

NORME APA - RÉDACTION D'UN TRAVAIL SCIENTIFIQUE

- 1. Le contenu d'un travail scientifique et les règles de mise en page pp.86-93
- 2. Norme APA - La bibliographie et les règles de référencement dans le texte pp.94-109
- 3. La défense orale pp.110-113

1. Le contenu d'un travail scientifique et les règles de mise en page

Préambule

Un rapport écrit, quel que soit le lecteur auquel il est destiné, est appelé à convaincre de ce que l'étudiant a bien rempli les objectifs qui lui sont assignés et a respecté les consignes données. Deux pôles d'attention existent pour fixer cette conviction : le fond et la forme.

Un des critères d'évaluation pour tous les travaux universitaires est la rigueur scientifique. Ce critère concerne aussi bien le fond (structure du raisonnement, qualité des idées et des arguments présentés, diversité et pertinence des sources), que la forme (respect des règles en matière de citation, référencement des sources, orthographe, organisation du texte...).

Les consignes présentées ci-dessous vous prépareront progressivement aux exigences et aux codes de présentation des différents travaux écrits qui vous seront proposés dans le cadre de vos études. Le respect de ces consignes constitue déjà une preuve de rigueur scientifique. Ce document de présentation pourra vous servir de premier référentiel pour la suite de vos études.

1.1 Le contenu d'un travail scientifique

Tout travail de niveau universitaire et respectant les normes de rigueur scientifique comporte différentes parties, répertoriées comme suit :

- Page de garde
- Remerciements
- Table des matières (elle peut être placée à la fin du travail, avant les annexes)
- Liste des figures et tableaux
- Introduction
- Corps du travail
- Conclusion
- Bibliographie
- Compléments bibliographiques
- Glossaire éventuel
- Liste des annexes et annexes

A. La page de garde

Sur la page de garde figureront les éléments suivants :

- Prénom et NOM de l'étudiant
- Prénom et NOM du professeur
- N° de groupe AIP et N° de l'équipe
- Année académique

- Titre du travail
- Date de remise du travail
- Logo de l'ICHEC

Cette page ne peut être ni titrée ni numérotée.

B. La page de remerciements

Ces remerciements sont d'usage fréquent vis-à-vis des personnes qui ont aidé, d'une façon ou d'une autre, à l'élaboration du travail. Cette page ne peut être ni titrée ni numérotée.

C. La table des matières

La table des matières reprend les différentes parties du travail, en précisant les pages. Elle permet au lecteur de localiser plus rapidement et plus facilement un point intéressant. Elle permet également de visualiser rapidement la structure du document.

D. Liste des figures et tableaux

Lorsque le travail comporte de nombreuses figures et/ou tableaux, il est recommandé d'établir séparément une liste des figures et une liste des tableaux. Ces listes viennent directement après la table des matières et avant l'introduction. Elles sont établies comme suit :

- Numéro de la figure ou tableau
- Titre de la figure ou tableau
- Pagination

Les logiciels de traitement de texte permettent de générer automatiquement ce genre de liste.

E. L'introduction

Le travail comporte toujours une introduction générale.

Le rôle de l'introduction est de présenter la problématique, c'est-à-dire le sujet traité en le situant dans son contexte, et de motiver son choix. Vous partirez toujours du principe que le lecteur ne connaît pas le sujet traité.

Veillez donc à :

- ✓ Définir le sujet avec précision
- ✓ Annoncer la structure, le plan de votre travail, sans vous contenter néanmoins de restituer une table des matières approximative !

F. Le corps principal du travail

Pour répondre aux objectifs du travail, il vous sera probablement nécessaire de procéder par étapes et donc de structurer votre propos en différents chapitres. Veillez donc à la logique de numérotation de ceux-ci.

De plus, il est toujours utile de resituer, en quelques mots, au début de chaque chapitre la logique dans laquelle s'inscrit la structure que vous avez choisie. Il est important que le lecteur puisse suivre la progression de votre raisonnement.

Dans le même objectif, des conclusions partielles peuvent être rédigées à la fin de chaque chapitre ou partie.

G. La conclusion

Votre rapport comportera toujours une conclusion générale.

La conclusion est un aboutissement, un point d'arrivée et pas seulement une fin. Elle témoigne de l'esprit de synthèse et de l'esprit critique de ses auteurs. L'esprit de synthèse apparaît dans la présentation claire et habilement formulée des idées, des réflexions maîtresses développées tout au long du travail.

La conclusion présente les limites de la démarche d'analyse, les difficultés rencontrées, ainsi que les éventuelles pistes existantes pour les dépasser.

N'oubliez pas qu'un lecteur averti lit, souvent, d'abord l'introduction et la conclusion. Ces deux parties doivent donc être logiques et bien articulées. Il sera préférable de rédiger l'introduction et la conclusion après le reste du travail pour qu'il y ait cohérence entre les propos développés et la synthèse présentée en introduction et en conclusion.

H. La bibliographie

La bibliographie regroupe toutes les sources consultées et citées, pour l'élaboration du travail. La bibliographie se trouve en fin de travail et se présente **par ordre alphabétique d'auteurs** (cf. norme APA).

Pour rédiger la bibliographie selon la norme APA utilisée à l'ICHEC, veuillez-vous reporter au point 2 intitulé '*Norme APA -La bibliographie et les règles de référencement dans le texte*'.

I. Les compléments bibliographiques

Les références qui ont été lues pour l'élaboration du travail, mais qui n'ont pas été explicitement citées peuvent figurer dans une partie intitulée **Compléments bibliographiques**. Elles sont présentées par ordre alphabétique d'auteurs.

J. Le glossaire éventuel

Un glossaire est nécessaire si les termes utilisés de manière régulière dans le texte sont mal connus ou diffèrent du sens traditionnel.

K. Les annexes

Figurent en annexes tous les documents utiles pour étayer le travail mais qui alourdiraient la lecture, s'ils figuraient dans le texte. Dans le texte, vous ferez référence aux annexes comme ceci : "...les différentes tâches (Voir ANNEXE 2 : titre de l'annexe) ...".

Il est important, pour faciliter la lecture, de numéroté les annexes (ANNEXE 1, ANNEXE 2, ANNEXE 3...), de leur donner un titre, et d'en faire une liste qui figurera comme page de garde aux annexes. Cette liste sera mentionnée dans la table des matières avec la pagination.

Si l'annexe reproduit un document existant, vous ferez toujours figurer la référence complète de ce document.

Il faut obligatoirement séparer les annexes du texte principal, soit en les rassemblant dans un fascicule distinct, soit en utilisant une page de couleur comme séparation.

1.2. Les règles de mise en page

A. La présentation

La présentation du travail doit être soignée. Elle contribue à donner une première bonne impression.

