



Catégorie pédagogique

**Année académique
2018-2019**

INITIATION A LA RECHERCHE

ET

PREPARATION DU T.F.E

Bloc 2 – Coaching sportif

Notes de cours

Activité d'apprentissage dispensée par Sophie Culot

SOMMAIRE

1. QUELS SONT LES DIFFÉRENTS TYPES DE DOCUMENTS ?

1.1 Les documents primaires

1.2 Les documents secondaires

2. COMMENT RECHERCHER DE L'INFORMATION ?

2.1 Comment noter la référence bibliographique d'un document ?

2.2 Comment rechercher une information fiable sur internet ?

3. COMMENT RÉDIGER LE TRAVAIL FINAL ?

3.1. Une synthèse sur le plan conventionnel d'un ouvrage

3.2 De quelles parties se compose mon travail ?

3.3 Comment citer un passage ou référencer mes idées dans le texte ?

1. QUELS SONT LES DIFFÉRENTS TYPES DE DOCUMENTS ?

Il faut d'abord distinguer la **nature « physique »** de l'information :

- Les **sources écrites** : livres, journaux, dictionnaires, notes de cours...
- Les **sources audiovisuelles** : fichiers mp3, cassettes, cd, films, documentaire...
- Les **sources iconographiques** : affiches, photos, dessins...
- Les **sources matérielles** : monuments architecturaux
- Les **sources orales** : témoignages ou interviews

Grâce à l'internet, ces groupes sont « perméables ». En effet, les sources peuvent être numérisées pour être consultées sur la toile (des livres, des banques d'images ou de ressources vidéos). Les documents multimédias sont alors multiples.

Nous constatons ensuite que les informations sont disponibles à des moments différents. Ce critère concerne la date de publication d'un document. On parle alors de la **« périodicité »** de celui-ci :

- Les **monographies** : des documents imprimés ou non¹, formant un tout, en un ou plusieurs volumes. Une monographie peut paraître en une seule fois à moins que sa publication s'étende sur une durée limitée selon un plan établi à l'avance. La monographie traite un seul sujet (roman, thèse, manuel scolaire...) et s'oppose ainsi aux publications en série.
- Les **publications en série** : publications imprimées ou non², paraissant en fascicules ou volumes successifs. Ces publications s'enchaînent chronologiquement ou numériquement pendant une durée non limitée à l'avance. Elles sont couramment appelées « périodiques » (revues, journaux, magazines, annuaires...). Ces périodiques traitent souvent de plusieurs sujets concernant un thème commun (actualité, psychologie, histoire, géographie...).

On distingue enfin le **« degré d'élaboration »** du document :

¹ Certaines monographies sont disponibles en ligne sur internet.

² Certains périodiques proposent des articles en ligne.

- Les **documents primaires** : ils renseignent directement l'information (monographie, périodique, ouvrage collectif, compte rendu de congrès, travail de fin d'études...)
- Les **documents secondaires** : ils recensent les documents primaires (catalogues, bibliographies, bases de données...). Ils ne donnent donc pas directement l'information recherchée, mais bien le moyen de la trouver.

Commençons par les **documents primaires**, c'est-à-dire ceux qui donnent directement l'information. La description qui va suivre concerne les documents imprimés. Elle est totalement valable pour les documents sur Internet.

1.1. [Les documents primaires](#)

a. Les ouvrages de référence (ou « généraux »)

Les ouvrages de référence peuvent aider à comprendre le contexte général du sujet en donnant une définition et une synthèse élémentaire de la matière afin de « dégrossir » la recherche entreprise. Consulter les encyclopédies et les dictionnaires avant de se lancer dans la lecture d'ouvrages spécifiques constitue une première approche. Ces documents fournissent rapidement une réponse au questionnement de base.

Les ouvrages de référence sont aisément repérables dans une bibliothèque. Ils sont en général classés dans un même rayon. Il faut toutefois rester attentif à la date d'édition qui donne l'état des connaissances à un moment précis³.

- **Dictionnaires :**

Ils donnent la définition linguistique et la signification d'un terme précis (une « entrée » dans le dictionnaire). Ceux-ci peuvent être spécialistes ou généralistes. En voici quelques exemples :

→ Dictionnaires encyclopédiques : *Le Petit Larousse*

→ Dictionnaires de langue : *Le Petit Robert*

→ Dictionnaires spécialisés : *un dictionnaire médical, un dictionnaire biographique...*

³ Une encyclopédie éditée en 1950 ne doit pas totalement être rejetée. Néanmoins, les connaissances scientifiques et les explications géopolitiques seront, pour la plupart, obsolètes.

- **Encyclopédies :**

Elles permettent de faire un point rapide sur nos connaissances et, au besoin les clarifier ! Les encyclopédies donnent donc une vue d'ensemble d'un sujet, une liste de dates et de noms significatifs, mais aussi les thèmes voisins de celui recherché (cf. les renvois en bas de l'article). Elles fournissent une sélection de titres fondamentaux sur le sujet, ce qui constitue un bon point de départ.

→ Encyclopédies générales : elles couvrent globalement tous les domaines de la connaissance comme *l'Encyclopédie Universalis*

→ Encyclopédies spécialisées : elles abordent de façons plus particulières certaines disciplines comme la médecine, la biologie, la littérature...

Les articles d'encyclopédies proposent généralement une bibliographie sur le sujet traité dans l'article. En la consultant, nous profitons déjà de quelques références d'autres documents. Les encyclopédies comptent généralement un index analytique qu'il est parfois utile de consulter.

Actuellement, nombre de dictionnaires et d'encyclopédies sont disponibles sur cédérom ou sur internet⁴.

- **Chronologies :**

Elles présentent des informations de manière chronologique (date-fait), mais les contenus ne sont pas exhaustifs. Elles peuvent être générales ou spécialisées.

- **Atlas :**

Ce type de document offre un recueil de cartes et de plans. Les atlas peuvent être géographiques et/ou historiques. Certains atlas sont spécialisés : période, zone géographique, économie, nature des sols...

