

PRÉPARATION DE DOCUMENT

UNIV-JIJEL
MASTER 2-INFO
2023-2024
A.BRIGHEN

SYNTHÉTISER LES INFORMATIONS

→ Traiter les informations, les reformuler et répondre au sujet de ma recherche

- Je regroupe les informations que j'ai pris en note.
- J'essaie de voir celles qui vont ensemble afin de construire un plan.
- J'organise un plan cohérent (ne pas oublier les illustrations, l'introduction et la conclusion).
- Je reformule les informations trouvées, c'est à dire j'écris des paragraphes dans une langue correcte et compréhensible.
- Je ne recopie ni l'information "pure" (celle du document) ni les notes que j'ai pris

RESTITUER LES INFORMATIONS

→ Répondre au sujet de la recherche en fonction du type de restitution choisie (panneaux pour une exposition, exposé, dossier documentaire).

→ Je dois:

- Soigner la présentation, la langue et l'orthographe.
- N'oublier pas de mettre les références des documents utilisés.
- N'oublier pas les illustrations, les graphiques... avec la légende et les références des documents dont ils proviennent

RÉDIGER UN RAPPORT

→ Un rapport est écrit pour être lu. Pour cela, il doit être :

- **Bref** : il doit contenir toutes les informations nécessaires et rien de plus.
- **Consistant** : il doit contenir toutes les informations sur le sujet traité.
- **Bien structuré et organisé** : pour que les informations peuvent être retrouvées facilement.
- **Sous une bonne forme** (la mise en page) : qui facilite la lecture.
- **Un style compréhensible et simple** : avec des phrases courtes et un vocabulaire explicite.
- **Un enchaînement logique et fluide** : il doit respecter une séquence des idées logique.
- **Homogène** : sous une structure homogène et non pas un montage de parties distinctes

RÈGLES DE LA RÉDACTION TECHNIQUES

1. Les règles méthodologiques : elles concernent le contenu et la présentation de rapport.
 - Adapter un fil conducteur et éviter la discontinuité des idées ;
 - Respecter la cohérence du style, des temps et des modes employés ;
 - Conserver le même mode de locuteur (je, nous, on, le groupe, l'équipe, etc.) ;
 - Utiliser le même niveau de vocabulaire tout au long du texte ;
 - Relire l'article pour améliorer la qualité et la fiabilité.
2. Les règles de composition : ces règles sont très variables d'un éditeur à un autre.
 - Respecter la mise en page (la taille du document, les polices, la numérotation, etc.).
3. Les règles de la typographie: ces règles sont très diverses et varient d'une langue à une autre.
 - Respect les normes typographiques (les abréviations, les espacements, etc.).

COMMENT ÉCRIRE DES RAPPORTS PLUS EFFICACE

1. Se mettre à la place du destinataire (le lecteur)
 - Qui va lire mon document ?
 - Qu'a-t-il besoin de savoir ?
 - Que connaît-il déjà sur le sujet ?
2. Traiter le sujet
 - Répondre aux 5W (who, what, when, where, why) afin de ne rien oublier.
 - Ne conserver ensuite que ce qui est vraiment pertinent par rapport à l'objectif de document.
3. Faire court : C'est la garantie d'être lu
 - Au-delà de vingt mots, scinder la phrase en deux (un gage de lisibilité).
 - Une seule idée par phrase : en voulant tout dire à la fois, on manque de clarté.
 - Unifier la longueur des paragraphes, des parties (sinon, revoir le plan adopté).

COMMENT ÉCRIRE DES RAPPORTS PLUS EFFICACE

4. Rythmer la lecture

- Commencer par une phrase forte pour attirer la curiosité de lecteur.
- Conserver un fil conducteur logique pour l'enchaînement des idées selon l'objectif.
- Utiliser les titres, introduction, sous-titres, légendes photos, références croisées,... : pour bien illustrer les propos.

5. Se relire ?

- Éviter la relecture intégrale.
- Si possible "à froid", quelques heures après la rédaction.
- Toujours imprimer son texte (la lecture à l'écran est moins précise).
- Se relire en chuchotant pour sentir le rythme des phrases et déceler les longueurs et répétitions.

COMMENT ÉCRIRE DES RAPPORTS PLUS EFFICACE

- Discuter de manière approfondie un plan général du rapport avec les différentes étapes:
 - Identifier les grandes parties de travail et les idées défendues dans chacune des parties ;
 - Estimer la taille de chacune des parties.
- Élaborer un calendrier de travail :
 - Ordonner les tâches de travail de manière logique ;
 - Fixer pour chaque tâche un échéancier temporaire (une date limite de livraison)
- Avant de rendre son rapport :
 - Prévoir toujours un délai suffisant dans la planification pour la révision de son texte.
- Réviser plusieurs fois et durant tout le processus d'écriture.
 - Réviser des segments de votre texte séparément ;
 - Différer la révision de quelque temps.
- Faire relire ses écrits par d'autres personnes.

