



#3

Apprendre à étudier plus efficacement

RECHERCHER L'INFORMATION

Retrouvez un contenu
enrichi de ce livret au format
numérique sur **MoodIAIR**
(aidealareussite.unistra.fr)



@ARE_Unistra



@ARE.Unistra



@ARE_Unistra

Rédaction

Service des Bibliothèques de l'Université de Strasbourg
IDIP, Université de Strasbourg
2020

Conception graphique

Gaëlle Caublot | l'Atelier Serpentine

Impression

Direction des affaires logistiques intérieures (DALI)

SOMMAIRE

SOMMAIRE	1
RECHERCHER L'INFORMATION	3
Présentation du module.....	3
Avant de commencer	3
Le web	4
IDENTIFIER CE QUI EST ATTENDU	5
LES PRINCIPAUX TYPES DE DOCUMENTS	7
Les encyclopédies.....	7
Les revues scientifiques (ou universitaires).....	7
Les périodiques d'actualité (presse, magazine, journaux)	7
Les cours de l'enseignant (intégralité, extrait ou bibliographie)	8
Les livres (manuels, monographies).....	8
Les autres types de documents	8
LES PRINCIPAUX OUTILS DE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE.....	9
Les catalogues des bibliothèques	9
Les bases de données	9
Et Google ?	10
ETABLIR DES MOTS-CLÉS ET LES UTILISER	11
EVALUER LES RÉSULTATS	14
Situation n°1 : vous obtenez des résultats en quantité exploitable.....	14
Situation n°2 : vous obtenez trop de résultats.....	14
Situation n°3 : vous obtenez peu ou pas de résultats	14
CONSERVER ET CITER LES RÉFÉRENCES	16
Comment évaluer l'information selon le type de documents ?.....	16

Pourquoi faire une bibliographie ?	17
Comment citer ses références ?	17

RECHERCHER L'INFORMATION

PRÉSENTATION DU MODULE

Ce module d'auto-formation a pour objectif de vous faire comprendre **en quoi consiste la recherche d'information ainsi que de vous proposer des méthodes et des outils** pour effectuer vous-même une recherche informationnelle efficace.

Les objectifs de ce module sont les suivants :

- Comprendre qu'il est important de maîtriser la recherche d'information pour réussir à l'Université
- Vous convaincre d'aller plus loin que la recherche d'information qui vous est demandée dans le cadre d'un cours
- Identifier et évaluer ce qui est attendu de vous durant une recherche d'information
- Avoir des notions sur la typologie des documents
- Faire le lien entre les types de documents et les outils documentaires
- Savoir chercher efficacement en utilisant des mots-clés
- Savoir évaluer et choisir les résultats obtenus lors d'une recherche documentaire
- Savoir conserver et citer ses

sources et être sensibilisé
à la notion de plagiat

AVANT DE COMMENCER

Au cours de vos études, vous devez acquérir **un socle de connaissances et de compétences très important**. Celui-ci, est transmis en partie par les enseignements, mais aussi par des recherches et des lectures personnelles, qu'elles soient prescrites ou spontanées. Une des compétences transversales est **de savoir rechercher de manière efficace ces informations**, qui doivent permettre d'apporter des réponses à un sujet donné. Par la suite, au niveau personnel ou professionnel ce besoin perdurera.

En effet, dans une société **où l'information est omniprésente** et plus importante que nos capacités à l'assimiler, il est impératif de savoir adapter sa recherche à son besoin d'information et de savoir chercher efficacement de l'information de qualité. À l'université, l'information doit être d'un niveau scientifique, c'est-à-dire répondant à des critères de qualité et de fiabilité.

Par conséquent, toutes les sources d'information ne peuvent être utilisées sur le même plan. Ainsi, les outils du Web les plus courants comme Google ou Wikipédia trouvent leurs limites à l'université.