⁴ La version numérique de *l'Encyclopédie Universalis* est d'ailleurs accessible en ligne, moyennant abonnement.

b. Les ouvrages spécialisés

Après avoir récolté l'information de base dans les ouvrages généraux, nous disposons des concepts et des mots clefs qui guideront une recherche plus approfondie. Attention, ces ouvrages font le point sur un sujet à la date de publication. Si cette dernière est assez ancienne, il sera pertinent de vérifier les informations dans un ouvrage plus récent.

Qu'entendons-nous par « ouvrages spécialisés » ?

- **Monographies :**

Le livre est un objet, un assemblage de feuilles imprimées et reliées. Il peut être apprécié en tant que tel. Le livre contient un texte dont le contenu apporte l'information.

Une monographie est donc un ouvrage, en un ou plusieurs volumes, **formant un tout et traitant d'un seul sujet** de la première à la dernière page (la quatrième de couverture). L'ouvrage est publié **à un moment donné**.

→ un roman de fiction

→ une autobiographie

→ un manuel scolaire

→ un ouvrage scientifique...

- **Périodiques :**

Un périodique est un document spécialisé qui **paraît à intervalles réguliers** (toutes les semaines, tous les mois, tous les trimestres...) par opposition à une monographie qui ne paraît qu'une fois. Un périodique **traite de l'actualité de plusieurs sujets**, même si ceux-ci sont relatifs à un même thème (ex : la revue *Science et Vie*, *EP&S*, *L'Histoire...*). Les articles issus de périodiques permettent d'aller plus loin dans l'analyse d'un sujet. Ils offrent une perspective plus aboutie, plus pointue et sont indispensables pour affiner une réflexion. Ce sont les éléments les plus récents que nous pouvons trouver.

Dans les matières scientifiques, les périodiques sont incontournables par leur contenu, mais aussi par le nombre de titres. Ils suivent l'actualité de la recherche tant fondamentale qu'appliquée. Le périodique remplit donc plusieurs fonctions dans le

dialogue entre les chercheurs puisqu'il dégage les questions toujours sans réponse, décrit les travaux en cours, donne les conclusions des recherches récemment abouties et décrit les applications de ces innovations.

Le périodique présente un sommaire dressant la liste de tous les articles parus dans la revue. Les articles de périodiques offrent en général une information spécifique et souvent plus à jour que dans les livres (puisque'ils paraissent régulièrement). Il est donc important de s'y référer pour compléter sa documentation de base.

➔ Les journaux : les articles offrent une information factuelle, politique, économique, statistique...sur des événements d'actualité. Ils traitent les sujets d'un point de vue plus informatif qu'analytique. Ils sont utiles dans un travail de recherche pour actualiser les données.

Exemples : *Le Soir, Le Monde diplomatique, Le Courrier International, The Times...*

➔ Les revues spécialisées : elles traitent un thème ou un domaine scientifique en particulier.

Exemples : *L'Histoire, Sciences Humaines, Science et Vie, EP&S (Education physique), Tangente (math), Le Magazine Littéraire, Géo...*

Rappelons que certains articles de périodiques sont disponibles en ligne (gratuits ou pas) ! Par exemple sur le site du CAIRN [une association de maisons d'éditions et de bibliothèques publiant en ligne des contenus classés par disciplines]: <http://www.cairn.info/>

- **Ouvrages collectifs :**

L'ouvrage collectif se trouve à mi-chemin entre le périodique et le livre. Il est composé d'articles rédigés par **différents auteurs**, en général des spécialistes d'un même domaine, rassemblés dans un même ouvrage.

« La responsabilité du contenu de cet ouvrage est confiée à un éditeur scientifique. C'est d'ailleurs bien souvent ce dernier qui aura pris l'initiative de la création de cet ouvrage et aura pris contact avec les auteurs participant à sa rédaction.

Comme pour une « simple » monographie, l'éditeur scientifique, en quelque sorte « l'auteur » de l'ouvrage, en confiera l'édition à un éditeur commercial qui se chargera des aspects matériels de la publication (mise en page, illustrations, impression, etc.) et aussi de la diffusion et de la vente »⁵.

Exemple : un ouvrage édité « sous la direction de... »

- **Comptes rendus :**

Il s'agit des actes ou comptes rendus de congrès, de colloque ou de conférence. Les différents articles reprennent les textes des communications présentées des spécialistes. L'éditeur scientifique, qui est parfois l'organisateur du congrès, dirige la publication des informations. Les sujets traités sont donc très pointus. Ces actes de conférences font état des dernières découvertes et des questions actuelles.

- **Littérature non conventionnelle :**

Il s'agit, en général, d'une littérature non commercialisée. Ces ouvrages traitent d'un aspect spécifique d'un sujet. Cette littérature est intéressante car elle fait part d'un état de la question sur un thème. Elle fournit aussi une bibliographie déjà bien fouillée par son auteur.

→ Exposés

→ Notes de cours ou syllabus

→ Thèses, mémoires, travaux de fin d'études (non publiés !)

→ Plans

→ Rapports de stages...

⁵ POCHET, B. (2002). *Méthodologie documentaire. Comment accéder à la littérature scientifique à l'heure d'Internet ?* Bruxelles : De Boeck Université, p.19-30

1.2. Les documents secondaires

a. Les catalogues de bibliothèques

Un catalogue est la « mémoire » d'une bibliothèque. Il s'agit d'une liste descriptive des documents que possède cette institution : livres, périodiques, publications gouvernementales, documents audiovisuels, thèses...

Les catalogues de bibliothèques sont souvent numérisés et accessibles par internet. Ils sont alors considérés comme des bases de données. Il est possible de consulter les catalogues informatisés des universités francophones belges.