COMMENT ÉCRIRE DES RAPPORTS PLUS EFFICACE

Chek-list pour le contrôle d'un rapport scientifique ?

- Le résumé reflète-t-il les résultats originaux obtenus ?
- Construction logique ?
- Problème bien posé ?
- Style acceptable ?
- Absence des erreurs (orthographe et grammaire) ?
- Respect les temps de conjugaison ?
- Détails transférés dans la ou les annexes ?
- Illustrations claires, complètes, lisibles ?
- Tous les figures ou équations sont-elles numérotées ?
- Liste de références complète ?
- Titre adéquat ?
- Table de matière correctement référencée ?
- Etc.

COMMENT ÉCRIRE DES RAPPORTS PLUS EFFICACE

Quelques Mots D'enchaînement Des Idées Utilisées Pendant La Rédaction D'un Rapport

Le rapport doit présenter les informations selon un enchaînement compréhensible, conforme à la logique, depuis l'introduction jusqu'à la conclusion.

- **Addition d'idée** : De plus, d'abord/ensuite, d'une part/d'autre part, puis/enfin, par ailleurs, Aussi, etc.
- **Opposition entre des idées** : Mais, Or, Cependant, Néanmoins, Contrairement, En revanche, etc.
- **Lieu de causalité entre deux phénomènes** : Car, En effet, C'est-à-dire, etc.
- **Conséquence** : Ainsi, Donc, En conséquence, Par conséquent, etc

COMMENT ÉCRIRE DES RAPPORTS PLUS EFFICACE

Structure d'un rapport technique

Il y a cinq parties principales à tout rapport, chacune d'elles ayant un rôle précis à jouer :

- 1) Page de titre ;
- 2) Résumé ;
- 3) Introduction ;
- 4) Corps du rapport (ex : Théorie, Description des expériences, Résultats et Discussions) ;
- 5) Conclusion.

→ Tout rapport technique doit contenir une liste des références utilisées (la bibliographie)

COMMENT ÉCRIRE DES RAPPORTS PLUS EFFICACE

Structure d'un rapport technique

→ Aussi, dans certains types de rapports, on trouvera également:

- Des remerciements et des dédicaces ;
- La table de matières ;
- La liste de figures
- La liste de tableaux ;
- La liste des acronymes\Notation ;
- Des annexes ;
- Etc.

COMMENT ÉCRIRE DES RAPPORTS PLUS EFFICACE

Résumé

Il résume l'ensemble du rapport, de l'introduction à la conclusion en passant par l'analyse.

- Introduire le sujet en général, le type de démarche effectuée et les résultats clés.
- Il doit être clair, précis et le plus bref que possible.
- Il permet au lecteur de se faire une idée rapide sur l'essentiel de contenu de rapport.
- La lecture de résumé doit suffire à comprendre le sujet.
- Il se termine généralement par des « mots-clés » (de 5 à 8 mots)
- Le résumé doit pouvoir être lu en isolation totale du reste du rapport ;
- Éviter les symboles, les acronymes ou des références à d'autres sections du rapport

COMMENT ÉCRIRE DES RAPPORTS PLUS EFFICACE

Introduction

C'est une mise en contexte du sujet qui sera développé dans le corps du rapport. Il faut:

- Commencer par la présentation du domaine et la problématique ;
- Après, présenter la méthodologie\la solution proposée, les motivations, les buts et les objectifs de travail ;
- Terminer par décrire l'organisation de rapport.
- Elle doit attirer l'attention du lecteur et le préparer à entrer dans le texte.
- Elle doit répondre aux questions suivantes que le lecteur pourrait se poser:
 - Pourquoi ce travail est-il présenté ?
 - Où se situe-t-il par rapport aux travaux existants ?
 - Quels sont les buts et objectifs du projet ?