LE WEB

La recherche d'information peut être très **complexe** et **chronophage** et la gestion du temps est un facteur important de réussite étudiante. Pour cela, il est important de construire **une stratégie de recherche d'information** alliant des méthodes rigoureuses et une bonne connaissance des types de documents et des outils adaptés à l'université.

Le but de ce module est d'exposer les différents aspects de ces compétences : le vocabulaire, les méthodes, les outils, etc.

LE WEB SURFACE :

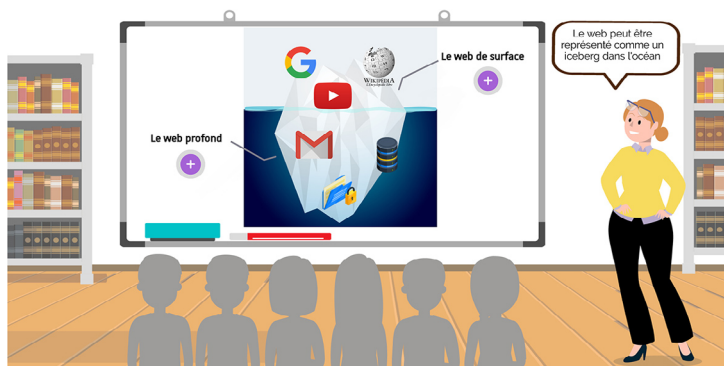
Les moteurs de recherche comme Google par exemple, recherchent les informations contenues dans des serveurs du monde entier. Toutefois, seule une partie des données leur est accessible. C'est le **web de surface**.

LE WEB PROFOND :

Très logiquement, certaines données académiques, de recherche, financières, sensibles, confidentielles ou encore commerciales ne sont pas visibles par tous. **C'est le web profond (ou invisible)**. La plupart des informations que vous devrez utiliser pour vos recherches à l'université sont situées dans ce web profond, donc en accès restreint.

C'est pour cela que vos universités prennent des abonnements auprès des éditeurs pour que vous puissiez y accéder. Il est ainsi indispensable, de connaître et d'utiliser les outils proposés par votre université et accessibles via le site des bibliothèques universitaires :

<https://bu.unistra.fr/>



IDENTIFIER CE QUI EST ATTENDU

Selon la nature ainsi que l'importance du travail attendu dans le cadre de votre cursus, une certaine quantité d'informations est nécessaire dans la mise en place de votre recherche documentaire.

Cela va vous permettre d'estimer le temps que cette recherche va vous demander. En évaluant l'ampleur que doivent prendre vos recherches, vous pouvez optimiser le temps et les efforts à y consacrer.

- Quel est le travail attendu ?
- Délai pour rendre le travail ?
- Quelle est l'importance de ce travail ?
- Quel est le format de ce travail ?

VOUS DEVEZ ÉGALEMENT VOUS INTERROGER SUR LES ATTENDUS PÉDAGOGIQUES DE L'EXERCICE

- Quel est l'objectif de mon professeur qui me demande ce travail de recherche documentaire ?
- Quelles connaissances (savoirs) vais-je devoir acquérir pour répondre à cet objectif ?
- Quelles compétences (savoir-faire) vais-je devoir mettre en œuvre ou acquérir pour y parvenir ?

Objectifs	Exemple de travail	Quantité d'information nécessaire +	Importance dans le cadre du cursus +	Temps nécessaire +
Mémoriser	Repondre à une question ou vérifier une information			
Comprendre	Préparer un TD			
Appliquer	Réaliser un exposé			
Analyser	Rédiger un dossier			
Évaluer et créer	Un mémoire de recherche			
	Une thèse			

POUR RÉSUMER

IDENTIFIEZ

- La nature du travail à réaliser (TD, exposé, mémoire, etc.)
- L'ampleur du travail à réaliser (nombre de pages, temps de réalisation, etc.)
- L'importance du travail à réaliser dans le cadre de votre cursus

DÉTERMINEZ

- Les objectifs pédagogiques de l'enseignement
- Les connaissances à acquérir (*Exemple : les connaissances disciplinaires*)
- Les compétences à acquérir (*Exemple : rechercher, synthétiser, analyser, travailler en groupe, etc.*)

LES PRINCIPAUX TYPES DE DOCUMENTS

Livre ? Périodique ? Thèse ? Article scientifique ? Encyclopédie ? Quelle est la différence ?

