

JE DOIS RÉDIGER UN PAPER

1) Pour débiter: comment commencer mes recherches

1. Identifier le travail à faire: type de document à rendre, profondeur, calendrier... Vous pouvez vous référer à la définition des différents types d'exercices sur le site [Kit méthodologique](#)
2. Types de documents à rechercher qui s'adaptent au travail demandé.
3. S'organiser
4. Vous avez une bibliographie précise/vous avez un sujet: Acquérir les bases d'une bonne méthodologie de recherche

2) Où chercher des ressources selon la discipline et objectifs?

3) Évaluer et sélectionner mes sources

4) Citation bibliographique

5) Bonus : conseils de rédaction

1) POUR DÉBUTER: Comment commencer mes recherches

1. Identifier le travail à faire

Avant de commencer des recherches pour un paper, il est impératif de bien **comprendre les consignes du devoir** demandé pour déterminer la nature du travail et ainsi savoir comment faire ses recherches. Vous pouvez vous référer à la définition des différents types d'exercices sur le site [Kit méthodologique](#)

- On ne cherchera pas les mêmes types de documents ni de la même manière selon **le type de devoir à faire**, par exemple un état de l'art, un résumé, une analyse, un rapport.

Source: <http://sup.ups-tlse.fr/abcdoc/rechercher-traiter-information/int/1-delimiter-le-sujet/delimiter2.html>

A chaque type de travail à réaliser correspond une nature de l'information nécessaire à consulter:

DÉFINITION DES TYPES DE TRAVAIL

Question à développement

Examen à faire en classe, ou travail à faire chez soi, comportant quelques paragraphes ou plusieurs pages.

Nature de l'information : Notes de cours, textes recommandés, clarification de concepts (dictionnaires, encyclopédies).

Compte rendu (informatif ou critique)

Description aussi fidèle que possible d'une lecture, d'un fait, d'un événement.

Nature de l'information : Livre de l'auteur, autres comptes rendus déjà publiés, documents permettant de situer l'œuvre ou l'auteur dans leur contexte social et littéraire (biographies, encyclopédies).

Rapport technique

Compte rendu structuré dans lequel on rapporte les faits ou les observations recueillis au cours d'expériences, d'excursions sur le terrain, d'un stage ou d'une enquête.

Nature de l'information : Ouvrages généraux sur la discipline, encyclopédies, manuels / handbooks.

Essai (en anglais Paper)

Texte libre qui permet d'exprimer ses opinions de façon cohérente et organisée sans traiter le sujet de façon exhaustive.

Nature de l'information : Variété de documents permettant de nourrir sa réflexion.

Étude de cas

Analyse systématique d'une situation dans le but de trouver des solutions et de résoudre un problème.

Nature de l'information : Variété de documents relatant les faits aidant et permettant de brosser un portrait de la situation et d'étudier et de poser le bon diagnostic.

Dissertation (explicative ou argumentative)

Texte qui questionne, met en doute, apporte une vision différente ou contraire, aide à préciser le pour ou le contre, les avantages et les inconvénients (Variété de documents)

Nature de l'information : Variété de documents contenant des faits et idées qui décrivent, démontrent, expliquent le sujet ou le phénomène.

Travail de recherche

Long texte qui implique généralement de développer une thèse et de proposer des arguments qui la soutiennent. Le but est de découvrir de nouvelles relations entre les faits.

Nature de l'information : Variété de documents apportant des faits et idées pour définir la problématique et étayer ses arguments.

Liens / documents

- Pour bien différencier les sources d'informations primaires, secondaires et tertiaires, consulter la page [Catégories des sources d'information](#).

Source: <http://www.infosphere.ugam.ca/preparer-sa-recherche/identifier-type-travail>

Vous avez ici une autre fiche sur les **types de devoirs**:

http://sup.ups-tlse.fr/abcdoc/rechercher-traiter-information/fiches/abcdoc_fiche_3.pdf

Vous pouvez aussi vous référer à la définition des différents types d'exercices sur le site [Kit méthodologique](#)

- Il faut tenir compte aussi de la **longueur et profondeur** du travail à réaliser, du **niveau attendu**. Le travail se fera différemment selon le type de lecteur à qui il est adressé (professeur, étudiants, conférence professionnelle, présentation ...) ainsi que **l'exhaustivité de l'exercice** (vue générale, précision dans les détails ...).