COMMENT ÉCRIRE DES RAPPORTS PLUS EFFICACE

Corps du rapport

- Il doit fournir toutes les explications\methodologies, tous les résultats et analyses\discussions.
- Il doit répondre en détail à toutes les questions qui peuvent permettre de comprendre le travail.
- Exemple: un rapport sur un travail expérimental devrait inclure les sections suivantes :
 - Théorie.
 - Méthode expérimentale.
 - Résultats.
 - Discussions

COMMENT ÉCRIRE DES RAPPORTS PLUS EFFICACE

Conclusion

- C'est une version compacte des principaux résultats donnés dans les chapitres\sections précédents.
- Elle donne une idée précise sur le travail accompli et le travail à venir.
- Elle apporte des réponses aux questions et objectifs énoncés dans l'introduction.
- **L'art de conclure sans clore le sujet :**
 - Rappeler et récapituler le sujet.
 - Rappeler le ou les objectifs.
 - Résumer brièvement les principales parties en reprenant les idées et contributions principales.
 - Introduire une appréciation personnelle si le contexte le permet.
 - Énumérer les perspectives.
- Aucun nouveau développement ou argument scientifique ne doit être présenté dans les conclusions

COMMENT ÉCRIRE DES RAPPORTS PLUS EFFICACE

Annexes

Ils comprennent toute information qui est :

- Pas directement utile au lecteur ou,
- Difficilement intégrable au corps du rapport.
- Exemple d'annexe les plus classiques.
 - Longues dérivations ou démonstration mathématiques ;
 - Dessins techniques de grandes dimensions ;
 - Méthodologie\configuration d'installation d'un outil.
- Toute annexe doit être référencée depuis le corps du rapport

COMMENT ÉCRIRE DES RAPPORTS PLUS EFFICACE

Page de titre et remerciements

→ Page de titre

- Elle indique le titre du rapport, les noms des auteurs et la date.
- On peut ajouter aussi: le nom de l'organisme, le numéro de dossier, les noms des jurys, etc.

→ Les remerciements

- Ils sont placés immédiatement après la page de titre ;
- On n'écrit des remerciements que s'il y a véritablement lieu d'en faire.

COMMENT ÉCRIRE DES RAPPORTS PLUS EFFICACE

Figures, tables, algorithmes et équations

- Elles doivent être expressives, claires et numérotées selon le chapitre auquel elles appartiennent.
- Elles doivent être placées aussi près que possible du texte qui leur fait référence.
- Il est important de faire référence à toute figure, table, algorithmes ou équation depuis le texte.
- Il faut inclure une légende (caption) décrivant la figure, l'algorithme ou la table.
- Il est souvent conseillé de ne pas utiliser un code de couleur pour différencier les courbes.
- Un code se basant sur des symboles différents est le plus souvent préférable.
- Il est préférable de consigner les longs développements mathématiques en annexe..

COMMENT ÉCRIRE DES RAPPORTS PLUS EFFICACE

Numerotation

- Les pages :
 - Avant l'introduction: I, II, III, etc.
 - A partir de l'introduction: 1, 2, 3, etc.
- Les figures sont numérotées comme suite: **Figure** Num_chapitre.Num_Figure. Exemple: Figure 1.3, la figure 3 du chapitre 1.
- Les tableaux sont numérotés comme suite: **Tableau** Num_chapitre.Num_Tableau. Exemple: Tableau 1.3, le tableau 3 du chapitre 1.
- Les équations sont numérotées comme suite: **Eq.** Num_chapitre.Num_Equation. Exemple: Eq. 1.3, l'équation 3 du chapitre 1.
- Les annexes sont numérotées A, B, C, etc. À l'intérieur d'une annexe les pages sont numérotés A-1, A-2, etc

COMMENT ÉCRIRE DES RAPPORTS PLUS EFFICACE

Comment procéder ?

- Pour écrire un rapport technique, on peut procéder en suivant les étapes suivantes :
 1. Décrire un plan de travail et Écrire la table des matières (les titres et les sous-titres).
 2. Écrire brièvement (même sous forme de points) le contenu de chaque section.
 3. Écrire l'introduction.
 4. Écrire le corps du rapport en incluant autant de détails nécessaires pour comprendre le travail.
 5. Générer les annexes s'il y a un besoin.
 6. Écrire les conclusions du rapport reprennent les résultats clés déjà présentés dans les sections.
 7. Rédiger le résumé.

COMMENT ÉCRIRE DES RAPPORTS PLUS EFFICACE

Exemple de structure d'un memoire\thèse

- Page de titre.
- Remerciements/Dédicaces.
- Résumé.
- Table de matières.
- Liste des figures.
- Liste des tableaux.
- Liste des acronymes.
- Introduction générale.
- Chapitres :
 - Etat de l'art.
 - Proposition et contribution.
 - Résultats et discussions.
- Conclusion générale.
- Références.
- Annexes.