Le texte sera dactylographié et paginé. Vous veillerez à aérer suffisamment le texte et à faire ressortir les points importants.

B. Structuration du texte

Avant de rédiger, il sera important de faire un plan de rédaction qui servira de canevas.

Le plan de rédaction permettra de diviser le texte en plusieurs parties. Chacune des parties sera annoncée par un titre. Les parties elles-mêmes pourront être organisées en sous-parties qui seront présentées par des sous-titres. Il est important ici de choisir une présentation homogène et de s'y tenir tout au long du texte.

La numérotation doit se faire en chiffres arabes. Il convient de limiter le nombre de niveaux de subdivision à trois ou quatre maximum.

- **Le paragraphe**

Le paragraphe est l'unité, la cellule de base organisée dans le langage écrit. Il exprime complètement une idée, qui peut elle-même être complexe. Constitué d'une ou de plusieurs phrases, le paragraphe marque une étape dans un raisonnement, développe un aspect dans une description... Sa longueur varie habituellement de 5 à 20 lignes.

L'absence de paragraphes ou leur surabondance témoignent, l'un et l'autre, d'un problème de structure des idées.

- **La phrase**

Attention aux phrases trop longues, qui peuvent entraîner des problèmes de construction. Préférez les phrases courtes ; ne développez pas plus d'une idée par phrase. Tentez si possible de varier la structure de vos phrases pour introduire un certain rythme dans votre production.

- **Les articulations logiques**

Leur fonction est d'indiquer rapports et enchaînements d'idées, soit à l'intérieur d'un même paragraphe, soit d'un paragraphe à l'autre. Elles explicitent les liens entre les éléments du message, les étapes de déroulement de la description ou de l'argumentation.

C. Le style et l'orthographe

Vous veillerez à ce que le style soit agréable : clarté de la pensée, rigueur du raisonnement et justesse des formules.

Le vocabulaire utilisé doit être précis. Désignez les faits et les concepts par leur nom. Evitez les approximations.

La punctuation est fondamentale pour rythmer un texte et le structurer. Le sens même peut varier en fonction de la ponctuation utilisée. Pour plus d'informations, veuillez-vous référer à **l'ANNEXE 7 : Les règles de ponctuation sur Moodle**.

L'orthographe doit être soignée. Nous vous recommandons vivement d'utiliser le **logiciel Antidote** (logiciel d'aide à la rédaction, disponible à l'ICHEC) afin de vérifier/corriger votre écrit.

D. Mise en page et typographie

Il faut adopter les mêmes règles pour l'ensemble du document et limiter le nombre de types de polices de caractères :

- Interligne standard de 1.15.
- Police de caractères :
 - Taille 11 minimum pour le texte ;
 - Taille 14 à 18 maximum pour les titres et sous-titres ;Les polices à empattements, dites serif, (par ex. : Times New Roman, Palatino, Calibri) sont plutôt employées dans le corps d'un texte, alors que les polices sans serif (par ex. : Arial, Geneva, Helvetica) sont utilisées pour les titres et sous-titres.
- Marges :
 - Gauche : 30 mm ;
 - Droite : 20 mm (sauf pour recto-verso : 30 mm) ;
 - Haut : 30 mm (en ce compris la pagination) ;
 - Bas : 20 mm (en ce compris les notes de bas de pages).

Majuscules, abréviations et chiffres

N'abusez pas des majuscules et des abréviations. Il existe des règles très précises pour l'emploi de celles-ci. Contrairement aux habitudes anglo-saxonnes, seule la première lettre d'un titre prend une majuscule.

Dans le texte, les abréviations doivent être aussi peu nombreuses que possible. Si vous utilisez des sigles, il faut en donner l'explication dans un glossaire que vous placerez après le texte de votre rapport ou en note de bas de page.

Les nombres doivent être exprimés en chiffres dans les travaux scientifiques. N'écrivez pas, sur la même page, soixante à un endroit, puis 60 un peu plus loin.

Tableaux et figures

Les **tableaux et les figures** (schémas, graphiques et autres) peuvent être insérés dans le texte s'ils sont indispensables à la compréhension de celui-ci et s'ils ne sont pas trop nombreux. Sinon, il est préférable de les regrouper dans une annexe.

Un **tableau** « résume de façon ordonnée et facilement consultable un ensemble de valeurs, de pourcentages ou autres données » (Université de Hearst, 2016).

Une **figure** « organise et représente de façon schématique des informations de façon à en faciliter la lecture d'ensemble et permet souvent de dégager des tendances » (Université de Hearst, 2016).

Les types de figures les plus utilisées sont : les graphiques, les schémas de concepts, les diagrammes, les illustrations, les photos, les cartes géographiques...

Ces éléments doivent être numérotés : Tableau 1 (au-dessus du tableau) ou Figure 1 (en-dessous de la figure) et comporter un titre et, si nécessaire, un bref descriptif en italique.

Si le tableau ou la figure n'a pas été réalisé par l'auteur du travail, alors il faut obligatoirement référencer la source complète sous le tableau ou la figure (cf. chapitre 2.2.3. Référence à des tableaux ou figures).