Prendre des notes. Vous allez passer beaucoup de temps à prendre des notes sur les documents que vous allez utiliser. Pour optimiser cette tâche, choisissez un support adapté, prévoyez le matériel nécessaire, installez-vous de manière à bien voir, bien entendre, mobilisez vos connaissances préalables, définissez vos besoins, fixer des objectifs et fixez-vous de lecture raisonnables:

<https://urfist.chartes.psl.eu/cerise/Module4/organiser-ses-recherches/prendre-des-notes>

2. Types de documents à rechercher qui s'adaptent au travail demandé:

Paramètres à prendre en compte:

-Vous devez fournir de l'information de base : un ou deux ouvrages et une encyclopédie suffiront

-Vous devez présenter des informations plus pointues ou plus développées : se diriger vers des articles de périodiques, conférences, essais, rapports, thèses, normes...

-Quelle est la nature de l'information recherchée ?

- développements sur un sujet, données statistiques, schémas techniques...

- Quel est le degré d'actualité de l'information recherchée ?

- des documents d'archives aux derniers résultats connus de la recherche...

Source; https://bu.univ-avignon.fr/wp-content/uploads/2013/08/Methodo_documentaire.pdf

Cliquez sur chaque type de document pour avoir les détails de sa nature et son utilité:

LES DIFFÉRENTS TYPES DE DOCUMENTS

Cliquer sur le type de document recherché pour faire apparaître une fiche explicative qui fournit :

- Un commentaire présentant sa valeur informative;
- Un exemple de référence;
- Le ou les outils les plus efficaces pour le repérer.



Source:

<http://www.infosphere.uqam.ca/preparer-sa-recherche/distinguer-les-types-documents>

3. S'organiser

Pour être à même d'organiser son travail, il faut bien évaluer ses besoins. Ne perdez pas de temps cherchant et consultant des documents inadaptés.

Chaque type de document a son utilité:

***Dictionnaire et encyclopédie** pour identifier les concepts, trouver des définitions, avoir une vue d'ensemble d'un sujet*

***Livre, manuel** pour faire le point sur un sujet, approfondir ses connaissances*

***Journaux, revues** pour prendre connaissance des dernières recherches sur une thématique, trouver de l'information spécifique*

Vous trouvez dans les journaux différents types d'articles :

- *articles de recherche (papers) pour les nouveaux résultats scientifiques*
 - *revues (reviews) pour les vues d'ensemble sur un sujet*
 - *comptes-rendus de conférence (conference proceedings)*
- **Littérature grise** : *ce qui est publié en dehors des circuits commerciaux de l'édition (par exemple des actes de congrès ou des thèses)*

Regardez la **vidéo** pour vous éclairer:

Comment reconnaître les types de documents adaptés à son besoin. De l'art de distinguer l'utile du superflu <https://infotrack.unige.ch/comment-reconnaitre-les-types-de-documents-adaptes-son-beso>

Dictionnaires et encyclopédies

Apprenez à utiliser les dictionnaires et les encyclopédies pour obtenir une vue d'ensemble des sujets et pour choisir vos mots clés:

<https://urfist.chartes.psl.eu/cerise/Module1/debuter-une-recherche/utiliser-les-dictionnaires-et-encyclopedies>

Google et Wikipédia

Bien que souvent perçus comme pas très fiables, les moteurs de recherche et les encyclopédies grand public comme Wikipédia peuvent être utiles à condition de bien les utiliser. Dans cette vidéo on vous montre comment:

https://www.youtube.com/watch?v=RBXhoS5xa8c&list=PLJFDLbH_mXecCBbDVEUZib83zZZB6aiTQ&index=9

Le Web social

Bien que surtout utilisés pour le divertissement, les réseaux sociaux peuvent servir à suivre l'actualité, tout en prenant des précautions.

Voici quelques explications qui vont vous aider à les utiliser pour vos travaux:

<https://urfist.chartes.psl.eu/cerise/Module2/exploiter-les-documents/le-web-social>

Une fois vous savez tous ces éléments, vous pouvez commencer à organiser votre temps de travail.

Il ne faut pas oublier le **calendrier imposé**, qui demandera une **organisation du travail différente** selon l'urgence ou pas du délai, ainsi que savoir s'il s'agit un travail en **groupe ou individuel**.