COMMENT ÉCRIRE DES RAPPORTS PLUS EFFICACE

Exemple de structure d'un article scientifique

- Entête de titre.
- Résumé & mots clés.
- Introduction.
- Travaux relatifs.
- Proposition.
 - Modélisation.
 - Méthodologie.
 - etc.
- Résultat & discussion.
- Conclusion.
- Références

PLAGIAT

PLAGIAT

Qu'est-ce que le plagiat ?

- C'est l'appropriation illégitime (soit par reproduction, présentation ou diffusion) des **travaux**, des **idées** et des **œuvres** des autres personnes en les faisant passer pour les **siens** et **sans citer** leurs sources.
- Il concerne les **extraits** de textes, les **données**, les **images**, les **schémas**, les **lignes de code**, etc.
- Il est considérablement facilité par les nouvelles technologies de l'information et de communication : les moteurs de recherche et le copier-coller.
- Il est considéré comme une **faute grave** (un vol immatériel et un délit qui inflige des sanctions) dans le monde universitaire.
- Il n'est pas interdit de s'inspirer d'autrui, mais il est interdit de ne pas mentionner ses sources.

PLAGIAT

Types de plagiat ? Il existe plusieurs types de plagiat :

- Copier-coller textuel : il s'agit de recopier mot à mot une partie ou la totalité d'un texte sans indiquer la source et/ou mettre la citation entre guillemets.
- Emprunt des idées : il s'agit de reformuler et exprimer les idées et les écrits (ou même les dires) d'un autre avec mes propres mots sans le citer.
- Utilisation de données non autorisée : il s'agit d'illustrer et enrichir un travail avec des données (les images, les figures, les illustrations, les statistiques, etc.) avec des droits réservés et/ou non créditées sans mentionner la source et/le propriétaire.

PLAGIAT

Je reprends le travail d'un étudiant réalisé dans une année antérieure et je le modifie légèrement	Oui
Je fais copier-coller d'un texte retrouvé sur internet sans mentionner la source.	Oui
J'inclus dans mon texte une traduction que j'ai faite d'un paragraphe d'un article de périodique en anglais.	Oui
J'explique dans mes propres mots l'idée émise par un auteur dans son texte sans citer qui est l'auteur.	Oui
J'ajoute dans mon document une image trouvée sur la WEB sans mentionner de quelle site internet elle provient.	Oui
Je fais rédiger mon travail par une autre personne	Oui
Je remets à mon professeur de cours X le même travail que j'ai remis pour mon cours Y.	Oui
J'affirme dans mon travail que Christophe Colomb a découvert l'Amérique sans citer la source de cette information	Non

PLAGIAT

Comment Éviter Le Plagiat ?

L'acte de plagiat est souvent involontaire et on peut l'éviter en adoptant de bonnes méthodes de travail ;

- Préciser les sources : il faut mettre les propos des autres entre guillemets et mentionner la source en ajoutant une référence bibliographique ;
- Référencer les illustrations : il faut indiquer explicitement qui est l'auteur à l'origine de l'idée qui a été reformulée ou résumée.
- Paraphraser les propos et résumer les textes : il faut citer ta source.
- Effectuer des renvois vers la bibliographie : Organiser les références dans une bibliographie.
- Si l'idée développée fait partie de la culture générale, il n'y a pas d'obligation à citer la source.
- Lorsque vous citez votre source, vous faites la preuve de votre capacité à rechercher des informations.
- Lorsque vous ne la citez pas, vous volez les idées et le travail d'un autre.

PLAGIAT

Quelques exemples de logiciels de détection de plagiat

PLAGIAT

Quelques exemples de logiciels de détection de plagiat

→ Détecteurs gratuits

- Positeo: <https://www.positeo.com/check-duplicate-content/>
- Copyleaks: <https://copyleaks.com/>
- Plagiarism checker: www.smallseotools.com/
- Dupli checker: <https://www.duplichecker.com/>
- Plagiarisma: <http://plagiarisma.net/>
- Plag scan : <https://www.plagscan.com/en/>

→ Détecteurs payants

- Scribbr: <https://www.scribbr.fr/logiciel-anti-plagiat/>
- Plagiarismdetection: <http://plagiarismdetection.org/>
- iThenticate: <http://www.ithenticate.com/>
- Plagiarism check: <https://plagiarismcheck.org/>
- Compilatio: <https://www.compilatio.net/>
- Turnitin: <https://www.turnitin.com/>

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIES

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIES

C'est quoi une citation ? Une citation est un passage tiré d'un ouvrage pour illustrer ou appuyer ce que l'on développe dans un travail.

