auteur. « Titre » [en ligne]. In Responsabilité principale ou auteur du document hôte. *Titre en italique du document hôte*. Date de publication, date de mise à jour du document électronique [consulté le date de consultation]. Information supplémentaire suivant le support (pagination, durée, …). Disponible sur le Web : <URL>

**Exemples :**

HUBERT, Madeleine. « Rafraichissement d'un site web : application de la théorie au site dédié de l'association belge ABD-BVD » [en ligne]. In Centre pour la communication scientifique directe (CCSd)*. MémSIC: Mémoires de master en Sciences de l'information et de la documentation*. Publié le 22 juin 2010 [consulté le 1er novembre 2010]. 74 p. Disponible sur le Web : <<http://memsic.ccsd.cnrs.fr/docs/00/51/76/12/PDF/Hubert_version_corr.pdf>>

RTBF, « La loi sur le secret professionnel a été votée. » [en ligne]. In RTBF. *Auvio (JT 13h)* : publié le 5 mai 2017 [consulté le 10 septembre 2017]. 1 min 03 sec. Disponible sur le web : <https://www.rtbf.be/auvio/detail\_la-loi-sur-la-levee-du-secret-professionnel-a-ete-votee?id=2210427>

Remarque : dans le cas des citations de fils de discussion ou de publication sur un réseau social, il faudra être vigilant à bien citer les informations propres à la discussion et non pas uniquement le site sur lequel s'est tenue cette discussion.

### 2.1.10 Interview, entretien

**Définition** : il s'agit ici d'une interview ou d'un entretien réalisé expressément dans le cadre du travail demandé, par l'étudiant(e) concerné(e), et sur lequel seraient basés une partie ou tout un chapitre du travail demandé. Les conversations téléphoniques et communications orales qui ne sont pas véritablement utiles à l'élaboration du travail ou d'une partie du travail (qui n'apportent aucun élément de réflexion ou d'élaboration du travail), ne sont pas reprises dans la bibliographie. Attention, veuillez vérifier que vous disposez de **l’accord de la personne interviewée** pour l’utilisation de ses dires, avec ou sans utilisation de son nom de famille et prénom. Il faut lui expliquer dans quel cadre ses paroles vont être utilisées et qui aura accès à ces informations (dans le cadre d’un TFE à l’IESSID, à moins que l’étudiant refuse, celui-ci se trouve en accès libre à la bibliothèque). Si la personne accepte l’utilisation mais tout en restant anonyme, vous pouvez utiliser un nom d’emprunt qui ne permet pas de la reconnaître (qui sera réutilisé dans le corps du texte pour citer plus facilement l’auteur) : Monsieur X, Madame Michèle (nom d’emprunt)… Le commentaire permettra de préciser le contexte et/ou le contenu de l’entretien.

**Schéma à respecter :**

Entretien avec Madame, Monsieur Prénom et Nom de la personne interrogée, son titre ou sa fonction. Date de la rencontre

**Exemples :**

Entretien avec Madame Fatima (nom d’emprunt), usagère du CPAS de Saint-Gilles. Réalisé le 5 avril 2018.

Entretien avec Monsieur Raoul Cauvin, scénariste de bandes dessinées. Réalisé le 1er novembre 2010.

### 2.1.11 Support écrit d'un colloque, d'une conférence

**Définition** : Il s’agit d’une communication écrite suite à une intervention orale faite lors d'un congrès, d'un colloque, d'une conférence. Dans ce cas, il est préférable d’utiliser les écrits publiés pendant ou après un colloque (souvent appelés « actes »).

**Schéma à respecter :**

Responsabilité principale ou auteur (auteur de la communication). « Titre de la communication ». In Auteur/organisme responsable de la conférence. *Titre en italique de l'évènement/de la conférence dans laquelle s'inscrit la communication*. Date et lieu de la conférence

**Exemple :**

GUIDA, Stefano. « Les pauvres sont-ils un problème ? Et si c’est un problème, c’est le problème de qui ? ». In CPAS de Forest. *40 ans de la loi organique- Journée de réflexion au CPAS de Forest - Actes*. 21 octobre 2016, Brass, p. 6-8.

### 2.1.12 Cours écrits

**Définition** : il s'agit de notes dactylographiées éditées ou rédigées par l’enseignant en charge d’un cours, d’une activité d’apprentissage, ou par une personne sous sa responsabilité.

**Schéma à respecter :**

Responsabilité principale ou auteur. *Nom du cours ou de l’activité d’apprentissage en italique*. Type de document : Domaine (bloc section), Lieu de publication, Université/haute école : année académique. Pagination.

**Exemples :**

DELFORGE, Hugues. *Approches sociologiques.* Cours dactylographié : Domaine Sciences Sociales et Politiques (Bloc 1 assistant social), Bruxelles, Institut d'enseignement supérieur des sciences sociales et des sciences de l'information et de la documentation (IESSID) – HE2B : 2017-2018. 34 p.

VAN KEERBERGHEN, Caroline. *Droit 1*. Cours dactylographié : Domaine Information et Communication (Bloc 1 bibliothécaire-documentaliste), Bruxelles, Institut d'enseignement supérieur des sciences sociales et des sciences de l'information et de la documentation (IESSID) – HE2B : 2016-2017. 52 p.

### 2.1.13 Notes personnelles

**Définition** : notes prises par l’étudiant lors d’un cours, d’un atelier, d’une communication orale…

Comme expliqué au point 2.1.1, utilisez toujours les « sources de première main ». Ne citez pas un enseignant qui cite un auteur. Cela pourrait créer une interprétation erronée de qui est réellement l’auteur des dires (par exemple, ce n’est pas Hugues Delforge qui a inventé le concept de « reproduction sociale » mais bien Pierre Bourdieu, expliqué par l’enseignant Hugues Delforge). N’hésitez pas à rechercher dans les plans de cours ou demander aux enseignants leurs propres sources. Les notes personnelles ne sont utilisées que si aucune autre source comportant la même information est disponible. Dans ce cas uniquement, veuillez suivre le schéma suivant.