Quelques astuces sur **la gestion de projet** peuvent vous aider:

Fiche sur la gestion de projet:

http://sup.ups-tlse.fr/abcdoc/rechercher-traiter-information/fiches/abcdoc_fiche_4.pdf

Vous pouvez **évaluer le temps requis et les techniques de travail** en fonction du type de devoir demandé et de la nature de l'information recherchée.

Selon le type de travail à réaliser, les besoins documentaires, le temps nécessaire et la manière de travailler seront différents.

Vous avez ici un schéma pour **calculer le temps de recherche documentaire et sur les catégories de sources d'information**:

Documents de travail

Schémas

? NAVIGUER dans le site

Conditions d'utilisation en Creative Commons

ÉVALUER LE TEMPS À CONSACRER À LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

SELON LE TYPE DE TRAVAIL

QUESTION À DÉVELOPPEMENT > COMPTE RENDU > RAPPORT TECHNIQUE > ESSAI > ÉTUDE DE CAS > DISSERTATION > TRAVAIL DE RECHERCHE

SELON LE DÉLAI DE RÉALISATION

DÉBUT DE TRIMESTRE > FIN DE TRIMESTRE > PLUSIEURS TRIMESTRES

SELON LES OBJECTIFS DU COURS

MÉMORISER > COMPRENDRE > APPLIQUER > ANALYSER > ÉVALUER > CRÉER

SELON LE CYCLE D'ÉTUDE

1^{er} CYCLE > 2^e CYCLE > 3^e CYCLE

SELON LA SPÉCIFICITÉ DU BESOIN D'INFORMATION

TITRE D'UN LIVRE > LIVRE SUR UN SUJET > DONNÉES STATISTIQUES > RECENSION D'ÉCRITS

SELON LA PRODUCTION DE DONNÉES

SOURCE TERTIAIRE > SOURCE SECONDAIRE > SOURCE PRIMAIRE

Schéma tiré de la page [Identifier le type de travail](#)

LES DIFFÉRENTES CATÉGORIES DE SOURCES D'INFORMATION

- Données produites en laboratoire
- Documents produits par les témoins directs de l'évènement
- Articles, rapports, conférences, thèses, mémoires rédigés à partir de données originales
- Reformulation
- Réinterprétation des idées dans des articles, livres, rapports, etc.
- Signalement de ces livres, rapports, articles, etc. dans des catalogues, des bibliographies, des bases de données
- Commentaires ou critiques sur les livres parus

Schéma tiré de la page [Catégories des sources d'information](#)

<http://www.infosphere.uqam.ca/boite-outils/schemas>

4 Bibliographie précise et/ou sujet?

Si vous avez un sujet et vous devez chercher vous mêmes les sources vous ne travaillerez pas pareil que si votre enseignant vous donne la ou les références bibliographiques.

Cas 1: Vous avez une bibliographie de votre enseignant. Tout d'abord, lisez et interprétez les références bibliographiques pour comprendre le type de documents et de ressources dont il s'agit. Ce tuto peut vous aider:

<http://www.bib.uvsq.fr/s-autoformer-a-la-recherche-documentaire/>

Cas 2: Vous avez un sujet. Acquérir les bases d'une bonne méthodologie de recherche

Si vous avez un sujet, vous devez d'abord bien le comprendre et le délimiter,

Votre professeur vient de vous donner un sujet à traiter. Pour commencer, vous devez

- Définir l'ampleur et les objectifs du travail à réaliser
- Cerner précisément votre sujet de recherche en répondant aux questions : qui, quoi, où, quand, comment, pourquoi ?
- Rédiger votre question de recherche

Cette vidéo va vous aider à réaliser ces trois étapes.