LES ENCYCLOPÉDIES

Elles permettent une approche synthétique et globale sur une question et facilitent l'identification des mots-clés. Certaines encyclopédies sont généralistes (comme l'encyclopédie Universalis) et d'autres spécialisées dans un domaine

Elles sont, le plus souvent, disponibles **en ligne via les abonnements de la bibliothèque.**

LES REVUES SCIENTIFIQUES (OU UNIVERSITAIRES)

Elles regroupent des articles, écrits par des spécialistes, le plus souvent des universitaires. Elles permettent de prendre connaissance des résultats d'une recherche sur un sujet précis. Un article correspond le plus souvent aux résultats d'une recherche. La publication d'un article dans ces revues est validée au préalable par un comité de spécialistes du domaine « comité de lecture », qui garantit la qualité et la

pertinence du contenu, bien souvent via une évaluation anonyme par des experts du sujet.

Ces articles constituent **l'une des matières premières principales des enseignants-chercheurs**, en particulier dans les sciences et techniques et santé. La remarque est moins valable en lettres et sciences humaines.

LES PÉRIODIQUES D'ACTUALITÉ (PRESSE, MAGAZINE, JOURNAUX)

Ils regroupent des articles écrits par des journalistes sur des questions d'actualité dans des quotidiens ou hebdomadaires...

L'information est destinée au grand public. Sa vocation est informative et non scientifique. L'information porte essentiellement sur l'actualité, est courte et peut manquer de neutralité en fonction de l'orientation politique du journal.

Ils sont disponibles pour certains titres en papier dans les **bibliothèques**, mais le plus souvent aussi au format électronique. Certaines **bases de données** donnent accès aux archives et numéros récents de titres uniquement accessibles sur abonnement.



LES COURS DE L'ENSEIGNANT (INTÉGRALITÉ, EXTRAIT OU BIBLIOGRAPHIE)

À la suite d'un cours, l'enseignant peut parfois fournir un complément contenant soit le cours dans son intégralité, soit des extraits, soit une bibliographie.

Ils peuvent être disponibles **en ligne** (sur la plateforme pédagogique de l'université), **distribués par l'enseignant**, fournis par les **associations étudiantes** sous forme de photocopiés, ou en **vente auprès des services de reprographie**.

LES LIVRES (MANUELS, MONOGRAPHIES)

Ils permettent d'approfondir une notion. Les livres sélectionnés par les bibliothèques universitaires sont généralement écrits par des spécialistes. Le fait que l'ouvrage soit disponible en bibliothèque universitaire est souvent un gage de qualité. Ils sont de différentes natures et ont des finalités variées : certains livres sont des manuels qui viennent enrichir le contenu des cours, d'autres sont des ouvrages de niveau recherche, certains des œuvres à étudier, d'autres des outils de travail (codes en droit...).

Ils sont majoritairement disponibles au format papier, mais également numérique, via les **catalogues des bibliothèques**.

LES AUTRES TYPES DE DOCUMENTS

- Pages web (internet/web de surface/deep web/Dark Web).
- Images (photos, reproductions d'œuvres...)
- Travaux universitaires (Thèses, mémoires...)
- Enregistrements Vidéo (dvd...)
- Enregistrements sonores (cd...)
- Cartes
- Partitions
- Documents officiels (codes...)

Wikipédia est une excellente encyclopédie collaborative, par contre, elle présente l'inconvénient de ne pas avoir d'auteur clairement identifié et certaines informations peuvent manquer de précisions ou de neutralité.

Il est donc délicat de la citer directement comme source d'information. Dans tous les cas, il est recommandé d'aller vérifier l'information ensuite.

