

# Aspects méthodologiques

---

## *Introduction<sup>1</sup>*

L'éthique est au carrefour des disciplines. Elle est par essence même pluri- et interdisciplinaire. Traiter un sujet en éthique demande donc à être situé dans son contexte général. Il est donc nécessaire de bien définir ce contexte : délimiter une période d'étude (de telle date à telle autre), une zone géographique, un type de support (dans telle presse), etc.  
[...]

Deux sites Internet sont utiles du point de vue de la méthodologie :

- **InfoSphère** est un outil de formation qui a pour but de permettre à l'étudiant d'acquérir des compétences de base dans la recherche d'information. Ces compétences comprennent la définition du sujet de recherche, le choix des sources d'information, l'utilisation des nouvelles technologies, le repérage de l'information et l'évaluation et utilisation de l'information. Cet outil, conçu par le Service des bibliothèques de l'UQAM (Université de Québec à Montréal), a été adapté par l'Urfist de Strasbourg (Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique). Il est disponible et régulièrement mis à jour sur le site web à l'adresse (juillet 2011) :  
[http://urfist.u-strasbg.fr/infosphere/sciences\\_humaines/index.html](http://urfist.u-strasbg.fr/infosphere/sciences_humaines/index.html)
- **CERISE** (Conseil aux Étudiants pour une Recherche d'Information Spécialisée Efficace) est un autre guide en ligne d'initiation méthodologique à la recherche d'information pour un travail universitaire destiné aux étudiants de premier cycle universitaire en lettres et sciences humaines... Il est disponible et régulièrement mis à jour sur le site web de l'Urfist de Paris à l'adresse (juillet 2011) :  
<http://urfist.enc.sorbonne.fr/anciensite/cerise/index.htm>

[...]

## *A. Choix de l'objet d'étude et premières investigations*

### **1. Choix de l'objet d'étude**

Il est possible de prendre un thème ou d'étudier l'œuvre d'un auteur. Il convient de cerner l'objet d'étude, de la comprendre et de le préciser. Pour cela, une première approche peut être une recherche dans les dictionnaires et autres encyclopédies (scientifiquement évidemment dans la cadre universitaire) pour recueillir premières informations, angles possibles d'approche et problématiques liées.

---

<sup>1</sup> Cf. Marc FEIX, Fascicule « TD d'éthique », Faculté ThC, UDS, Edition 2009

## 2. Organiser les premières informations recueillies

Cette première étape franchie il s'agit de classer de façon hiérarchisée les informations obtenues :

- Les informations **contextuelles** (contexte économique, social, politique, historique, artistique, intellectuel, religieux...);
- Les informations **propres au sujet** ;
- Les informations précises éclairant des **points particuliers** du sujet.

L'étude des dictionnaires et encyclopédies permet alors d'enrichir les premières informations recueillies grâce aux références bibliographiques mentionnées ou aux auteurs cités. À partir de là, le travail en bibliothèque complétera cette première approche.

Cette exploration d'un thème ou de l'œuvre d'un auteur (ne pas oublier d'aller directement au texte et de le lire !) laisse apercevoir des causes, suscite des rapprochements et des interrogations. Elle permet d'acquérir un point de vue d'ensemble, de cerner le sujet. Vous serez alors en mesure de

- **dégager les points forts** qui s'appliquent à ces informations générales : grandes tendances, nouveautés et innovations, ruptures et oppositions ;
- **prendre en compte les aspects secondaires** (variantes) pour introduire des hiérarchies ou des nuances.

Distinguez bien dès cette phase de votre travail :

- les **sources**, c'est-à-dire les textes et données que vous allez analyser et qui seront la base de votre travail ;
- et les **commentaires**, c'est-à-dire les études et ouvrages qui proposent des synthèses, des critiques, des analyses, des interprétations de ces textes et données ;
- vos **opinions personnelles** et vos propres commentaires sont également à distinguer des sources et des études utilisées.

Sélectionnez les ouvrages qui vous sont les plus utiles.

Tous les ouvrages n'auront pas forcément la même qualité ni le même intérêt pour vous. Les manuels et autres ouvrages d'introduction à un domaine d'étude, peuvent vous apporter des connaissances de base pour démarrer votre travail.