Les étapes essentielles pour aboutir à une question de recherche: de l'art de cerner son sujet sans tourner en rond (InfoTrack, Bibliothèque de l'Université de Genève)

<https://infotrack.unige.ch/les-etapes-essentielles-pour-aboutir-une-question-de-recherc>

Version anglaise = <https://infotrack.unige.ch/en/essential-steps>

Pour vous accompagner, nous vous proposons d'utiliser ce formulaire. Il vous aidera à vous poser les bonnes questions afin de bien cerner le sujet sur lequel vous devez travailler, en suivant la méthode du QQQQCP (Qui, Quoi, Où, Quand, Comment, Pourquoi)

Pour aller plus loin, consultez le formulaire de compréhension, Module 1, préparer sa recherche - Cerner son sujet: <http://www.infosphere.uqam.ca/preparer-sa-recherche/cerner-son-sujet> (Infosphère - UQAM, Université du Québec à Montréal)

Une fois que vous vous êtes posé les bonnes questions afin de bien cerner votre sujet, il vous faut désormais choisir les bons mots-clés à utiliser pour trouver de la documentation.

1) Choix des mots-clé:

La vidéo ci-dessous vous explique, à travers plusieurs exemples, les méthodes pour choisir les bons mots-clés vous permettant de vous lancer de manière efficace dans vos recherches documentaires :

Les bases de la recherche d'information - Définir son sujet de recherche (Université de Montréal) <https://www.youtube.com/watch?v=WKOisazk6pw&t=14s>

Pour ceux qui préfèrent utiliser des graphiques, cette carte conceptuelle vous sera de grande utilité pour comprendre et bien choisir des mots-clés sur le sujet du "changement climatique"

Carte conceptuelle des idées principales (Biblio uOttawa Library)

<https://youtu.be/1GWSd2wDo1U>

Reperé dans le site de la biblio St Quentin <http://www.bib.uvsg.fr/s-autoformer-a-la-recherche-documentaire/>

2) Astuces de recherche:

En dernier lieu voici, dans cette troisième et dernière partie, une vidéo qui vous propose des astuces et techniques d'interrogation adaptées aux outils de recherche documentaire.

Combiner ses mots-clés avec les opérateurs booléens: de l'art de parler booléen

(InfoTrack, Bibliothèque de l'Université de Genève)

Fr <https://infotrack.unige.ch/combiner-ses-mots-clés-avec-les-opérateurs-booleens>

Eng <https://infotrack.unige.ch/en/combining-keywords>

Pour aller plus loin: <http://www.infosphere.ugam.ca/rechercher-linformation/etablir-sa-strategie-recherche#4-identifier>

[https://www.youtube.com/watch?v=uzOrng-](https://www.youtube.com/watch?v=uzOrng-9t2Q&list=PLJFDLbH_mXecCBbDVEUZib83zZZB6aiTQ&index=14)

[9t2Q&list=PLJFDLbH_mXecCBbDVEUZib83zZZB6aiTQ&index=14](https://www.youtube.com/watch?v=uzOrng-9t2Q&list=PLJFDLbH_mXecCBbDVEUZib83zZZB6aiTQ&index=14) (Recherche par mots clés, comment être plus efficace ? 19/27 - Université Saclay)

Pour réussir vos recherches, vous pouvez consulter et réaliser ce cours Moodle:

Réussir ses recherches/ <https://moodle.uspc.fr/course/view.php?id=7§ion=1>

et/ou consulter cette page: <https://urfist.chartes.psl.eu/cerise/>

Une fois vous avez établi votre stratégie de recherche, **consultez le catalogue de la bibliothèque**. Ces tutos vous aideront:

<https://www.sciencespo.fr/bibliotheque/fr/rechercher/comment-utiliser-catalogue.html>

A partir de la **page d'accueil de la bibliothèque Sciences Po** vous avez accès à des documents et des ressources de toutes sortes: livres, revues et magazines papier, thèses, films, ressources électroniques (e-books, revues en ligne, bases de données spécialisées...).

Vous allez pouvoir faire votre **synthèse bibliographique**:

[https://www.youtube.com/watch?v=EK-](https://www.youtube.com/watch?v=EK-ppe0YKwA&list=PLJFDLbH_mXecCBbDVEUZib83zZZB6aiTQ&index=2)

[ppe0YKwA&list=PLJFDLbH_mXecCBbDVEUZib83zZZB6aiTQ&index=2](https://www.youtube.com/watch?v=EK-ppe0YKwA&list=PLJFDLbH_mXecCBbDVEUZib83zZZB6aiTQ&index=2)

2) Où chercher des ressources selon la discipline et objectifs

Vous allez réaliser un travail en LSH (lettres et sciences humaines). Ciblez d'abord votre discipline et cherchez les ressources spécialisées. Vous avez, par exemple, des bases de données d'articles scientifiques.