→ **Catalogue de la bibliothèque des Chiroux** : <http://opac.prov-liege.be/F/V2UI7FYLU83HYX4F6PP32FF59MQTK4J5UQJDK5K8XQ6CCB2XQQ-82387?func=find-b-0>

→ **Catalogue des bibliothèques de l'Université de Liège** : <http://www.libnet.ulg.ac.be/>

→ **Catalogue de la KBR (Bibliothèque Royale de Belgique – Bruxelles)** : <http://www.kbr.be/fr>

→ **Catalogue de la BNF (Bibliothèque Nationale de France)** : <http://www.bnf.fr/fr/acc/x.accueil.html>

b. Les bibliographies

Une bibliographie est une liste de documents (volumes, articles, films, etc.) parfois annotée et commentée concernant un sujet ou une région spécifique et classée selon un ordre précis. Cet ouvrage s'avère très utile lorsqu'il s'agit de cibler une liste d'ouvrages concernant un thème. Les bibliographies sont soumises à des normes strictes d'écriture.

→ Bibliographies générales, un exemple en ligne :

Google Scholar : <http://scholar.google.be/schhp?hl=fr>

→ Bibliographies spécialisées, des exemples en ligne :

Persée (Portail des revues scientifiques en sciences humaines et sociales) : <http://www.persee.fr/web/guest/home>

c. Les index

Les index imprimés permettent de repérer grâce à un mot (auteur ou sujet) différents documents dont des articles de périodiques. Ils fournissent :

soit la **référence** des documents

soit la **référence et un résumé** des documents. On parle alors de répertoires de résumés (ou «abstracts»).

Les index imprimés tendent à disparaître. Les bibliothèques remplacent de plus en plus leurs abonnements aux index imprimés par des versions électroniques.

d. Les bases de données

Elles structurent les informations pour en faciliter le repérage. En plus de signaler des ouvrages (monographies, périodiques) sur un sujet précis, les bases de données peuvent parfois présenter des documents numérisés.

➔ **Francis** : reprend de la documentation multilingue sur les Sciences humaines et sociales

2. COMMENT RECHERCHER DE L'INFORMATION ?

Une bibliographie désigne l'ensemble des livres écrits sur une question ou sur un auteur. Une bibliographie désigne aussi la liste des références de livres ou articles rassemblés pour réaliser un travail précis. Elle se place à la fin du travail.

Quelle est l'utilité d'une bibliographie ?

Lorsque nous entreprenons une recherche, nous effectuons une sélection de documents. Vient alors le moment de rédiger le travail final. Il s'agit alors de dresser la liste des livres, articles de périodiques ou des sites web utilisés.

La bibliographie est la synthèse de nos recherches : **TOUS** les documents utilisés et sélectionnés doivent y figurer⁶. Elle est le reflet de notre recherche. Il faut veiller à présenter les sources avec sérieux et rigueur.

La bibliographie est utile :

- pour renseigner précisément ceux (correcteurs ou futurs lecteurs) qui liront notre travail, sur nos sources d'informations (possibilité de vérification)
- pour ceux qui, un jour, travailleront sur le même sujet que nous. Ils bénéficieront de notre travail de recherche et de nos sources d'informations
- pour que l'on puisse immédiatement et sans ambiguïté identifier les documents ayant servi à la rédaction du travail (honnêteté intellectuelle et droits d'auteurs).

⁶ Comme un générique de film présente toutes les personnes ayant participé à son élaboration.

2.1 Comment noter la référence bibliographique d'un document ?

Une référence ou notice bibliographique est l'ensemble des éléments signalétiques permettant d'identifier précisément un document.

Éléments signalétiques =

- Responsabilité principale du livre (**AUTEUR**)
- **TITRE** (de l'ouvrage, de l'article...)
- Volume, tome
- **EDITION** ou éditeur : personne ou collectivité responsable de la publication et de la diffusion du livre
- Titre de la collection
- **LIEU** d'édition
- **DATE** d'édition

La référence doit contenir des éléments précis, mis dans un ordre précis suivant les conventions de rédaction bibliographiques.

Dans ce syllabus, nous présenterons la norme de rédaction utilisée internationalement dans le domaine des Sciences de l'éducation : la **norme dite « A.P.A. »** (American Psychological Association)⁷ → « auteur-date ». La norme traditionnelle (ou « littéraire ») → « auteur-titre », n'est pas erronée, mais par souci d'uniformisation et de professionnalisation, la Haute Ecole vous demandera de respecter la convention A.P.A.



Il est très important de rester **cohérent** et **rigoureux** dans la rédaction de la bibliographie, tout au long d'un travail. Il faut se tenir à une seule norme !

Lorsque la référence bibliographique est rédigée à l'ordinateur, le titre est souvent présenté en *italique*. Si cette même référence est rédigée à la main, le titre sera souligné !

⁷ Convention majoritairement utilisée par les universités belges et internationales

Comment procéder avec la Méthode « APA »

MONOGRAPHIE

Auteur, P. (année d'édition). Titre. Lieu d'édition : éditeur.

Ex : Schneider, A. et Rosenshon, T. (1997). *Télétravail: Réalité ou espérance*. Paris, France: Presses Universitaires de France.

Rem : il peut y avoir plusieurs auteurs. Dans ce cas, nous pouvons renseigner jusqu'à 3 noms. Si plus, voir plus loin le point « abréviations ». La collection ne doit pas obligatoirement être mentionnée.

Si l'ouvrage est traduit :

Auteur, P. (année d'édition). Titre (NOMS DU TRADUCTEUR). Lieu d'édition : éditeur. (date d'édition du travail original)

Ex : Freud, S. (1993). *Totem et tabou : Quelques concordances entre la vie psychique des sauvages et celle des névrosés* (M. Weber, Trans.). Paris: Gallimard. (Original work published 1913)

PÉRIODIQUE

Auteur, P. (date de publication). Titre de l'article. Titre du périodique, volume de l'exemplaire (ou numéro). n° pages

Ex : Catteau, D., (avril 2013). Enseignants débutants : une première année à risque. *Prof : le magazine des professionnels de l'enseignement*, vol.410. p.4-5

Si l'article est en ligne :

Auteur, P. (date de publication). Titre de l'article. Titre du périodique, Numéro ou volume de l'exemplaire. n° pages. En ligne : adresse URL complète

Ex : Van de Woestyne, F., (26 juin 2013). Euthanasie : le débat divise tous les partis. *La Libre Belgique*. En ligne : [http:// www.lalibre.be/actu/belgique/euthanasie-le-debat-divise-tous-les-partis-51ca646d3570b73efa89f457](http://www.lalibre.be/actu/belgique/euthanasie-le-debat-divise-tous-les-partis-51ca646d3570b73efa89f457) (consulté le 26 juin 2013)

DICTIONNAIRE, ENCYCLOPÉDIE, ATLAS :

Si l'auteur de l'entrée est clairement identifié :

Auteur, P. (date d'édition du tome choisi). Titre de l'entrée dans Titre du dictionnaire. Numéro ou volume de l'exemplaire. n° pages. Lieu d'édition : éditeur.