On distingue deux types de citation:

- **Textuelle** : lorsqu'on reprend exactement ce qu'un auteur a écrit.
- **Indirecte (paraphrase)** : lorsqu'on emprunte une idée ou un commentaire à un auteur.

Note :

- Il faut toujours indiquer la source de la citation.
- Cette obligation vaut pour toutes les types de sources : - Livres, articles, encyclopédies, documents audiovisuels, pages Web, œuvres d'art, etc

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIES

Qu'est-ce qu'une bibliographie ?

- Il s'agit d'une liste organisée de références documentaires.
- Elle contient toutes les sources ayant été utilisées durant une recherche documentaire (articles de presse, ouvrages, dictionnaires, sites internet, etc.).
- Il faut respecter certaines règles pendant la rédaction d'une bibliographie.

Objectif

- Elle sert à informer le lecteur des sources d'information utilisées.
- Elle permet au lecteur de retrouver et identifier les documents cités.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIES

Remarques:

- La bibliographie doit apparaître en fin de tous les travaux écrits: Rapports de stage, mémoires de Master, thèses de doctorat, projet documentaire, article, etc.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIES

Pourquoi citer ses sources ?

- Respecter les droits d'auteur et éviter le plagiat ;
- Valoriser le travail final (la bibliographie est un des critères de qualité d'un document) ;
- Faciliter l'identification et l'accès aux sources des informations ;
- Démontrer un sens de l'éthique professionnelle ;
- Permettre au lecteur de vérifier l'exactitude des données rapportées ou du texte cité ;
- Permet d'appuyer et d'illustrer ses réflexions par rapport aux idées des autres ;
- Permet de prouver l'exactitude des propos avancés.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIES

Quand faut-il citer ?

- Lorsqu'on rapporte mot à mot ce que quelqu'un d'autre a dit ou écrit ;
- Lorsqu'on paraphrase, i.e., mettre dans ses propres mots, ce que quelqu'un d'autre a dit ou écrit ;
- Lorsqu'on intègre des images, données, statistiques, graphiques dans un document.; que la source utilisée soit un document publié ou non publié; un document imprimé ou disponible sur Internet; protégée par le droit d'auteur ou du domaine public.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIES

Que faut-il éviter de citer?

- Ses propres expériences, ou observations ou encore quand on livre ses idées sur un sujet;
- Ses propres résultats ou discussions
- Ses propres figures, diagrammes, algorithmes, ...
- Ce qui est de notoriété publique: (Informations communes à un groupe culturel ou à un groupe national. Connaissances communes aux membres d'une discipline donnée)

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIES

Exemples:

En Algérie, le taux de chômage des hommes est de 9,1% et le taux de chômage des femmes est estimé à 20,4%.

La part de la population mondiale ne sachant ni lire ni écrire est aujourd'hui de 13 %. Elle était encore de 79 % en 1900.

→ Une citation est requise pour cette affirmation, car on mentionne des statistiques provenant forcément d'une étude ou d'une enquête.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Exemples:

Le Canada et les États-Unis ont signé en 1854, un traité de réciprocité valide pour dix ans.

→ Une citation n'est pas requise si notre public auquel nous nous adressons est composé de personnes spécialisées en histoire du Canada. Toutefois, si on s'adresse à un public général ou non expert, il sera nécessaire de fournir la source à notre affirmation.

Le 14 juin 1830 a marqué le début d'une colonisation de l'Algérie par la France

La Terre tourne autour du Soleil. Elle met environ 365 jours (une année) pour effectuer un tour complet.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Consignes générales ?

- Une référence bibliographique :
 - ☐ Varie selon le type (ouvrage, articles, congrès, etc.) et le support (papier, en ligne, etc.) ;
 - ☐ Constituée d'une combinaison ordonnée de plusieurs éléments (auteur, titre, édition, etc.) .
- Tous les documents utilisés doivent être cités dans le texte, avec un renvoi à la bibliographie.
- Tous les documents de la bibliographie doivent être cités au moins une fois dans le texte.
- Toutes les références doivent être présentées de façon homogène dans le style choisi (Taille des caractères, police et graisse, etc).

