



Comment rédiger un travail écrit

Directives relatives à la
présentation et à la citation



**ADELEA
ACADEMY**
BÂTIR DES LEADERS

Table des matières

Directives relatives à la présentation et à la citation.....	Erreur ! Signet non défini.
Présentation et citations – directives	3
1. Introduction.....	3
2. Présentation et construction d'un travail écrit	4
2.1. Mise en page	4
2.2. Page de titre.....	4
2.3. En-tête et pied de page.....	5
2.4. Répertoires	5
2.5. Clause de non-responsabilité et déclaration de contribution personnelle.....	6
2.6. Titres.....	7
2.7. Résumé.....	7
2.8. Annexe	7
2.9. Particularités lors de la rédaction d'un travail	8
2.10. Abréviations.....	9
2.11. Chiffres	9
2.12. Restitution du travail.....	10
3. Indication des sources dans un travail écrit.....	11
3.1. Le plagiat.....	11
3.2. Aides à la citation	11
3.3. Règles de base concernant les sources dans les textes	11
3.4. Principes de base concernant les sources dans la bibliographie	12
3.5. Types de sources.....	13
4. Citations directes et indirectes	22
4.1. Citations directes	22
4.2. Citations indirectes/paraphrases.....	23
Annexe A	24
Annexe B	25

Présentation et citations – directives

1. Introduction

Savoir rédiger un travail écrit fait partie des exigences qui accompagnent l'étudiant tout au long de ses études. Dans de nombreuses matières, le travail écrit est exigé dans le cadre des devoirs. Un travail écrit est utile pour structurer la pensée. Il met en évidence à la fois pour l'étudiant et l'enseignant si le sujet traité en classe et la littérature associée à la matière cours ont été assimilés.

Ces règles de base pourront être complétées au besoin, puisque chaque ensemble de règles est lacunaire. Les règles de base de Harvard pourront par ailleurs être adaptées au besoin. Il est donc possible que les règles contenues dans ces directives diffèrent par endroits de celles enseignées dans une autre école. Le présent référentiel est obligatoire pour tous les travaux écrits à Adéléa Academy. Les travaux non conformes donneront lieu à une déduction voire seront refusés. En pareil cas, ils seront améliorés et soumis à nouveau. C'est la direction de l'école qui prend la décision de validation finale.

2. Présentation et construction d'un travail écrit

Il est utile d'accorder beaucoup de soin à la présentation, car la première impression qui se dégage d'un travail peut compter jusqu'à dix pour cent de la note finale. Un travail rédigé correctement sur le plan formel transmettra indirectement le message que l'auteur est un étudiant sérieux et soigneux.

2.1. Mise en page

Voici les consignes à suivre pour la mise en forme du travail. Adéléa Academy met à disposition une feuille de style en ligne. Il est de la responsabilité de l'étudiant de s'assurer que le modèle utilisé est conforme aux directives.

Toutes les marges :	2,5 cm
En-tête et pied de page :	1,25 cm
Police de caractères :	Police à empattement (Times New Roman)
Taille de la police :	12 pt
Interligne ¹ :	1,5
Alignement :	Justifié
Césure automatique :	Activée
Mise en évidence dans le texte :	Pas de surlignage multiple, utiliser des surlignages uniformes dans le texte.
Paragraphes dans le corps du texte ² :	l'espacement est égal à la moitié de la taille de la police (6 pt). Aucune ligne supplémentaire ne doit être ajoutée.

2.2. Page de titre

La police de caractères utilisée pour la page de titre³ est la même que celle utilisée pour le travail professionnel. Elle contient les indications suivantes :

- Indication du type de travail, y compris le nom de la matière
- Titre et sous-titre du travail spécialisé
- Indications sur la filière d'études
- Adresse d'Adéléa
- Prénom et nom de l'enseignant spécialisé
- Grade du mentor de branche (pour les travaux de fin d'études / bachelor)
- Numéro de la matière
- Prénom, nom, adresse et adresse électronique de l'étudiant
- Numéro de classe (par ex. 1^{ère} année, 2^{ème} année...)
- Lieu de remise
- Date de remise

¹ Des exceptions ne pourront être faites que pour des tableaux ou des comptes-rendus de lecture pour lesquels une police de caractères plus petite ou un interligne simple offrent une meilleure vue d'ensemble.

² Si le texte est suivi d'une nouvelle unité de sens, un paragraphe est inséré.

³ Exemple → voir modèle de travail.

2.3.En-tête et pied de page

L'en-tête et le pied de page sont insérés à partir de la deuxième page. Le comptage des pages commence à la page de titre. La numérotation écrite des pages est insérée dans le pied de page à partir de la page 2.

- **En-tête** : 10 pt ; aligné à gauche : numéro et nom de la matière, aligné à droite : Enseignant : Prénom Nom Enseignant.
- **Pied de page** : 10 pt ; aligné à gauche : Prénom Nom de l'étudiant, centré : Date de remise, aligné à droite : Page X de Y.

2.4.Répertoires

Un travail écrit doit comporter différents répertoires. La table des matières et la table des illustrations sont insérées avant l'introduction du travail écrit. A la fin du travail, on trouve cas échéant la liste des abréviations. La bibliographie constitue la fin du travail.

2.4.1. *Table des matières et table des illustrations*

La table des matières et la table des illustrations suivent la clause de responsabilité voire le résumé. La table des matières est insérée en premier, suivie le cas échéant de la table des illustrations qui sera mentionnée dans la table des matières. La table des illustrations contient toutes les images, tableaux, graphiques, cartes, représentations, diagrammes et comptes-rendus de lecture utilisés dans le corps du texte. Les informations relatives aux illustrations sont insérées dans le texte sous chaque illustration et sont formatées de la manière suivante :

10 points, italique, centré.

Si le modèle mis à disposition par Adéléa Academy est utilisé, la table des matières et la table des illustrations peuvent être mises à jour automatiquement sous Références → Table des matières.