Vous êtes parfois nombreux à travailler sur le même sujet à la demande d'un enseignant. Il appréciera les travaux réalisés à partir d'informations variées, fiables, originales et pertinentes. Votre bibliographie permet à votre enseignant de se faire une idée de la qualité du contenu de votre travail avant même de l'avoir lu.

Soyez curieux et explorez la richesse des outils qui sont mis à votre disposition pour trouver de l'information. Cela rejaillira dans vos résultats.

LES PRINCIPAUX OUTILS DE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Le portail (ou site web) de votre bibliothèque sera la voie d'accès unique pour l'accès au catalogue de la bibliothèque et aux bases de données auxquelles est abonnée votre bibliothèque.

Vous y trouverez également une sélection de bases de données en accès libre.

Le Portail est disponible ici :

bu.unistra.fr

Ce portail vous aidera à découvrir les outils spécialisés dans votre discipline :

https://bu.unistra.fr/opac/article/trouver-un-document-par-discipline/trouver_discipline

LES CATALOGUES DES BIBLIOTHÈQUES

ILS PERMETTENT :

- D'identifier et de localiser les documents mis à disposition par votre bibliothèque (livres, revues, DVD...) de tous formats (papier, numérique...) :
- **pour les livres**, de savoir quels sont ceux possédés par la bibliothèque sur votre sujet de recherche (identification des documents) et comment

y accéder (localisation des documents, en version imprimée et/ou numérique).

- **pour les revues**, d'identifier et de localiser tous les abonnements de la bibliothèque, imprimés et numériques. Ainsi, si vous avez une référence d'articles à lire, il faudra faire une recherche par le titre de la revue.

ILS NE PERMETTENT PAS :

D'identifier des références d'articles de revues ou de **chapitres de livres** à partir d'un sujet de recherche.

LES BASES DE DONNÉES

ELLES PERMETTENT :

D'identifier **des références d'articles de revues et/ou des chapitres de livre**. Elles sont soit pluridisciplinaires, soit spécialisées. Le plus souvent, il est possible d'accéder à **l'intégralité du texte** à partir de la base de données. Si le texte intégral n'est pas disponible sur la base de données, vous devrez utiliser **le catalogue de la bibliothèque** pour localiser le document.

ELLES NE PERMETTENT PAS :

De localiser **un livre ou revue** dans une bibliothèque.



Bon plan !

Les universités consacrent chaque année des millions d'euros pour mettre à votre disposition de l'information de qualité soit au format papier, soit au format numérique. Pour la documentation numérique, l'accès est réservé aux étudiants et enseignants de l'Université. Vous devrez donc vous authentifier via le site des bibliothèques pour y accéder. Profitez-en !

E_T GOOGLE ?

Google est un moteur de recherche utile pour une recherche d'information de niveau grand public, il n'est pas adapté à la recherche à l'université car :

- **Google ne cherche que dans une partie de l'internet** et n'accède pas, par exemple, au contenu des bases de données sur abonnement
- **Les résultats les plus pertinents seront noyés dans la masse** des résultats et les possibilités de filtres et de tri sont limitées.

A noter que Google propose un moteur de recherche se limitant aux résultats « académiques » **en accès gratuit** : <https://scholar.google.com>

ETABLIR DES MOTS-CLÉS ET LES UTILISER

*Pour rechercher efficacement, vous devrez utiliser des termes qui pourront être parfois très différents de l'intitulé de votre sujet. En effet, ils devront représenter au mieux **les concepts principaux de votre sujet**.*

POUR LA PÊCHE :

pêche, pêcheurs, surpêche, pêche industrielle, etc.