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Styles de bibliographie:

Il existe différentes façons pour citer les sources de recherche. Le style de citation dépend parfois de la discipline académique concernée. Par exemple:

- **APA** (American Psychological Association) : est utilisé par l'éducation, la psychologie et les sciences
- **MLA** (Modern Language Association): le style est utilisé par les sciences humaines
- **Chicago/Turabian**: le style est généralement utilisé par les affaires, l'histoire et les arts.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Citation	Disciplines
APA (American Psychological Association)	Sciences sociales : psychologie, histoire, sociologie, économie, etc.
MLA (Modern Language Association)	Linguistique, littérature, culturologie, etc.
Chicago	Sciences humaines : littérature, art, histoire, etc., sciences physiques, naturelles et sociales
Harvard	Sciences humaines et plusieurs autres disciplines
Vancouver	Médecine, biologie
IEEE (Institute of Electrical and Electronics Engineers)	Génie électrique, mécanique, informatique, etc.
ACS (American Chemical Society)	Chimie
AIP (American Institute of Physics)	Physique
OSCOLA (Oxford University Standard for the Citation of Legal Authorities)	Droit

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Differences entre les styles bibliographies:

- Certaines normes de citation sont utilisées dans des disciplines étroites, tandis que d'autres, tels que **l'APA** ou le **Harvard**, sont appliqués dans une variété de secteurs scientifiques.
- Certains styles de citation exigent que l'on fournisse plus d'éléments, par exemple, la ville de publication, l'identifiant ISBN, le numéro total de pages, l'année de la publication originelle, etc. ; cependant, certains styles omettent ces éléments.

APA: Woolf, V. (1994). *A room of one's own*. Flamingo. (Original work published 1929)

Harvard: Woolf, V., (1994). *A room of one's own*. London: Flamingo.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Differences entre les styles bibliographies:

- Pour certains styles il est courant de donner le nom de l'auteur au début de la référence suivi de l'année de publication, tandis que certains styles exigent de placer l'année de publication à la fin de la référence.

Chicago: Woolf, Virginia. *A Room of One's Own*. London: Flamingo, 1994.

- Pour citer des types de sources particuliers, y compris les sources Internet; présentation des noms des auteurs soit comme noms complets, soit comme noms de famille et initiale ; utilisation de l'italique et de la police en gras, etc.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Differences entre les styles bibliographies:

- Les règles de la ponctuation varient considérablement d'un manuel de style à l'autre. Différents styles de citation peuvent employer des points, des deux-points, des points-virgules, des tirets longs ou courts ou même des barres obliques pour séparer des éléments particuliers d'une référence.
- Les noms des auteurs peuvent être écrits soit dans leur forme ordinaire, soit en toutes majuscules. Les titres des œuvres soit avec la lettre majuscule seulement au début de la phrase, soit avec chaque mot principal commençant par une majuscule.

MLA: Woolf, Virginia. *A Room of One's Own*. Flamingo, 1994.

ISO: WOOLF, Virginia. *A room of one's own*. London: Flamingo, 1994. ISBN 0006547583

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Citation dans le texte:

- Selon le style, il faut utiliser soit les citations **dans le texte**, soit les **notes de bas de page**, et leurs contenus seront différents pour le système **auteur-date** et le **système numérique**, ainsi que pour chaque style particulier en général.
- **Système numérique** : le renvoi dans le texte est représenté par un chiffre et que la liste des références à la fin du document énumère les références en ordre croissant en utilisant le chiffre de la citation.
- **Auteur-date** : le renvoi dans le texte prend la forme d'un auteur et d'une date et/ou d'une page et que la liste de références à la fin du document énumère les références en liste alphabétique.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- **Système numérique** : le renvoi dans le texte est représenté par un chiffre et que la liste des références à la fin du document énumère les références en ordre croissant en utilisant le chiffre de la citation.

This document is an example of `natbib` package using in bibliography management. Three items are cited: *The L^AT_EX Companion* book [2], the Einstein journal paper Einstein [1], and the Donald Knuth's website [3]. The L^AT_EX related items are [2, 3].

References

- [1] A. Einstein. Zur Elektrodynamik bewegter Körper. (German) [On the electrodynamics of moving bodies]. *Annalen der Physik*, 322(10):891–921, 1905. doi: <http://dx.doi.org/10.1002/andp.19053221004>.
- [2] M. Goossens, F. Mittelbach, and A. Samarin. *The L^AT_EX Companion*. Addison-Wesley, Reading, Massachusetts, 1993.
- [3] D. Knuth. Knuth: Computers and typesetting. URL <http://www-cs-faculty.stanford.edu/~uno/abcde.html>.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- **Auteur-date** : le renvoi dans le texte prend la forme d'un auteur et d'une date et/ou d'une page et que la liste de références à la fin du document énumère les références en liste alphabétique.

Items are cited: *The L^AT_EX Companion* book Goossens et al. [1993], the Einstein journal paper Einstein [1905], and The L^AT_EX related items are Goossens et al. [1993], Knuth.