Des éléments figurant sur la page de titre (auteur, éditeur, collection..) ou sur la notice du catalogue de la bibliothèque (mots-clés..) peuvent vous aider à évaluer le contenu et le niveau d'un livre. La collection est un bon indice du public visé et le personnel de la bibliothèque saura vous indiquer celle qui correspond à votre niveau d'étude. Soyez aussi attentifs à la date de publication qui vous permet de repérer les informations les plus récentes.

Si vous consultez un ouvrage assez général pour y trouver de l'information sur un sujet bien précis, vous n'êtes pas obligé de le lire intégralement. Utilisez la table des matières et l'index pour repérer les pages qui vous intéressent.

En vous appuyant sur ces éléments vous pouvez suivre cette démarche :

- resituer le texte par rapport au contexte.
- utiliser les faits : données descriptives, dates, chiffres.
- élargir l'information à d'autres domaines voisins (art, musique, économie...).
- revenir à la problématique définie.
- organiser les informations autour des étapes de votre démonstration : faits, textes, commentaires.
- vérifier que votre démonstration est claire et équilibrée.
- rédiger en distinguant votre réflexion personnelle des textes et commentaires auxquels vous a conduit votre recherche.

### 3. Définir une problématique

Elle est dans le droit fil de l'étape précédente. Elle s'appuie déjà sur un certain nombre de connaissances acquises. On peut indiquer les principales étapes suivantes :

- **Mettre en relation** le thème principal de l'étude avec un thème secondaire.
- **Formuler la ou les questions** qui semblent se poser à partir de l'ensemble des données. Cela permet de poser une / des hypothèse(s) et de dessiner les étapes de la démonstration : c'est votre problématique. Le sujet que l'on vous propose formule parfois cette problématique. Dans tous les cas vous devez déterminer vous-même votre point de vue et le défendre jusqu'à la conclusion.
- **Approfondir les informations** en fonction des hypothèses de départ, pour les vérifier et les justifier. Vous aurez besoin de vous rendre en bibliothèque pour faire des recherches bibliographiques et consulter des documents.
- **Prendre en note les informations** (textes, citations, faits, dates...) que vous pourrez utiliser dans votre démonstration (avec références précises pour les citations).
- **Hierarchiser et classer** ces informations en fonction de la problématique.

## *B. La recherche documentaire*

### 1. De quelques aspects pratiques

Quel que soit le travail que vous avez à préparer, vous devez rechercher des informations. Vous vous demandez quels documents consulter et comment vous y retrouver dans la masse de livres et revues disponibles en bibliothèque et en librairie.

Le choix de ces documents dépend de votre objectif de recherche et de votre problématique.

La première étape consiste souvent à consulter dictionnaires et encyclopédies pour dessiner les pistes principales. On peut ensuite utiliser avec profit les livres et les revues repérés dans les catalogues ou sur les rayonnages de la bibliothèque. Les informations dont vous avez besoin peuvent aussi se trouver dans des dossiers de presse thématiques. Selon le sujet que vous traitez, vous pouvez aussi avoir besoin de son (disque, cassette, CD, etc.) et/ou d'images fixes ou animées (Vidéo, DVD, etc.).

Enfin vous pouvez consulter des banques de données ou avoir recours aux ressources Internet.

- Livres
- Périodiques
- Dossiers de Presse
- Bibliographies
- Banques de Données
- CD-ROM
- Ressources Internet
- Thèses
- Films et vidéos
- Images (diapos, photos...)
- Disques et Cassettes (musiques, discours...)

Tous ces documents peuvent contenir des informations de nature et de valeur différentes. Certains types d'informations contribuent particulièrement à étayer la réflexion, comme les données chiffrées, les statistiques, les biographies, les chronologies...). Certaines informations peuvent aussi être structurées pour en faciliter la compréhension (par exemple sous forme de graphiques, tableaux, cartes géopolitiques...). Apprenez à les repérer et à les utiliser en fonction de votre discipline.

Enfin, d'autres types d'informations peuvent être utiles (brevets, organismes de recherche, sociétés savantes...). Ils varient en fonction du niveau d'étude et du domaine concerné. [...]