**Schéma à respecter :** Notes personnelles de Nom Prénom de l’étudiant. Activité, date.

**Exemple :**

Notes personnelles de Sarah Dubois. Cours de DELFORGE, Hugues (Approches sociologiques Bloc 1 assistant social). 5 avril 2018.

Remarque : pour les notes prises lors des conférences, colloques… c’est bien l’activité (le colloque, la conférence) qui sera décrite.

**Exemple :**

Notes personnelles de Julien Dupont. Conférence de DARRAS, Jacques. « Le livre de Kells ». In Communauté française de Belgique. Service de la lecture publique. *La Fureur de lire*. Conférence du 16 avril 2010, Haute Ecole Paul-Henri Spaak, Catégorie sociale (Bruxelles)

### 2.1.14 Émissions télévisées ou de radio

**Définition** : il s'agit ici de référencer une émission ayant servi à alimenter le contenu du travail. A différencier d’une vidéo en ligne sur le web (voir point 2.1.9 de ce document).

**Schéma à respecter :**

Nom de la rubrique. In *Titre en italique de l'émission.* Genre de l'émission. Réalisateur/animateur, nom de la chaîne qui a créé ou diffusé l'émission. Date et heure du début de l'émission. Durée de l'émission

**Exemple :**

Émission spéciale Haïti. In *La grande librairie.* Émission littéraire. Présentée par François Busnel, France 5. Diffusée le 28 janvier 2010 à 20h35. 100 minutes

### 2.1.15 Publication officielle

**Définition** : il s'agit ici d'établir la référence bibliographique d'un décret, d'une loi, d'une circulaire, les statuts d’une organisation… Vous retrouverez la plupart des informations sur le site du Moniteur belge (mais pas les documents communaux) : <https://justice.belgium.be/fr/moniteur_belge>

**Schéma à respecter (attention aux changements) :**

*Titre du document y compris date précise ou exercice*, numérotation du document. Information de publication, pagination éventuelle.

**Exemples :**

*Loi relative aux bibliothèques publiques de 1921*. Publié au Moniteur belge le 19 novembre 1921, n°323., p. 10362.

*Loi organique des centres publics d’aide sociale du 8 juillet 1976*, n°1976070810. Publié au Moniteur belge le 5 août 1976, p. 9876.

*Arrêté royal du 9 janvier 2011 modifiant l'article 25, §§ 1er et 2, de l'annexe à l'arrêté royal du 14 septembre 1984 établissant la nomenclature des prestations de santé en matière d'assurance obligatoire soins de santé et indemnités*, n°2011022015. Publié au Moniteur belge le 25 janvier 2011.

*Circulaire du 13 juillet 2017 relative à l'arrêt n° 61/2017 de la Cour constitutionnelle du 18 mai 2017 concernant l'article 57sexies de la loi du 8 juillet 1976 organique des CPAS*, n°2017030708. Publié au Moniteur belge le 19 juillet 2017.

*Budget communal de la Commune de Saint-Gilles* *- exercice 2001*. 256 p.

**Dans le cas des statuts de l’organisation, voici quelques exemples à suivre :**

*Coordination et Initiatives pour et avec les Réfugiés et les Étrangers (CIRE) ASBL n°409.131.251, Démissions, Nominations*. Annexe du Moniteur belge du 7 août 2017.

*Coordination et Initiatives pour et avec les Réfugiés et les Étrangers (CIRE) ASBL n°409.131.251, Statuts*. Annexe du Moniteur belge du 31 février 2016.

*Bibliothèque Interuniversitaire de la Communauté française de Belgique (BICfB) Modification des statuts du 6 juin 2017*.Annexes du Moniteur belge du 11 juillet 2017.

### 2.1.16 Norme

**Définition** : la norme est un standard suivi dans certains cas précis, et fonction du travail réalisé. Les normes sont légion dans le domaine de l’information et de la documentation.

**Schéma à respecter :**

Responsabilité principale ou auteur (éditeur de la norme). *Titre en italique de la norme*. Référence de la norme. Edition. Lieu : éditeur, année de publication. Pagination

**Exemple :**

ASSOCIATION FRANCAISE DE NORMALISATION (AFNOR). *Formation des bibliothécaires et documentalistes : normes pour l'épreuve de catalogage*. NF Z 44-060 : Décembre 1996. 4e éd. Paris : AFNOR, 1999. 181 p.

### 2.1.17 Thèse, travail de fin d'études

**Définition** : il s'agit d'un travail présenté en vue de l'obtention d'un diplôme.

**Schéma à respecter :**

Responsabilité principale ou auteur. *Titre en italique*. Type de travail académique : Branche dans laquelle est réalisé le travail : Lieu, université/haute école : année. Pagination.

**Exemple :**

BELKHIDAR, Sara. *L'accompagnement psycho-social des patients déments : quelle est la place du patient dans la prise de décision relative au projet de sortie ?* Travail de fin d’études de Bachelier : Sciences politiques et sociales : Bruxelles, Institut d'enseignement supérieur des sciences sociales et des sciences de l'information et de la documentation (IESSID) – HE2B : 2017. 67 p.

VANDENBUSSCHE, Jean-Sébastien. *Catalogue du fonds de l’enseignement de la bibliothèque de l’Université de Mons-Hainaut : manuels de français, géographie, gymnastique, histoire, morale, musique et religion.* Travail de fin d'études de graduat : Sciences de l'information et de la documentation : Bruxelles, Institut d'enseignement supérieur des sciences sociales et des sciences de l'information et de la documentation (IESSID) : 2000. 291 p.

### 2.1.18 Document multimédia

**Définition** : il s'agit d'un support permettant l'utilisation simultanée de différents types de données (textuelles, visuelles et sonores). Cela peut être un CD, DVD… A différencier d’un support accessible sur le web (voir point 2.1.9 de ce document).