Ex : Tartempion, A. (2015). Gâteau dans *Dictionnaire de cuisine*. N°2. p.10-11. Bruxelles : Cuisinart

Si l'auteur n'est pas clairement identifié :

Titre de l'entrée. (date). Dans Titre du dictionnaire. Lieu : éditeur.

OUVRAGE COLLECTIF :

Auteur du chapitre, P. (Année de publication). Titre du chapitre dans NOM DE L'EDITEUR (Ed.), titre complet de l'ouvrage. n° ou tome. Lieu d'édition : éditeur. n° pages

Ex : Rossignol, M. (2008). « Expressions faciales émotionnelles et biais émotionnels dans les troubles dépressifs et anxieux ». in S. Campanella & E. Streel (Eds.), *Psychopathologie et neurosciences : Questions actuelles de neurosciences cognitives et affectives*. Bruxelles : De Boeck Université. pp.150-167

COMPTE RENDU (d'un colloque ou congrès):

Auteur, P. (date). Titre de la contribution dans Titre du colloque. Lieu d'édition : éditeur. N° pages

Ex : Dupriez, V. & Dumay, X. (2006). L'égalité des chances à l'école: analyse d'un effet spécifique de la structure scolaire. In *La qualité pour tous les élèves, l'école face aux inégalités*: actes du 4ème congrès des chercheurs en éducation (pp. 23-24). Bruxelles: Administration générale de l'enseignement et de la recherche scientifique. Retrieved from <http://www.enseignement.be>

LITTÉRATURE NON CONVENTIONNELLE :

Auteur, P. (date). Titre. Type de contribution (mémoire, travail de fin d'études, syllabus...inédit). Institution. Lieu

Ex : Crahay, M. (1984). *Observer et réguler la construction des actions avec les objets* (Thèse de doctorat en pédagogie, inédit). Université de Liège. Liège. Belgique.

TEXTES DE LOIS :

Intitulé complet du texte de loi (M.B. date*)

* Il s'agit ici de noter la date de parution de ce texte au Moniteur Belge

Ex : Décret inscription : décret de la Communauté française du 18 mars 2010 modifiant le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre en ce qui concerne les inscriptions en première année du secondaire. (2010). *Moniteur belge*, 9 avril, p.20624.

OU (s'il s'agit d'un article précis)

Référence de l'article et intitulé du texte (M.B. date)

Ex : Article 5, § 1er de la loi du 12 avril 1965 concernant la protection de la rémunération des travailleurs (*M. B. du 30 avril 1965*)⁸

Comment noter les références de documents électroniques ?

CD-Rom :

Auteur, P. (date). Titre on CD-Rom. Lieu : éditeur

SITE WEB :

**Auteur, P. (Date de mise à jour OU de publication). Titre : sous-titre. En ligne :
Adresse URL complète. (Date de dernière consultation)**

⁸ Exemples tirés de G. Grandjean. (2014). *Guide de la rédaction du mémoire*. Guide à destination des étudiants de la Faculté de droit, département des Sciences politiques. Presses de l'ULg : Liège. p.94

Ex : Muller, F. (2000). *Le site de Fabrice Muller : un site dédié à la culture, à l'histoire et à la découverte du patrimoine liégeois*. En ligne : <http://www.fabrice-muller.be/index.html> (consulté le 9/10/2016)

S'il s'agit d'un article de périodique en ligne :

EX : Van de Woestyne, F. (26 juin 2013). Euthanasie : le débat divise tous les partis. *La Libre Belgique*. En ligne : <http://www.lalibre.be/actu/belgique/euthanasie-le-debat-divise-tous-les-partis-51ca646d3570b73efa89f457> (consulté le 26 juin 2013).

S'il s'agit d'un document PDF en ligne : prendre le modèle de la monographie et ajouter l'adresse URL

Auteur, P. (Date de publication). Titre : sous-titre [Format PDF]. En ligne : Adresse URL complète. (Date de dernière consultation)

Attention l'adresse URL est toujours soulignée !

BLOGS :

Auteur, P. (Date de publication). Titre : sous-titre [Billet de blogue] En ligne : Adresse URL complète. (Date de dernière consultation)

Ex : Seraiocco, N. (2014, 11 février). Des enfants qui savent utiliser une tablette, mais pas une bicyclette [Billet de blogue]. En ligne : <http://blogues.radio-canada.ca/triplex/2014/02/11/des-enfants-qui-savent-utiliser-une-tablette-mais-pas-une-bicyclette/> (consulté le 14/09/2015)

FILMS ET ENREGISTREMENTS VIDÉOS:

Un film :

Nom, A. (producteur), Nom, B. (réalisateur) et Nom, C. (scénariste). (année). Titre du film [Type de contenu]. Lieu de production : Studio ou compagnie cinématographique.

Ex : Bouvarel, A., Martin, R. et Tremblay, P. H. (réalisateur). (2001). *Les antidépresseurs : un entretien avec Henri Léo* [Film documentaire]. Montréal, Québec : CECOM.

Un reportage ou épisode tiré d'une émission télévisée :

Nom, A. (reporteur). (année). Titre du reportage ou de l'épisode [Type de contenu]. Dans A. Réalisateur (réalisateur), Titre de l'émission. Lieu : Diffuseur.