Dans ce **cours Moodle** vous pourrez explorer les bases pluridisciplinaires en LSH (Revue.org, Persée, Isidore, Cairn, Jstor), des ressources en Littérature et Linguistique, en Sciences Sociales, en Droit et Politique et Economie et Gestion.

<https://moodle.uspc.fr/course/view.php?id=7§ion=3>

Vous pouvez utiliser Google Scholar en dehors du campus tout en profitant des abonnements de la bibliothèque. Pour récupérer et exporter vos résultats bibliographiques, utilisez les paramètres suivants:

<https://www.sciencespo.fr/bibliotheque/fr/enseignants-chercheurs/trucs-astuces/google-scholar.html>

Voici quelques liens vers des tutoriels sur Cairn et Google Scholar:

Trouvez des articles scientifiques avec Cairn:

<http://doc-pedagogie.u-bordeaux.fr/>

Trouver des articles scientifiques avec Google Scholar avec ces deux tutoriels:

<https://www.youtube.com/watch?v=WVrsQgm4-4Y&list=PLRvUETy0qVh52ncB-ThoZUkIkR4Uf1HMj&index=5>

<http://www.infosphere.uqam.ca/boite-outils/capsules>

Explorez les **Guides thématiques de la bibliothèque Sciences Po** pour chercher directement dans ces pages les informations essentielles par thème, sélectionnées par nos bibliothécaires référents:

<https://sciencespo.libguides.com/?b=g&d=a>

Vous pouvez choisir parmi les sujets suivants:

Covid-19, Données de la recherche, Data & Research, Droit, Économie, Histoire, Humanités, Iconographie, Nations Unies, Open Access, Science Politique, Sociologie, Zotero.

Vous avez des sous-thèmes, des liens, des informations d'actualité, des bases de données.

3) Évaluer et sélectionner mes sources

Toutes les sources ne sont pas toujours fiables. Pour évaluer leur qualité vous avez plusieurs méthodes.

-Vous pouvez utiliser la technique QQOPCQ:

Qui: est l'éditeur?

Qui: est la source, l'auteur?

Où: l'information s'applique à quel endroit?

Pourquoi cette information existe (conflit d'intérêts, neutralité)?

Comment l'information a été produite?

Quand a-t-elle été produite (validité, actualité)?

Dans ce tutoriel et dans la vidéo vous avez toutes les astuces pour bien analyser vos sources:

https://moodle.uspc.fr/mod/scorm/player.php?a=4¤torg=M05_C3_V3_ORG&scoid=8&sesskey=YJYnDkhdpb&display=popup&mode=normal

https://drive.google.com/file/d/1K2pieTS41bPjkCt1AAct9IK0dxJ5_yRa/view

-Vérifiez la réputation de l'éditeur, de la collection, de la revue ou du site Internet à partir de différents indices, comme le type d'éditeur et de collection, à partir de la table des matières et la réputation du site internet et de l'auteur:

Fiabilité des sources + réputation de l'auteur + qualité du contenu = qualité des sources

(Source: https://www.biblio.univ-evry.fr/index.php?id=116#chap3_2)

Vous avez dans ces pages tous les **indices de fiabilité** en détail:

https://www.biblio.univ-evry.fr/index.php?id=116#chap3_2

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

-Non seulement la qualité des ressources est importante mais aussi la pertinence des documents repérés est indispensable pour adapter les ressources à vos besoins.

La pertinence des sources est à évaluer en fonction de ses besoins d'information. Deux critères sont à prendre en compte : le contenu et le niveau des documents repérés.

Pertinence = évaluer le contenu + évaluer le niveau

Source: https://www.biblio.univ-evry.fr/index.php?id=116#chap3_2

-Vous voulez appliquer des critères de qualité et de pertinence des informations contenues dans vos sources:

Type de ressource	Critère
un article de revue,	<u>Pertinence du contenu</u>
un livre	<u>Fiabilité des sources</u>
un site web	<u>Réputation de l'auteur</u>
	<u>Objectivité de l'information</u>
	<u>Exactitude de l'information</u>
	<u>Actualité de l'information</u>

Vous trouverez des repères et des solutions très précises dans Infosphère:

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

Ces vidéos et quizz de l'université de Genève vous aideront à analyser la pertinence et la qualité de vos sources, avec la bonne humeur. Testez-vous avec les quizz!