La **table des matières** ne mentionne que les titres des niveaux 1 et 2 de la manière suivante :

- Format du titre (table des matières) : comme niveau 1 sans indication des numéros de page.
- Titre niveau 1 : 12 pt, gras, aligné à gauche, numéro de page aligné à droite avec points comme signe de remplissage, interligne 1,5, espacement avant paragraphe 6 pt.
- Titre niveau 2 : 12 pt, aligné à gauche, retrait de 0.63 cm, premier interligne suspendu (entrée spéciale), numéro de page aligné à droite avec points de remplissage, interligne 1,5.

La **table des illustrations** est présentée de la manière suivante :

- Format du titre (liste des illustrations) : comme niveau 1, sans indication des numéros de page.
- Format de la table : 12 pt, aligné à gauche, numéro de page aligné à droite avec des points comme signe de remplissage.

2.4.2. *Liste des abréviations*

Si nécessaire, la liste des abréviations est insérée à la fin du travail, avant la bibliographie.

- Format du titre (liste des abréviations) : comme niveau 1, sans indication numérique.
- Format de la liste : 12 points, alignement à gauche, une colonne, interligne 1,5).

Elle n'est créée que si des abréviations à mentionner sont utilisées. Ne sont pas mentionnées :

- Les abréviations connues du grand public, comme p.ex., etc., après J.-C.
- Abréviations théologiques comme LXX, AT, NT
- Abréviations bibliques comme Gn, Lc, Ap
- Traductions de la Bible (voir annexe B)
- Indications bibliographiques telles que maison d'édition, éd.

2.4.3. Bibliographie

La bibliographie doit être placée à la fin du travail (Pour de plus amples explications, voir Références bibliographiques selon Harvard).

- Format du titre (bibliographie) : comme niveau 1 sans indication numérique.
- Format de la liste : 12 pts, retrait première ligne (retrait spécial) 1 cm, alignement à gauche, interligne 1, espacement des paragraphes en bas 12 pts.
- La bibliographie doit être placée à la fin du travail (pour de plus amples explications, voir références bibliographiques selon Harvard).
- Format du titre (bibliographie) : comme niveau 1 sans indication numérique.
- Format de la liste : 12 pts, premier interligne suspendu (interligne spécial) 1 cm, alignement à gauche, interligne 1, interligne inférieur 12 pts.

2.5. Clause de non-responsabilité et déclaration de contribution personnelle

La page de titre est suivie de la clause de non-responsabilité et d'une attestation de contribution personnelle sur la même page. Ces deux titres ne figurent pas dans la table des matières.

2.5.1. Signature

L'attestation doit être signée par l'étudiant. Si la signature fait défaut, le travail est refusé et doit être soumis à nouveau.

2.5.2. Utilisation de programmes en lien avec l'intelligence artificielle

De plus en plus de personnes peuvent profiter des possibilités techniques de l'intelligence artificielle. Les programmes d'IA font également leur entrée dans les études. Pour cette raison, l'utilisation de cette nouvelle technologie est réglementée de la manière suivante : en principe, ces nouvelles possibilités doivent servir l'objectif de formation qui ne doit pas être victime du progrès technologique. Pour un travail écrit, l'IA ne peut donc être utilisée que pour le développement de nouvelles idées, la recherche et la révision de textes. La génération de nouveaux textes, et donc de textes non rédigés de manière autonome, n'est pas autorisée. A noter que la formulation et la réflexion autonomes constituent un objectif éducatif essentiel.

Notez que ChatGPT, par exemple, a été constitué à partir de textes existants, ce qui explique pourquoi l'IA a tendance à plagier les contenus. Lorsqu'il s'agit de développer de nouvelles idées, il est donc primordial de veiller à ce qu'elles reposent sur une littérature spécialisée et à rendre explicite l'utilisation de programmes basés sur l'IA. Il faut garder à l'esprit que les programmes d'IA génèrent des réponses et des idées possibles qui ne correspondent pas nécessairement à la réalité. Bien que la recherche en utilisant l'IA soit autorisée, elle est toutefois déconseillée. Une raison à cela est qu'il est parfois fait référence à des ouvrages et des études

qui n'existent pas réellement. Par ailleurs, la révision de texte peut être utilisée pour corriger les fautes d'orthographe et de grammaire.

2.6. Titres

La composition des titres efficaces est un véritable art. Il est essentiel que le contenu du texte soit déjà suggéré dans le titre lui-même. Un titre sans texte correspondant est donc inutile. Il convient d'éviter d'inclure des citations dans les titres. Afin de créer un bon titre, il est recommandé de noter la première idée avant de rédiger le texte. Une fois le texte rédigé, il est nécessaire de revenir au titre et de s'assurer qu'il offre un aperçu optimal pour le lecteur. En effet, un bon titre doit inciter à la lecture.

Dans le tableau ci-dessous, vous trouverez les consignes pour la structuration des titres, allant du niveau 1 au niveau 4. Il est important de limiter l'utilisation de ces niveaux de titre à quatre maximum. Les titres de niveau 1 doivent toujours être placés sur une nouvelle page. Il est également déconseillé d'avoir des titres isolés, appelés "veuves", à partir du niveau 2. Il est donc préférable d'avoir au moins deux titres de même niveau.

Le texte qui suit les niveaux de titre 2 à 4 doit être aligné à gauche, directement sous le numéro d'ordre du titre correspondant. Ainsi, il convient de respecter ces recommandations pour une présentation rigoureuse et professionnelle du texte.

Niveau	Police	Taille	Style	Alignement	Distance haut	Distance bas
1	Times New Roman	16 Pt	gras	Centré	0 Pt	10 Pt
2	Times New Roman	12 Pt	gras	Gauche	12 Pt	6 Pt
3	Times New Roman	12 Pt	gras, italique	Gauche	12 Pt	6 Pt
4	Times New Roman	12 Pt	italique	Gauche	12 Pt	6 Pt

2.7. Résumé

Dans le cadre de certains travaux écrits, il est nécessaire de fournir un résumé conformément aux exigences du programme⁴. Le résumé doit offrir une vision succincte et précise de la problématique, de l'objectif, de la méthode et de la procédure, ainsi que des principaux résultats et de la signification pratique du travail en question. Cependant, il est important de noter que le résumé ne doit pas inclure de citations, d'opinions personnelles, de jugements de valeur, d'interprétations, d'explications de termes, d'images ou de nouvelles idées.