**Schéma à respecter :**

Responsabilité principale ou auteur. *Titre en italique* [support]. Lieu : éditeur, année. Timing

**Exemple :**

LEVIE, Françoise et PEETERS, Benoit. *L'homme qui voulait classer le monde : Paul Otlet et le Mundaneum* [DVD]*.* Bruxelles : Sofidoc, 2002. 100 min.

### 2.1.19 Tweet

**Définition** : il s'agit d'un message envoyé par le réseau Twitter

**Schéma à respecter :**

Responsabilité principale ou auteur. (Nom de l'utilisateur)*. Le tweet dans son intégralité* [tweet]. Date et heure de publication ou de mise à jour [consulté la date de consultation]. Disponible sur le Web : <URL>

**Exemple :**

WALLEZ Natacha. (Chach1712). *Le 17 octobre, conférence de Michel Melot en streaming ! - Via ADBS PACA http://shar.es/E6gYE via @sharethis* [Tweet]*.* 13 octobre 2013, 15h29 [consulté le 13 septembre 2016]. Disponible sur le Web : < https://twitter.com/Chach1712/status/389382319737294848 >

Remarque : le même principe peut être appliqué à d’autres réseaux sociaux.

## 2.2 Rédaction des éléments

### 2.2.1 Règles générales

Les éléments doivent être écrits comme ils se présentent dans le document décrit, et en utilisant les règles telles qu'indiquées dans les exemples ci-dessus (italique, majuscules,...).

Les informations proviennent de la couverture du document, de sa page de titre (première page intérieure du livre qui reprend une partie des éléments de la couverture) et de toute autre source permettant d'identifier le plus précisément possible le document.

**Abréviations**

Elles peuvent être utilisées pour les éléments suivants, à condition d'utiliser les normes en vigueur :

* termes typiques utilisés dans les références bibliographiques (vol., p.,...) ;
* titre des publications en série (revues professionnelles p.e.) ;
* noms de pays, états ou provinces ajoutés aux noms de lieux ou d'organismes.

Les prénoms peuvent être réduits aux initiales à condition que cela n'entraîne pas de risque d'homonymie et que cette réduction soit opérée pour toute la bibliographie.

**Majuscules**

Elles seront utilisées en conformité avec les usages de la langue dans laquelle l'information est donnée.

**Additions et corrections**

Des précisions complémentaires à celles données par les éléments prévus, ou des corrections par rapport aux informations mentionnées dans le document traité, peuvent être ajoutées, à condition de les mentionner entre [crochets].

**Ponctuation**

Les différents éléments, différentes zones constituant la référence bibliographique sont séparés par un point. Le point final sera évité car il n'est pas une partie intégrante de l'élément !

### 2.2.2 Responsabilité principale ou auteur

**Identification de la responsabilité principale ou auteur**

Pour les documents écrits, la responsabilité principale est normalement celle de l'auteur (= personne ou collectivité responsable du contenu intellectuel ou artistique d'un document).

Les collectivités peuvent être considérées comme ayant une responsabilité principale lorsque le document reflète leur pensée collective ou leur activité ou quand il est de nature administrative.

Les noms des éditeurs scientifiques de documents constitués de contributions de différents auteurs peuvent être traités en responsabilité principale, en ajoutant l'abréviation « ed ».

Dans le cas d’un document écrit « sous la direction de », l’abréviation « sld » peut être ajoutée après les nom et prénom de la personne qui a dirigé la production.

**Plusieurs responsables, aucun responsable**

Les cas de figure :

* Si aucune responsabilité principale ne peut être identifiée, commencer la référence bibliographique par le titre.
* Deux ou trois responsables : mettre en premier celui qui apparaît comme étant le plus important ou, à défaut, respecter l’ordre alphabétique des noms
* Plus de trois responsables : citer les trois premiers, et mettre la mention *et al.* (*et alii* = et les autres) à la place des noms omis.
* Les différents responsables seront séparés par un « ; »

**Le cas des documents électroniques**

Le nom de la responsabilité n'est pas toujours clairement identifiable dans le cas des documents électroniques. Il est cependant possible de le trouver dans le document source que l'on peut aisément visualiser en sélectionnant l'option « Afficher la source » ou « Information sur la page » (clic droit).

#### 2.2.2.1 Écriture des noms de personnes

**Schéma :**

NOM DE FAMILLE EN MAJUSCULES, initiale du prénom ou prénom en entier

**Exemples :**

DI PRETORO, Emmanuel

GRATOIR, Sébastien ; VANDENBUSSCHE Jean-Sébastien ; WALLEZ Natacha

Pour les **noms composés**, certaines parties sont maintenues et d'autres rejetées après le prénom selon la nationalité de l'auteur. Pour les étudiants de la section AS, vous vous baserez sur la graphie figurant sur le document. Pour les étudiants de la section BD, vous devrez vous baser sur les normes catalographiques pour les vedettes.

#### 2.2.2.2 Écriture des noms de collectivité

* Le nom de la collectivité doit être donné tel qu'il apparaît dans le document.
* Si la collectivité est subordonnée à une collectivité plus importante, tous les niveaux de subordination doivent être indiqués.
* Dans le cas des ministères, le nom de la collectivité doit être précédé du nom du pays.

**Exemple :**

FRANCE. MINISTERE DES AFFAIRES ETRANGERES

La ville et/ou le pays où se trouve l'organisme doivent être précisés s'il y a risque d'ambiguïté.

**Exemple :**

ÉCOLE NATIONALE D'ADMINISTRATION ET DE LA MAGISTRATURE (Bénin)

### 2.2.3 Titre

Reproduire le titre tel qu'il apparaît dans le document. Indiquer le sous-titre s'il y en a un, en l'introduisant par le signe deux-points (« : »).