Ex : Provost, G. (reporteur). (2003). Le sommeil et la mémoire [Reportage]. Dans C. Théorêt (réalisatrice), *Découverte*. Montréal, Québec : Société Radio-Canada.

Vidéo consultée en ligne (Youtube, Dailymotion etc)

Auteur, A. A. [Pseudonyme, si disponible]. (année, date). Titre de la vidéo.

Vidéo en ligne : URL

Ex : Tvoparents. (2010, 28 novembre). *Why is bonding with baby important?* Vidéo en ligne : <http://www.youtube.com/watch?v=C6fy6RchNk4&feature=fvsvr>

Quelques abréviations :

- **s.d** = *sine datum* = sans date d'édition
- **s.l** = *sine loco* = sans lieu d'édition
- **vol.** = volume
- **n°** = numéro
- **éd.** = édition
- **éds.** = éditeurs
- **et alii** = *et les autres* = s'il y a plus de 3 auteurs. On ajoute alors « et alii » après les noms des 3 premiers collaborateurs par ordre alphabétique.
- **sous la dir.** = sous la direction de...= si la rédaction de l'ouvrage est supervisée par un directeur de rédaction, un éditeur scientifique...
- **op.cit.** = *opere citato (dans l'œuvre citée)* = à placer dans la référence à la place du titre, de l'édition, du lieu et de la date, lorsque le livre a déjà été cité plus haut **en note de bas de page uniquement** ! Attention à ne pas oublier les noms des auteurs.

- **Idem** = lorsque la référence de l'ouvrage cité est identique à la référence directement au-dessus, **uniquement dans les notes de bas de page !**

Comment présenter sa bibliographie (en fin de travail):

- par ordre alphabétique des auteurs
- par thème, et ensuite par ordre alphabétique des auteurs
- par thème, et ensuite par ordre chronologique
- par ordre chronologique d'édition
- par type de document...

...au choix pour autant que la présentation soit rigoureuse et très cohérente.

2.2 Comment rechercher une information fiable sur internet ?

RAPPEL : Comment mentionner un site internet (ou une page web) dans un travail écrit ?

Auteur, P. (Date de publication OU de mise à jour). *Titre : sous-titre*. En ligne : Adresse URL complète. (Date de dernière consultation)

« (...) Une mobilisation intensive des sources provenant d'Internet peut s'avérer dangereuse. En effet, il n'est pas toujours aisé de connaître la source de l'information, ce qui entraîne des interrogations quant à leur fiabilité. Certaines sources peuvent parfois contenir des erreurs, être biaisées ou encore être orientées. Enfin, la tentation du copier-coller peut vous guetter. Il s'agit pourtant de plagiat, lourdement sanctionné par l'institution [universitaire]. La prudence est donc de mise »⁹.

a. Les moteurs de recherche

Les moteurs de recherches sont des logiciels permettant de retrouver rapidement une information sur internet.

Ex :

- Yahoo
- Google
- Bing

Il existe également des moteurs de recherche (et annuaires) spécialisés selon le lieu géographique ou le thème.

Ex :

- Google Scholar (articles scientifiques validés ou non par des comités de lecture)
- Chemdex (chimie)
- Webwatch (Belgique)
- Cairn.info (sciences humaines et sociales)



Les premiers liens renseignés sur Google ne signifient pas que ceux-ci sont les plus pertinents ou les plus fiables. En effet, plus les utilisateurs cliquent sur une page web, plus Google lui

⁹ G. GRANDJEAN. (2014). *Guide de la rédaction du mémoire*. Guide à destination des étudiants de la Faculté de droit, département des Sciences politiques. Presses de l'ULg : Liège. p.51

attribue de « votes ». Ces votes sont transmis aux publicitaires qui proposeront leurs réclames aux sites les plus populaires. Par conséquent, cette page « populaire » apparaîtra dans les premiers résultats de recherche. Un exemple : « Doctissimo ».

b. Comment mener la recherche sur le Web ?

Dans la masse documentaire proposée sur internet, le choix des **mots-clefs** est crucial pour orienter sa recherche. C'est de ce choix que dépendra la pertinence et l'efficacité de la recherche. Plus on souhaite trouver une information précise, plus il faudra sélectionner de mots-clefs.

Un exemple :

« Plusieurs mots-clefs sont possibles pour une recherche sur *L'opposition au sein de l'URSS au pouvoir de Joseph Staline (...)* : *résistance et Staline* si on veut brosser largement le sujet, *armée de Vlassov* si on veut se référer à un point particulier de la lutte anticommuniste durant l'hégémonie stalinienne, *procès de Moscou* si on veut se référer à ces procès d'opposants de Staline, la *grande purge* qui renvoie à l'élimination systématique par Staline de ses adversaires potentiels... L'usage de mots clefs facilitera la découverte de sites, plutôt que l'usage des termes exacts du titre de son travail car cela aura pour effet, bien souvent, de restreindre le nombre de sites disponibles. ¹⁰»

N'oublions pas que le moteur de recherche Google dispose de fonctionnalités de recherche (cf. « recherche avancée »). Ces paramètres permettent de préciser les filtres de sélection de l'information.

c. Comment évaluer la fiabilité d'un site web ?

Les informations trouvées sur internet doivent aussi être considérées avec un regard critique. Il est indispensable d'évaluer la fiabilité du site avant d'en relayer l'information ! Dès lors, il est nécessaire de prendre en compte une liste de critères/questions afin d'évaluer la fiabilité d'un site web → **voir la grille élaborée en classe.**

¹⁰ Bochon, A. (2010). *Réussir son travail de fin d'étude. Le T.F.E. en 101 points : guide pratique de l'étudiant*. De Boeck : Bruxelles. P.24

3. COMMENT RÉDIGER LE TRAVAIL FINAL ?

3.1 Une synthèse sur le plan conventionnel d'un ouvrage

La monographie est un ouvrage formant un tout et traitant d'un seul sujet. De la première à la quatrième de couverture (la dernière page), le livre est composé de différentes parties :

La couverture

- Une illustration
- Nom de(s) l'auteur(s), du directeur de l'édition ou du responsable de la publication...
- Le titre

Le rôle de la couverture est d'attirer le regard, renseigner le lecteur. La couverture est parfois recouverte par une jaquette d'édition, illustrée et en couleurs. Après la couverture, vient la page de garde, blanche et sans inscription. Suit, la page de faux titre qui comporte le titre abrégé ou le titre en entier.