Le volume requis pour le résumé est d'environ 250 mots, et celui-ci devrait être inséré après la clause de non-responsabilité, mais avant la table des matières et la table des illustrations. Il convient donc de veiller à respecter cet ordre dans la structure du travail écrit.

2.8. Annexe

L'annexe n'est pas une continuation de l'étude spécialisée, mais est utilisée uniquement à des fins de documentation. Elle n'est pas prise en compte dans le compte de pages requis pour le travail et n'est donc pas évaluée. L'annexe est ajoutée après la bibliographie de l'étude spécialisée et doit être mentionnée dans la table des matières.

- Format Titre : niveau 1, annexe numérotation spécifique sans chiffre (annexe A, B, etc.)

⁴ Ou syllabus : document sur le contenu du cours, les objectifs et les éléments du cours, guide pour les étudiants sur le type d'enseignement et d'apprentissage auquel ils peuvent s'attendre.

Bien que l'annexe ne soit pas prise en compte dans l'évaluation, il est important de prendre en compte les figures et les tableaux et d'indiquer les sources. Les figures utilisées dans l'annexe ne sont pas mentionnées dans la liste des figures.

2.9.Particularités lors de la rédaction d'un travail

Lors de la rédaction d'un travail, certaines situations exigent une présentation ou une manipulation particulière. Les principales particularités sont énumérées et commentées ci-dessous.

2.9.1. *Digressions*

Une digression contient des informations supplémentaires qui sont importantes pour la compréhension, mais qui n'ont pas leur place dans le travail proprement dit. Dans la digression, l'accent est mis sur un aspect spécifique. Il contient un bref développement écrit ou un complément spécialisé. La digression doit s'inscrire dans le contexte global du travail. Elle se distingue du texte courant en étant introduite (digression sur le thème XYZ) et présentée de la manière suivante :

- Format digression : 12 pt, italique, retrait de 1,25cm à gauche, interligne 1,5

2.9.2. *Notes de bas de page*

Les notes de bas de page contiennent de brèves informations, des renvois ou des remarques qui permettent d'approfondir la discussion. Elles ne sont pas utilisées pour indiquer les sources. Les notes de bas de page se trouvent en bas de la page, avant le pied de page, et sont reliées au texte principal par un signe de note en exposant. Le caractère de la note de bas de page se trouve après le point lorsque la phrase est terminée. Tous les renvois et références dans le même travail se trouvent dans la note de bas de page. Les notes de bas de page doivent être utilisées avec la plus grande parcimonie possible.

- Format de la note de bas de page : en exposant, 9 pts, position plus haute 2 pts

- Format du texte de la note : 9 pt, suspendu avec un retrait de 0.20 cm, interligne 1

2.9.3. *Illustrations*

Dans un travail spécialisé, il est possible d'utiliser aussi bien des illustrations déjà existantes que des illustrations créées par l'auteur. Celles-ci doivent être faire l'objet d'une légende et figurer dans la liste des illustrations. Le format de la légende est le suivant : 10 pt, italique, centré.

La source doit être indiquée entre parenthèses après la légende. Si la légende, y compris l'indication de la source, ne tient plus sur une ligne, la source peut être reprise sur une nouvelle ligne. En cas de présentation personnelle, c'est cette mention qui sera mentionnée comme source.

2.9.4. *Citations en langue étrangère*

Une citation en langue étrangère est indiquée dans la langue originale si l'on peut supposer que le lecteur maîtrise la langue en question. Pour Adéléa, c'est le cas de l'anglais. Si une traduction personnelle de la citation est nécessaire, elle doit être spécifiquement indiquée entre crochets : [traduction de l'auteur]. Si la traduction doit être utilisée en plus de la langue originale, elle doit être inscrite dans la note de bas de page.

Les termes grecs, hébreux ou latins utilisés dans le cadre du travail professionnel doivent être expliqués dans le corps du texte ou la traduction ajoutée entre parenthèses. Les citations et expressions en langue étrangère et en alphabet latin sont écrites en italique afin d'être reconnues comme telles.

2.9.5. *Formulation adaptée au genre*

Les moyens typographiques tels que l'étoile de genre, les deux points de genre et d'autres formes d'écriture sexospécifiques ne sont pas adaptés pour répondre à l'exigence d'une langue respectueuse du genre. De plus, ils entraînent toute une série de problèmes linguistiques. En effet, la langue française n'a pas encore développé de solutions pour mentionner les identités de genre reconnus uniformément en dehors du modèle binaire. Pour des raisons de lisibilité et de correction linguistique, l'étoile de genre et les orthographes similaires ne sont donc pas utilisées dans les textes d'Adéléa. En lieu et place, on utilise, selon la situation, des formes de couple (p. ex. chargées et chargés de cours), des formes abstraites de genre (p. ex. personne chargée de cours), des formes neutres de genre (p. ex. chargés de cours) ([Chancellerie fédérale CH 2021](#)).

2.10. Abréviations

- Les abréviations se basent en principe sur Logos 10, que tu peux trouver sur la communauté.
- Les livres bibliques ne sont abrégés que dans la mention de la source (sans introduction) (voir annexe A). Dans le corps du texte, ils doivent être écrits en toutes lettres.
- Une liste des abréviations des éditions de la Bible souvent utilisées se trouve dans l'annexe B.
- Les abréviations doivent être évitées. Les mots écrits en toutes lettres favorisent la lecture.
- Les abréviations ne doivent pas être utilisées dans les titres de tous les niveaux.
- Les traductions de la Bible qui sont abrégées sont écrites en toutes lettres lors de la première mention de l'ouvrage et l'abréviation est ajoutée entre parenthèses. Ensuite, seule l'abréviation est utilisée dans tout le texte.
- Sont autorisées dans le corps du texte les abréviations courantes qui figurent dans le dictionnaire.
- Une abréviation ne doit être utilisée que si elle est utilisée plusieurs fois dans le document (au moins 3 fois). Si l'abréviation n'est utilisée qu'une seule fois, elle n'est pas utilisée (Swaen et Driessen 2015).