**Exemple :**

*L'accueil en bibliothèque publique : approche théorique et enquête à la bibliothèque centrale provinciale de la Louvière*

**Le cas des titres multilingues**

Lorsque vous vous trouvez devant un titre en plusieurs langues :

* si le document est en une seule langue, vous choisirez le titre dans la langue du document ;
* si le document est en plusieurs langues, dont le français, vous choisirez le titre en français, et dans le cas contraire, vous choisirez le premier titre.

**Le cas des courriels**

Si vous souhaitez référencer un courriel, l'objet et/ou le sujet du message est indiqué comme titre.

**Le support du document**

Lorsque vous traitez un document différent du document papier, il y a lieu de donner, après le titre, entre crochets [ ], une indication quant au type de support traité.

**Exemple :**

[DVD]

### 2.2.4 Le numéro d'édition

Sauf pour la première édition, indiquer les informations concernant l'édition.

### 2.2.5 Éditeur

**Schéma :** Lieu de publication : éditeur

**Lieu de publication**

* Plusieurs lieux de publication : citer le premier (ou celui de la langue du document)
* Pas de lieu de publication : indiquer : S.l. (pour *sine loco* = sans lieu)

**Éditeur**

* Écrire le nom de l'éditeur en supprimant s'il y a lieu les mentions de type « Editions », « et compagnie », « inc », etc.
* Plusieurs éditeurs : citer celui qui est le plus en évidence, sinon citer le premier.
* Pas d'éditeur (il s'agit généralement de documents non publiés) : Indiquer : « s.n. » (pour *sine nomine* = sans nom)

### 2.2.6 Date de publication

* La place de la date de publication est après l'éditeur.
* Si la date de publication ne peut être trouvée, utiliser la date du copyright, la date d'impression, ou une date approximative, dans ce cas en utilisant « ca » (pour *circa* = autour de).

**Exemple :**

ca 2002

**Le cas des documents électroniques**

Le lieu et le nom de l'éditeur sont souvent méconnus. Vous veillerez donc à indiquer la date de publication et/ou de mise à jour, sans omettre d'indiquer la date de dernière consultation. Ces deux indications sont indispensables pour la crédibilité de votre référence.

### 2.2.7 Pagination

Un seul « p. » suit le nombre de pages ou précède une pagination séquentielle

**Exemples :**

150 p.  
 p. 15-20

Monographies en plusieurs volumes : indiquer le nombre de volumes suivi de la pagination entre parenthèses.

### 2.2.8 Collection

Indiquer le nom de la collection et le numéro du document dans la collection si celui-ci est mentionné.

**Schéma :**

(Collection entre parenthèses ; numéro dans la collection)

### 2.2.9 Notes

Elles permettent de donner des informations supplémentaires : sur l'accès au document, sur la langue, etc. Elles sont notamment utiles dans le cas de thèses, de travaux de fin d'études.

### 2.2.10 Numéro normalisé (ISBN/ISSN)

L'ISBN doit être mentionné pour les ouvrages et parties d'ouvrages. L'ISSN doit être mentionné pour les publications en série et articles. Pour les travaux des étudiants assistants sociaux, le numéro normalisé n’est pas obligatoire. Cependant, il est utile lors de l’utilisation du logiciel Zotero car il facilite l’ajout des documents dans le logiciel.

### 2.2.11 L'adresse URL des documents électroniques

L'adresse internet d'un document électronique est toujours précédée d'une mention telle que : Disponible sur le Web. Le lien est indiqué entre < >. Vous éviterez toute coupure dans l'adresse, et de même vous éviterez d'ajouter un point final si l'adresse est le dernier élément à figurer dans la référence.

# 3 Citer les sources et références

## 3.1 L'appel de note

Les notices bibliographiques sont insérées dans le texte aux endroits où l'on fait référence aux travaux en cause.

La technique utilisée est celle des notes en bas de page ou notes de référence : appel de note dans le texte, c'est-à-dire numéro en exposant et, au bas de la page, reprise de ce numéro suivi de la notice bibliographique du document auquel on fait référence.

**Exemple :**

(...) Dans tous les cas, il faudra toujours garder à l'esprit que l'utilisateur final du thesaurus reste le lecteur et que : « *Le thesaurus doit être un outil pour la recherche des informations et pas seulement pour l'indexation.* »1 (...)

1 DEGEZ, Danièle. Construire un thésaurus. Archimag. Mars 2009, n° 222, p. 44-45

Remarque : toute référence indiquée en note de bas de page devra se retrouver dans la bibliographie.

## 3.2 L'utilisation des abréviations latines dans les notes de bas de page

Les abréviations des locutions latines ici présentées ont pour but de ne pas avoir à répéter tous les éléments d'information à plusieurs reprises dans les notes de bas de page.

Attention : lorsqu'un document est mentionné en note de bas de page pour la première fois, il y a lieu d'indiquer la référence bibliographique complète.

Ces abréviations s'emploient de manière normalisée.

### 3.2.1 Opere citato

**Définition** : “oeuvre déjà citée”. Cette abréviation est utilisée pour citer un document plusieurs fois, mais non consécutivement.

**Schéma :**

NOM, Prénom. Op. cit., p. x.

**Exemple :**

1 VANDENBUSSCHE, Jean-Sébastien. *Catalogue du fonds de l’enseignement de la bibliothèque de l’Université de Mons-Hainaut [...],* p. 156.

2 VANDENBUSSCHE, Jean-Sébastien. *Op. cit*., p. 158

### 3.2.2 Loco citato

**Définition** : “passage déjà cité”. Cette abréviation a la même fonction que *Op. cit.* mais s'applique aux articles ou à tout autre texte faisant partie d'un recueil.

**Exemple :**

1 DEGEZ, Danièle. Construire un thésaurus. *Archimag.* Mars 2009, n° 222, p. 44  
…  
25 DEGEZ, Danièle. *Loc. cit.*, p. 44

### 3.2.3 Ibidem

**Définition** : “au même endroit”. Cette abréviation s'utilise pour citer plusieurs fois un document, de manière consécutive : lorsque les deux références identiques se suivent immédiatement, la seconde se limitera à Ibid. (en italique et une majuscule).