## 2. La bibliothèque virtuelle de l'Université de Strasbourg

Les ressources informatiques sont aujourd'hui nombreuses. Comme étudiant de la Faculté de théologie catholique de l'Université de Strasbourg (UDS), il vous est rappelé que vous avez accès à un portail documentaire unique mis en place par le **Service Commun de la Documentation** (SCD) à l'adresse (juillet 2011) : <http://scd-portail.unistra.fr/>

Selon les bibliothécaires responsables, ce portail permet l'accès :

- Aux catalogues et méta-catalogues locaux, nationaux, européens ;
- Au réseau de cdrom de l'Université de Strasbourg (corpus de textes, bibliographies) ;
- Aux bases de données et ressources payantes "on-line" ;

- À la presse en ligne française et étrangère ;
- À des outils de référence (dictionnaires, encyclopédies, traducteurs) ;
- À des revues et publications électroniques ;
- À des documents numérisés ;
- À des tutoriels d'autoformation (recherche documentaire, normes bibliographiques)

Le SCD est notamment organisé autour de 32 bibliothèques en

- quatre départements thématiques :
  - Lettres et sciences humaines ;
  - Santé ;
  - Sciences et techniques ;
  - Sciences juridiques, économiques et de gestion ;
- quatre départements transversaux :
  - Services au public ;
  - Collections ;
  - Système d'information documentaire ;
  - Patrimoine ;
- et un département du pilotage.

Le SCD permet, depuis chez soi ou depuis un poste de travail numérique de l'université permettant un accès authentifié,

- un accès simplifié, unique et commun aux différentes bibliothèques
- des interfaces permettant d'interroger plusieurs catalogues en même temps
- une présentation thématique et alphabétique des ressources
- un accès aux ressources libres et payantes
- un espace de travail personnalisé et sécurisé (historique des recherches ; création et gestion de dossiers ; envoi de références par courrier électronique ; options d'affichage et de préférences ; sélection de ressources favorites ; veille documentaire automatisée ; la lecture à l'écran et l'enregistrement des articles en ligne).

[...]

Un « Guide des ressources électroniques documentaires des trois Universités de Strasbourg » (édition 2006) est disponible au téléchargement au format "pdf" (réclame le logiciel Acrobat Reader) à l'adresse (juillet 2011) :  
[http://scd.unistra.fr/fichiers/guide\\_des\\_ressources\\_3U\\_strasbg2006.pdf](http://scd.unistra.fr/fichiers/guide_des_ressources_3U_strasbg2006.pdf)

**Attention** : ce fichier est assez lourd (5.20 Mo) et réclame quelques instants pour s'ouvrir. Il est préférable de le télécharger (clic droit de souris sur le fichier, puis "Enregistrer la cible du lien sous...").

### 3. Évaluer les documents

#### *a. Comment évaluer les documents et sélectionner l'information utile ?*

Plusieurs éléments déterminent vos choix. En premier lieu, la **qualité** des documents trouvés et la **pertinence** par rapport au travail demandé. Mais vous prendrez en compte, pour la sélection des documents à exploiter, d'autres aspects, comme par exemple le temps dont vous disposez, l'accessibilité du document, etc.

Vous n'avez pas le temps de lire intégralement un ouvrage de 600 pages pour une dissertation à rendre la semaine prochaine : reportez-vous à la table des matières ou au sommaire, pratiquez la lecture rapide pour choisir les chapitres les plus intéressants à étudier.

Par contre vous pouvez entreprendre une lecture de longue haleine, pour un thème qui constitue pour vous un centre d'intérêt durable, en prévoyant de l'étaler dans le temps et en l'accompagnant, bien sûr, de prises de notes pour une fiche de lecture. N'oubliez pas de consulter la bibliographie pour trouver d'autres pistes.

#### *b. Quels sont les indices de qualité et de pertinence ?*

##### **Pour les livres**

- **Voir** la 1<sup>ère</sup> et la 4<sup>ème</sup> de couverture, le sommaire ou la table des matières, pour vérifier que l'ouvrage entre dans le thème de recherche ;
- **repérer** le titre, l'auteur et le nom de l'éditeur, pour voir si l'ouvrage est signalé par d'autres sources ;
- **noter** le type de collection dont le livre fait partie, pour la caution scientifique ;
- **vérifier** la date d'édition, pour l'actualité des informations ; la présence d'index, à la fin du livre, permettant de se reporter à des informations très précises dans l'ouvrage, d'une bibliographie ou des sources consultées peuvent constituer des indices de scientificité.