2.11. Chiffres

Les nombres peuvent être représentés par des chiffres ou écrits en toutes lettres. Les chiffres de un à douze sont toujours écrits en toutes lettres. Cela ne s'applique pas :

- Lorsqu'ils indiquent un caractère numérique (p. ex. page 8 ou indications bibliques de chapitres et de versets).
- S'ils apparaissent dans le contexte d'autres nombres écrits en chiffres (p. ex. 11 à 20 personnes et non onze à 20 personnes).
- S'ils sont indiqués avec des unités abrégées ou constituent des noms propres (p. ex. 6h, Go4it).

2.12. Restitution du travail

L'étendue attendue du travail est annoncée dans le programme du cours. Un écart maximal de 10% du nombre de pages exigé est toléré, des écarts plus importants entraînent une réduction de la note.

La remise du travail spécialisé se fait via en ligne via la plateforme Moodle. Le document est remis sous forme de fichier Word et de fichier PDF⁵.

Le fichier est nommé comme suit : {nom} {prénom}_{matière}_{année scolaire}⁶.

⁵ Dans le cas d'un document Word, il peut arriver que la mise en page soit différente lors de la lecture sur d'autres systèmes. C'est pourquoi un PDF est également remis, pour qu'un décalage éventuel puisse être visible.

⁶ Exemple : Modèle Jean, Compétences théologiques I_2022_23

3. Indication des sources dans un travail écrit

Les sources permettent d'identifier les opinions et les raisonnements d'autres auteurs afin de les différencier de vos propres pensées. L'honnêteté académique exige que les sources soient systématiquement et correctement mentionnées dans le texte. L'accusation de vol de propriété intellectuelle, plus connue sous le nom de plagiat, n'a ainsi plus lieu d'être. Les sources utilisées seront mentionnées dans la bibliographie. Aucune mention de la source ne sera insérée dans les titres.

3.1. Le plagiat

Lorsqu'un travail a été entièrement ou partiellement plagié, l'étudiant se verra attribuer une note insuffisante pour le cours concerné. Aucune remédiation n'est possible, et le cours sera suivi à nouveau lors de la prochaine année scolaire. Si l'étudiant réitère le plagiat, il sera exclu de la formation à Adéléa Academy.

3.2. Aides à la citation

Il existe différents programmes qui facilitent la citation et créent une bibliographie automatique. Adéléa Academy recommande l'utilisation de Citavi ou de Zotero. Les étudiants sont responsables de citer correctement les sources et la bibliographie.

3.3. Règles de base concernant les sources dans les textes

L'utilisation des sources est soumise à des règles de base.

3.3.1. Insertion des références selon la méthode de citation de Harvard

Dans la méthode de citation de Harvard, la source est indiquée sous forme de courte référence, directement dans le texte. La source citée dans le texte sera indiquée dans son intégralité dans la bibliographie. En règle générale, on peut retenir qu'il faut indiquer le nom de famille de l'auteur, l'année de publication de l'ouvrage et le numéro de page.

Si cette source est répétée plus loin, seule la page sera indiquée (ne s'applique pas aux sources bibliques).

Exemple : Müller (:12) écrit que...

Si une autre source est utilisée entre deux, elle sera à nouveau être indiquée intégralement dans le texte. Cette règle vaut pour tout début de nouveau paragraphe - c'est-à-dire après chaque titre de niveau 1 à 4.

3.3.2. Position de la mention de la source

Lorsque le titre d'un livre est inséré mot pour mot dans la phrase, la source ne sera pas indiquée après l'auteur, mais directement après le titre du livre.

Exemple : Dans le livre « Comment citer selon Harvard » (2019), Müller décrit les neuf étapes pour une citation correcte.

Juste après la mention de l'auteur dans la suite du texte :

Exemple : Müller (2019:26) cite neuf étapes [...].

Lorsque ni l'auteur ni le titre de l'ouvrage ne sont mentionnés, la source est indiquée à la fin de la phrase.

Exemple : Neuf étapes sont importantes pour une citation correcte (Müller 2019:26).

3.3.3. Indication du nombre de pages

Le numéro de page est indiqué après l'année de publication et les deux points. Aucun espace ne doit être inséré entre les deux.

Exemple : (Müller 2019:26)

Pour deux pages consécutives : Numéro de page et « s » sans espace. Ceci ne s'applique pas aux sources bibliques.

Exemple : (Müller 2019:23s)

Pour plus de deux pages consécutives : [numéro de page]-[numéro de page].

Exemple : (Müller 2019:23-25)

3.3.4. Indication de source comprenant plusieurs œuvres

Lorsque plusieurs indications sont mentionnées dans une source, la règle suivante s'applique : les indications sont mentionnées selon leur importance pour le propre travail et seront séparées par un point-virgule (;). En cas d'importance équivalente, la liste doit être établie par année de publication, en commençant par l'ouvrage le plus ancien.

Exemple : (Müller 2018:345 ; Meier 2019:26).

3.4.Principes de base concernant les sources dans la bibliographie

La bibliographie doit décrire de manière détaillée et claire les sources utilisées. Elle doit aider le lecteur à trouver facilement les sources utilisées. Contrairement à la bibliographie, la liste des ouvrages ne mentionne pas les ouvrages qui n'ont été employés que dans le cadre de la recherche documentaire⁷. La liste est établie par ordre alphabétique, sans répartition en catégories. Chaque entrée de la bibliographie se termine par un point.

3.4.1. Formatage de base

Alignement : Aligné à gauche, pas de justification

Police : Times New Roman, 12 pts

Retrait : 0 cm

Retrait spécial (à partir de la deuxième ligne) : suspendu 1 cm

Interligne : simple

Espacement des paragraphes : 12 Pt

3.4.2. Titres des œuvres

Les titres et sous-titres des œuvres utilisées sont indiqués en italique lorsqu'il s'agit d'une publication officielle. Le titre est séparé du sous-titre par un point. Le titre et, le cas échéant, le sous-titre se terminent par une virgule.

