



BALISE β : LA CHARTE DE L'ECRIT



Nous nous emploierons d'abord à décrire les mesures et conventions concernant l'élaboration de l'écrit, dans sa forme. La qualité doit se retrouver tant sur le fond que par la forme qui l'exprime. Le premier vaut 60 % tandis que le second pèse pour 40 % des points d'une épreuve intégrée¹. L'informatique a bien évidemment ses avantages pour reprendre, remodeler, ajouter, supprimer ou déplacer² une partie du texte. La présentation, devenue orale, peut également être assistée par l'usage de l'ordinateur mais les présentations³ trop ambitieuses, trop sophistiquées peuvent être suspectes. C'est l'arbre qui cache la forêt !

L'utilisation de ces moyens de mise en forme doit bénéficier d'une évaluation, faite en termes de contribution et de pertinence. Les conventions rédactionnelles et éditoriales relèvent aussi d'un exercice culturel, propre à un positionnement professionnel « différent ».

Pourquoi débiter ce cours de méthodologies de recherche par ce qui peut vous sembler sa fin ? En effet, les aspects rédactionnels peuvent vous sembler bien lointains à ce stade. Je pense néanmoins que connaître cet aspect formel comme la valeur⁴ évaluative qui y est accordée et le caractère médiatique d'une EI m'autorisent à commencer par la fin.

Connaître la manière de présenter une ressource ou une source permet de récolter toute l'information pour le faire ; et ce directement et complètement. Quelle difficulté pour retrouver deux années plus tard la référence complète d'une lecture contributive ! D'autre part, vous donnez dès maintenant ce seuil d'exigence va vous permettre de lire deux fois mieux vos ressources. Au-delà du fond, vous percevrez l'importance de la forme, et l'enjeu est bien réel pour notre profession en mal d'écriture. Ainsi, en lisant autrement, j'ose espérer que vous écrirez mieux lorsque sera venu votre tour. La balise δ (*delta*) et des mises en situation réalisées en début d'UF 4 vont permettre ce perfectionnement.

1. **Structure générale du travail** :

De nombreux travaux, écrits, viendront émailler votre formation comme votre vie professionnelle. Même si le conditionnement n'est pas toujours une « bonne » chose, il convient

¹ qui, elle-même, pèse pour un tiers dans votre réussite ou ...

² Gardez à l'esprit la plus grande prudence dans l'usage du copier-coller !

³ Une balise et un cours se consacrent à la communication à visée didactique.

⁴ 40 % des points de l'épreuve intégrée vont à la forme, tant de l'écrit que de l'oral.

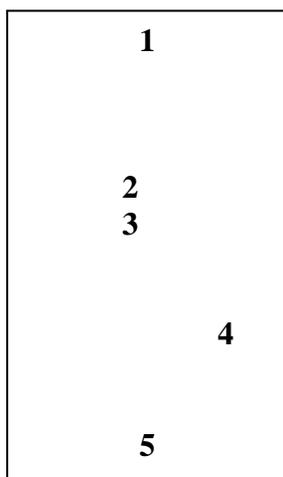
de s'obliger à mettre en forme ces travaux afin de les rendre culturellement acceptables. C'est à vous de mêler, au mieux de vos intérêts, votre créativité au déterminisme de ces conventions.

▪ Structure transversale du travail :

- Page Une cartonnée⁵, suivie d'une page blanche,
- Page Une,
- Remerciements, avant-propos, préliminaires éventuels (facultatif),
- Table des matières,
- Page blanche,
- Introduction,
- Parties (feuille distincte pour les deux ou trois grandes parties)
 - Chapitres (lettres capitales + caractères gras + encadré)
 - 1.
 - 1.1.
 - 1.1.1.
- ConclusionS & perspectiveS,
- Page blanche,
- Annexes numérotées,
- Lexiques et glossaires éventuels,
- Bibliographie,
- 4^{ème} de couverture ou *abstract*, assorti de ses mots clés.

▪ La Une : Elle comporte un minimum d'informations réglementaires.