**Exemple :**

1 VANDENBUSSCHE, Jean-Sébastien. *Catalogue du fonds de l’enseignement de la bibliothèque de l’Université de Mons-Hainaut [...],* p. 156  
2 *Ibid.*, p. 158

### 3.2.4 Idem

**Définition** : “du même auteur”. Lorsque deux références se suivent directement, qu'elles ont le(s) même(s) auteur(s), mais qu'elles diffèrent par le titre, on emploie alors Id. (en italique et une majuscule).

**Exemple :**

1 HUDON, Michèle. *Guide pratique pour l'élaboration d'un thésaurus documentaire*, p. 56  
2 *Id*. *Le thésaurus : conception, élaboration, gestion*, p. 58

# 

# 

# 4 Le plagiat

Durant votre cursus, pour alimenter votre production écrite, vous vous inspirerez d'écrits et de pensées d'autrui. L'utilisation de citations et de références bibliographiques renforceront et motiveront votre propos. Elles permettront également de justifier votre position. En résumé, elles vous apporteront une certaine crédibilité ainsi qu'une valeur ajoutée. Elles sont donc indispensables dans vos travaux !

Dès que vous n’êtes pas l’auteur d’un élément que vous laissez dans votre texte sans le citer, vous êtes en situation de plagiat ! En effet, vous êtes alors considéré comme l’auteur d’un texte ou d’un extrait dont vous n’êtes pas le créateur.

**Comment éviter le plagiat ?**

Soit en reproduisant intégralement les propos d’un auteur entre guillemets et en italique, soit en vous les réappropriant. Dans tous les cas, il est nécessaire de préciser l’origine de ses idées en citant les documents utilisés en notes de bas de page.

Lors de la rédaction de vos travaux, vous devez avoir une vue d’ensemble de votre écrit. Un plan d’écriture est indispensable pour permettre ensuite de savoir à quel moment reproduire ou paraphraser les propos d’autrui.

Attention, pour éviter le plagiat, il y a lieu de combiner ces astuces !

Nous vous invitons également à consulter la bibliographie en fin de ce document qui vous renseigne quelques liens très utiles pour vous aider à produire des travaux originaux. Et si vous souhaitez connaître votre degré de maîtrise en matière de plagiat, des quizz en ligne existent et sont une manière amusante de mieux comprendre cette faute, pourtant simple à éviter.

Des outils informatiques explicatifs (dont des quizz) se retrouveront également sur la page « Soutien à l'apprentissage / Promotion de la réussite » – « Promo R » de <http://elearning.iessid.be>

## 4.1 Reproduire des propos à l’identique

Si vous souhaitez reproduire à l'identique les propos d'autrui : vous devez impérativement placer ces propos **entre guillemets, en caractères *italiques*** et citer vos sources en note de bas de page et dans votre bibliographie (soit, au minimum l’auteur, les informations sur l’oeuvre dont l’extrait est tiré, et le numéro de page où figure l’extrait reproduit). **Dans le cas contraire, vous serez en situation de plagiat !**

Attention cependant car l’usage des guillemets à ses limites. On peut reproduire un extrait ou une phrase, mais pas tout un chapitre !

**Exemple :**

Comme le précise Jacques Riffault à propos de changements souhaités dans l’écrit professionnel en travail social, « *En premier lieu, remettre le sujet au centre, comme on le dit, suppose de cesser de vouloir dire à sa place qui il est, de quoi il souffre, et ce qui est bon pour lui. Une telle logique, non seulement ne respecte pas la personne, mais en plus a toutes les chances de se tromper*.»[[1]](#footnote-1)

## 4.2 Paraphraser

La paraphrase est une reformulation des propos d’un auteur, en conservant le sens de ces propos. Attention cependant car paraphraser ne se limite pas à reformuler un passage en utilisant des synonymes… non, il s’agit de :

* changer la structure de la phrase
* changer le vocabulaire employé

Il y a donc lieu de bien comprendre la teneur des propos à reformuler et dans tous les cas, **la citation des sources reste de mise** !

Quelques astuces pour reformuler des propos :

* Essayer de retranscrire ce qu’on a compris d’un texte (on pourra utiliser des outils pour structurer la pensée, des mindmaps…) et non pas se limiter à une retranscription littérale !
* Commencer la paraphrase par “D’après…” ou “Selon…” ce qui devrait induire un changement dans la syntaxe du propos original
* Se poser des questions quant aux enjeux poursuivis par le texte / l’auteur lu
* S’aider des connecteurs logiques qui aident à la reformulation !
* Passer d’un style actif à un style passif et inversement
* Transformer des verbes en noms, des adverbes en adjectifs…
* Citer dans le texte (et non au niveau d’un titre de chapitre)
* Éviter les “copiés-collés”
* Éviter les reformulations se limitant à mettre des synonymes bout à bout

Attention à la mention « je me suis inspiré de… » ! Avez-vous gardé le sens des propos, les idées de l’auteur ? L’entièreté, une partie ? Soyez le plus précis et honnête sur ce qui vous revient et ce qui revient à l’auteur.

**Exemple (à partir de la reproduction au point 4.1) :**

Jacques Riffault explique que, pour changer l’écrit professionnel en travail social, il faut tout d’abord arrêter de s’exprimer à la place de la personne et qu’il est important de se recentrer sur elle. Dans le cas contraire, on risque d’être dans l’erreur d’interprétation tout en ne la prenant pas en compte, ce qui est irrespectueux.[[2]](#footnote-2)

## 4.3 Traduire un texte ou un extrait de texte

La traduction d’un texte doit être indiquée clairement, sans équivoque possible, et la source du texte original figurera toujours en note de bas de page, de même que dans la bibliographie. Le texte original peut figurer en annexe ou dans le corps du texte si c’est à propos.

## 4.4 Insérer des illustrations

Même cas de figure si vous insérez dans votre travail des illustrations (tableaux, graphes, images, photos…) : vous devrez indiquer la référence bibliographique de chaque illustration. Une table des illustrations pourra compléter le travail.