Exemple : Müller, Konrad (2019) : Neuf étapes sont importantes pour une bonne citation. Un guide pour une citation correcte, ...

Pour les articles en ligne, les articles de revues spécialisées et les ouvrages collectifs, le titre n'a pas besoin d'être mis en italique.

⁷ Les mêmes règles s'appliquent à la bibliographie et à la liste des références.

3.4.3. Édition

L'édition n'est indiquée que s'il ne s'agit pas de la première édition. Les compléments tels que « 6e édition entièrement revue et corrigée » ne sont pas mentionnés.

Exemple : Müller, Konrad (2019) : Neuf étapes sont importantes pour une citation correcte.
Un guide pour une citation correcte, 6e édition, ...

3.4.4. Données manquantes

Les données manquantes sont signalées par les indications suivantes (sans espacement) :

- Ss.A. → sans auteur
- ss.D. → sans indication d'année
- ss.L → sans indication de lieu
- Si d'autres indications manquent, elles seront écrites en toutes lettres (par exemple sans éditeur).

3.4.5. Abréviations dans la bibliographie

Si nécessaire, les abréviations suivantes sont utilisées dans la bibliographie :

Éd.	Maison d'édition
Vol.	Volume
Éd.	Édition
An.	Année de parution
N°	Numéro

3.5. Types de sources

Plus la littérature est variée, plus les indications de sources seront diverses. La méthode de citation de Harvard prévoit des règles pour presque chaque cas particulier, afin que chaque source puisse être citée correctement. Dans ce document, seules les méthodes de citation les plus importantes sont mentionnées. L'indication de la source dans le texte doit correspondre à l'indication dans la bibliographie.

3.5.1. Monographies

Dans une monographie, un thème unique et limité est examiné et décrit sous différentes perspectives. Une monographie peut être rédigée conjointement par plusieurs auteurs. Les livres scientifiques (par ex. les livres spécialisés) sont en général des monographies (Heinemeyer 2021).

Pour les sources dans le texte courant, seuls les noms de famille des auteurs sont mentionnés. Dans la bibliographie, en revanche, les noms complets sont indiqués.

Un auteur :

Dans le texte : « {citation} » ({nom de l'auteur} {année}:{numéro de page})

- Exemple : « ... » (Silk 2016:78).

Dans la bibliographie : {nom, prénom} ({année}) : {titre. Sous-titre}, le cas échéant Prénom Nom (éd.), le cas échéant Vol. ..., le cas échéant Éd. ..., {lieu} : Éditeur.

- Exemple : Silk, Danny (2012) : *La culture de l'honneur. Maintenir un environnement surnaturel*, Hermeneia éd.

Deux auteurs :

Pour les ouvrages ayant deux auteurs, les noms sont séparés par un 'et'. Attention : dans la bibliographie, pour le deuxième nom, le prénom est mentionné avant le nom de famille et sans virgule entre le prénom et le nom de famille.

Dans le texte : « {citation} » ({nom de famille} et {nom de famille} {année}:{nombre de pages}).

- Exemple : « ... » (Müllner et Dschulnigg:11)

Dans la bibliographie : {nom, prénom} et {prénom nom} ({année}) : {titre. Sous-titre}, {lieu} : {éditeur}.

- Exemple : Müllner, Ilse et Peter Dschulnigg (2022) : *Fêtes juives et chrétiennes. Perspectives de l'Ancien et du Nouveau Testament*, Würzburg : Echter.

Trois auteurs ou plus :

Lorsqu'il y a trois auteurs ou plus, les noms sont séparés par une virgule, le prénom étant placé avant le nom de famille à partir du deuxième auteur et aucune virgule n'étant placée entre les deux. Le dernier nom est séparé par un « et ». La mention et al⁸. indique que d'autres auteurs ont participé.

Dans le texte : « {citation} » ({nom de famille 1er auteur} et al. année}:{nombre de pages}).

- Exemple : « ... » (Meffert et.al. 2018:36).

Dans la bibliographie : {nom, prénom}, {prénom nom} et {prénom nom} ({année}) : {titre. sous-titre}, {lieu} : {éditeur}.

- Exemple : Meffert, Heribert, Christoph Burmann, Manfred Kirchgeorg, Maik Eisenbeiss (2018): *Marketing. Principes fondamentaux d'une gestion d'entreprise orientée vers le marché*, Wiesbaden : Springer.

Auteurs ayant le même nom de famille :

Si des œuvres différentes sont citées, mais que les auteurs ont le même nom de famille, le prénom est indiqué en abrégé dans le texte de la source. Cela n'a pas d'influence sur la bibliographie, puisque c'est le nom de famille qui sera automatiquement cité.

Dans le texte : « Citation » ({nom de famille V.} {année}:{nombre de pages})

- Exemple : « ... » (Müller H. 2019:23).

Plusieurs œuvres d'un auteur la même année :

Si le même auteur écrit plusieurs œuvres la même année, les œuvres sont distinguées par l'ajout de a, b ou c après l'année.

⁸ et al. représente *et alia* et signifie „et autres“.

Dans le texte : « Citation » ({nom de famille} {année[a, b, c]} : {nombre de pages})

- Exemple : « ... » (Wesley 1987a:23).

Dans la bibliographie :

- Exemple : Wesley, John (1987a) : Sermons doctrinaux 12-17, vol. 3, Stuttgart : Christliches Verlagshaus.

Citations de seconde main

On désigne par citation de seconde main un passage de texte qui est déjà mentionné comme citation dans la source (secondaire) existante. Dans l'indication de la source, on indique d'abord la source primaire, puis la source secondaire avec l'ajout « cité d'après ». Dans la bibliographie, seule la source secondaire est indiquée.

Dans le texte : « {citation} » (cité par {auteur source primaire}). {année} citée par {auteur source secondaire} {année} : {numéro de page}.

- Exemple : « ... » (par Müller 2006 cité par Mustermann 2021:12).

Titres académiques

Aucun titre académique des auteurs (Dr. Prof. ...) n'est mentionné, que ce soit dans les sources, les notes de bas de page ou la bibliographie.