1. Où ? Lieu de la formation :



Ecole d'Enseignement et de Promotion sociale
de la Communauté Française
Rue Saint-Brice, 53
7500 Tournai
Enseignement Supérieur Paramédical
Spécialisation : Cadre de santé

2. Quoi ? TITRE : choix rédactionnel !

3. Sous-titre (éventuel) : choix raisonné !

4. Qui ? Auteur :

Présenté par : *Nom, Prénom*

en vue de l'obtention du diplôme de cadre de santé

5. Quand ?

Année scolaire : 2003-2004

- La table des matières :

Ou sommaire⁶, elle a comme but de guider le lecteur en lui présentant le contenu de l'ouvrage. Elle peut, à ce titre, être considérée comme l'ossature du travail, un certain plan. Elle révèle aussi la hiérarchie des différentes divisions et donc la cohérence de la démarche qui y a concouru : les liens. Outre la pagination, la table des matières reprend à l'identique la structure, plus ou moins détaillée, des parties, chapitres, sections... La nuance est introduite entre le plan de recherche et le plan du travail. Le premier est modulable et révisable à souhait, il suit le cours de la recherche c'est-à-dire de votre réflexion tandis que le second présente le raisonnement tel que vous souhaitez le communiquer au lecteur. Cet aspect « perturbant » sera décrypté dans une balise⁷. Ils ne sont donc pas forcément⁸ semblables.

- Pagination et nombre de pages :

La pagination est transversale à l'ensemble du travail. Elle débute à l'introduction et se termine après les conclusions. Elle trouve son utilité lors de l'élaboration de la table des matières. L'épreuve intégrée est paginée par des numéros débutant à l'introduction du travail. Les annexes peuvent disposer d'une pagination distincte, dans la forme aussi.

Pour répondre à la question du nombre de pages optimale, minimale, maximale de pareil travail, je vous laisse libre arbitre en la matière. Sachez que l'on critique rarement la brièveté, mais on se plaint toujours de la longueur. Ne pas s'égarer en voulant trop étendre le discours, se perdre et ne plus être maître de ce que vous écrivez. La juste mesure s'impose pour ne pas tomber dans l'autre extrême et demeurer en chemin sans rien n'atteindre.

- La bibliographie :

Sa structure, sa présentation dans le texte, en notes de bas de page comme sa synthèse sont directement dépendantes de la phase de recherche des références c'est-à-dire l'exploration de la littérature. Le préalable à cette utilisation de ressources bibliographiques est la collecte, l'analyse et l'interprétation de ces matériaux. La lecture est donc une étape importante permettant de sélectionner puis d'utiliser ces littératures. La section 5 de cette balise s'y consacre.

⁵ Il est bien sûr question de la version imprimée et donc reliée de votre production.

⁶ Le mot, parfois adjectif, est suffisamment clair pour distinguer le sommaire de la table des matières.

⁷ Elle est intitulée « Etapes de la recherche ».

⁸ Ils ne sont donc pas semblables.

2. La mise en page :

La mise en page, c'est le premier coup d'œil⁹ comme celui que l'on porte sur une assiette avant de la déguster, de l'avaler ou de ne pas le faire. Il s'agit de donner envie de lire un travail tout en respectant une certaine conformité. L'homogénéité est un gage culturel.

▪ Choix de la police et du corps :

Le texte ne doit pas être trop dense mais équilibré. Équilibré ne signifie pas pour autant étalé ; étalement et développement ne sont pas considérés comme synonymes. L'abus de soulignements, de caractères gras et italiques comme du tout en majuscules sont préjudiciables à la lisibilité du texte. Son utilisation doit être impérativement modérée. Certaines polices sont même excentriques et rendent la lecture fastidieuse. Nous recommandons une police de type Arial ou Times New Roman. Il n'est pas nécessaire d'en varier. Toutefois, la taille de ces caractères peut varier:

- 12 points pour le texte,
- 16 points pour les gros titres,
- 10 points pour les notes de bas de page.

L'italique se réserve pour l'utilisation de citations, de néologismes, réels ou de contexte, de locutions étrangères. Cette mise en forme des caractères se retrouve donc régulièrement entre guillemets. Les locutions étrangères, anglo-saxonnes ou latines¹⁰, ne le sont pas.