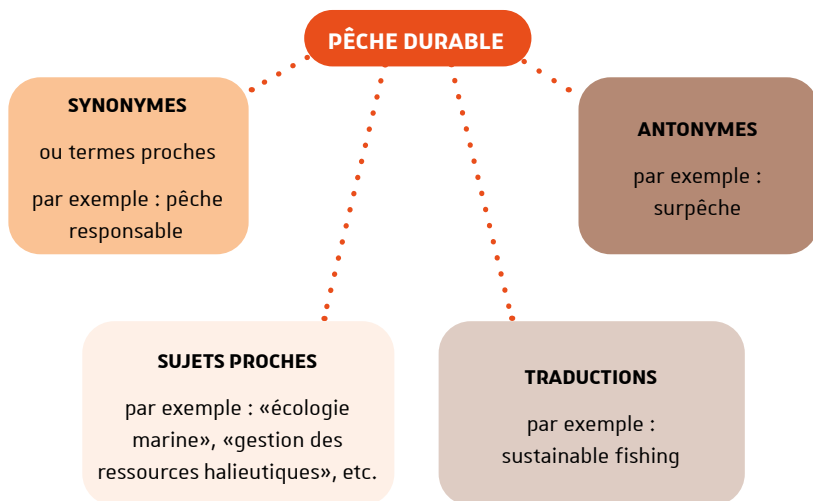
POUR LES POISSONS :

Poissons, ressources halieutiques, produits de la pêche, vie marine, vie pélagique, etc.

POUR LE DÉVELOPPEMENT DURABLE :

« développement durable », « pêche responsable », « pêche durable », conservation des ressources halieutiques, etc.

VOICI QUELQUES ASTUCES POUR TROUVER LES MOTS CLÉS UTILES À VOTRE RECHERCHE



Pour vous aider à identifier ces termes, vous pouvez utiliser plusieurs outils :

DES ENCYCLOPÉDIES (OU DICTIONNAIRES)

Qui vous donneront la définition des termes et enrichiront votre liste de mots clés. L'Encyclopédie Universalis, par exemple, propose également une carte mentale de votre sujet (votre sujet est placé au centre d'une carte avec des liens vers tous les concepts associés).

UN CATALOGUE

Pour cibler encore plus précisément vos mots-clés. Lorsque vous avez trouvé

une référence de livre pertinent sur votre sujet, consultez sa description (ou notice détaillée). Vous y trouverez les « mots sujets normalisés » utilisés pour décrire le document.

Un site spécialisé dans la traduction des mots-clés comme IATE.

Exemple avec le catalogue national des bibliothèques universitaires françaises, le SUDOC (Système universitaire de documentation)

LA MÉTHODE DU QQQQCP : QUI ? QUOI ? OÙ ? QUAND ? COMMENT ? POURQUOI ?



Les combinaisons des différents mots clés donneront des résultats variables d'un outil à l'autre. Des tests successifs seront nécessaires :

PÊCHE ET DÉVELOPPEMENT DURABLE

En associant ces mots-clés, vous chercherez les documents qui traitent obligatoirement des 2 notions. Mais attention, il faudra combiner aussi avec certains synonymes.

Astuce : pensez à utiliser des guillemets lorsque vous cherchez une expression.
Ex : « développement durable ».

RESSOURCES HALIEUTIQUES OU PRODUITS DE LA PÊCHE

En associant ces mots-clés, vous cherchez :

- Les documents qui traitent soit uniquement des « ressources halieutiques » soit uniquement des « produits de la pêche ».
- Des documents qui traitent de ces 2 notions.

PÊCHE DURABLE SAUF AQUACULTURE

En associant ces mots-clés, vous cherchez ce qui concerne la pêche mais pas l'aquaculture.

POUR RÉSUMER

Vous pouvez utiliser ou associer différentes méthodes pour obtenir des résultats plus complets et pertinents :

OPÉRATEURS BOOLÉENS (ET/OU/SAUF)

Les mots clés doivent être combinés grâce à des opérateurs (ET, OU...). Généralement l'opérateur ET est celui qui est utilisé par défaut.

Avec l'opérateur **ET**, tous les mots saisis doivent être contenus dans les résultats.