References

Albert Einstein. Zur Elektrodynamik bewegter Körper. (German) [On the electrodynamics of moving bodies]. *Annalen der Physik*, 322(10):891–921, 1905. doi: <http://dx.doi.org/10.1002/andp.19053221004>.

Michel Goossens, Frank Mittelbach, and Alexander Samarin. *The L^AT_EX Companion*. Addison-Wesley, Reading, Massachusetts, 1993.

Donald Knuth. Knuth: Computers and typesetting. URL <http://www-cs-faculty.stanford.edu/~uno/abcde.html>.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Présentation de la liste de références:

- La liste des références bibliographiques contient les références de tous les documents cités dans un écrit et uniquement ces documents;
- On l'appellera **Liste des références** bibliographique ou Liste des références
- On peut indiquer **Références** comme titre de la liste des références bibliographiques
- La liste des références bibliographiques commence sur une nouvelle page, après la conclusion.

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Présentation de la liste de références:

L'ensemble des références bibliographiques est classé:

- Généralement par ordre **alphabétique**:
 - du nom du premier auteur
 - puis par date croissante si plusieurs documents cités ont été écrits par le même auteur (ordre **chronologique** croissant)
- Des fois par ordre **d'apparition** dans le texte

Bibliographie

Livres

Akpo-Vaché, C. (1996). *L'AOF et la Seconde Guerre mondiale: la vie politique, septembre 1939-octobre 1945*. KARTHALA.

Daefluer, M., Leleu, J. L., Passera, F., & Quellien, J. (2010). *La France pendant la Seconde Guerre mondiale, atlas historique*(pp. 336). Fayard, Ministère de la Défense.

Fallgot, R., Guisnel, J., & Kauffer, R. (2013). *Histoire politique des services secrets français: de la seconde guerre mondiale à nos jours*. la Découverte.

Hamel, Y. (2006). *La bataille des mémoires: la Seconde Guerre mondiale et le roman français*. PUM.

Kreissler, F. (1989). *L'Action culturelle allemande en Chine de la fin du 19e siècle à la Seconde Guerre mondiale*. Les Éditions de la MSH.

Lacroix-Riz, A. (1996). *Le Vatican, l'Europe et le Reich: de la Première Guerre mondiale à la guerre froide*. Colin.

Segal, J. (1998). *Théorie de l'information: sciences, techniques et société de la seconde Guerre mondiale à l'aube du XXIe siècle* (Doctorat, Lyon 2).

Vayssièrre, Bertrand. *Vers une Europe fédérale ? L'ès espoirs et les actions fédéralistes au sortir de la Seconde Guerre mondiale*. Vol. 36. Peter Lang, 2007.

Articles de revues

Gouanvic, J. M. (1994). La traduction et le devenir social: le cas de l'irruption de la science-fiction américaine en France après la Seconde Guerre mondiale. *TTR: traduction, terminologie, rédaction*, 7(1), 117-152.

Prost, A. (2001). La démocratisation de l'enseignement en France depuis la Seconde Guerre mondiale. *Schweizerische Zeitschrift für Bildungswissenschaften*, 23(1), 73-94.

Willequet, J. (1967). Les fascismes belges et la seconde guerre mondiale. *Revue d'histoire de la Deuxième Guerre mondiale*, 17(66), 85-109.

Thèses de doctorat

Bonneuil, C. (2005). Les transformations des rapports entre sciences et société en France depuis la Seconde Guerre mondiale: un essai de synthèse. Dans *Actes du colloque Sciences, médias et société*, Lyon, ENS-LSH (pp. 15-40).

Mounier-Kuhn, P. É. (2010). L'informatique en France de la seconde guerre mondiale au Plan Calcul. *L'émergence d'une science*, Doctorat de l'Université Paris-Sorbonne.

Remarques:

- La présentation d'une bibliographie par ordre alphabétique est la plus commune. Elle est utilisée dans les styles de citation APA, MLA et Chicago.
- On peut aussi classer les sources bibliographiques par thème ou type, par l'ajouter des sous-titres dans la bibliographie avant d'indiquer les sources en dessous (organiser par ordre alphabétique ensuite).