La page du copyright

Elle est placée en regard ou au verso de la page de titre, elle donne des informations sur :

- « **l'adresse bibliographique du livre** » : l'adresse, le nom de l'éditeur et la date d'édition qui coïncide habituellement avec la **date** du dépôt légal.
- le numéro d'enregistrement au dépôt légal, le numéro de l'édition et le numéro international normalisé du livre (ISBN = International Standard Book Number) qui est normalement attribué à tous les livres.

La page de titre

Elle présente la **carte d'identité** du livre :

- le titre complet
- le titre de la collection (si le livre fait partie d'une collection)
- le(s) nom(s) de(s) auteur(s)
- nom(s) du/des traducteur(s)

- le numéro de l'édition
- des indications concernant l'éditeur

L'introduction, l'avant propos ou la préface

Il y a une distinction à remarquer entre ces trois termes :

- Introduction : écrite par l'auteur lui-même. Elle annonce les objectifs visés et développés dans l'ouvrage.
- Avant-propos : en général, il est écrit par une personne étrangère à la rédaction du livre. Elle fait office d'introduction.
- Préface : en général, elle est composée par une autre personne (parfois célèbre). Elle présente ou commente le livre.

Le corps du livre

Il s'agit de la partie la plus importante du livre.

- L'information y est délivrée
- Le livre se divise en parties et chapitres
- Une conclusion : l'auteur fait le point sur ce qui a été dit avant et sur sa démarche

Rem : de petits numéros (à côté d'un mot ou à la fin d'une phrase) renvoient parfois au bas de la page. Il s'agit des « **notes de bas de page** ».

Les annexes

Elles regroupent les illustrations, cartes, graphiques, tableaux que l'auteur aurait souhaité insérer dans le corps du texte, en compléments. Afin de faciliter la lecture et pour une raison de mise en page, les annexes se trouvent à la fin du livre.

Le glossaire ou lexique

Il s'agit d'une sorte de dictionnaire. Les termes techniques y sont définis.

La bibliographie

Pour des raisons de « transparence », d'honnêteté intellectuelle et d'information, elle donne toutes les indications bibliographiques permettant au lecteur de retrouver exactement les documents consultés et utilisés pour la rédaction du livre.

L'index

Il liste une série de mots clefs. Ceux-ci sont classés par ordre alphabétique et renvoient aux pages du texte où ils apparaissent et où sont développés les sujets.

La table des matières

Elle se situe généralement à la fin de l'ouvrage. Lorsqu'elle se place au début de l'ouvrage, on l'appelle « sommaire » ! Elle donne le plan du livre avec son découpage en parties, chapitres et autres subdivisions, le numéro des pages où sont traités les différents points énoncés.

[3.2 De quelles parties se compose mon travail ?](#)

Après avoir collecté les informations permettant de répondre à votre questionnement, le moment est venu d'organiser votre réflexion.

a. Le plan

Avant de se lancer dans la rédaction du travail, il est possible d'organiser le texte et ses idées sous la forme d'un schéma. Toutefois, un plan n'est pas quelque chose de définitif, il évolue au fur et à mesure des lectures et de la rédaction. Il permet avant tout de structurer et organiser ses idées, la rédaction étant ainsi facilitée.

b. Les différentes parties d'un travail écrit

- **Les remerciements :**

Ils sont facultatifs et dépendent de l'ampleur du travail. C'est l'occasion de rendre hommage aux personnes ayant contribué d'une manière ou d'une autre à la réalisation du travail.

- **L'introduction :**

L'introduction se rédige en dernier lieu car c'est à ce moment qu'il est plus aisé de faire une mise au point de sa démarche et du fil rouge choisi. Elle aborde quatre points :

1. Le **contexte** : quelques mots/phrases pour présenter le contexte dans lequel s'insère la problématique choisie. Quelles sont vos motivations à traiter cette question ? Il s'agit en bref du cheminement qui a mené à l'élaboration de la question
2. La question de départ ou la **problématique** : elle peut être présentée sous une forme interrogative, mais elle peut aussi être paraphrasée
3. Les **limites** de la recherche : quelles difficultés avez-vous rencontrées ? Les sources consultées, le champ disciplinaire par exemples
4. **L'annonce de la structure**, le plan : de quoi allez-vous parler ? Utiliser les connecteurs logiques (Tout d'abord, ensuite, enfin...).

- **Le corps du texte :**

Il s'agit ici de l'étape essentielle du travail ! Le corps du texte doit progressivement proposer des réponses aux questions posées dans l'introduction. Votre réflexion doit être organisée en parties et/ou chapitre dans un but de lisibilité et de compréhension. Il s'agit d'une « démonstration de vos arguments ».

Les idées sont organisées au moyen de **titres, sous-titres** mais aussi par **paragraphes** (1 idée = 1 paragraphe !). Veillez à bien utiliser les **alinéas** (espacement+ retrait de première ligne).

- **La conclusion :**

Elle synthétise les grands traits de votre démonstration et fait le point sur la résolution de la question de départ. Elle revient sur vos découvertes et peut (parfois) ouvrir le sujet vers d'autres perspectives. Les prolongements de votre recherche sont à envisager à ce moment du travail.

- **Les annexes :**

Si nécessaire ! Elles regroupent les documents (textes, schémas, photos...) indispensables à la compréhension du texte. **ATTENTION**, ces documents doivent être titrés et référencés !

- **Un index ou un lexique :**

Facultatif ! Ces outils peuvent s'avérer utiles durant la lecture.

- **La bibliographie :**

INDISPENSABLE !