Grâce aux options de recherches avancées des outils, vous pouvez également utiliser d'autres opérateurs, par exemple :

OU pour élargir votre recherche (exemple : *multilinguisme OU plurilinguisme*). Avec cet opérateur, au moins un des mots saisis doit être contenu dans les résultats.

SAUF pour exclure un terme (exemple : *aragon SAUF espagne*).

TRONCATURE

Pour rechercher plusieurs termes commençant par les mêmes lettres vous pouvez utiliser la troncature qui est le plus souvent l'astérisque.

Exemple : *si vous cherchez japon* vous trouverez tous les termes commençant par japon (japon, japonais, japonaise...).*

EXPRESSION EXACTE (« ... »)

Lorsque vous cherchez une expression, pensez à utiliser les guillemets (« ... »), sinon le moteur cherchera les mots indépendamment les uns des autres.

Exemple : « politique internationale »

Votre recherche effectuée, il faudra maintenant analyser les résultats en ayant un regard critique sur la quantité, l'ordre de classement et la pertinence des résultats.

EVALUER LES RÉSULTATS

Maintenant que les résultats de votre recherche sont affichés vous pouvez être confronté à 3 situations :

(les moteurs de recherche proposent des filtres)

SITUATION N°1 : VOUS OBTENEZ DES RÉSULTATS EN QUANTITÉ EXPLOITABLE

Bravo vous avez certainement bien suivi les conseils qui vont ont été partagés dans les chapitres précédents !

SITUATION N°2 : VOUS OBTENEZ TROP DE RÉSULTATS

LES CAUSES POSSIBLES :

- Votre recherche est trop générale.
- Les termes utilisés sont problématiques car pouvant concerner plusieurs notions.
- L'outil que vous utilisez n'est pas adapté.

COMMENT Y REMÉDIER ?

- Précisez votre recherche en ajoutant des mots-clés.
- Renseignez-vous pour savoir s'il n'existe pas une base de données spécialisée dans le domaine.
- Limitez les résultats en fonction de certains critères

SITUATION N°3 : VOUS OBTENEZ PEU OU PAS DE RÉSULTATS

LES CAUSES POSSIBLES :

- Votre recherche est trop précise
- Votre recherche est mal formulée
- L'outil que vous utilisez n'est pas adapté
- Le type de document que vous recherchez n'est pas adapté
- Il n'existe pas ou peu de travaux sur le sujet

COMMENT Y REMÉDIER ?

- Vérifiez l'orthographe des mots-clés
- Limitez le nombre de mots-clés
- Utilisez d'autres mots-clés (synonymes ou termes approchants...).
- Utilisez un autre outil (autres bases de données, catalogues...)
- Recherchez un autre type de document (articles, livre...)

Il faut maintenant vérifier la pertinence des résultats trouvés. Avant de récupérer les documents, assurez-vous qu'ils sont adaptés à votre besoin.

- Le document doit répondre à votre question.
- L'auteur de l'article doit être identifié et compétent. Le fait que l'article ait été publié dans une revue scientifique vous garantit généralement un niveau de qualité.
- L'information doit être datée. Cet élément est important dans l'interprétation que vous ferez de son contenu mais aussi pour vous garantir que l'information est à jour.

CONSERVER ET CITER

LES RÉFÉRENCES

Lorsque vous trouvez un document pertinent, ayez le réflexe de bien noter ses références pour le retrouver plus tard mais aussi pour citer vos sources dans votre travail. Il faudra citer les documents que vous avez utilisés pour vos recherches et rédiger votre travail : c'est la fonction essentielle de la bibliographie.

Des logiciels proposent de nombreuses normes de citation selon le style demandé par votre professeur : APA, MLA, Vancouver, etc.

COMMENT ÉVALUER L'INFORMATION SELON LE TYPE DE DOCUMENTS ?