##### **Pour les articles de périodiques**

- **évaluer** la valeur scientifique de la revue (a-t-elle un comité scientifique ?) et son niveau (recherche, vulgarisation, etc.) ;
- **noter** l'ensemble des thèmes abordés, les titres et signatures, ainsi que le vocabulaire utilisé ;
- **identifier** les fonctions et qualités des auteurs ;
- **vérifier** que les sources d'information sont mentionnées.

##### **Pour les ressources Internet**

- Vérifiez d'abord la pertinence des ressources repérées par rapport à votre objectif de travail, évaluez ensuite la qualité du site d'accueil,

élément important d'appréciation sur la fiabilité des informations apportées

- L'information trouvée correspond-elle avec votre sujet de recherche ? Vérifier que l'approche thématique, la localisation géographique, l'époque traitée conviennent bien.
- La qualité du document repéré convient-elle à un travail d'étude universitaire ?

**Voici quelques critères à considérer :**

- Le **contenu** du site montre-t-il un thème traité avec une **profondeur** suffisante ?
- Le niveau est-il approprié à votre travail ? L'expression est-elle trop compliquée, trop spécialisée ou trop simple au contraire ?
- Est-ce que le site articule de l'information de type "recherche", "éducation", "savante ou scientifique" avec un **produit commercial** ou un service de promotion-vente (**publicité**) ?
- L'information n'est-elle pas, périmée, **obsolète** ?
- Le site est-il **mis à jour** ? la **page datée et signée** ? Vérifier aussi ces éléments dans la bibliographie citée. Y a-t-il suffisamment de **références** à d'autres travaux ?
- S'agit-il d'une **source stable**, produite et mise à jour par un organisme reconnu, une université, une bibliothèque ?
- Les **auteurs** du site sont-ils des chercheurs ou des **spécialistes** dans ce domaine ? Appartiennent-ils à des sociétés savantes, des institutions, des organismes reconnus ? Peut-on vérifier leurs qualités et identifier leur établissement de rattachement ? Peut-on trouver certaines de leurs publications dans des livres, des périodiques ou d'autres documents multimédia ? Sont-ils cités dans des bibliographies spécialisées ?
- Si la **page est trouvée à l'aide d'un moteur** (ou d'un robot) elle apparaît sortie de son contexte. Vérifier soigneusement son contenu. Ne pas hésiter à remonter jusqu'à la **page d'accueil** du site pour bien vérifier l'appartenance de la page. **Consulter aussi la carte du site** ou le sommaire. Ces outils permettent d'avoir une vue d'ensemble du contenu.
- L'information est-elle **gratuite** ou payante ?
- Vérifiez les qualités formelles de la page ou du site : la **lisibilité**, la qualité de l'expression et de l'orthographe.
- Dispose-t-on de **fonctionnalités de recherche**, sommaire, index ou plan de site ?
- A-t-on besoin de télécharger des **utilitaires** pour lire et utiliser le site ou certaines pages ?

## 2. Tirer parti de la documentation

---

Il ne suffit pas de trouver des documents intéressants. Il faut encore savoir les lire pour les comprendre, sélectionner les informations utiles, les conserver sous une forme écrite réduite qui vous permettra de les mémoriser et de les mettre en relation. Les processus d'appropriation et de production des connaissances s'appuient sur des techniques intellectuelles depuis longtemps en usage dans le travail d'étude.

### *A. Lecture et notes de lecture*

#### **1. La lecture d'étude**

C'est une lecture pour comprendre et pour apprendre. Elle est un exercice particulier, distinct de la lecture courante.

La première approche sera généralement globale : il faut parcourir rapidement le document, en repérant thèmes et arguments de façon à appréhender l'ensemble du texte. Lorsqu'il s'agit d'un ouvrage, le sommaire, l'introduction, la conclusion, servent à cette exploration. Les cartes, tableaux et graphiques offrent également des approches claires et condensées de l'information.

La lecture attentive qui fait suite doit toujours être accompagnée par un travail d'écriture et de reformulation, plus ou moins approfondi, qui aide à mémoriser et contribue aux processus intellectuels d'appropriation des connaissances.

Une lecture approfondie s'appuie sur des méthodes d'analyse propres à chaque discipline, dont la maîtrise est acquise progressivement dans un cursus universitaire. Ainsi la lecture d'un texte classique, en littérature, en philosophie, en sciences sociales, est généralement précédée ou accompagnée par un cours ou par la lecture d'un document apportant une synthèse, un commentaire, un éclairage sur le contexte, des clés pour l'analyse...