Le **gras** est réservé exclusivement aux titres. Nous ne le retrouvons jamais dans le texte. Des moyens syntaxiques existent pour mettre en évidence les éléments essentiels. Être explicite est un gage de succès.

▪ Paragraphes et alignement :

La mise en page a un impact essentiel sur la lecture, l'aisance et donc l'intérêt qui y sera porté. La règle du 2-2-2-2 cm ne peut être enfreinte vers le bas, et cette limite doit parfois être adaptée au type de reliure choisi.

Le paragraphe est un ensemble de phrases constituant un tout cohérent, il est la division du texte indispensable pour articuler le raisonnement. Ils se rassemblent ensuite en sous-parties, parties et chapitres du plan témoignant, par leur reproductibilité, de l'homogénéité de présentation. Cette structuration du texte offre de la visibilité au contenu et offre un moyen

⁹ Cela doit être, pour vous, le dernier : passez donc en mode pleine page.

¹⁰ Des locutions latines sont fréquentes. Les plus courantes, comme *in fine*, *modus operandi*, etc., peuvent être laissées sans italique. Je signale toutefois l'orthographe de : *a priori*, *a posteriori* ou *a fortiori* (le a ne porte pas d'accent).

commode pour indiquer¹¹ les étapes du raisonnement, tout en maintenant l'intérêt du lecteur. Il y a donc un rapport taille-poids entre le paragraphe et son contenu.

Il est prudent d'éviter les blancs, les doublements d'interligne considérés comme autant de ruptures surtout si elles ne se justifient pas. Il peut également parfois être nécessaire d'équilibrer la phrase pour en harmoniser la présentation. Un mot seul à la dernière ligne d'une fin de paragraphe, ou isolé sur une feuille réclame un réagencement du texte.

L'alignement des points, sections, paragraphes et chapitres a donc toute son importance ; surtout que les décrochements intempestifs, par le retour à la ligne, rendent le texte embrouillé et long. N'est-ce pas que du remplissage ? De la même manière, l'interligne doit inviter à une agréable lecture, il n'est donc ni trop serré, ni trop large.

- Alignement à gauche mais justifié¹²,
- Interligne : 1,5

■ Notes de bas de page et annexes :

Toujours pertinentes et contributives, ces deux procédés permettent, dans un usage à bon escient, d'alléger le texte, tout en conservant le lecteur perspicace. L'usage de la note de bas de page est multiple et permet souvent d'éviter l'usage disgracieux des parenthèses. La note de bas de page propose :

- la référence¹³ d'une citation,
- un complément d'information sur une citation, un terme utilisé, un auteur¹⁴,
- la traduction d'une locution *étrangère*,
- un renvoi à une autre partie du travail, à une annexe, etc.

Elle peut se situer soit en bas de page, soit en fin de chapitre. Elles sont ordonnées par des numéros, par page ou par chapitre. La première option semble plus opportune, évitant au lecteur des allers-retours incessants. Dans ce cas, encore, il est préférable de s'assurer que la taille de la note n'arrive pas à celle du texte. La taille du caractère de ces notes peut être réduite. La référence de renvoi est présentée, dans le texte, sous la forme d'un numéro en exposant ¹. En fin de chapitre, le corps du texte est séparé du corps des notes par un trait ; il est préférable de remplir ce corps par le bas. Si une note est encombrante, alors annexe-la.

¹¹ Au moins visuellement !

¹² C'est-à-dire aligné à gauche et à droite afin d'éviter les marches d'escalier.

¹³ Voir plus loin.

¹⁴ Il est rarement contributif de développer la biographie d'un auteur, fût-il prestigieux. En outre, et souvent, il s'agit d'un pauvre copier-coller issu de Wikipédia. Les éléments biographiques apportés en sus doivent être reliés à une meilleure compréhension du propos emprunté à cet auteur.

3. La construction des phrases :

La rédaction de pareil travail doit obligatoirement relever de la prose, il faut donc proscrire l'usage du style télégraphique¹⁵ ; pas plus de lyrisme, non plus. Les phrases doivent être construites avec une syntaxe, une grammaire et une orthographe correctes. Le dictionnaire est fortement recommandé pour l'écriture ; il offre de surcroît des sens cachés ou encore un synonyme permettant la variété dans la composition. Méfiez-vous de MAJ+F7 ! D'autre part, les mots clés de votre travail peuvent être délibérément répétés, ressassés !