<https://infotrack.unige.ch/>

Demandez-vous toujours si tout ce qui est écrit sur la toile est vrai. Cette vidéo vous aidera à y voir plus clair.

http://questiondebonsens.uquebec.ca/si_cest_ecrit_cest_vrai.html

4) Citation bibliographique

Citer les sources d'un travail est **nécessaire pour l'auteur du travail, pour le lecteur et pour l'auteur de l'ouvrage consulté**. Montre la rigueur scientifique de votre démarche, respecte le droit moral et intellectuel des auteurs et permet le lecteur de vérifier les informations en l'adressant aux sources exactes.

Source: <https://moodle.uspc.fr/course/view.php?id=7§ion=2>

Principes généraux de la citation (source Infosphère: <http://www.infosphere.uqam.ca/rediger-un-travail/citer-ses-sources>)

“Définition

La citation est l' « action de citer, de rapporter les mots ou les phrases de quelqu'un ; paroles, passage empruntés à un auteur ou à quelqu'un qui fait autorité ». [Le Petit Robert](#)

Pourquoi citer?

Avant tout, pour éviter de se retrouver avec une sanction d'infraction académique allant de la mise en probation à l'expulsion, et de voir une mention permanente au dossier universitaire. Mais aussi pour :

- *Respecter le droit d'auteur canadien.*
- *Donner de la crédibilité au travail.*
- *Démontrer une rigueur scientifique.*
- *Permettre au lecteur de remonter à la source.*

Quand citer?

La source doit être citée dès qu'une idée ou un résultat de recherche dont nous ne sommes pas l'auteur influence directement le contenu de notre travail.

Citer :

- *La paraphrase ainsi que les citations mot à mot*
- *Peu importe que le support de la citation soit en papier ou numérique ou en ligne.*

Ne pas citer :

- *L'idée ou le fait qui est de notoriété publique i.e. connu d'une grande majorité de gens et repérable dans diverses sources d'information.
Ex. : Dans des conditions normales, l'eau bout à 100 C.*
- *Les dates d'événements importants ainsi que certaines expressions.
Ex. : la Grande Noirceur, Les attentats du 11 septembre 2001.*

Comment citer ?

Règle générale

Dans un travail de recherche, il faut indiquer la source des citations à 2 endroits :

- *Dans le texte, citer de façon abrégée.*
- *À la fin du texte, créer une bibliographie et citer de façon complète toutes les sources.*

La méthode choisie, soit auteur-date, soit classique ou soit numérotée, détermine toujours la mise en forme de la source.

La paraphrase

La paraphrase est lorsque l'idée d'un auteur est rapportée dans nos propres mots.

- *La source doit obligatoirement être mentionnée de façon abrégée au début ou à la fin de la paraphrase.*
- *Ne pas oublier de mettre la référence complète dans la bibliographie.*

Texte cité mot à mot

Dans le cas d'une citation copiée mot à mot, la mise en forme doit tenir compte de la longueur de l'extrait.

Citation courte (moins de trois lignes)

- *La placer à l'intérieur du texte entre des guillemets français (« »);*
- *La faire suivre de la mention de la source (sans oublier la bibliographie).*

Citation longue (trois lignes et plus) :

- *La présenter en retrait avec des marges de 1 cm de part et d'autre par rapport au texte principal;*
- *La séparer du texte principal par un double interligne;*
- *Utiliser l'interligne simple pour l'extrait cité mot à mot;*
- *La faire suivre de la mention de la source (sans oublier la bibliographie)."*

Sciences Po dispose d'un outil informatique de détection du plagiat, Urkund, auquel l'enseignant a accès pour s'assurer de l'honnêteté intellectuelle de l'étudiant. Il est question de plagiat lorsque Urkund détecte cinq mots de suite repris tels quels à une

autre source non citée correctement par l'étudiant dans le corps même de son travail, suivant les règles posées en annexe.