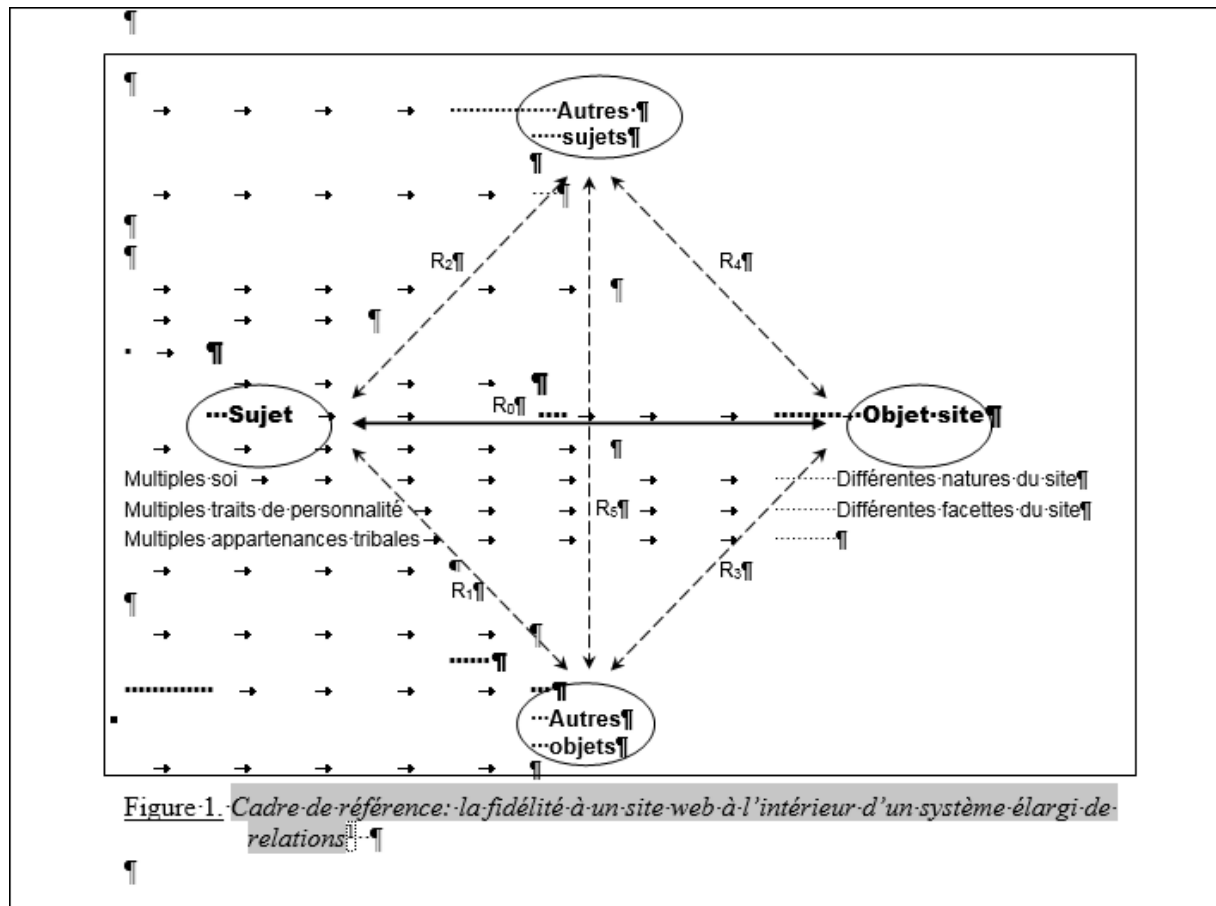
Exemple de tableau :

Tableau 3 : Ventilation du nombre de nouvelles acquisitions par année civile

Nouvelles acquisitions	Année civile	
	2011	2012
Mois		
janvier	387	501
février	374	413
mars	436	577
avril	496	309
mai	488	276
juin	475	99
juillet	313	257
août	279	267
septembre	417	217
octobre	525	361
novembre	577	192
décembre	447	

Source : Paquet, G. (2022). *Projet Bibliothèque. Rapport COMEX*. ICHEC, p.11.

Exemple de figure :



Source : Boulaire, C., Ladhari, R., & Simon, N. (2022). Le concept de fidélité revisité par une étude qualitative des relations à un site web. *Journée Nantaise de recherche sur le e-Marketing*. https://www.univ-paris1.fr/fileadmin/Colloque_EMARKETING/2022/Boulaire-Ladhari-Nyeck.doc

Pagination

- Toutes les pages comptent ; cependant on ne commence la pagination qu'à partir de l'introduction.
- La dernière page est celle où se termine la bibliographie.
- Les annexes ne doivent pas obligatoirement être paginées.

Ponctuation

- « Les signes de ponctuations, considérés comme « simples » : point (.), virgule (,), points de suspension (...) sont accolés au mot qui les précède mais séparés du mot qui les suit par un espace.
- Les signes de ponctuation considérés comme « doubles » : point virgule (;), deux points (:), point d'exclamation (!), point d'interrogation (?), petit tiret (-), grand tiret (__) sont précédés et suivis d'un espace.

- Les signes servant à « isoler » un mot ou un morceau de phrase : parenthèses et crochets apparaissent toujours par couple. L'élément ouvrant est précédé d'un espace mais accolé au mot qui le suit. L'élément fermant est accolé au mot qui précède et est suivi d'un espace » (Barbottin, 2002, p.73). Pour les guillemets, l'élément ouvrant est précédé et suivi d'un espace. L'élément fermant est également précédé et suivi d'un espace.

Pour plus d'informations, veuillez-vous référer à l'**ANNEXE 7 : Les règles de ponctuation sur Moodle**.

2. Norme APA - La bibliographie et les règles de référencement dans le texte

L'ICHEC a adopté la norme APA 7th (American Psychological Association 7^e édition – 2019) pour le référencement des sources dans le texte et la bibliographie.

Le chapitre ci-dessous reprend tout d'abord les **règles à suivre** pour établir la **bibliographie et ensuite** les règles à suivre lorsqu'on **référence une source dans le texte** (citation, paraphrase, reprise d'éléments comme des figures...).

Pour des informations plus complètes sur la norme APA et d'autres exemples, veuillez consulter :

- Le site de l'UCLouvain :
<https://alfresco.uclouvain.be/alfresco/service/guest/streamDownload/workspace/SpaceStore/2b7e42bd-7ca2-4d33-b40c-7bc91b022da1/Abre%CC%81ge%CC%81%20BPEM%20normes%20bibliographiques%20APA%207ed.pdf?guest=true>
- Le site de la Haute Ecole Léonard de Vinci :
<https://view.genial.ly/5ebbb77b4734880d8a6d3d2b/interactive-content-normes-apa-vinci-7e-ed>

2.1 La bibliographie

Il existe plusieurs systèmes conventionnels de notation bibliographique : le système auteur-date ou le système plus classique. Nous avons choisi à l'ICHEC d'appliquer le **système auteur-date APA (American Psychological Association)** dont les règles vous sont expliquées ci-dessous. L'essentiel est de rester fidèle au système choisi.

Cette norme figure dans de nombreux logiciels de gestion bibliographique (comme **Zotero**, Endnote...). Un **logiciel de gestion bibliographique** vous permet de générer des listes de références bibliographiques, de trier celles-ci et de les transposer automatiquement dans le style adéquat. Vous trouverez des tutoriels pour vous aider à utiliser ces logiciels sur le site de la bibliothèque dans la rubrique '*Ressources électroniques par thèmes – Outils documentaires – Tutoriels*'.

Il vous est vivement recommandé d'utiliser Zotero pour tous les travaux que vous réaliserez et ce, dès la première année du baccalauréat.

2.1.1 La bibliographie et les compléments bibliographiques

La **bibliographie** est essentielle dans tout travail de recherche.

- ⇒ Elle regroupe **toutes** les sources citées (citations textuelles ou paraphrases) dans le travail et **uniquement** celles-ci.
- ⇒ Elle se place en fin de document après la conclusion, juste avant la liste des annexes et les annexes.

- ⇒ Elle présente le nom des **auteurs par ordre alphabétique strict**, puis par ordre chronologique ascendant, puis par ordre alphabétique des débuts de titre.
- ⇒ Chaque référence est séparée par un espace simple.
- ⇒ Chaque référence comporte un certain nombre d'éléments (aussi appelés zones) séparés par un point.

