

Citation et édition des sources documentaires consultées et exploitées

6.1. Prendre des notes et citer une source

Prendre des notes, de quoi s'agit-il ?

Une fois qu'une source pertinente et fiable a été trouvée, il faut maintenant savoir comment sélectionner et noter l'information importante qu'elle contient et l'utiliser de manière éthique. Autrement dit, savoir prendre des notes sans faire du copier-coller.

Pour cela, il faut connaître différentes stratégies pour s'approprier le contenu d'un document et pour consigner l'information dont ils ont besoin pour leur recherche.

Il est également essentiel de « **remercier les auteurs** » dont les œuvres ont été exploitées en indiquant clairement leurs sources d'information.

Maîtriser la prise de note permet de diminuer grandement les risques de **plagiat** avec une faible tendance à recourir au copier-coller de larges extraits des textes consultés.

Une prise de note efficace permet de mieux s'approprier le contenu du texte, de retenir les idées importantes et de les reformuler dans un langage propre.

Survoler un texte permet de se faire une idée générale de son contenu, d'en identifier la structure générale et d'en évaluer la pertinence par rapport au sujet de recherche.

Dans un livre, il faut examiner la table des matières et lire :

- le titre des chapitres ;
- le titre des sections et des sous-sections de chaque chapitre.

Dans un chapitre de livre ou une page Web, il faut lire :

- le titre ;
- l'introduction et la conclusion ;
- les intertitres ;
- la première phrase de chaque paragraphe ;

Pourquoi une prise de note ?

La prise de notes est une étape cruciale du processus de recherche d'information, parce qu'elle permet de réunir l'ensemble des idées importantes à retenir et à traiter dans la recherche.

Comment faire une prise de note ?

Il faut :

- employer de bonnes stratégies pour s'approprier le contenu d'un document, puis
- recourir à de bonnes stratégies pour prendre des notes et, enfin,
- citer ses sources...

Comment trouver l'idée principale du texte ?

Pour trouver l'idée principale d'un texte, il convient de :

- différencier l'idée principale du sujet ;
 - o sujet : Le qui ou le quoi, ce qui est soumis à l'étude, ce qui fait l'action
 - o idée principale : ce que l'auteur veut que l'on retienne, le message du texte, ce dont il est question
- chercher dans les premières phrases d'un texte ;
- combiner les premiers niveaux d'un organisateur graphique.

- les graphiques, tableaux et images ;
- les mots en gras ou en italique ;
- les encadrés ;
- les questions (dans le texte ou à la fin de celui-ci).

Faire une lecture approfondie d'un texte permet d'en relever la structure détaillée et de s'approprier son contenu.

Il faut :

- revenir sur le texte à plusieurs reprises sans le lire d'un seul trait comme on le ferait pour un roman, par exemple ;
- annoter le document dans la marge (marquer la structure du texte, donner des titres aux paragraphes, etc.) ;
- souligner, surligner ou encadrer les idées, les mots ou les passages importants (par exemple, l'idée principale, les idées secondaires, les concepts fondamentaux, etc.).

Stratégies de prise des notes

Rédiger une fiche de lecture ou représenter le texte à l'aide d'un organisateur graphique sont deux stratégies efficaces de prises de notes qui permettent de relever en un seul coup d'œil, la structure du texte et les informations essentielles à retenir.

Faire une fiche de lecture

Pour faire une fiche de lecture, il faut :

- inscrire le titre du texte;
- noter les intertitres;
- relever les informations importantes à retenir;
- résumer le texte dans ses mots.

Rédiger un résumé

Rédiger le résumé d'un texte permet aux étudiants de réécrire un texte pour l'adapter à une situation de communication différente en ne conservant que les éléments essentiels et en réduisant considérablement sa longueur.

Pour rédiger le résumé d'un texte, il faut :

- éliminer l'information moins importante;
- éliminer l'information en double;
- regrouper une liste d'éléments sous un mot plus général.

6.2. Citer ses sources

Dans un travail écrit, il est important de citer les différentes sources auxquelles vous avez eu recours. Celles-ci se présentent sous formes des citations brèves à l'intérieur du texte. Il est important de savoir « remercier les auteurs » en les créditant pour leur travail.