#### **2. Les Notes de lecture.**

Elles constituent des outils de travail et dépendent entièrement des objectifs de votre étude. Plus élaborées que le simple "surlignement" ou le "papillon" glissé à l'intérieur des pages (ces méthodes influençant en outre vos lectures ultérieures), elles peuvent vous servir à repérer les idées principales d'un texte, à collecter des données, à noter vos propres commentaires.

Dans tous les cas, n'oubliez pas de noter la référence exacte du document, ainsi que le numéro de page lorsque vous en citez un extrait !

Selon les circonstances, vous pouvez être attentif à l'ensemble du document, ou seulement à une partie ou un thème qui intéresse votre étude. La méthode s'apparente à la prise de notes, mais vous disposez de plus de temps pour approfondir le sens des mots, suivre le développement des idées, noter vos

propres remarques et mettre en forme vos notes. Ces notes doivent être relues pour servir un questionnement qui vous est propre. Elles peuvent servir à constituer des **fiches de lecture**, des **résumés**, des **synthèses**... qui sont des formes plus élaborées de trace documentaire.

### **a. Fiche de lecture**

Une fiche de lecture est destinée à conserver en mémoire les informations utiles tirées de la lecture d'un ouvrage ou d'un article, afin d'en retrouver précisément la trace en cas de besoin. Elle peut s'appliquer à l'ensemble du document ou seulement aux parties qui concernent le thème étudié.

Lire un crayon à la main offre des conditions optimales de mémorisation. La fiche de lecture sera composée à partir des notes de lecture, écrites au fil des pages.

#### **Comment élaborer une fiche de lecture ?**

Au cours de votre lecture, vous devez noter les éléments suivants :

- **les références bibliographiques** complètes de l'ouvrage (titre, auteur, éditeur, date d'édition, nombre de pages) pour pouvoir faire une citation ou le faire figurer dans la bibliographie ;
- **le plan** du livre ou de l'article ;
- **les idées** les plus importantes ;
- **les personnages** principaux (en littérature ou dans les études qui mettent en relations différentes personnes ou différentes institutions en interactions) ;
- les **données** essentielles (dates, lieux, événements, statistiques...) ;
- **les citations** les plus éclairantes sur la pensée et le style de l'auteur (avec références des pages où se trouvent les citations).

La fiche de lecture peut aussi **résumer l'ensemble des informations concernant un sujet** sur lequel vous travaillez. Vous pourrez utilement **surligner** les éléments essentiels pour une relecture rapide.

Les fiches constituées vous serviront ultérieurement à vous remémorer un document lu et à en exploiter le contenu pour développer vos arguments et rédiger un texte. Vous pourrez y puiser des exemples et des citations, retrouver plus rapidement la partie du livre à consulter

### **b. Résumé**

Le résumé est un texte court destiné à présenter succinctement et fidèlement le contenu d'un ouvrage, d'un article, d'un texte. Le résumé sert d'outil pour se remettre un texte en mémoire ou pour être transmis à un tiers.

#### **Comment élaborer un résumé ?**

Il faut d'abord lire le texte la plume à la main afin de noter l'organisation des idées, les mots-clés, les transitions, les exemples les plus éclairants pour la démonstration. On ne conservera de ces notes que l'architecture générale du

texte : mots-clés, idées-forces et conclusion. Le résumé sera soigneusement rédigé, en restant fidèle au vocabulaire de l'auteur.

### **c. Synthèse**

La synthèse est un aperçu global et organisé d'un ensemble de textes ou de documents faisant ressortir les points essentiels d'un sujet. Elle permet de remettre en mémoire un débat d'idées ou un échange de point de vue, en fixant les positions comparatives des uns et des autres.

#### **Comment réaliser une synthèse ?**

S'il s'agit d'écrit, lire les textes la plume à la main, en faisant ressortir les points d'accord et de désaccord. En situation orale, prendre en note les interventions de chacun, en prenant soin de différencier les points de vue.

Dans les deux cas, rédiger la synthèse en ne conservant que l'essentiel des idées, mais en mettant en avant les divergences d'opinion, avant d'ouvrir vers les éventuels points de convergences.