Il faut rédiger des références correctes pour permettre à d'autres personnes (chercheurs, enseignants, étudiants...) de retrouver facilement les sources que vous avez utilisées.

Les Compléments bibliographiques

Les références qui ont été lues pour l'élaboration du travail, mais qui n'ont pas été explicitement citées peuvent figurer dans une partie intitulée **Compléments bibliographiques** (après la bibliographie).

2.1.2 Le format des références

Il faut tout d'abord déterminer le type de document.

S'agit-il d'un logiciel (intelligence artificielle...), d'un ouvrage, d'un article... ? Il existe un type de référencement par catégorie de source. Vous trouverez, ci-dessous, des exemples des cas les plus fréquents. Il est à noter que ce document est non exhaustif.

Voici un **tableau récapitulatif** (classé par ordre alphabétique, en fonction de la rubrique)

Rubrique	Type de document	N° de page
Article	- Article de revue	- 96
	- Article de journal	- 97
Communication	- Congrès	- 97
	- Colloque	- 97
Dictionnaire spécialisé/ Encyclopédie	- Dictionnaire spécialisé - Encyclopédie	- 97
Document audio- visuels	- Emission télévision	- 98
	- Film	- 98
	- Podcast	- 98
	- Vidéo en ligne (YouTube)	- 98
	- Documentaire	- 98
	- Webinaire	- 98
	- ...	
Document interne	- Document interne (entreprise/organisation)	- 98
Données primaires	- Entretien	- 99
	- Sondage	- 99
	- Observation directe	- 99
Logiciel, application mobile, base de données	- Logiciel (ChatGPT...)	- 99
	- Application mobile	- 100
	- Base de données	- 100
Mémoire/Thèse/sy llabus	- Mémoire	- 100
	- Thèse	- 100
	- Syllabus	- 100
Ouvrage/Livre	- Ouvrage	- 101

	- Chapitre d'un ouvrage	- 101
Page Web	- Page Web	- 101
Photo/Image	- Photo/Image	- 102
Rapport	- Rapport	- 102
Réseaux sociaux	- LinkedIn	- 103
	- Twitter	- 103
	- Facebook	- 103
	- Instagram	- 103
	- ...	
Texte législatif	- Texte de Loi, décret, arrêtés, circulaire	- 103
	- Normes	- 103
	- Brevet	- 103

Pour les sources électroniques :

« Depuis l'apparition de versions électroniques, il devient difficile de repérer un document, soit parce que l'adresse URL change, soit parce qu'il en existe plusieurs versions.

Pour pallier la volatilité des documents électroniques, l'International DOI Foundation a créé le **Digital Object Identifier (DOI)**.

Ce système attribue une séquence alphanumérique unique pour identifier un contenu et fournir un lien permanent sur Internet. Un DOI est attribué à chaque article de revue, aux livres... Le DOI est indiqué dans la zone de copyright des documents.

Le DOI connu, il suffit de l'introduire sur le site <http://www.crossref.org> pour retrouver la localisation du document.

L'APA, dans sa septième édition, recommande fortement d'inclure le DOI dans la référence des documents électroniques cités plutôt que l'adresse URL, car le DOI est plus stable.

Les DOI (repris dans la bibliographie) doivent suivre cette forme : <https://doi.org/XXXXXX>

Si un document électronique n'a pas de DOI, il faut alors ajouter l'adresse URL dans la bibliographie (Spoiden & Patris, 2014).

Il est essentiel d'être le plus précis et le plus complet possible dans les références !

A. ARTICLE DE REVUE OU DE JOURNAL

Règles pour établir la référence	Exemples
<p>1) <u>Article de revue</u></p> <p><i>Source papier</i> Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (année de publication). Titre de l'article. <i>Titre de la revue</i>, volume(numéro du fascicule), numérotation de la première et de la dernière page de l'article séparée par un tiret.</p> <p><i>Source électronique</i> Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (année de publication). Titre de l'article. <i>Titre de la revue</i>,</p>	<p><u>Ex.</u> : Reniou, F., & Subramanian, D. (2023). Quand le personnel de vente en front-office perturbe le traitement des réclamations. <i>Revue française de gestion</i>, 311(4), 31-52.</p> <p><u>Ex.</u> : de la Pallière, N., Goulet, C., & Guyvarc'h, A. (2023). Les innovations des cabinets d'expertise</p>

<p>volume(numéro du fascicule), numérotation de la première et de la dernière page de l'article séparée par un tiret. Nom du site Internet et/ou base de données. Adresse URL ou DOI</p> <p>2) <u>Article de journal</u></p> <p><i>Source papier</i> Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (année, mois). Titre de l'article. <i>Titre du journal</i>, n° de la page où se trouve l'article.</p> <p><i>Source électronique</i> Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (année, mois). Titre de l'article. <i>Titre du journal</i>. Adresse URL</p> <p>S'il n'y a pas d'auteur, reprendre le nom du journal comme auteur.</p>	<p>comptable face aux changements réglementaires, sociologiques et technologiques. <i>Innovations</i>, 71(2), 185-215. Cairn.info. https://doi.org/10.3917/inno.pr2.0143</p> <p><u>Ex.</u> : Rocour, V. (2019, janvier). Pourquoi le décret relatif à la fusion UCL – Saint-Louis crée des inquiétudes. <i>La Libre</i>, 15.</p> <p><u>Ex.</u> : Michel, M. (2019, janvier). Pension : le rachat des années d'études ne convainc pas autant qu'espéré. <i>L'écho</i>. https://www.lecho.be/monargent/pension/pension-le-rachat-des-annees-d-etudes-ne-convainc-pas-autant-qu-espere/10085482.html</p> <p><u>Ex.</u> : La Libre. (2019, janvier). Molenbeek : pour éviter les dérapages, Catherine Moureaux veut notamment organiser des fêtes. <i>La Libre</i>. https://www.lalibre.be/actu/belgique/molenbeek-pour-eviter-les-derapages-catherine-moureaux-veut-notamment-organiser-des-fetes-5c35bdbc9978e2710e89557d</p>
---	---

B. COMMUNICATION LORS D'UN CONGRES, D'UN COLLOQUE

Règles pour établir la référence	Exemples
<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (dir(s)). (date précise). <i>Titre et sous-titre de la communication</i> [Congrès]. Nom du congrès, Lieu</p> <p>S'il s'agit d'une source électronique, ajouter l'adresse URL</p>	<p><u>Ex.</u> : Van Pottelsberghe, B. et al. (dirs.). (2019, 8-10 octobre). <i>Les enjeux de l'innovation : Quelles politiques ? Quelle gouvernance ?</i> [Congrès]. 22^e Congrès des économistes organisé par l'ULB, Bruxelles.</p>