Compléments du nom

Tous les compléments du nom (de, von,...) font partie du prénom.

Dans le texte :

- Exemple : Nikolaus Ludwig von Zinzendorf (1735:22) écrit... ou : (Zinzendorf 1735:22).

Dans la bibliographie :

- Exemple : Zinzendorf, Nikolaus Ludwig von (1735) : [...].

3.5.2. Sources bibliques

Veiller à ce que la traduction de la Bible généralement utilisée soit mentionnée dans l'introduction ou au début du travail, avec l'année, et qu'elle soit indiquée dans la bibliographie. Cette règle vaut également lorsque seuls des passages bibliques sont mentionnés, c'est-à-dire qu'aucune citation directe de la Bible n'est utilisée (p. ex : les passages bibliques cités au cours de l'ouvrage sont, sauf mention contraire, tirés de la traduction Segond 21 (2007) ou s'y réfèrent). Ensuite, il est possible de citer en indiquant les références bibliques entre parenthèses.

Dans le texte : « {citation} » ({livre de l'abc.} {chapitre}, {verset n°}).

- Exemple : Aussitôt ses oreilles s'ouvrirent, sa langue se délia et il se mit à parler correctement. (Mc 7,35).

Dans la bibliographie : {titre Bible} ({année}) : {lieu} : {éditeur}.

- Exemple : La Bible. Traduction Segond 21 - (2007) : Genève : Société biblique de Genève.

Différentes traductions

Lorsqu'un passage biblique est utilisé à partir d'une autre traduction, cela doit être indiqué dans le texte courant dans la citation de la source.

Dans le texte : « {citation} » ({titre abrégé} {année} : {livre} {chap.},{numéro}).

- Exemple : « Aussitôt les oreilles de cet homme s'ouvrirent, sa langue se délia et il se mit à parler correctement. » (BDS 2015: Mc 7,35).

Citer des notes

Lorsqu'on cite une note sur un passage biblique, on l'indique également dans la source. Cela n'a aucune influence sur la bibliographie.

Dans le texte : « {citation} » ({livre} {chap.}, {numéro}, note).

- Exemple : par « lien de sa langue », on entend littéralement une chaîne (Mc 7,35 note)⁹.

Bible d'étude

Lorsqu'on cite les commentaires ou la clé linguistique d'une Bible d'étude (p. ex. la Bible Thomson), la Bible d'étude doit être mentionnée dans la bibliographie comme un livre, avec indication de l'auteur, de l'année et du lieu. Si l'on cite à la fois la Bible d'étude et les commentaires, l'ouvrage doit être mentionné deux fois dans la bibliographie, une fois comme Bible et une fois comme livre.

Citation de plusieurs passages bibliques

Lorsque plusieurs passages bibliques sont mentionnés entre parenthèses, ils doivent être séparés par un point-virgule. Si des versets sont omis, on met un point à la place (Actes 2,1-4.6 ; 4,1; 1Pierre 5,3).

Les codes Strong

James Strong (et Spiros Zodhiates) ont écrit une concordance qui permet d'étudier le sens des mots dans les textes bibliques originaux sans connaître les langues bibliques originales. Strong a numéroté chaque racine des mots des textes originaux hébreu et grec et les a résumés dans un livre. Il y explique l'origine du mot, sa grammaire et sa signification. Ces deux exemples (H : hébreu, G : grec) montrent comment citer les codes Strong (ou ceux de Zodhiates) comme source dans le texte :

Exemple : « {Texte} » (Strong 2010:H2345)

Exemple : « {Texte} » (Zodhiates 2009:G2544)

⁹ Si l'on cite un court extrait de phrase ou une expression spécifique, l'indication de la source ne suivra pas immédiatement le passage cité, mais sera ajoutée à la fin de la phrase.

3.5.3. Recueils, dictionnaires, éditions complètes

Pour les citations tirées de recueils, d'encyclopédies ou d'éditions complètes, c'est l'auteur de l'article cité qui est indiqué dans le texte et non l'éditeur du recueil ou de l'édition complète. L'année de parution de l'ouvrage collectif ou de l'édition complète est toutefois indiquée dans la référence courte, suivie du numéro de page dont est tirée la citation.

Dans la bibliographie, le titre de l'article n'est pas indiqué en italique. Le mot « in » est suivi du nom de l'éditeur et de la mention (Ed.). Le titre de l'ouvrage est ensuite indiqué en italique. S'il s'agit d'un ouvrage collectif en plusieurs volumes, le volume correspondant est indiqué après le titre. Ensuite, on procède comme pour une monographie. A la fin, on indique le nombre de pages de l'article. Le recueil n'est indiqué qu'une seule fois dans la bibliographie (chaque volume séparément). En outre, chaque contribution est saisie individuellement.

Dans le texte : « ... » (Nom de l'auteur de la contribution) {année du recueil} : {nombre de pages}.

→ Exemple : « ... » (Andromeit 2005:71).

Ouvrage collectif dans la bibliographie : Ouvrage collectif : {nom de famille}, {prénom} (éd.) {année} : {titre. sous-titre}, {lieu} : {éditeur}.

→ Exemple : Herbst, Michael, Jörg Ohlemacher et Johannes Zimmermann (éd.) (2005) : Perspectives missionnaires pour une Eglise de l'avenir. Vol. 1, Neukirchen-Vluyn : Neukirchener Verlag.

Contribution dans la bibliographie : {nom, prénom de l'auteur} {(année)} : {titre de la contribution}, in : {prénom nom de l'éditeur}, {titre du livre}, le cas échéant vol. ..., le cas échéant éd. ..., Lieu : {...} {éditeur}, Domaine de la page.

→ Exemple Contribution : Adromeit, Hans-Jürgen (2005) : « Comment le Christ peut-il devenir le Seigneur même des sans-religion ? » Von der Volkskirche zur Missionskirche, in : Michael Herbst et al. (éd.), Perspectives missionnaires pour une Eglise de l'avenir. Vol. 1, Neukirchen-Vluyn : Neukirchener Verlag, 69-84.