LES ARTICLES ET REVUES SCIENTIFIQUES

<http://www.infosphere.uqam.ca/analyser-linformation/evaluer-un-article-revue>

LES LIVRES

<http://www.infosphere.uqam.ca/analyser-linformation/evaluer-un-livre>

SITE WEB

<http://www.infosphere.uqam.ca/analyser-linformation/evaluer-un-site-web>

En savoir plus sur l'évaluation des documents : <http://www.infosphere.uqam.ca/analyser-linformation/>

QU'EST-CE QUE LES FAKE NEWS ?

Les **fake news** sont des fausses informations qui ont pour objectif de tromper voire de manipuler les individus pour des raisons économiques ou politiques notamment. Elles peuvent avoir des conséquences sur les résultats d'une élection ou bien même parfois sur des contenus scientifiques. Elles représentent un vrai problème de société.

La crise du coronavirus est un excellent exemple de propagation des fake news.

DIFFICILE D'Y VOIR PLUS CLAIR CAR :

- Elles se répandent quasi instantanément via internet et les réseaux sociaux
- Leur origine est difficile à identifier
- Elles peuvent venir d'un individu, d'un média, de lobbies, d'une institution voire d'un gouvernement

- Elles ne concernent pas que l'actualité politique ou économique, tous les domaines peuvent être concernés. Les sciences sont également touchées par ces fausses informations (influence des lobbies et des gouvernements)
- Une information devenue omniprésente devient rapidement une certitude, même si elle est fausse

Attention : il est donc important d'être critique avant de relayer une information pour ne pas continuer à les diffuser.

COMMENT LUTTER CONTRE LES FAKE NEWS ?

- Essayez d'identifier la source de l'information
- Ne vous limitez pas aux médias alternatifs en particulier les réseaux sociaux
- Essayez de vérifier si cette information est diffusée également sur des médias reconnus (presse nationale par exemple).
- Diversifiez vos sources en consultant des médias d'orientations politiques différentes (droite/gauche) et comparez.
- Utilisez des outils de vérification de l'information, comme :
 - Les décodeurs du Monde : <https://www.lemonde.fr/les-decodeurs/>
 - L'outil de vérification de l'AFP : <https://factuel.afp.com/>
 - La plateforme collaborative contre la désinformation : www.hoaxbuster.com

POURQUOI FAIRE UNE BIBLIOGRAPHIE ?

RENSEIGNER VOS LECTEURS SUR LES SOURCES CONSULTÉES

Cela permettra aux lecteurs intéressés de rebondir vers d'autres lectures.

DONNER DE LA CRÉDIBILITÉ À VOTRE TRAVAIL

Cela renseignera votre enseignant sur la qualité de vos lectures.

EVITER LE PLAGIAT

Pour réaliser votre travail, vous avez trouvé de l'information chez des auteurs. Il est donc fondamental de les citer et ce d'autant plus si vous reprenez des éléments de leurs travaux. Si vous le ne faites pas cela sera considéré comme du plagiat ce qui est une **faute grave** et peut **invalidier votre travail**.

Cela permet aussi d'évaluer le degré d'originalité de votre travail.

COMMENT CITER SES RÉFÉRENCES ?

OÙ INTÉGRER LES RÉFÉRENCES ?

Ces citations se feront dans le corps du texte de votre document ou en notes, mais aussi dans une **bibliographie** à la fin du travail. Dans certains cas, **les citations dans le texte** **font référence à la bibliographie** et dans certains cas les **citations se font en bas de page** (voir le tableau plus bas). Cela dépend du style que vous

utilisez. Dans tous les cas il comportera une bibliographie à la fin.

LES NORMES

Il existe de nombreuses façons de présenter ses références bibliographiques. Celles-ci sont normées et varient selon les domaines.

Dans certains cas, votre enseignant vous imposera une norme précise. Dans d'autres, vous pourrez la choisir, mais il faudra l'appliquer à l'ensemble de votre travail en **respectant les règles typographiques qui varient selon le type de document (ouvrages, articles...) et le support (papier, numérique...)**. Dans tous les cas il faudra pour les travaux les plus importants, **demandeur au préalable à votre enseignant quel est le style bibliographique attendu.**

Attention : Il faudra alors être méticuleux et bien respecter les règles typographies (virgules, points, guillemets, italiques, majuscules ou minuscules...). Ces règles varient selon le type de documents (ouvrages, articles, thèses etc...) mais aussi selon le support du document (papier, en ligne, base de données, etc...).