C. DICTIONNAIRE SPECIALISE OU ENCYCLOPEDIE

Règles pour établir la référence	Exemples
<p><i>Source papier</i> Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (année de publication). Titre de l'article. Dans <i>Titre du dictionnaire</i>. Maison d'édition.</p>	<p><u>Ex.</u> : Garnier, O., & Capul, J-Y. (2023). Le Capital. Dans <i>Dictionnaire d'économie et de sciences sociales</i>. Hatier.</p>

<p>Source électronique Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (année de publication). Titre de l'article. Dans <i>Titre du dictionnaire</i>. Maison d'édition. Adresse URL</p> <p>S'il n'y a pas d'auteur, mettre l'organisme ou l'association comme auteur.</p>	<p>Ex. : Baynast, A., Lendrevie, J., & Levy, J. (2023). Achat impulsif. Dans <i>Mercator. Lexique du marketing</i>. Dunod. https://www.mercator-publicitor.fr/lexique-marketing-definition-achat-impulsif</p>
---	--

D. DOCUMENT AUDIO-VIDEO

Règles pour établir la référence	Exemples
<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (année, jour mois). <i>Titre de l'entrevue</i> [Type ou support du document]. Nom de la plateforme. URL</p> <p>Types de support : émission télévision, podcast, vidéo en ligne (YouTube), film ou documentaire, webinaire...</p>	<p>Ex. : Le journal de l'éco. (2019, 17 janvier). <i>Votre Manager est-il compétent ?</i> [Émission de radio]. RTBF Auvio La 1^{ère}. https://www.rtb.be/auvio/detail_le-journal-de-l-eco?id=2448400</p>

E. DOCUMENT INTERNE (à une entreprise, une organisation)

Règles pour établir la référence	Exemples
<p>S'il s'agit de documents internes à une entreprise, par exemple, l'important est de spécifier le type de document auquel vous faites référence : brochure, présentation power point, intranet...</p> <p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom (ou de l'organisme). (année, jour mois). <i>Titre du document</i> [Type de document]. Organisme où a été publié le rapport.</p> <p>S'il s'agit d'une source électronique, ajouter adresse URL ou DOI</p>	<p>Ex. : Alpha Networks. (2019, 9 octobre). <i>Connecting Content with Subscribers</i> [Présentation Power Point]. Alpha Networks.</p>

F. DONNEES PRIMAIRES (entretien, sondage, observation directe)

Règles pour établir la référence	Exemples
<p>1) <u>Entretien</u> Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (année, jour mois). <i>Fonction de la personne interviewée</i> [Entretien]. Lieu de l'entrevue.</p> <p>L'auteur est la personne interviewée. Pour toute autre communication personnelle, non formalisée, il n'est pas nécessaire de la mentionner dans la bibliographie.</p>	<p><u>Ex.</u> : Capiou, C. (2019, 20 novembre). <i>Retail Manager de la Maison Dandoy</i> [Entretien]. Ixelles.</p>
<p>2) <u>Sondage</u> Nom de la personne qui a réalisé le sondage, Initiale du prénom. (année, jour mois). <i>Titre du Sondage</i> [Sondage]. Lieu du sondage.</p> <p>Si le sondage a été réalisé en ligne, ajouter l'adresse URL</p>	<p><u>Ex.</u> : Denoiseux, L. (2023, 26 avril). <i>Analyse du comportement des consommateurs</i> [Sondage]. Bruxelles.</p>
<p>3) <u>Observation directe</u> Nom de la personne qui a réalisé l'observation, Initiale du prénom. (année, jour mois). <i>Titre de l'observation</i> [Observation directe]. Nom de l'entreprise/organisation. Lieu de l'observation directe.</p>	<p><u>Ex.</u> : De Foor, J. (2023, 14 septembre). <i>Observation des collaborateurs en réunion d'équipe</i> [Observation directe]. Entreprise Coca-Cola. Bruxelles.</p>

G. LOGICIEL, APPLICATION MOBILE, BASE DE DONNEES

Règles pour établir la référence	Exemples
<p>1) <u>Logiciel</u> Nom du logiciel. (date). <i>Titre</i>. (numéro de version) [Descripteur]. URL</p> <p><u>Remarques</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - La « date » est l'année de la version utilisée - Le « titre » est le nom du modèle utilisé - Le « numéro de version » correspond à la date de consultation - Le « descripteur » correspond au sujet de la recherche <p><u>Attention</u> : en annexe devra figurer le texte complet de la conversation avec l'IA.</p>	<p><u>Ex.</u> : OpenAI. (2023). <i>ChatGPT</i>. (Version du 12 mai) [Grand modèle linguistique]. https://chat.openai.com/chat</p>

<p>2) <i>Application mobile</i> Nom de l'application mobile. (date). <i>Titre</i>. (numéro de version) [Logiciel d'application mobile]. Nom de l'entreprise de production. URL</p>	<p><u>Ex.</u> : Tinder Inc. (2020). <i>Tinder</i> (Version 11.8.0) [Logiciel d'application mobile]. App Store. https://apps.apple.com/fr/app/tinder/id547702041</p>
<p>3) <i>Base de données</i> Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (année, jour mois). <i>Titre</i> [Base de données]. Nom de l'entreprise de production. URL</p>	<p><u>Ex.</u> : Papon, S. (2020, 11 février). <i>En 2018, quatre personnes sur dix se marient dans le département où elles sont nées</i> [Base de données]. INSEE. https://www.insee.fr/fr/statistiques/4303856</p>

H. MEMOIRE, THESE et SYLLABUS

Règles pour établir la référence	Exemples
<p>1) <i>Mémoire</i> Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (année). <i>Titre du mémoire</i> [Mémoire de Master]. Nom de l'Université/Haute Ecole.</p> <p>S'il s'agit d'une source électronique, ajouter le nom du site Internet et/ou base de données. Adresse URL</p>	<p><u>Ex.</u> : Kunoka, I. (2023). <i>Comment l'industrie de la mode peut-elle réduire l'écart entre l'attitude et le comportement liés à la mode durable ?</i> [Mémoire de Master]. ICHEC.</p>
<p>2) <i>Thèse de doctorat</i> Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (année). <i>Titre de la Thèse</i> [Thèse de Doctorat]. Nom de l'Université/Haute Ecole.</p> <p>S'il s'agit d'une source électronique, ajouter le nom du site Internet et/ou base de données. Adresse URL</p>	<p><u>Ex.</u> : Kinon, V. (2019). <i>Three essays on the rise and governance of Sovereign Wealth Funds</i> [Thèse de Doctorat]. Aix-Marseille Université.</p>
<p>3) <i>Syllabus</i> Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (date de création ou de mise à jour). <i>Titre du syllabus</i> [Syllabus imprimé]. Nom de l'Université/Haute Ecole.</p> <p>S'il s'agit d'une source électronique, ajouter l'URL de la page d'accueil de la plateforme.</p>	<p><u>Ex.</u> : Paquet, G., Bawin, I., Schrooten, V., & Wattier, S. (2023). <i>Séminaire de méthodologie et d'initiation à la démarche scientifique</i> [Syllabus imprimé]. ICHEC.</p> <p><u>Ex.</u> : Paquet, G., Bawin, I., Schrooten, V., & Wattier, S. (2023). <i>Séminaire de méthodologie et d'initiation à la démarche scientifique</i> [Syllabus en ligne]. ICHEC. https://moodle.ichec.be/</p>