Les références de citation sont intégrées au texte, selon les cas. Le plus souvent une source consultée est citée la façon suivante, ***Nom de l'Auteur, année de publication.***

A titre d'exemple

Lorsque l'auteur est appelé

selon Darwin (1897) ; quand il s'agit d'un document d'un auteur ;
selon Darwin et Lamarck (1899) ; quand il s'agit d'un document de deux auteurs ;
selon Darwin et al., (1890) ; quand il s'agit d'un document de plus de deux auteurs ;

Lorsque la référence est placée à la fin d'une phrase

(Darwin 1897) ; quand il s'agit d'un document d'un auteur ;
(Darwin et Lamarck 1899) ; quand il s'agit d'un document de deux auteurs ;
(Darwin et al., 1890) ; quand il s'agit d'un document de plus de deux auteurs ;

Toute référence doit permettre d'identifier sans ambiguïté le document pour éventuellement le retrouver. Les références seront rédigées d'une manière claire, cohérente, ordonnée, conforme aux normes en vigueur et aux usages de la discipline.

6.3. Editer les sources de références

La bibliographie regroupe toutes les sources utilisées pour écrire votre dossier, mémoire etc. La présentation des références bibliographiques obéit à des règles très précises.

Un modèle très simple pour éditer les références pourrait se présenter comme ci-dessous :

Nom de l'auteur, prénom. Date de publication. Titre du document. Consulté le (date) à (source : adresse Internet)
ou

Personne ou organisme qui publie le site. Date de publication. Titre du document. Consulté le (date) à (source : adresse Internet).

Présentation d'une bibliographie

Monographies imprimées

Ordre des éléments :

NOM, Prénom. Titre de l'ouvrage. Xième Edition. Ville d'édition : éditeur, année d'édition. Nombre de pages. (Collection ; n° de la collection). ISBN

Exemple : GUIDERE, Mathieu. *Méthodologie de la recherche*. Nouv. éd. Paris : Ellipses, 2004. 127 p. ISBN 2-7298-2176-7

L'auteur peut être aussi un organisme.

Quand il y a deux ou trois auteurs, on les sépare par une virgule. Quand il y a plus de trois noms, il suffit de donner le premier suivi de l'abréviation " et al. "

Exemple : FURET, François, et al.

Articles de périodiques

Ordre des éléments :

NOM, Prénom. Titre de l'article. *Titre de la revue*, Année, tome, n° du fasc., pages

Exemple : EPRON, Benoît. L'édition universitaire numérique. *Bulletin des bibliothèques de France*, 2004, 49, n° 3. p. 49-54

Chapitre d'un ouvrage

NOM, Prénom. *Titre du document*. Ville d'édition : éditeur, année d'édition. Titre du chapitre, pages

Exemple : STERR, John. *La peinture vénitienne*. Londres : Thames & Hudson, 1993. Chapitre 4, Le portrait vénitien, p. 109-132

Contribution dans un ouvrage collectif

Ordre des éléments :

NOM, Prénom. Titre du chapitre. In Nom, Prénom. *Titre du document principal*. Ville d'édition : éditeur, année d'édition. Pages

Exemple : REVEL, Jacques. Monarchie absolue. In Furet, François, Ozouf, Mona. *Dictionnaire critique de la Révolution française. Idées*. Paris : Flammarion, 1992. p. 293-314.

De plus en plus fréquemment, les documents utilisés peuvent se trouver sur d'autres supports (bandes magnétiques, cédérom, Internet).

Il faut utiliser des règles de citations bibliographiques différentes pour ces documents, notamment pour les documents électroniques.

Document audiovisuel

Ordre des éléments :

NOM du réalisateur, Prénom. Titre du film. [support]. Ville d'édition : producteur, année d'édition.

Exemple : WISEMAN, Frederick. *Basic training* [Bande magnétique]. Zipporah Films, 1998.