### **B. Citer un document**

Lors de la rédaction du travail, pour appuyer son argumentation, il arrive que l'on puise des idées chez un auteur ou que l'on reproduise des extraits de son œuvre. Dans tous les cas, il est important de bien citer ses sources pour deux raisons :

- en le citant, le rédacteur rend justice à l'auteur de qui il a tiré l'idée ou le texte
- le lecteur peut se référer facilement aux sources utilisées.

La citation d'un document doit permettre de l'identifier, de le retrouver et de le consulter facilement dans n'importe quelle bibliothèque possédant un exemplaire du document cité.

En notant des références pour votre propre usage, vous pouvez vous contenter de retenir les éléments principaux tels que : auteur, titre... suivis de la cote de l'ouvrage dans votre bibliothèque

Si vous voulez citer dans un travail écrit ces documents, vous devez respecter des règles de citation en usage. Le respect de ces règles constitue, pour les enseignants, un signe important de votre intégration dans le monde universitaire. Dans tous les cas, un texte cité doit figurer entre guillemets avec indication de sa référence.

Les professionnels de l'information et de la documentation s'appuient sur la norme internationale de **citation de références bibliographiques ISO 690** (1987), enregistrée comme norme française Z 44-005, complétée par la norme internationale **ISO 690-2 pour les documents électroniques**, norme française (février 1998) Z 44-005-2

Mais d'autres règles, internationales (par exemple **MLA** – Modern Language Association) ou propres à une discipline, peuvent être utilisées dans des travaux d'étudiants ou de chercheurs.

Voici, par types de documents, quelques exemples de citation de références (en note et en bibliographie), conformes aux règles d'usage selon la méthode auteur-date, la méthode classique et la méthode retenue par la revue de la faculté (*Revue des Sciences Religieuses*).

**Remarques :** Lorsque vous choisissez un style, conservez-le et conformez-vous-y.

Pour plus d'exemples (répondant à presque tous les cas particuliers que vous pouvez rencontrer) se référer au site de l'Urfist de Strasbourg à l'adresse (juillet 2011) :

[http://urfist.u-strasbg.fr/infosphere/sciences\\_humaines/module7/evaciter.html](http://urfist.u-strasbg.fr/infosphere/sciences_humaines/module7/evaciter.html)

De son côté le **Service Commun de la Documentation** (SCD) de l'**Université de Strasbourg** (UDS) propose des indications précieuses que vous pouvez trouver dans la rubrique « formations » puis l'onglet « outils pour doctorants » à l'adresse suivante (juillet 2011) :