## 4.5 Ajouter ou supprimer une partie de texte

Il est possible, avec précaution, d’enlever une partie d’un extrait.

**Exemple :**

« *Il [le garçon de la voisine] est sorti de la maison en furie…* »

🡪 Dans ce cas, il était craint que le lecteur ne comprenne pas que « il » faisait référence (sans doute dans un extrait plus haut non cité de l’ouvrage) au garçon de la voisine.

« *Christophe Colomb découvrit alors l’Amérique [mais il ne le savait pas encore] en 1492…* »

Si une partie de phrase(s) (au début, à l’intérieur ou à la fin) n’est pas nécessaire pour la compréhension d’un long extrait, il est possible de l’enlever et de la remplacer par des points de suspension entre crochets […]. Attention de ne pas en abuser et de ne pas dénaturer le propos de l’auteur. Cela doit uniquement faciliter la lecture de l’extrait.

**Exemple :**

Comme le précise Jacques Riffault à propos de changements souhaités dans l’écrit professionnel en travail social ? « *En premier lieu, remettre le sujet au centre, comme on le dit, suppose de cesser de vouloir dire à sa place qui il est, de quoi il souffre, et ce qui est bon pour lui. Une telle logique, non seulement ne respecte pas la personne, mais en plus a toutes les chances de se tromper*.»[[3]](#footnote-3)

devient…

Comme le précise Jacques Riffault à propos de changements souhaités dans l’écrit professionnel en travail social ? « *[…] remettre le sujet au centre […] suppose de cesser de vouloir dire à sa place qui il est, de quoi il souffre, et ce qui est bon pour lui. Une telle logique, non seulement ne respecte pas la personne, mais en plus a toutes les chances de se tromper*.»[[4]](#footnote-4)

## 4.6 Notion de “notoriété publique”

La notoriété publique couvre des faits connus de tous, et qui sont publiés dans bon nombre de sources différentes. Il n’y a alors pas lieu de citer l’information originale.

**Exemples :**

La terre est ronde. Christophe Colomb a découvert l’Amérique en 1492.

# 5 Classer la liste de références bibliographiques

Il existe plusieurs possibilités de classement. L’une ou l’autre doit être utilisée.

## 5.1 Classement alphabétique par auteur (méthode classique)

Les documents consultés sont simplement classés par ordre alphabétique des auteurs (ou, à défaut, l'ordre alphabétique des titres).

Cette méthode a le mérite d'être simple, mais au vu du nombre de supports ou de types de documents de plus en plus référencés dans les travaux, il nous semble que la méthode présentée ci-après apporte une clarté certaine à la bibliographie d'un travail.

## 5.2 Classement par type de documents et auteur

Les documents sont dans un premier temps regroupés par type de documents (monographies, articles de périodiques, sites, textes légaux, ...) et ensuite classés par ordre alphabétique des auteurs (ou, à défaut, l'ordre alphabétique des titres).

Cette méthode a l'avantage de clarifier la lecture des références bibliographiques.

## 5.3 Classement par thématiques

Il n’est pas rare qu’un document aborde différentes thématiques professionnelle, et il est dès lors possible d’organiser ses références en fonction des sujets professionnels. Au sein de chaque sujet, un sous-classement par auteur, ou le classement par type de documents et auteur reste de mise.

# 

# 

# 6 Commenter les références bibliographiques

Dans le cadre de plusieurs activités d’apprentissage, parmi lesquelles :

* l'étude de faisabilité réalisée en fin de Bloc 2 BD,
* le rapport de stage BD
* le travail de fin d'études BD
* l’activité d’apprentissage « Travaux dirigés » de Bloc 1 AS.

il vous est demandé de **commenter** vos références.

En quoi consiste ce commentaire ? Il s'agit d'expliquer à vos lecteurs en quoi les sources référencées vous ont aidé(e) dans l'élaboration de votre travail.

**Chaque référence se verra donc suivie d'un commentaire personnel**, consistant en quelques lignes permettant de situer à quel moment et de quelle manière la source référencée vous a été utile.

Afin de mieux comprendre les enjeux, et de mieux évaluer le poids de ces commentaires, nous vous invitons à consulter les travaux des dernières années.

**Exemple 1 :**

HUBERT, Madeleine. « Rafraichissement d'un site web : application de la théorie au site dédié de l'association belge ABD-BVD » [en ligne]. In Centre pour la communication scientifique directe (CCSd)*. MémSIC: Mémoires de master en Sciences de l'information et de la documentation*. Publié le 22 juin 2010 [consulté le 1er novembre 2010]. Disponible sur le Web : <<http://memsic.ccsd.cnrs.fr/docs/00/51/76/12/PDF/Hubert_version_corr.pdf>>

---

*Bien que réalisé par une étudiante non encore diplômée, ce travail me fut fort utile quant à la méthodologie proposée lors de la refonte d'un site web. Il permet de suivre pas à pas les étapes incontournables dans un tel processus, et l'auteure n'hésite pas à partager ses manquements et ses regrets.*

**Exemple 2 :**

RIFFAULT, Jacques. *Penser l’écrit professionnel en travail social. Contexte, pratiques, significations.* 2è éd. Paris : DUNOD, 2006. p.IX. ISBN 2-10-050055-4

---

*Cet auteur montre à quel point, bien que l’écrit ait mauvaise réputation, celui-ci est un outil important dans le social en terme d’action, de réflexion et de relation avec l’usager.*

**Exemple 3 :**

FEYLER, François. *L'analyse documentaire : résumer, indexer*. Poitiers : CRDP de Poitou-Charentes, 1995. 167 p. ISBN 2-86632-440-4