I. OUVRAGE/LIVRE

Règles pour établir la référence	Exemples
<p>1) <u>Ouvrage</u></p> <p><i>Source papier</i> Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (année d'édition). <i>Titre complet de l'ouvrage</i> (n° éd). Maison d'édition.</p> <p><i>Source électronique</i> Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (année d'édition). <i>Titre complet de l'ouvrage</i>. Maison d'édition; Nom du site Internet et/ou base de données. Adresse URL ou DOI</p>	<p><u>Ex.</u> : Gemenne, F. (2022). <i>L'écologie n'est pas un consensus</i>. Fayard.</p> <p><u>Ex.</u> : Autissier, D., & Moutot, J.-M. (2023). <i>Méthode de conduite du changement. Diagnostic, Accompagnement, Performance</i>. Dunod; Cairn.info. https://www.cairn.info/methode-de-conduite-du-changement--9782100848874.htm</p>
<p>2) <u>Chapitre d'un ouvrage</u></p> <p><i>Source papier</i> Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (année d'édition). Titre du chapitre. In <i>Titre complet de l'ouvrage</i> (n° édition et/ou n° de pages). Maison d'édition.</p> <p><i>Source électronique</i> Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (année d'édition). Titre du chapitre. In <i>Titre complet de l'ouvrage</i> (n° édition et/ou n° de pages). Maison d'édition; Nom du site Internet et/ou base de données. Adresse URL ou DOI</p>	<p><u>Ex.</u> : Garant, M. (2022). Apprentissages organisationnels. In <i>Dictionnaire des concepts de la professionnalisation</i> (p. 61-65). De Boeck Supérieur.</p> <p><u>Ex.</u> : Coron, C. (2020). Outil 5. Les différents logiciels de statistiques. In <i>La Boîte à outils de l'analyse de données en entreprise</i> (p. 20-23). Dunod; Cairn.info. https://www.cairn.info/la-boite-a-outils-de-l-analyse-de-donnees--9782100808557-p-20.htm</p>

J. PAGE WEB

Règles pour établir la référence	Exemples
<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (date). <i>Titre de la page</i>. Nom du site. Consulté le, à l'adresse URL</p> <p>Si le nom de l'auteur n'apparaît pas, on cite alors l'organisme ou le producteur du site, ou encore le titre de la page.</p> <p>Si l'auteur et le nom du site sont identiques, on mentionne uniquement l'auteur.</p> <p>Si le document ne comporte aucune date, indiquer la mention (s.d.) qui signifie « sans</p>	<p><u>Ex.</u> : Oxfam Solidarité. (2019). <i>Agir ensemble</i>. Consulté 14 septembre 2023, à l'adresse https://www.oxfamsol.be/fr/agir-ensemble</p>

date ». La date de consultation d'une page Web (jour mois année) sera indiquée uniquement si le document est susceptible d'être modifié très régulièrement (<u>par ex.</u> : les réseaux sociaux).	
--	--

K. PHOTO/IMAGE

Règles pour établir la référence	Exemples
<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (année). <i>Titre</i> [Type d'image]. Nom du site. URL</p> <p><u>Remarques</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si le nom du photographe/artiste est inconnu, il faut regarder si la photo est publiée sur un site Internet d'une entreprise/organisation. Si oui, vous pouvez supposer que cette dernière est le créateur. - Sinon, vous pouvez utiliser le titre de la photo/image comme nom de créateur. - Si le titre est inconnu, vous pouvez donner une courte description entre crochets <p>ATTENTION aux droits d'auteur lors de l'utilisation d'images. Une image gratuite n'est pas nécessairement une image libre de droits. L'autorisation de l'auteur n'est pas nécessaire pour les images libres de droits ou sous licence Creative Commons.</p> <p>Pour les images personnelles, il faut les créditer sous l'image : © Prénom Nom</p>	<p><u>Ex.</u> : Secrétariat du Sommet de la Grande Région. (2020). <i>Lorraine</i> [Photo]. Grande Région. https://www.granderegion.net/Mediatheque/Publications/Infographie-Lorraine</p> <p><u>Ex.</u> : © Vladia Schrooten</p>

L. RAPPORT

Règles pour établir la référence	Exemples
<p>Nom du ministère ou de l'organisme. (année). <i>Titre du rapport</i>. Editeur.</p> <p>L'éditeur n'est mentionné que s'il est différent de l'auteur.</p> <p>S'il s'agit d'une source électronique, ajouter adresse URL ou DOI</p>	<p><u>Ex.</u> : Oxfam Magasins du monde. (2019). <i>Rapport annuel</i>. https://www.oxfammagasinsdumonde.be/a-propos/rapports-annuels/#.XEAltFxKjIU</p>

M. RESEAUX SOCIAUX (LinkedIn, Twitter, Facebook, Instagram...)

Règles pour établir la référence	Exemples
<p>Nom de l'auteur, Initiale du prénom. (année, jour mois de la publication). <i>Titre</i>. Nom du site. URL</p> <p><u>Remarque</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il est important de reproduire le contenu du post à l'identique et d'ajouter les hashtags, les émojis et les majuscules présents dans le texte. Si vous ne pouvez pas ajouter d'emoji, il faudra noter le nom de ce dernier entre crochets. 	<p><u>Ex.</u> : Glatigny, V. (2023, 5 juillet). <i>4 ans qu'ils me portent et me soutiennent au quotidien</i> 🤝 <i>Merci à mon équipe ! Facebook.</i> https://www.facebook.com/V.Glatigny</p>