N'oubliez pas le « Bescherelle » puisque toute phrase, pour être une phrase, doit contenir un verbe conjugué ! La seule exception vaut pour les titres bien qu'une forme interrogative se révèle d'une réelle puissance suggestive.

▪ La ponctuation :

Si elle peut faire l'objet d'une certaine marge d'appréciation personnelle, elle ne peut toutefois s'écarter de règles simples.

- Le point : il indique la fin d'une phrase et peut être l'outil essentiel lors de la relecture afin de découper les phrases trop longues ou trop complexes : une idée, une phrase. Espace après le point.
- Le point virgule : permet de séparer deux aspects d'une même idée ou deux idées très proches que la virgule ne séparerait pas suffisamment et que le point séparerait trop. Espace avant et après.
- La virgule : elle peut avoir trois usages : séparer, encadrer et indiquer l'inversion. La virgule sépare les éléments semblables en l'absence d'une conjonction (et, ou, ni). Elle sert à encadrer pour mettre en valeur ou de côté. Espace après.
- Le point d'interrogation : termine une phrase exprimant une interrogation directe. Cette forme constructive est puissante si elle est utilisée judicieusement. N'oublions l'inversion du sujet et du verbe. Espace avant et après.
- Le point d'exclamation doit être utilisé avec une grande parcimonie dans ce genre de texte, pour les mêmes raisons restrictives qu'énoncées à propos des caractères gras ou du soulignement, soit le caractère explicite de vos propos.
- Les deux points : s'emploient pour annoncer une citation, une énumération¹⁶ ou une explication. Espace avant et après.
- Les points de suspension : ils se placent à la fin d'une phrase ou après une partie de phrase pour indiquer qu'elle est inachevée. A utiliser avec précaution dans l'EI qui se

¹⁵ ou SMS pour être contemporain.

¹⁶ Nous évoquerons plus loin l'usage de l'énumération.

veut la plus explicite possible. Ils ne s'utilisent jamais après *etc.*, car ils ont l'un et l'autre la même signification. Espace après.

- Le tiret dans le texte renforce une ponctuation dans une formule énumérative. Il peut être utilisé, avec beaucoup de modération, pour séparer des éléments complexes d'une phrase. Son usage fréquent¹⁷ rompt le lien et la formulation. Espace avant et après.
 - Les guillemets : ils entourent une citation ou une parole. En cas de citation incomplète, elle se termine par (...) ou si elle est interrompue (.../...) avant d'être poursuivie. Prudence dans l'homogénéité de leur forme.
 - Les parenthèses encadrent une explication ou une réflexion pouvant contenir une phrase complète. Prudence, encore : les parenthèses provoquent une rupture dans la continuité de lecture, suscitant digression. Posez-vous d'abord la question de son niveau de contribution. Si l'élément est important, développez. Dans le cas contraire, et préférablement, les parenthèses seront remplacées par une note de bas de page. Espace avant la parenthèse ouvrante et après la parenthèse fermante.
- Le soulignement :
- Le soulignement est réservé aux seuls titres dont la présentation doit être homogénéisée. En dehors de cet usage, le soulignement est à proscrire dans ce genre de texte. Il y a d'autres moyens de mettre en exergue une proposition, une idée, un argument.
- L'utilisation des pronoms personnels :
- Communiquer, c'est instaurer un dialogue¹⁸. Ainsi, afin de garantir une tonalité relationnelle tout en évitant le piège de l'égoïsme¹⁹, utilisez de préférence le « nous » plus proche et surtout respectueux des partenaires devenus ressources. Ce choix est aussi plus impliquant pour le public. Accessoirement, le « on » plus neutre peut être sporadiquement utile. Le « nous », par son réalisme, s'adapte plus aux réalités de pareille démarche²⁰.
- Signes, abréviations et sigles :
- Les signes communément admis dans ce genre d'écriture sont :
- le pourcentage (%) : espace avant et après ;
 - le ou les signes monétaires connus (€) : espace avant et après ;
 - la numérotation (n°) : espace après ;

¹⁷ Une note de bas de page ou un renvoi vers une annexe peut faire l'affaire du lecteur curieux ou exigeant.