<https://www.sciencespo.fr/students/sites/sciencespo.fr.students/files/charte-anti-plagiat-fr.pdf>

Si vous ne citez pas ou pas correctement les sources, vous risquez le plagiat. Vous avez ici de bons conseils pour l'éviter:

https://www.youtube.com/watch?v=9tHd45hgQb4&list=PLJFDLbH_mXecCBbDVEUZib83zZZB6aiTQ&index=18

<https://infotrack.unige.ch/comment-eviter-de-plagier>

Citer un livre, un article, un site web, une image, un blog, un article Wikipédia ... pour trouver les informations correctes de chaque ressources, ce module vous donne des conseils précis:

<https://urfist.chartes.psl.eu/cerise/Module2/exploiter-les-documents>

Chaque type de ressource a sa manière d'être cité.

Les plus courants: les livres et chapitres de livres, les revues et les articles de périodiques, les documents audiovisuels (CD, DVD, vidéo), les sites et pages web, les images, les thèses, mémoires, rapports de stage.

Les moins courants: les rapports techniques, les manuscrits, les courriers, les listes de discussions.

La rédaction d'une bibliographie se fait selon des normes qui dépendent des consignes de l'enseignant, de l'université, de la personne qui commande le travail.

Dans ce tuto vous trouverez des exemples de citations de tout type d'ouvrage;

<https://clarolineconnect.univ-lyon1.fr/clarolinepdfplayerbundle/pdf/1542607>

Les normes. Il existe des normes de citation différentes.

- Les normes [Vancouver et APA](#) avec Diapason
- Les normes [AIP et ACS](#) par l'université de Genève

NORMES DE SCIENCES PO

[Citer ses sources et rédiger une bibliographie](#)

Logiciels de gestion bibliographique

Pour vous faciliter la tâche vous pouvez automatiser leur gestion et créer votre bibliographie avec des logiciels comme Zotero, Endnote, Mendeley.

Tout ce que vous vouliez savoir sur **Zotero** est dans la page thématique Zotero, dans Guides Thématiques:

<https://sciencespo.libguides.com/zotero>

Pour choisir parmi les différents logiciels, le Carrefour Gestion Bibliographique de l'université de Québec vous aide:

“Les logiciels de gestion bibliographique sont très utiles pour gérer les différentes ressources consultées ainsi que pour citer leurs références dans les documents. Plus précisément, ils permettent de :

- *gérer des références provenant de différentes sources : bases de données, catalogues de bibliothèques, fichiers en format PDF, documents personnels;*
- *insérer des références dans un document texte;*
- *produire des bibliographies en fonction d'un style de présentation bibliographique déterminé;*
- *partager ses références et gérer les fichiers associés (PDF, images, etc.);*
- *annoter les documents en format PDF.”*

(source: <https://carrefour.uquebec.ca/>)

Vous trouverez dans ce site de l'information sur l'utilisation des trois logiciels suivants :



Et même un test pour savoir lequel s'adapte mieux à vos besoins.

5) Bonus : conseils de rédaction

Bien rédiger un document est indispensable pendant vos études et dans votre vie professionnelle.

Pour produire un travail de qualité, il faut vous approprier le sujet sans plagier, en analysant, argumentant et en apportant de la créativité. L'organisation de votre travail est indispensable: réfléchissez à la structure (introduction, parties et sous-parties, conclusion) à la cohérence et la pertinence en optimisant le temps.

La présentation et les parties annexes (sommaire, bibliographie, citations...) sont également importantes;

Consultez ces pages pour tous les conseils de rédaction:

<http://sup.ups-tlse.fr/abcdoc/rechercher-traiter-information/int/traiter.html>

Apprenez des astuces de rédaction, comme la paraphrase, la modification des citations, dans cette page et avec des capsules vidéo:

<http://www.infosphere.uqam.ca/rediger-un-travail/ecrire-paraphraser>

<http://www.infosphere.uqam.ca/boite-outils/capsules>

Voici des ressources utiles pour la rédaction : <http://www.infosphere.uqam.ca/rediger-un-travail/ecrire-paraphraser/ressources-utiles-pour-redaction>

4 grands principes pour la rédaction d'un paper :

- 1-Ecrire et paraphraser
- 2-Citer ses sources
- 3-Présenter sa bibliographie
- 4-Eviter le plagiat

La bibliothèque vous propose des **rdv avec des bibliothécaires et des formations spécifiques autour de la rédaction d'un paper:**

<https://formations-bibliotheque.sciencespo.fr/je-redige-mon-expose-ou-mon-paper>