M.TEXTES LEGISLATIFS (LOIS, ARRETES, CIRCULAIRES), NORMES et BREVETS

Règles pour établir la référence	Exemples
<p><u>1) Texte de Loi, décret, arrêtés, circulaire</u></p> <p>Titre de la loi (décret, arrêté ou circulaire). (date). <i>Nom du document législatif où elle est codifiée, date de publication et/ou numéro qui a été attribué par le corps législatif et toute information qui identifie la législation.</i></p> <p><u>P.S.</u> : le référencement des textes législatifs étant spécifique et très réglementé, n'hésitez pas à demander conseil aux professeurs de droit afin de vous aider à référencer correctement vos sources.</p>	<p><u>Ex.</u> : Décret inscription : décret de la Communauté française du 18 mars 2010 modifiant le décret du 24 juillet 1997 définissant les missions prioritaires de l'enseignement fondamental et de l'enseignement secondaire et organisant les structures propres à les atteindre en ce qui concerne les inscriptions en première année du secondaire. (2010). <i>Moniteur belge</i>, 9 avril, p.20624.</p> <p><u>Ex.</u> : Arrêté Ministériel (A.M. 14.03.2012) modifiant l'arrêté ministériel du 6 novembre 2003 fixant le montant et les conditions d'octroi de l'intervention visée à l'article 37, § 12, de la loi relative à l'assurance obligatoire soins de santé et indemnités, coordonnée le 14 juillet 1994, dans les maisons de repos et de soins et dans les maisons de repos pour personnes âgées. <i>Sécurité sociale</i> 20140(2012), <i>Pub. L. No. 2012-03-14/05</i>.</p>
<p><u>2) Normes (IFRS, autres)</u></p> <p>Auteur. (date). <i>Titre de la norme</i>. Adresse URL</p>	<p><u>Ex.</u> : IASB. (2019). <i>IFRS 16 Leases</i>. https://www.ifrs.org/issued-standards/list-of-standards/ifrs-16-leases/#about</p>
<p><u>4) Brevet</u></p> <p>Nom, Initiale prénom de l'inventeur. (année d'obtention du brevet). <i>Nom du brevet</i> (numéro du brevet). Nom de l'identité délivrant le brevet.</p>	<p><u>Ex.</u> : Fry, A. L. (1993). <i>Brevet US</i> (n ° 5 194 299). Bureau américain des brevets et des marques.</p>

2.1 Les règles de référencement dans le texte

Lors de la phase exploratoire, du développement de vos idées ou pour appuyer telle ou telle observation, vous serez amené à citer un ou plusieurs auteurs.

Quatre cas peuvent se présenter :

- On cite textuellement la pensée d'un auteur ;
- On paraphrase (c'est-à-dire on résume en ses mots) la pensée d'un ou plusieurs auteurs ;
- On reprend un élément d'analyse, des chiffres, des graphiques... ;
- On renvoie à une autre partie du travail.

Dans chaque cas, il faut donc que le lecteur puisse connaître la source à laquelle vous vous référez :

- ⇒ Vous signalez **l'auteur et la date du document** auquel la partie du travail fait référence.
- ⇒ Si vous **citez textuellement** la pensée de l'auteur(s), vous mettez la **citation entre guillemets**, suivie de la **référence auteur(s), date et n° de la page (des pages)** du document dont la citation est extraite.
- ⇒ Vous **reprenez systématiquement dans la bibliographie toutes les sources citées** ou auxquelles il est fait référence explicitement dans le travail (pour la rédaction de la bibliographie, voir point 2.1 : *La bibliographie*).

Le plagiat, qui consiste à s'attribuer indûment un texte ou la pensée de quelqu'un d'autre, est interdit.

Les procédures de contrôle et de suivi des plagats sont détaillées dans la note « Prévenir les plagats » qui est téléchargeable sur la page d'accueil de Moodle.

Les sanctions appliquées en cas de plagiat avéré sont généralement :

- L'attribution de la cote de 0/20 pour le travail ;
- En fonction de la gravité des faits, l'étudiant peut se voir éloigné de l'institution pour une durée incluant la session suivante, l'obligeant à recommencer son année.

2.2.1 Vous citez textuellement la pensée d'un auteur : la citation

Les citations sont nécessaires :

- Pour respecter, par exemple, la rigueur d'une définition ;
- Pour appuyer votre raisonnement sur l'autorité d'un expert reconnu en la matière.

Cependant il convient de ne pas en abuser. C'est prioritairement votre capacité à raisonner et à argumenter votre raisonnement qui est évaluée.

Comment faire une citation ?

Dans le tableau ci-dessous, à gauche vous trouverez la règle à appliquer et à droite l'exemple qui illustre la règle.

Règles relatives à la citation	Exemples
<p>La citation est toujours mise entre guillemets car c'est la seule manière de permettre aux lecteurs de distinguer clairement dans la présentation ce qui est repris à autrui et votre raisonnement personnel.</p> <p>Les citations, mises entre guillemets, doivent être suivies de la référence auteur(s), de la date, et du n° de la page (notée p.) ou des pages (notées p.) dont la citation est extraite. Ces éléments sont mis entre parenthèses.</p> <p><i>Remarque :</i> Quand il y a trois auteurs ou plus, on cite le premier d'entre eux (Nom de l'auteur) suivi de « et al. ».</p>	<p><u>Ex.</u> : « Cet ouvrage offre une approche structurée de la conduite du changement » (Autissier & Moutot, 2023, p. 18-20).</p> <p><u>Ex.</u> : « L'importance des questions temporelles restent rarement considérées directement dans la littérature en management de l'innovation » (de la Pallière et al., 2023, p. 18).</p>
<p>La citation doit reproduire littéralement et strictement le texte de l'auteur (mettre en gras, ce qu'il met en gras ; en italique, ce qu'il met en italique, souligner ce qu'il souligne), en ce y compris des éventuelles fautes d'orthographe (ou coquilles). Dans ce dernier cas, on utilise l'indication « sic » entre parenthèses directement après la faute ou la coquille constatée. Cela signifie que l'erreur ne vous est pas imputable.</p>	<p><u>Ex.</u> : « La plus part (sic) sont restés chez eux malgré l'injonction du juge... » (Fourni, 2022, p. 22).</p>
Remarques concernant l'auteur	
<p>Si la citation provient d'un document sans auteur, on reprend alors le nom de l'organisme en toutes lettres ou s'il s'agit d'un site internet (par exemple), le nom du producteur du site ou les premiers mots significatifs du titre de la référence, suivis de la date.</p>	<p><u>Ex.</u> : « Grâce aux produits solidaires, vous pouvez aussi faire la différence pour des milliers de gens dans le Sud » (Oxfam Solidarité, 2019, para. 3).</p>
Remarques concernant la date	
<p>S'il s'agit d'une ressource en ligne, pour la date il faut mentionner l'année de copyright (voir la date précédée du sigle ©) ; s'il n'y a pas de copyright, choisir la date de mise à jour ; si le document ne comporte aucune date indiquer la mention s.d. (qui signifie sans date).</p>	
Remarques concernant la page	
<p>S'il s'agit d'une citation reprise d'un document électronique, et que celui-ci n'est pas paginé, il faut alors utiliser le numéro de paragraphe, précédé de « para. ».</p>	<p><u>Ex.</u> : « Grâce aux produits solidaires, vous pouvez aussi faire la différence pour des milliers de gens dans le Sud » (Oxfam Solidarité, 2019, para. 3).</p>