L'IMPORTANCE DE LA BIBLIOGRAPHIE

À l'université, les enseignants attachent beaucoup d'importance à la bibliographie et à sa présentation. **Celle-ci renseigne sur la qualité de vos lectures** (originalité, fiabilité des informations...) mais aussi sur **votre rigueur universitaire et scientifique** (citation de vos sources pour éviter le plagiat, mais aussi respect des normes de présentation). La qualité des bibliographies est le plus souvent notée et fait parfois perdre des

points aux étudiants qui la néglige.

Cela permet aussi d'évaluer le degré d'originalité de votre travail.

POUR RÉSUMER

Les normes bibliographiques se regroupent dans 3 grandes catégories*

	Exemples pour la citation dans le texte	Exemple pour la citation d'un livre dans la bibliographie
Le style Auteur Date *	la référence sera citée entre parenthèses avec le nom de l'auteur et la date. Celle-ci fera appel à la référence complète dans la bibliographie. Exemple : Le conquistador Francisco Pizarro est né dans une certaine marginalité sociale (Lavallé, 2003) et (...)	(par ordre alphabétique d'auteurs) : Lavallé, B. (2003). Francisco Pizarro: conquistador de l'extrême. Payot et Rivages.
Numérique *(sans note de bas de page)	la référence sera citée par son numéro correspondant dans la bibliographie ex : Le conquistador Francisco Pizarro est né dans une certaine marginalité sociale (1) et (...)	(par ordre d'apparition des citations) : (1) Lavallé, Bernard. Francisco Pizarro: conquistador de l'extrême. Payot et Rivages; 2004. 351 p.
Numérique (avec note de bas de page)	la référence sera citée par un numéro renvoyant en bas de la même page. ex : Le conquistador Francisco Pizarro est né dans une certaine marginalité sociale [1] et (...) ----- [1] Bernard Lavallé, Francisco Pizarro: conquistador de l'extrême, Paris, France, Payot et Rivages, 2003, 351p.	(par ordre alphabétique d'auteurs) : LAVALLÉ, Bernard, Francisco Pizarro: conquistador de l'extrême, Paris, France, Payot et Rivages, 2003, 351; 4 p.

* Les 2 catégories numériques et auteur/date, intègrent de nombreuses variantes avec des intitulés précis et qui correspondent souvent à des disciplines :

- Le style Auteur-Date nommé American Psychological association (utilisé en psychologie et sciences de l'éducation par exemple),
- Le style numérique sans notes de bas de page : Vancouver (utilisé en médecine).

Pour être plus efficace, il existe des logiciels de gestion bibliographiques qui permettent de conserver les références des documents consultés et de les utiliser pour créer une bibliographie. Certains sont gratuits comme par exemple Zotero. Il s'agit d'un outil très utilisé au sein de l'université.

www.zotero.org

Nous trouver

IDIP - Institut de Développement et d'Innovation
Pédagogiques - Pôle d'Appui à la Réussite Étudiante
Campus Meinau
15 rue du Maréchal Lefèvre

idip-reussite-etudiante@unistra.fr
<https://idip.unistra.fr/missions-pole-are>

Ernest / Mes études / Soutien à ma réussite

Ce projet a bénéficié d'une aide de l'état gérée par l'Agence Nationale de la Recherche au titre du programme Investissements d'Avenir portant la référence ANR-2020-NCUN-004 DÉPHY.



	Développer	des Pédagogies	
Hybrides et durables	DÉPHY		
Idip	Université de Strasbourg		

	IDIP	Institut	de développement	
et d' innovation pédagogiques		IDIP		
	Université de Strasbourg			



Fascicule gratuit