Si c'est un document sur Internet :

NOM, Prénom. *Titre* [Type de support]. Lieu de publication : éditeur, année de publication. [Date de la consultation]. <URL>

Exemple : BALZAC, Honoré de. *La Peau de chagrin* [en ligne]. Paris : Bibliopolis, 1999 [Page consultée le 18 janvier 2005]. Disponible sur le web à partir de la bibliothèque numérique Gallica

Un site web

Ordre des éléments :

NOM, Prénom. *Titre de la page d'accueil* [en ligne]. Lieu de publication : éditeur, année de publication. [Date de la consultation]. <URL>

Exemple : BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. *Gallica : bibliothèque numérique* [en ligne]. Paris : BnF, 2000. [Page consultée le 15 janvier 2005]. <<http://gallica.bnf.fr/>>

Article de périodique électronique

Ordre des éléments :

NOM, Prénom. Titre de l'article. *Titre de la revue* [support], Année, tome, n° du fasc. Pages. [Date de la consultation]. <URL> pour les documents sur Internet

Exemple (article consulté sur Internet) : EPRON, Benoît. L'édition universitaire numérique. *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne], 2004, 49, n°3. p. 49-54. [Consulté le 17/12/2004]. <http://bbf.enssib.fr/bbf/html/2004_49_3/2004-3-p49-epron.xml.asp>

Exemple (article consulté sur cédérom) : COJEAN, Annick. Henri Cartier-Bresson. *Le Monde* [CD-ROM], 23 août 2002

Classement des références

A l'intérieur des rubriques, les références sont classées par ordre alphabétique d'auteur.

6.4. Styles bibliographiques

Un style définit la mise en forme des références bibliographiques dans un texte, que ce soit dans les citations ou la bibliographie. Il permet d'homogénéiser l'apparence des références afin de reconnaître rapidement les types de publication (articles, site Web, livre...) et repérer plus facilement les auteurs et les titres.

Style Vancouver

Le style Vancouver est un style bibliographique lié aux Exigences uniformes pour les manuscrits présentés aux revues biomédicales. Il est mis à jour par le Comité international des rédacteurs de revues médicales (CIRRM) et inspiré de la plus récente norme ANSI que la **National Library of Medicine (NLM)** a adoptée en mai 2010 pour ses bases de données (ex.: MEDLINE).

Le style Vancouver est un style bibliographique de type numérique portant uniquement sur les références bibliographiques.

Il est donc recommandé de « Numéroter les références dans l'ordre de mention dans le texte et [de] les identifier, dans le texte, les tableaux et les légendes des illustrations, en chiffres arabes entre parenthèses. » (1).

Lorsqu'une référence est insérée dans le texte, elle doit être incorporée à la fin de la phrase avant le point (2).

Lorsque plusieurs références sont nécessaires au même endroit, elles sont intégrées dans la même parenthèse: (3-4).

Les citations peuvent prendre d'autres formes selon la revue ou le département pour lequel le texte est rédigé : [5] 6 (7).

Lorsqu'un document est cité plus d'une fois au fil du document, il garde la même numérotation dans le texte et en bibliographie (1).

Style de l'APA (American Psychological Association)

Le style de l'APA est un format défini par ***l'American Psychological Association*** pour les publications et écrits scientifiques en psychologie et dans les domaines des sciences sociales et du comportement. Il s'agit de règles éditoriales qui spécifient l'ensemble des éléments relatifs à la présentation des textes scientifiques : mise en page, structure du texte, style d'écriture, syntaxe, citations dans le texte, références bibliographiques, tableaux et graphiques, etc.

Auteur nommé dans le texte

Récemment, une expérience effectuée par Damasio (2017), a donné des résultats similaires [...]

Année mentionnée dans le texte

En 2008, une étude (Rousseau et Vallerand) a démontré que [...]

Plusieurs citations du même auteur et d'une même année

(Veilleux, 2003a, 2003b)

Plusieurs sources citées simultanément

(Delage et Labrecque, 2015; Poulin, 2014; Veilleux et al., 2018)

Note : Dans la parenthèse, placer les sources en ordre alphabétique.

Citation avec indication de la page

(Veilleux, 2018, p. 23)