3.5.4. Sources Internet

Lorsqu'elles sont disponibles, les publications imprimées devraient être privilégiées par rapport aux sources Internet. Lors de l'utilisation de sources Internet, il est recommandé de sauvegarder le texte concerné sur un support de données en format PDF ou de l'imprimer. Dans le texte, les sources Internet sont indiquées avec le nom de l'auteur (ou de l'institution qui met les informations à disposition) et de l'année de publication. Lorsque la source contient des numéros de page, ceux-ci sont indiqués.

Dans la bibliographie, l'adresse Internet complète (URL)¹⁰ qui mène directement à la source utilisée est exigée. La date de consultation doit également être indiquée comme les changements sont fréquents sur Internet. Les mentions légales du site Internet fournissent normalement les informations nécessaires.

¹⁰ « L'URL doit être découpée afin d'éviter les grands espaces vides dans la ligne. Il ne faut toutefois pas ajouter de trait d'union/tiret de séparation supplémentaires. Il ne faut séparer que là où il y a déjà une 'coupure', c'est-à-dire après un point ou un slash (/) ou un soulignement, etc. Le lien hypertexte (généralement associé à une coloration (bleue)) doit être supprimé » (Manfred Baumert, Skript, Adelshofen, 07.06.18:19).

Dans le texte : « ... » ({nom de l'auteur} {année}).

- Exemple : (Bahr et Frackmann 2011)

Dans la bibliographie :

{nom, prénom} {(année)} : {titre}, [en ligne] [http://www. ... \[jj.mm.aaaa\]](http://www. ... [jj.mm.aaaa]).

Nom de l'institution {(année)} : Titre, [en ligne] [http://www. ... \[JJ.MM.AAAA\]](http://www. ... [JJ.MM.AAAA]).

- Exemple : Bahr, Jonas et Malte Frackmann (2011) : Citer correctement selon la méthode de Harvard. Un outil de travail pour la rédaction de travaux scientifiques, [en ligne] <http://www.institut-praxisforschung.com/publikationen> [09.11.2012].

3.5.5. Logos

La plupart des monographies, lexiques et commentaires disponibles dans Logos peuvent être cités comme des livres traditionnels. Les indications nécessaires se trouvent dans le menu sous « Informations » et les numéros de page peuvent également être affichés. Certains ouvrages ne sont publiés qu'en format numérique et n'ont donc pas de numéro de page (p. ex. Faithlife Study Bible ou Lexham Dictionary). Ils sont indiqués comme des livres électroniques (voir chapitre 3.5.6).

Lorsque des citations sont tirées d'applications (p. ex. Assistant d'exégèse) ou de fonctions de recherche (p. ex. Livre de faits), cela doit être indiqué dans la source et le logo doit être mentionné dans la bibliographie. Pour les études de mots, le terme grec ou hébreu doit également figurer dans la référence.

Dans le texte : « {Texte} » ({logiciel} {version}:{application/fonction de recherche}).

- Exemple d'application : « ... » (Logos 9, Assistant d'exégèse)
- Exemple d'étude de mots : « ... » (Logos 9, Étude de mots, κοινονια)

Dans la bibliographie : {titre du logiciel} {numéro de version} [logiciel] : {application/recherche}. Lieu : Éditeur.

- Exemple d'application : Logos 9 [logiciel] : Assistant d'exégèse. Bellingham : Faithlife LCC.
- Exemple d'étude de mots : Logos 9 [logiciel] : Étude de mots sur κοινονια. Bellingham : Faithlife LCC.

3.5.6. Livres électroniques et logiciels

Adéléa Academy ne fait pas de différence entre les différents formats de livres électroniques (par ex. ePub, mobi ou PDF) et les lecteurs de livres électroniques (par ex. Kindle, Tolino, Accordance ou d'autres logiciels). Les livres électroniques ne comportent que rarement des numéros de page. C'est pourquoi les directives suivantes s'appliquent :

Dans le texte :

Avec numéro de page : « {Texte} » ({Auteur/Institution} {Année}:{Page}).

Avec le numéro de paragraphe : « {Texte} » ({Auteur/Institution} {Année}:Numéro de paragraphe).

Avec numéro de chapitre : « {Texte} » ({Auteur/Institution} {Année}:Chap.{Numéro de chapitre}).

Sans indication numérique : « {Texte} » ({Auteur/Institution} {Année} : {Les trois à cinq premiers mots du paragraphe}).

Dans la bibliographie :

E-books : {nom, prénom} {(année)} : {titre du livre}, [livre électronique], {édition éventuelle}, {lieu} : {éditeur}.

Logiciel avec auteur ou collectivité : {nom, prénom des personnes ou collectivités détentrices des droits} {(année)} : {titre du logiciel} ({numéro de version}) [logiciel], {URL}.

Logiciel sans auteur : {titre du logiciel} ({numéro de version}) [Logiciel], {URL}.

3.5.7. *Enregistrements sonores, films vidéo 'YouTube', podcasts, CD, DVD*

Il est également possible de citer divers médias sonores et cinématographiques. Afin de ne pas devoir regarder le film ou écouter le podcast en entier, il est nécessaire d'indiquer l'horodatage.

Dans le texte : « ... » ({présentateur} {année}:{min'sek-min'sek}).

- Exemple : « Nous voulons protéger ce qui ... » (étangs 2023:16'45-16'50).

Dans la bibliographie : {présentateur} ({année}) : {titre et éventuellement numéro du film/de l'épisode de podcast Youtube}, [{type de film/podcast}], {nom de la chaîne/du podcast}, {société de production éventuelle}, [en ligne le cas échéant], {URL} [date de consultation].

- Exemple : Teichen, Tobias (2023) : Thème spécial : Église toxique et Église saine: à quoi puis-je reconnaître une église saine ? [podcast audio], ICF Munich [en ligne], <https://open.spotify.com/episode/2fmLWWNgL3pqd32E7IijJg?si=c048c704a82f420f> [12.06.2023].

Les **films 'YouTube'** ont souvent une durée de vie courte et ne sont déjà plus disponibles après peu de temps. Ils doivent donc être téléchargés. Le fichier doit pouvoir être présenté à la demande du professeur.