¹⁸ Nous évoquerons plus tard la discussion.

¹⁹ le « je » : il reprendra une place lors de la soutenance de l'épreuve intégrée.

²⁰ Intégrée, intégrante, intégratrice...

- les chiffres sont écrits en toutes lettres dans une phrase. L'usage statistique et les grands nombres font exception.

Les abréviations sont, en principe, bannies dans ce type de texte, sauf si celles reconnues conventionnellement et à l'usage strictement limité. Quelques exemples valides sont : etc., op. cit., ibid., ndla, cf., p., pp., ... Les « càd, qqch, info » n'ont pas de place ici.

Les sigles sont à composer en lettres capitales séparées par un point sans espace (O.M.S.). Cette règle a été progressivement simplifiée pour les sigles communément admis, des acronymes : OMS, SIDA²¹.

Comment parer à l'éventualité d'être mal compris ? Cette réflexion vaut aussi pour l'utilisation, toujours mesurée, du jargon ou d'une terminologie pointue. Il est prudent de se limiter aux sigles connus et reconnus, en évitant le doute entre sens conventionnel et sens propre à un milieu.

Exemples :	SAP = seringue auto-poussée ou service d'aide aux prisonniers ; IVG = interruption volontaire de grossesse ou insuffisance ventriculaire gauche ou <i>idée vraisemblablement générale.</i>
------------	---

Ainsi, lors de la première utilisation, deux possibilités sont offertes : soit dans le texte - de l'Organisation Mondiale de la Santé (OMS) -, soit en note de bas de page. Il est parfois nécessaire de proposer au lecteur un lexique des abréviations et sigles utilisés.

- L'usage de tableaux, de figures, d'images, de graphiques, ...

Bref, l'usage d'illustrations doit être pondéré par sa cohérence avec le but poursuivi, par sa pertinence avec le raisonnement, par sa contribution. Ces illustrations ne peuvent pas qu'être du décorum ! La décoration n'a que bien peu d'utilité dans le cadre d'un travail de fin d'étude, du moins au stade rédactionnel.

Leur consommation comme leur taille doivent être modérées. Si l'une d'entre elles se révèle trop lourde, ou n'être qu'un complément illustratif ou exemplatif, pourquoi ne pas la renvoyer en annexe ? Le tableau ou le graphique sont des modes de présentation à réserver à certains types de données. Ces tableaux, graphiques doivent être numérotés et annotés d'un titre ou d'une légende²². Tout comme les sigles et abréviations, une consommation fréquente, argumentée et justifiée, oblige à un relevé en fin de travail comme « table des illustrations ».

²¹ Certains deviennent même des noms communs, désormais écrits : « sida ».

²² Je vous envoie ou renvoie vers la balise qui traite de statistiques.

▪ L'usage de l'énumération

Très courante dans des textes de type protocoles, procédures et autres check-lists, l'énumération n'aura ici qu'une fonctionnalité extrêmement limitée. Enumérer, c'est établir une liste, plus ou moins exhaustive selon le cas dont l'objectif est de dénombrer. Elle donne, explicitement ou non, une hiérarchie. Quelque soit sa forme, une énumération doit donc être commentée. En effet, elle n'a que des vertus descriptives ; tantôt exemplatives²³, tantôt présentatives.

Dans ce cas, plus opportun ici, l'auteur énumère, énonce exhaustivement les points du discours qu'il développe par la suite, point par point et dans l'ordre énuméré. N'oubliez pas cet ordre a une importance ! Enfin, dernier usage, à l'opposé du précédent dans le fil d'un propos, elle peut être synthétique²⁴ et l'objectif est alors didactique.

Dans la forme, cette fois, une énumération peut à juste titre prendre la syntaxe d'une phrase dotée de : le double point, les virgules et une conjonction de coordination²⁵. La structure d'écriture de chaque point d'une énumération doit rester homogène.

Exemple :	- voir grand, - entendre clair, - sentir bon, - goûter juste.
-----------	--

Les puces et tirets ne sont donc pas la règle de présentation d'une énumération. En outre, l'harmonie des puces utilisées est un gage de rigueur à l'opposé de leur exubérance. Dans certains cas, des phrases peuvent raisonnablement remplacer ce mode mineur d'écriture.