Remarques spécifiques	
<p>La citation commence par une majuscule si elle suit un double point.</p> <p>La citation commence par une minuscule si elle est insérée dans une phrase ou si elle est introduite par « pour », « selon ».</p>	<p><u>Ex.</u> : Robbins, Coulter, DeCenzo et Né ont écrit : « Les structures traditionnelles ne sont pas toujours adaptées à l'environnement complexe et dynamique que rencontrent les entreprises aujourd'hui et qui demande plus de flexibilité et de capacité d'innovation, des caractéristiques propres aux organisations organiques » (2020, p. 207).</p> <p><u>Ex.</u> : Robbins, Coulter, DeCenzo et Né ont écrit que « la structure multidivisionnelle désigne une organisation composée d'unités ou de divisions indépendantes » (2020, p. 206).</p>
<p>Il convient d'utiliser des crochets [] afin de signifier que le mot mis entre crochets ne provient pas de l'auteur mais a été ajouté pour mieux comprendre le texte.</p>	<p><u>Ex.</u> : « Cette théorie [celle des spécialistes de l'organisation et de la gestion] peut paraître réductrice... » (Villette, 2022, p. 58).</p>
<p>Si la citation est trop longue et que seule une partie intéresse votre raisonnement, il convient de remplacer la partie omise par trois points de suspension entre parenthèses.</p>	<p><u>Ex.</u> : « Le profil du manager de petite ou moyenne entreprise est donc plus généraliste. (...). La planification perd de son rituel soigneusement orchestré, (...) » (Robbins et al., 2020, p. 33).</p>
<p>Pour les citations d'auteurs utilisées par un autre auteur, il convient de noter en référence l'ouvrage que vous avez consulté et qui reprend les propos de ces autres auteurs.</p> <p>Dans la <u>bibliographie</u>, vous indiquerez uniquement la source consultée, soit la référence de l'ouvrage de Robbins et al.</p>	<p><u>Ex.</u> : « McClelland et d'autres chercheurs ont élaboré la théorie des trois besoins (...) » (cité par Robbins et al., 2020, p. 361).</p>

2.2.2 La paraphrase : vous résumez ou vous vous inspirez de la pensée d'un auteur

Règles relatives à la paraphrase	Exemples
<p>Si l'on paraphrase un auteur, c'est-à-dire si l'on s'inspire ou si l'on résume en ses mots la pensée d'un auteur, il faut introduire l'idée ou le résumé par une phrase et toujours citer le nom de l'auteur(s) dont on s'inspire et la date du document.</p>	<p><u>Ex.</u> : Ces rôles constituent des stratégies d'ajustement (...) (Reniou & Subramanian, 2023).</p>
Remarques relatives à l'auteur	
<p>Quand il y a trois auteurs ou plus, on cite le premier d'entre eux (Nom de l'auteur) suivi de « et al. ».</p>	<p><u>Ex.</u> : Le besoin de pouvoir (...) (Robbins et al., 2020)</p>

<p>Pour les paraphrases d'auteurs utilisées par un autre auteur, il convient de noter en référence l'ouvrage que vous avez consulté et qui reprend les propos de ces autres auteurs.</p> <p>Dans la <u>bibliographie</u>, vous indiquerez uniquement la source consultée, soit la référence de l'ouvrage de Robbins et al.</p>	<p><u>Ex.</u> : McClelland et d'autres chercheurs ont élaboré la théorie des trois besoins (...) (paraphrasé par Robbins et al., 2020).</p>
<p>Si l'auteur est une association, il faut écrire le nom de l'association à chaque fois. Cependant, si cette association est citée plusieurs fois, on mettra le nom en toutes lettres la première fois avec entre parenthèses son abréviation et ensuite on utilisera l'abréviation uniquement.</p>	<p><u>Ex.</u> : La World Fair Trade Organization (WFTO, 2020) est une organisation internationale (...).</p>
<p>S'il n'y a pas d'auteur, il faut écrire les premiers mots significatifs du titre de la référence, suivis de la date.</p>	<p><u>Ex.</u> : L'année académique comportera deux quadrimestres de 12 semaines (décret Paysage, 2019) afin de donner plus de visibilité (...).</p>
<p>Remarques relatives à la date</p>	
<p>S'il s'agit d'une ressource en ligne, pour la date il faut mentionner l'année de copyright (voir la date précédée du sigle ©) ; s'il n'y a pas de copyright, mettre la date de mise à jour; si le document ne comporte aucune date indiquer la mention s.d. (qui signifie sans date).</p>	<p><u>Ex.</u> : Selon le SPF Economie (2022), l'inflation est en recul de (...).</p>

2.2.3 Référencer des tableaux, des figures, des chiffres...

<p>Lorsque l'on reprend des tableaux, des figures, des chiffres d'un document, il faut en mentionner l'origine.</p> <p>La source sera indiquée comme suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> - directement sous le tableau, la figure ou le graphique ; - par la mention « Source : » suivie de la référence complète. <p>N'oubliez pas de numéroter tous les tableaux et figures et de leur donner un titre. Pour plus de détails sur la mise en page des tableaux et figures voir partie 1.2 Les règles de mise en page.</p> <p>Aucune photographie issue d'un document soumis à un copyright ne peut être reproduite sans l'autorisation des ayants-droits.</p>	<p><u>Ex.</u> : Répartition des modes d'accès principaux à la TV (en % de foyers équipés TV)</p> <p style="text-align: center;">Graphique</p> <p><u>Source</u> : UBA Belgium. (2019, 15 juin). <i>Tendances dans le divertissement et les médias, les prévisions de PWC à l'horizon 2022</i> https://www.ubabelgium.be/fr/news-insights/detail/2018/06/15/Tendances-dans-le-divertissement-et-les-médias-les-prévisions-de-PWC--l'horizon-2022</p>
--	---

Si l'on reprend des chiffres , l'auteur(s) et la date de référence seront repris entre parenthèses. On ajoute la page précise (ou le paragraphe) si elle est mentionnée.	<u>Ex.</u> : « L'indice des prix à la consommation du mois de décembre 2018 s'élève à 108,22 points » (Statbel, 2022, para.2).
---	--

2.2.5 Le renvoi à d'autres pages de votre travail

Dans le corps du texte, il convient **d'introduire entre parenthèses** :

- **(cf. supra p.)** si on fait référence à une partie développée au préalable ;
- **(cf. infra p.)** si on fait référence à une partie qui sera développée par la suite.