- **La table des matières :**

Elle se situe à la fin du travail et reprend les titres des chapitres et sous-sections. **ATTENTION**, à ne pas confondre avec le sommaire qui, lui, se situe en début de travail (avant l'introduction, juste après la page du titre) et est moins détaillé.

Remarque :

Il est important de soumettre le travail à plusieurs relectures. Les fautes d'orthographe, de grammaire ou de syntaxe seront ainsi évitées !

3.3 Comment citer un passage ou référencer mes idées dans le texte ?

La **citation d'un auteur dans un texte** (citation entre guillemets) et le renvoi à une référence bibliographique répondent également à certaines normes de rédaction.

Les conventions de rédaction des références bibliographiques varient :

- selon qu'il s'agit d'un ouvrage imprimé ou d'un site web.
- selon les critères spéciaux relatifs à une discipline
- selon des critères préconisés par une institution
- selon des critères préconisés par un professeur



Quelle est la fonction d'une note de bas de page ou d'une référence dans le texte ?

On utilise les appels de notes **OU** la référence dans le texte dans les cas suivants :

- Lorsqu'on **cite un passage d'un auteur (ou d'un site web)**. La citation doit impérativement **apparaître entre « - »** !¹¹



Vous pouvez citer la référence de deux façons :

a. **En note de bas de page**

Placez le curseur de la souris au niveau du dernier mot et insérer un appel à une note au bas de la page [menu « Référence » « Insérer une note de bas de page »]. Cette note mentionne la référence bibliographique complète ainsi que le numéro de la/des page(s) du texte d'où sont issus les mots ou phrases.

b. **En référençant dans le texte (à privilégier !)**

Afin d'éviter au lecteur de se reporter systématiquement au bas de la page, il est possible de mentionner la source de la citation directement dans le texte. Vous mentionnerez alors le nom de l'auteur, la date et les pages exactes entre parenthèses. Le lecteur peut ensuite, s'il le souhaite, se reporter à la bibliographie finale pour lire la référence complète.

¹¹ Lorsque le passage cité contient lui-même des guillemets, ceux-ci seront remplacés par des « guillemets anglais simples » : 'la phrase à recopier'

Exemple :

1.

Pour illustrer son propos, l'auteur met en évidence une réalité de notre société : « Comment l'enfant parvient-il à se repérer dans le temps, à utiliser le temps pour 's'orienter' dans la vie quotidienne, pour organiser ses activités scolaires et extrascolaires ? Il n'est pas rare, en consultation, que les spécialistes des enfants découvrent que ceux-ci ont déjà un emploi du temps surchargé et que peu de moments sont réservés à ne rien faire ou simplement jouer, flâner sans contrainte » (V.TARTAS, avril 2010, p.18).

2. Si l'auteur est nommé dans le texte

Pour illustrer son propos, V. Tartas (avril 2010, p.18) met en évidence une réalité de notre société : « Comment l'enfant parvient-il à se repérer dans le temps, à utiliser le temps pour 's'orienter' dans la vie quotidienne, pour organiser ses activités scolaires et extrascolaires ? Il n'est pas rare, en consultation, que les spécialistes des enfants découvrent que ceux-ci ont déjà un emploi du temps surchargé et que peu de moments sont réservés à ne rien faire ou simplement jouer, flâner sans contrainte ».

S'il s'agit de citer un extrait d'un site internet dont l'auteur n'est pas explicitement nommé, on donne alors clairement le titre de la source. L'adresse du site web sera intégrée entre parenthèses dans le texte.

Exemple :

Psychomédia (<http://www.psychomedia.qc.ca>) est un site Web québécois qui contient de l'information sur [...]

- Lorsqu'il s'agit de **mentionner une information dont vous n'êtes pas l'auteur**. Vous distinguez alors vos opinions de celles des auteurs consultés pour la rédaction du travail. L'appel de note renvoie donc à la référence du livre (ou site web) consulté. Vous devez, en effet, faire preuve d'une certaine honnêteté intellectuelle.

Vous pouvez citer la référence de deux façons :

c. **En note de bas de page**

Même principe que pour la citation.

d. **En référénçant dans le texte (à privilégier !)**

Même principe que pour la citation.

Exemple :

Dès ses premières années de vie, l'enfant perçoit des rythmes, des temps différents, à travers son propre rythme biologique (V.TARTAS, avril 2010).

- Lorsqu'il s'agit **d'apporter des informations supplémentaires au corps du texte**. Les notices biographiques, les mots de vocabulaire spécifique, les informations contextuelles peuvent se retrouver au bas de la page.

Les notes de bas de page et références ne constituent donc pas une étape accessoire dans la rédaction d'un travail ! Néanmoins, ce dernier ne doit pas être la somme d'une série d'ouvrages ou de sites web. La production attendue consiste toujours en un travail de synthèse original et demande un investissement personnel.

Remarque importante sur les citations :

ATTENTION !

Vous ne pouvez, en aucun cas, apporter des modifications au texte ou en changer la ponctuation¹². La citation est toujours retranscrite entre guillemets. Dans le cas contraire, vous vous attribuez les propos d'une autre personne : c'est un **plagiat** ! Cette erreur, parfois involontaire, peut être lourde de conséquence. Le travail peut être sanctionné et la cote annulée. Il faut donc y être très vigilant et faire preuve de beaucoup de rigueur.

¹² Si vous désirez conserver un bref extrait du texte, remplacez les mots ou phrases non sélectionnés par (...) ou [...]. Si la citation originale comporte une faute d'orthographe ou de grammaire, faites-la suivre de la mention [sic].