4. L'usage de citations :

La citation, autrement dit l'usage et la présentation, déguisés ou non, d'une référence d'auteur dans le texte impose certaines règles de présentation et d'usage. Trois règles s'appliquent à une citation : le caractère italique, les guillemets et la référence. En cas d'absence, c'est le plagiat !

Cette forme de reproduction des ressources consultées est interdite et même punie par la loi sur la propriété intellectuelle. Plagier, c'est recopier intégralement et sans scrupules les œuvres d'autrui ; sans en reconnaître la paternité par l'omission de la référence à l'auteur. Plagier, c'est copier-coller sans guillemets, ni italique !

Nonobstant, certaines nuances doivent être apportées. Les actes officiels de l'autorité, c'est-à-dire les textes légaux et autres règlements, ne donnent pas lieu aux droits d'auteur mais cela ne

²³ L'exemple est aussi une figure de style à manier avec précaution. Sa compréhension peut être variable mais elle ne remplace jamais l'explicitation. Il n'est qu'une illustration.

²⁴ Le tableau ou toute représentation peut apporter le même bénéfice, ils sont dits synoptiques.

²⁵ Cette fin de phrase est une énumération et la conjonction de coordination est « et ». Il y a aussi le « ou », sans accent, dont il faut se méfier. En effet, il présente deux significations car il peut être inclusif, exclusif ou alternatif !

vous dispense pas de citer leur référence complète et précise. Le reste, les œuvres littéraires²⁶ sont soumises à la propriété intellectuelle et donc à l'autorisation écrite de l'auteur.

Toutefois, les courtes citations, tirées d'une œuvre licitement publiée, ne portent pas atteinte au droit d'auteur si trois conditions sont respectées. Elles sont effectuées dans un but critique, de polémique ou d'enseignement ; elles sont utilisées dans des travaux scientifiques et dans la mesure où cela est justifié par le but poursuivi. Alors, les citations visées devront faire mention de la source et du nom de l'auteur. Ces remarques sont l'adapté de la loi du 30/06/1994 sur la propriété intellectuelle (Moniteur Belge : 27/07/1994).

« *La citation présentée*¹ » doit être et rester une illustration du propos tenu et ne doit pas se substituer à la réflexion que vous proposez. Son usage intensif et intempestif est considéré comme révélateur d'insuffisance de propos, d'argumentation, de rhétorique. La citation est reléguée, dans ce cadre-là, comme le dessin humoristique, le superbe graphique, le tableau bien ordonnancé qui vient en contraste cinglant avec la pauvreté du propos.

La citation utile est exemplative, support ou mieux encore tremplin. Pour y aboutir, elle doit toujours être présentée dans le contexte et être critiquée en lien étroit avec la problématique étudiée. Elle est donc à la fois argumentée et argumentaire. Nous reprendrons ce point essentiel dans la balise consacrée à la lecture.

5. **Présentation des sources** :

Un certain nombre de conventions existent, au même titre que l'orthographe, afin de présenter les sources consultées et utilisées dans le cadre d'une épreuve intégrée comme d'un travail. Deux types de bibliographies sont ici à envisager : la bibliographie générale du travail et le référencement d'une citation insérée dans le texte de ce travail.

5.1. Bibliographie générale :

Exposée en fin de travail, elle rassemble l'ensemble des ressources et références consultées. Il faut veiller à retrouver dans cette liste toute référence ou citation faite dans le texte ou en note de bas de page. A l'extrême, il ne faut pas présenter de bibliographie surdimensionnée²⁷, pour ne pas dire « tape à l'œil ». Cette technique sera très souvent considérée comme une sorte d'aveu d'impuissance. Il faut qu'on sente ou ressente vos lectures dans la lecture !

Les sources sont présentées par ordre alphabétique du nom des auteurs, les différentes mentions sont séparées par une virgule. En fonction de son importance quantitative, il sera

²⁶ ou désormais considérées comme telles : articles de journaux, de revues et même de sites Web.