---

*Sont exposés dans ce document : l'analyse de contenu et le traitement documentaire (objets, produits, enjeux de l'analyse, relations entre résumé indicatif et indexation), les langages documentaires (évolution, typologie, comparaison), la formulation de résumés indicatifs et informatifs. En outre, en annexes, sont proposés des éléments utiles tels que l’indexation avec Mémolog et BCDI, les réflexions sur la recherche « plein-texte », la préhistoire et l'indexation Motbis et RAMEAU, des propositions de résumés.*

# 7. Analyse critique des sources : Wikipedia and Co

Dans les travaux réalisés par les étudiants, les enseignants de l’IESSID relèvent régulièrement des sources qui ne sont pas fiables. Des **blogs, encyclopédies collaboratives** (Wikipedia, …) ou **autres sites douteux en terme de crédibilité** (ex : www.toupie.org) sont, sauf contre-indication de l’enseignant, **à bannir de vos travaux**. Par exemple, **Wikipedia** est un site collaboratif approuvé par un comité de contributeurs. Les spécialistes s'accordent à dire que lorsqu’on approfondit un sujet, on y trouve souvent des erreurs. Comme le stipule le site lui-même, les critiques reçues portent fréquemment sur la manque de validation et l’anonymat des personnes contributrices. En outre, le principe de Wikipedia est de se baser sur d'autres sources, et ce sont donc ces autres sources qu'il faut privilégier (en faisant preuve d'esprit critique). Elles sont la plupart du temps mentionnées en fin de page.

**De manière générale, sachez que les informations trouvées sur le net peuvent être tronquées.** Les algorithmes (Facebook, Google, etc) suggèrent des articles similaires à ce que vous avez déjà lu, pas des idées neuves. Souvent, on retrouve un seul point de vue, qui est répété sur plusieurs sources et avec beaucoup d’exemple dans les médias (que ce soit par censure, auto-censure ou paresse).

**Comprendre le contexte de l’information** est essentiel ! Certaines informations sont des rumeurs, témoignages, anecdotes ou issues de la croyance populaire. Elles sont à prendre avec circonspection, la bonne foi n’est pas un argument et tout le monde peut se tromper. Il ne faut pas sous-estimer la force de la croyance via des affirmations gratuites (une analogie n’est pas une preuve par exemple), des biais cognitifs (dont l’effet placebo) et des arguments fallacieux (appel à l’autorité, appel à l’exotisme, appel à la nature, etc.).

Soyez bien attentifs que les **statistiques** peuvent être mal interprétées suite à :

* une présentation graphique trompeuse;
* une erreur d'échantillonnage;
* une mauvaise compréhension des données;
* une utilisation de définitions non comparables (taux de participation, taux de chômage, taux d’emploi, etc.);
* une mauvaise interprétation volontaire des renseignements.

**N’utilisez donc que la littérature « professionnelle » et jugez sa crédibilité**, en sélectionnant tout d’abord les informations que vous jugez valables et utiles. Ensuite, il s’agit de nuancer ou rejeter les informations (partiellement) fausses sur base d’une argumentation étayée. Enfin, faites preuve d’esprit critique et questionner les sources collectées:

* Vérifiez la crédibilité de(s) (l’) auteur(s) ;
* Vérifiez la crédibilité de l’éditeur ;
* Évaluez la pertinence du propos, de l’argumentation;
* Recoupez les informations en multipliant les sources d’information … en tenant compte que les sources peuvent se citer l’une l’autre !

**Questionner une source**, c’est analyser l’information en distinguant les faits - les opinions - les arguments (et leur valeur) et juger l’information en fonction de sa clarté, de sa pertinence et de sa fiabilité. C’est possible en se posant les questions suivantes :

* Quels sont les intérêts / motivations (affichées ou cachées) de l’auteur ?
* Quels sont les objectifs de l’auteur ?
* L’auteur est-il crédible ?
* L’auteur est-il compétent par rapport au sujet traité ?
* Quelles sont les sources de l’auteur ?

**Recoupez vos informations et multipliez vos sources** (lectures, visites, rencontres, etc.). Activez vos connaissances sur le sujet : faites des liens avec ce que vous connaissez déjà et remettez en question vos apriori.

**Pour commenter une bibliographie, posez-vous ces questions** :

* Qu’est-ce que ces sources vous ont apporté ?
* Qu’est ce qui vous a intéressé ?
* Pourquoi ces sources sont-elles fiables ?
* Quels sont les aspects qui sont toujours d’actualité ?
* Comment vous assurer que les sources lues étaient de qualité ?
* Quels sont les manquements à ces sources ?

# Conclusion

Tous les travaux demandés durant votre cursus doivent être issus de recherches minutieuses et être rédigés à l'instar d'un texte scientifique (rapport, article…) afin de vous préparer au mieux à la rédaction de votre TFE, qui suppose une recherche d'information approfondie. L'information que vous sélectionnez pour étayer vos travaux doit être exploitée afin de développer votre réflexion personnelle et votre esprit critique.

Nous espérons avec ce document avoir mieux établi la notion de plagiat et ce qu’elle induit, de même, nous avons essayé de vous aiguiller au mieux dans la rédaction de vos références bibliographiques.

N’oubliez pas : les documents référencés dans votre bibliographie, sont appelés dans le texte de votre travail écrit, à l'aide des citations. Chacun des documents que vous référencerez contribuera à la crédibilité de votre travail. Votre liste de références bibliographiques ou bibliographie, facilitera la lecture de votre travail, permettant aux lecteurs de croiser différentes informations pour alimenter sa propre réflexion. Un référencement correct est donc indispensable, et vos références bibliographiques doivent permettre une identification aisée et claire des documents que vous avez utilisés.

Comme nous l'avons vu tout au long de ce document, une référence bibliographique varie selon le type (monographie, article, communication, site Web...) et le support (papier, en ligne, multimédia,...) du document référencé. Cette référence reprend différents éléments qui sont indispensables et doivent respecter un ordre précis.

Enfin, l'ensemble des références doit être présenté de manière homogène, consistante et cohérente.

Vous voilà à présent mieux armé(e)s pour préparer votre liste de références bibliographiques ou bibliographie.