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES BIBTEX

Type	Description	champs
article	Article paru dans un journal ou un magazine	author, journal, title, year, month, pages, volume, number
book	Livre	author, title, publisher, year, edition
Booklet	Ouvrage qui est imprimé et distribué	Title, author, howpublished, address, month, year
inproceedings	Article d'actes de conférence	author, title, year editor, volume ou number, series, pages, address, month, organization, publisher
manual	Documentation technique	title, author, year, organization
Phdthesis	Thèse de doctorat	title, author, school, year
techreport	Rapport publié par une école ou une institution	author, title, institution, year , number, address, month,

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIES

BIBTEX

```
@article{CitekeyArticle,
author  = "P.J. Cohen",
title   = "The independence of the continuum hypothesis",
journal = "Proceedings of the National Academy of Sciences",
year    = 1963,
volume  = "50",
number  = "6",
pages   = "1143--1148",
doi     = "10.1109/aaa.2020.9365872", }
```

An article from a journal, magazine, newspaper, or periodical

```
@book{CitekeyBook,
author  = "Leonard Susskind and George Hrabovsky",
title   = "Classical mechanics: the theoretical minimum",
publisher = "Penguin Random House",
address  = "New York, NY",
edition  = "1st",
doi     = "10.1016/j.cor.2005.01.008",
year    = 2014 }
```

A book where the publisher is clearly identifiable

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIES

BIBTEX

```
@inproceedings{CitekeyInproceedings,
author = "Holleis, Paul and Wagner, Matthias and Koolwaaij, Johan",
title  = "Studying mobile context-aware social services in the wild",
booktitle = "Proc. of the 6th Nordic Conference on Human-Computer Interaction",
year    = 2010,
pages   = "207--216",
doi     = "10.1016/j.cor.2005.01.008",
publisher = "ACM",
address  = "New York, NY" }
```

An article that has been included in conference proceedings

```
@manual{CitekeyManual,
title  = "{R}: A Language and Environment for Statistical Computing",
author = "{R Core Team}",
organization = "R Foundation for Statistical Computing",
address  = "Vienna, Austria",
year    = 2018 }
```

A technical manual for a machine software would come with a purchase to explain operation to the new owner

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIES

BIBTEX

```
@phdthesis{CitekeyPhdthesis,
author  = "Robert Charles",
title   = "Relaxation Effects for Coupled Nuclear Spins",
school  = "Stanford University",
address = "Stanford, CA",
year    = 1956,
month   = jun }
```

```
@mastersthesis{CitekeyMastersthesis,
author = "Jian Tang",
title  = "Spin structure of the nucleon in the asymptotic limit",
school = "Massachusetts Institute of Technology",
year   = 1996,
address = "Cambridge, MA",
month  = sep }
```

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIES

BIBTEX

```
@misc{CitekeyMisc,
title = "Pluto: The 'Other' Red Planet",
author = "{NASA}",
howpublished = "\url{https://www.nasa.gov/nh/pluto-the-other-red-planet}",
year = 2015,
note = "Accessed: 2018-12-06" }
```

Frequently used to cite **web** pages

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

BIBTEX

bibliography.bib

```
@Article{ref1,
author={Durand, Patrick AND Durand, René},
journal={Le beau journal},
title={Les tomates tueuses},
year={2007},
month={jan},
pages={24},
notes={sympathique}
}
@book{ref2,
author={Dupont, Fernand},
title={Les choux farcis},
publisher={Un gros éditeur},
year={2004}
}
@phdthesis{ref5,
title={La belle thèse},
author={Barbu, Monsieur},
school={Université},
year={2002}
}
@manual{ref3,
title={Réparer son vaisseau},
author={Dupont, Nestor},
year={2009},
organization={L'Alliance}
}
```

Etiquettes

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

BIBTEX

Dans le fichier .tex:

- Citer une référence bibliographique:

`\cite{étiquette}` ou `\cite{étiquette,étiquette2,...}` → dans le texte (fichier principal)

- Création de la liste des références bibliographiques:

- `\bibliographystyle{plain}` → **plain** : un style de la bibliography
- `\bibliography{biblio}` → **biblio.bib**: fichier des références bibliographiques
- **Compiler** → pdf+BibTex+pdf+BibTex+ pdf → pdf

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIES

BIBTEX

Bibtex Bibliography Style:

<code>plain</code>	les ouvrages sont triés dans l'ordre alphabétique et sont étiquetés par des nombres.
<code>unsrt</code>	comme <code>plain</code> , mais les ouvrages sont triés dans l'ordre de leur citation
<code>alpha</code>	comme <code>plain</code> , mais les ouvrages sont étiquetés par des chaînes de caractères du style « Man00 », formées à partir du nom de l'auteur et de l'année de publication
<code>abbrv</code>	comme <code>plain</code> , mais les prénoms, noms de mois et de journaux sont abrégés

RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIES

BIBTEX

```
\usepackage{natbib}
\bibliographystyle{stylenam}
```

- **Plainnat**
- **Dinat**
- **Abbrvnat**
- **Unsrtnat**
- ...

https://www.overleaf.com/learn/latex/Natbib_bibliography_styles