Bibliographie et sitographie

- Agbobl, E. K. M. (2014). *Méthodologie de la recherche et initiation à la préparation des mémoires et des thèses*. Paris : L'Harmattan
- AMERICAN PSYCHOLOGICAL ASSOCIATION. (2015). *The basics of APA style*. Washington DC: American Psychological Association. En ligne: <http://www.apastyle.org/learn/tutorials/basics-tutorial.aspx> (consulté le 9/10/2016)
- Bertrand Baschwitz, M.A. (2010). *Comment me documenter ?* De Boeck : Bruxelles
- Bochon, A. (2010). *Réussir son travail de fin d'étude. Le T.F.E. en 101 points : guide pratique de l'étudiant*. De Boeck : Bruxelles
- Desaulniers, D. (2015). *Citer selon les normes de l'APA*. Montréal : Université de Montréal. En ligne : <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/20-Citer-selon-les-normes-de-l-APA?tab=108> (consulté le 13/09/2015)
- Grandjean, G. (2014). *Guide de la rédaction du mémoire*, Faculté de droit, département des Sciences politiques. Presses de l'ULg : Liège
- Menard, F. (s.d.) *Guide de présentation d'un travail écrit* (8p.) Montréal : Université de Montréal. Document PDF en ligne : <http://www.fep.umontreal.ca/etudes/guidepresentation.pdf> (consulté le 13/03/2013)
- Pochet, B. (2002). *Méthodologie documentaire. Comment accéder à la littérature scientifique à l'heure d'Internet ?* Bruxelles : De Boeck Université, p.19-30
- Thirion, P. et Durieux, N. (2012). *Liste bibliographique APA*. Liège : Université de Liège En ligne : <http://doctlib.ulg.ac.be/apa/Wiki.jsp?page=Accueil> (consulté le 30/09/2016)
- Spoiden, A. (2010). *Rédaction des références bibliographiques selon les normes de l'American Psychological Association. Abrégé adapté à un environnement francophone*. Louvain La Neuve : Université Catholique de Louvain (13 p.). Document PDF en ligne : http://www.uclouvain.be/cps/ucl/doc/bpsp/documents/Bibliographie_APA_F_13doi.pdf (consulté le 1/11/2013)

Annexes

1. Consignes pour l'évaluation de l'A.A.
2. Article scientifique

INITIATION A LA RECHERCHE ET PREPARATION DU T.F.E

Rédiger un travail de recherche et analyser la fiabilité d'un site Internet

Consignes – 1^{ère} session 2018-2019

Objectifs

- ☞ Identifier des documents pertinents et variés en fonction du sujet de sa recherche
- ☞ Présenter une bibliographie / webographie selon les conventions d'usage
- ☞ Rédiger correctement un travail écrit d'un point de vue formel
- ☞ Faire preuve d'un esprit critique vis-à-vis des sources d'informations utilisées

Consignes

Individuellement, vous réalisez un **travail de recherche documentaire** sur une facette du métier de coach sportif.

1. « Déterminer une problématique **sous forme de question** ». Quelles sont vos interrogations sur le métier de coach sportif ? Vous mettez en évidence **une** problématique et proposez vos représentations/hypothèses de réponses.
2. « Compléter l'approfondissement de la question posée par des recherches personnelles ». A l'aide d'articles, de monographies, de sites web etc., vous rédigez une réponse argumentée à la problématique choisie.
3. Vous renseignez les documents utilisés dans une bibliographie respectant la norme APA.

a. Les documents utilisés

Parmi les monographies / périodiques renseignés dans le travail, vous joindrez (en annexe) une copie de la 1^{ère} de couverture¹³ pour **DEUX** documents trouvés à la bibliothèque des Chiroux¹⁴ (ou bibliothèque provinciale ou bibliothèque des Sciences de la Vie du CHU).

¹³ Ou une copie de la première page de l'article s'il s'agit d'un document périodique

¹⁴ Ou une bibliothèque liée au réseau provincial. Votre carte de membre vous donne également accès à la grande salle des périodiques !

Afin de prouver votre démarche, la cote¹⁵ apparaîtra clairement sur la photocopie (ou photographie) de la 1^{ère} de couverture.

En fin de travail, une bibliographie complète recensera tous les ouvrages utilisés ainsi que les sites web. Pour TOUS les documents renseignés, vous utiliserez **obligatoirement** la norme **A.P.A**¹⁶.

Veillez à varier le plus possible vos sources et mener une recherche personnelle. L'utilisation de *Wikipédia* n'est pas conseillée. Néanmoins, si vous souhaitez faire référence à cette encyclopédie collaborative, vous renseignerez OBLIGATOIREMENT une autre source web à caractère scientifique.

b. La forme

Vous présentez votre synthèse en un texte continu « justifié » (5 pages de texte hors bibliographie, annexes et table des matières). Veillez à l'organiser en respectant les alinéas. Le travail comprendra une introduction et une conclusion. Par ailleurs, **un plagiat entraînera automatiquement l'annulation de toute l'épreuve !** Pensez donc à référencer vos sources (dans le texte **et** dans la bibliographie).

La police et la taille des caractères sont laissées à votre libre appréciation pourvu que le texte soit lisible.

Soyez vigilants vis-à-vis de la construction des phrases et de l'orthographe.

c. La critique d'un site web

Parmi les sites web explorés¹⁷, chaque étudiant choisit **UN** site (en lien avec son sujet) qu'il examine à l'aide de la grille d'analyse élaborée en classe. L'analyse critique prendra la forme d'un tableau, puis d'un texte continu présentant clairement (sous forme de phrases) vos arguments et résumant votre avis concernant la fiabilité du site en question. Vous veillerez à joindre l'analyse critique ainsi que la grille en annexe du travail.

¹⁵ Code ajouté sur la tranche de l'ouvrage et qui permet de le situer dans la bibliothèque

¹⁶ Cf. syllabus du cours d'Initiation à la recherche et préparation au T.F.E

¹⁷ L'analyse critique d'un moteur de recherche, d'un-e dictionnaire/encyclopédie en ligne, d'un article en ligne, d'une base de données ou d'un document PDF ou Word en ligne ne sera pas prise en compte (→ note nulle).

Agenda

Le travail sera rendu au professeur, en mains propres, le jour de l'examen de 1^{ère} session : (date à convenir)

Pondération

100% → activité d'apprentissage « Initiation à la recherche et préparation du T.F.E » :
synthèse /60 + analyse critique d'un site web /40