²⁷ Des références prestigieuses et/ou anglo-saxonnes, par exemple... surtout si vous ne les avez pas lues.

peut être nécessaire de distinguer au sein de cette bibliographie générale : les ouvrages ou livres, les revues et articles, les sites Internet et les divers.

5.1.1. Les livres :

- Nom et initiale du prénom de l'auteur. S'il y a plusieurs auteurs, on peut les présenter tous (trois max.); au-delà, il est préférable de présenter l'auteur principal²⁸ suivi de la mention « et al. ».
- Titre et le sous-titre, en *italique*.
- Lieu d'édition,
- Editeur et la collection, si nécessaire,
- Année de parution. Il est souvent préférable de préciser le numéro d'ordre de l'ouvrage consulté s'il s'agit d'une réédition. Il faut alors ajouter la mention suivante : « (1^{ère} éd., 1987) ».
- Le nombre de pages que compte le livre.

Exemple : Berthelot J-M., *L'intelligence du social, Le pluralisme explicatif en sociologie*, Paris, PUF, collection « Sociologie d'aujourd'hui », 1998, 249 p.

5.1.2. Les revues et articles :

- Nom et initiale de l'auteur²⁹,
- Titre et sous-titre entre guillemets,
- « in » Titre de la revue (souligné),
- n°, date selon le type de périodique,
- pages : pp. 119-124.

Exemple : Mucchielli A., « Management : De la difficulté d'être chef... », in Objectif Soins, n° 25, août-septembre 1994, pp. 26-28.

5.1.3. Les sites Internet :

De plus en plus utilisés, sollicités, ils ne peuvent être votre seule source. Les règles de présentation des sources restent identiques sinon qu'il est recommandé d'y ajouter l'adresse de la page consultée, sans omettre d'inscrire la date qui correspond au moment de sa consultation.

Exemple : www.lereservoir.eu/pages/methodorech.1/limites_web.pdf (page consultée le 08 octobre 2004).

²⁸ Le nom du coordonnateur pour les ouvrages collectifs.

²⁹ Même remarque que pour les livres.

5.1.4. Les divers :

Cette rubrique rassemble les ressources qui ne répondent pas à l'un des critères ci-dessus. Elles peuvent être des notes de cours, des syllabus, des actes de congrès et même le compte rendu d'entretiens³⁰ avec des personnes-ressources.

5.2. Bibliographie dans le texte :

Il s'agit, au cours de la rédaction, d'insérer une ressource ou, plus exactement, un extrait de ressource en précisant l'origine de celle-ci. Ces précisions valent pour toute insertion dont vous n'êtes pas le propriétaire intellectuel. Cela concerne donc les citations, les statistiques, les tableaux et les illustrations empruntés.

La présentation utilise les mêmes règles que celles en vigueur pour la bibliographie générale, sauf qu'ici est précisé le numéro de la page à laquelle le lecteur peut retrouver la ressource présentée. La référence à l'auteur est présentée complètement la première fois.

Exemple : Berthelot J-M., *L'intelligence du social, Le pluralisme explicatif en sociologie*, Paris, PUF, collection « Sociologie d'aujourd'hui », 1998, ~~249 p.~~, p. 56 .
ou ..., p. 56-57 (dans le cas où la citation serait à cheval sur deux pages).

Cas particuliers :

- Si cette référence est réutilisée :
 - replacer le nom de l'auteur : Exemple : BERTHELOT J-M., op. cit., p. 89.
 - si l'auteur dispose de plusieurs ouvrages, ajouter le titre.
 - si la référence se répète sur la même page et dans l'ordre des notes de bas de page :
Exemple : Ibidem, p. 134.
 - si la référence se répète sur la même page, mais la référence est éloignée ou si les notes sont par chapitre : Exemple : Ibidem, point 4.
- En cas de traduction, il est nécessaire de préciser l'auteur de cette traduction ou s'il s'agit de votre traduction : « (traduction libre) ».
- En cas d'usage d'une citation proposée par un auteur, il faut préciser dans la référence : « cité par ». Exemple : Marx K., cité par Berthelot J-M., op. cit., p. 135.

A vous ... de vous essayer !

³⁰ Il ne s'agit pas des entretiens d'enquête d'une [éventuelle] partie opérationnelle.