<http://scd.unistra.fr/formations/outilsThesards/>

**Tableau de référencement de note de bas-de- page et de bibliographie (voir page suivante)**

TYPES DE DOCUMENTS	METHODE AUTEUR-DATE	METHODE CLASSIQUE	METHODE RSR
<b>NOTES DE FIN OU DE BAS-DE-PAGE</b>			
<b>LIVRE</b>	NOM, Année, pages.	NOM, Prénom de l'auteur. <i>Titre</i> : sous-titre. Numéro et nature de l'édition s'il y a lieu. Titre de la collection et numéro du document dans la collection. Lieu de publication : Maison d'édition, Année de publication, pages.	Initiales du prénom, NOM (en majuscule puis petites capitales), <i>Titre de l'ouvrage</i> . Sous-titre, lieu d'édition, si possible l'éditeur, date, pages.
<b>ARTICLE</b>	NOM, Année, pages.	NOM, Prénom. Titre de l'article. <i>Titre du périodique</i> , date de publication, volume, numéro, pages.	Initiales du prénom, NOM (en majuscule puis petites capitales), « Titre de l'article », in : <i>Titre de la publication</i> , tome (année), pages.
<b>BIBLIOGRAPHIE</b>			
<b>LIVRE</b>	NOM, Prénom. Année de publication. <i>Titre</i> : sous-titre. Numéro et nature de l'édition s'il y a lieu. Titre de la collection et numéro du document dans la collection. Lieu de publication : Maison d'édition, nombre de pages.	NOM, Prénom de l'auteur. <i>Titre</i> : sous-titre. Numéro et nature de l'édition s'il y a lieu. Titre de la collection et numéro du document dans la collection. Lieu de publication : Maison d'édition, Année de publication, nombre de pages.	Initiales du prénom, NOM (en majuscule puis petites capitales), <i>Titre de l'ouvrage</i> . Sous-titre, lieu d'édition, si possible l'éditeur, date, nombre de pages.
<b>ARTICLE</b>	NOM, Prénom. Date de publication. Titre de l'article. <i>Titre du périodique</i> , volume, numéro, pagination.	NOM, Prénom. Titre de l'article. <i>Titre du périodique</i> , date de publication, volume, numéro, pagination.	Initiales du prénom, NOM (en majuscule puis petites capitales), « Titre de l'article », in : <i>Titre de la publication</i> , tome (année), pages.
<b>THESE</b>	NOM, Prénom. <i>Titre</i> . Th. : discipline. Lieu de soutenance : institution de soutenance, année de soutenance, tomaisn, nombre de pages.	NOM, Prénom. <i>Titre</i> . Th. : discipline. Lieu de soutenance : institution de soutenance, année de soutenance, tomaisn, nombre de pages.	Initiales du prénom, NOM (en majuscule puis petites capitales), <i>Titre de l'ouvrage</i> . Thèse de [discipline], lieu de soutenance, année de soutenance, tomaisn, nombre de pages.
<b>ARTICLE EN LIGNE</b>	NOM, Prénom. Date de publication. Titre de l'article. <i>Titre du Périodique</i> [en ligne]. Volume, numéro, pagination. Disponible sur <URL> (consulté le JJ MM AAAA)	NOM, Prénom. Titre de l'article. <i>Titre du Périodique</i> [en ligne]. Date de publication, volume, numéro, pagination. Disponible sur <URL> (consulté le JJ MM AAAA)	Initiales du prénom, NOM (en majuscule puis petites capitales), « Titre de l'article », in : <i>Titre de la publication</i> [en ligne], tome (année), <URL> (consulté le JJ MM AAAA)
<b>SITE WEB</b>	NOM, Prénom ou ORGANISME. [Date de dernière mise à jour]. <i>Titre du Site</i> . Disponible sur <URL> (consulté le JJ MM AAAA)	NOM, Prénom ou ORGANISME. <i>Titre du Site</i> . [Date de dernière mise à jour]. Disponible sur <URL> (consulté le JJ MM AAAA)	Initiales du prénom, NOM (en majuscule puis petites capitales), <i>Titre du Site</i> [date de dernière mise à jour en ligne], <URL> (consulté le JJ MM AAAA)

## C. Quelques consignes pratiques

---

### 1. *L'attitude personnelle*

En présence du thème ou du problème, chacun commencera par examiner sa "réaction" spontanée. Il est bon que de connaître ses centres d'intérêt et la *pente de son esprit*. C'est une manière de repérer ses lacunes et ses ressources, mais aussi de mettre en évidence ses préjugés éventuels.

Attention, par exemple, à ne pas se laisser enfermer dans des préoccupations trop directes, ou répétitives, touchant la situation professionnelle, l'engagement militant, etc. Ce travail est justement l'occasion de les voir sous un autre éclairage.

### 2. *Fiches de notes, citations*

Garder trace des lectures, livres, revues, journaux. *Dès les notes*, citer correctement ce qui est utilisé. Les citations doivent permettre au lecteur de *retrouver* les références utilisées.

### 3. *La rédaction : style et clarté*

Le lecteur *n'est pas sensé* connaître le sujet traité : d'où la nécessité d'une introduction explicative.

Le lecteur est quelqu'un qu'il faut *informer et convaincre* : d'où l'importance de la séparation des paragraphes (une idée par paragraphe) et de la progressivité de l'exposé. Précisons encore que le lecteur ne comprend pas ce que le rédacteur a **voulu dire** mais ce qui est **effectivement écrit** !

Le style doit éviter les écueils de la parénèse, du pathos, du jargon ésotérique et de la recherche littéraire. Surveiller également les poussées idéologiques et renoncer aux argumentations partisans ainsi qu'aux témoignages par trop confidentiels. On utilisera les termes techniques qui s'avèrent indispensables. Si l'on opte pour une conceptualité qui s'écarte délibérément des habitudes communes, il est nécessaire d'en avertir le lecteur. Enfin, **tout** doit être argumenté, documenté autant que possible et ne pas se contenter de vagues idées générales... sinon, mettre des nuances, prendre le recul critique...

### 4. **Indications bibliographiques**

Il est toujours important de revenir aux grands textes. [...] Ne pas omettre de citer les références et citations (notes de bas-de-page) et constituer une bibliographie raisonnée en fin de travail (même courte).