Nous vous invitons à utiliser la méthode présentée pour référencer toutes les sources que vous utilisez dans le cadre de vos travaux. Ce guide est donc un outil que vous devez avoir constamment à portée de main.

Non seulement la bibliographie, mais également les commentaires s'y référant, aideront les lecteurs de vos travaux à évaluer votre degré de professionnalisme, votre esprit d'initiative, votre perspicacité dans l'exécution des recherches, ainsi que l'esprit critique dont vous faites preuve dans la réalisation de vos travaux.

Bonnes références !

# 

# 

# Bibliographie

Les ouvrages mentionnés ci-après ont aidé à la réalisation du présent document et/ou sont des sources utiles pour aller plus loin dans la compréhension des règles de description bibliographique et sur le plagiat. Nous ajoutons également des références qui aideront dans le processus de rédaction des travaux. Les références “papier” sont disponibles à la bibliothèque de notre Institut (ce qui explique pourquoi pour certaines références, nous n’indiquons pas la dernière édition).

## Références bibliographiques

ASSOCIATION FRANCAISE DE NORMALISATION (AFNOR). *Formation des bibliothécaires et documentalistes : normes pour l’épreuve de catalogage 2 : références bibliographiques, parties composantes, cartes*. Saint Denis la Plaine : AFNOR, 1998. 188 p. ISBN 978-2-12-484432-6

CHASSÉ, Dominique ; MALTAIS, André ; WHITNEY, Greg. *Guide de rédaction des références bibliographiques.* Montréal : éditions de l’École polytechnique de Montréal, 1997. 178 p. ISBN 978-2-553-006296-9

REYNAERTS, Catherine ; LEPAGE, Yvan.*Comment se référer ?* Catégorie sociale, Bruxelles, Institut d'enseignement supérieur des sciences sociales et des sciences de l'information et de la documentation (IESSID) – Haute Ecole Paul-Henri Spaak : 2009, 11ème édition.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL. *Présenter sa bibliographie* [en ligne]. [Dernière consultation le 12/09/2016]. Disponible sur le Web : <<http://www.infosphere.uqam.ca/rediger-un-travail/presenter-sa-bibliographie>>

## Plagiat et citation des sources

TURNITIN. *The plagiarism spectrum : tagging 10 types of unoriginal work*. [en ligne]. [Dernière consultation le 12/09/2016]. Disponible sur le Web : <<http://turnitin.com/assets/en_us/media/plagiarism_spectrum.php>>

RÉSEAU DE L’UNIVERSITÉ DU QUÉBEC. *Éviter le plagiat : des solutions pour tous !* [en ligne]. [Dernière consultation le 12/09/2016]. Disponible sur le Web : <<https://oraprdnt.uqtr.uquebec.ca/pls/public/gscw030?owa_no_site=4481>>  
On retrouve sur ce site, un autodiagnostic qui permettra aux étudiants d’évaluer leur degré de connaissance du plagiat.

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL. *Infosphère : éviter le plagiat* [en ligne]. [Dernière consultation le 12/09/2016]. Disponible sur le Web : <<http://www.infosphere.uqam.ca/rediger-un-travail/presenter-sa-bibliographie>>

VISUEL COMMUNICATION GUY. *Did I plagiarize ? The types and severity of plagiarism violations* [en ligne]. Publié le 16/09/2014 [Dernière consultation le 12/09/2016]. Disponible sur le Web : <<http://thevisualcommunicationguy.com/2014/09/16/did-i-plagiarize-the-types-and-severity-of-plagiarism-violations/>>

## Aide à la rédaction

FAYET, Michelle, COMMEIGNES, Jean-Denis. *Rédiger des rapports efficaces*. Paris : Dunod, 2015. 253 p. ISBN 978-2-10-072125-2

FRAGNIÈRE, Jean-Pierre. *Comment réussir un mémoire*. Paris : Dunod, 2011. 116 p. ISBN 978-2-10-053300-8

LAWRENCE, Olivier, PAYETTE, Jean-François. *Argumenter son mémoire ou sa thèse*. Québec : Presses de l’Université du Québec, 2010. 119 p. ISBN 972-2-7605-2629-7

LENOBLE-PINSON, Michèle. *La rédaction scientifique : conception, rédaction, présentation, signalétique*. Bruxelles : De Boeck université, 2005. 152 p. (Méthodes en sciences humaines). ISBN 2-8041-1963-7

MEYER, Bernard. *Maîtriser l’argumentation*. Paris : A. Colin, 2011. 252 p. ISBN 978-2-200-27001-8

PROFIT, Jean. *Réussir le résumé de texte et la note de synthèse*. Lyon : Chronique sociale, 1999. 135 p. (L’essentiel). ISBN 2-85008-131-0

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC À MONTRÉAL. *Infosphère : gagner du temps et réaliser de meilleurs travaux* [en ligne]. [Dernière consultation le 12/09/2016]. Disponible sur le Web : <<http://www.infosphere.uqam.ca/>>

1. RIFFAULT, Jacques. *Penser l’écrit professionnel en travail social. Contexte, pratiques, significations.* 2è éd. Paris : DUNOD, 2006. p.IX. ISBN 2-10-050055-4 [↑](#footnote-ref-1)
2. RIFFAULT, Jacques. *Penser l’écrit professionnel en travail social. Contexte, pratiques, significations.* 2è éd. Paris : DUNOD, 2006. p.IX. ISBN 2-10-050055-4 [↑](#footnote-ref-2)
3. RIFFAULT, Jacques. *Penser l’écrit professionnel en travail social. Contexte, pratiques, significations.* 2è éd. Paris : DUNOD, 2006. p.IX. ISBN 2-10-050055-4 [↑](#footnote-ref-3)
4. RIFFAULT, Jacques. *Penser l’écrit professionnel en travail social. Contexte, pratiques, significations.* 2è éd. Paris : DUNOD, 2006. p.IX. ISBN 2-10-050055-4 [↑](#footnote-ref-4)