Les **CD** et **DVD** sont indiqués comme des monographies. Pour les DVD et les films, le lieu de publication et la société de production sont indiqués à la place de l'éditeur. Le média est indiqué entre crochets.

Dans le texte : « ... » ({nom du réalisateur} {année}:{min'sek-min'sek}).

- Exemple : « ... » (Forman 2002:56'23-56'30)

Dans la bibliographie : {réalisateur} {année} : {titre} [genre], {lieu} {société de production}.

- Exemple : Forman, Milos (2002) : Vol au-dessus d'un nid de coucou [DVD], Burbank : Warner Home Video.

3.5.8. *Périodiques*

Seul l'auteur de l'article est cité, le nom de la revue n'apparaît pas dans l'indication de la source dans le texte. L'année de parution de la revue est toutefois indiquée dans la référence courte, suivie du numéro de page dont est tirée la citation.

Dans le texte : « ... » ({auteur de l'article} {année de parution}:{numéro de page}).

- Exemple : « ... » (Otto 2015 : 40).

Dans la bibliographie : {nom, prénom} {(année)} : {titre de l'article}, dans : {titre de la revue}, année ..., n° ..., plage de pages.

- Exemple : Otto, Anne (2015) : Auto-exploitation volontaire, in : la psychologie aujourd'hui, vol. 42, n° 10, 38-43.

3.5.9. *Bibliothèque des Pères de l'Eglise (en ligne)*

Le nom de l'auteur et le titre de l'ouvrage sont indiqués en latin. Les indications concernant le livre, le chapitre et le paragraphe/la section sont indiquées en chiffres romains.

Dans le texte : « ... » ({Auteur}, {Titre de l'œuvre}, {Indication du livre}, {Chapitre}, (si disponible :) {Paragraphe/Section}).

- Exemple : « [...] notre cœur est jusqu'à ce qu'il repose en toi » (Augustin, Confessions, I, I).
- Exemple : « [...] si souvent que nous sommes fauchés par vous ; une semence est le sang des chrétiens » (Tertullien, Apologeticum, L).

Dans la bibliographie : {auteur} {(année)} : {titre du livre}, {[RTF¹¹]}, trad. par {prénom nom}, {lieu} : {éditeur}.

- Exemple : Augustinus (1914) : Confessions, [RTF], trad. par Alfred Hofmann, Munich : Maison d'édition de la Jos Kösselsche Buchhandlung.

3.5.10. *Cours et scripts*

Lorsqu'une déclaration tirée de documents de cours non publiés (script) de l'enseignant est utilisée, une copie des pages citées doit être jointe en annexe. Les cours et les scripts **ne sont pas** mentionnés dans la bibliographie.

Dans le texte : « ... » ({prénom nom}, {cours}, {institution}, {lieu}, {date}, le cas échéant voir annexe {...}).

- Exemple de cours : « ... » (Jean Modèle, enseignement de l'apologétique, ISTL, Zurich, 12.2.21).
- Exemple de script : « ... » (Jean Modèle, enseignement de l'apologétique, ISTL, Zurich, 12.2.21, voir annexe C).

3.5.11. *Citations de travaux d'études*

Les travaux d'études scientifiques peuvent également être cités.

Dans le texte : « ... » ({auteur} {année}: {numéro de page}).

- Exemple : « ... » (Hösli 2017 : 15)

Dans la bibliographie : {nom, prénom} {(année)} : {titre du travail}, {forme du travail / matière / établissement d'enseignement}.

- Exemple : Hösli Daniel (2017) : L'Église entre adaptation et fermeture, travail de bachelor en théologie pratique à ISTL, Zurich.

Des travaux d'études personnels menés précédemment peuvent être utilisés pour des travaux ultérieurs. Ici aussi, il s'agira d'effectuer des citations correctes ou d'introduire le texte de façon appropriée, à défaut de quoi le texte sera considéré comme de l'auto-plagiat.

3.5.12. *Citation de la préface*

Lorsqu'une préface est citée, elle doit être introduite dans le texte. Dans la bibliographie, seul l'ouvrage principal est mentionné.

¹¹ RTF signifie Répertoire des Traductions Françaises des Pères de l'Église

Dans le texte :

- Exemple : « ... » (Pfeiffer in Härry 2007:7)

Dans la bibliographie :

- Exemple : Härry, Thomas (2007) : Les étoiles brillent la nuit. Apprendre à aimer Dieu dans la souffrance, 2e édition, Witten : Ed. SCM.

3.5.13. Citations sous forme d'images

En principe, les images ne doivent pas être utilisées comme citations, sauf si elles apportent une plus-value au travail spécialisé, ce qui ne serait pas possible sans une représentation imagée. Les images n'ont de sens que si elles sont expliquées dans le corps du texte. Les citations d'images ne sont autorisées que si la situation juridique est claire.

Si des images sont copiées d'un ouvrage spécialisé ou téléchargées d'Internet et insérées dans le travail spécialisé, la source doit être mentionnée dans l'indication de l'illustration (comme pour les sources tirées de livres ou d'Internet → voir ci-dessus). Les images personnelles doivent être légendées comme telles. Si un graphique ou un croquis utilisé est modifié, cela doit être mentionné entre crochets dans l'indication de la source. Les illustrations utilisées doivent être mentionnées dans la liste des illustrations. Si l'on ne souhaite pas que l'indication de la source apparaisse dans la liste des illustrations, elle peut soit être écrite sur une nouvelle ligne, soit être supprimée ultérieurement à la main de la liste des illustrations.

4. Citations directes et indirectes

Dans la partie suivante, la différence entre les citations directes et indirectes est abordée et les points les plus importants de leur utilisation mis en évidence. En règle générale, les citations doivent être utilisées avec précaution dans un travail. Un travail ne se compose pas de citations mises bout à bout. « Il s'agit plutôt de traiter ou de paraphraser des articles spécialisés, des monographies ou des lexiques de manière argumentée avec d'autres ouvrages. Des citations pertinentes peuvent être utilisées, soit pour étayer ses propres opinions, soit pour discuter d'arguments contraires » (Baumert 2018:7).

4.1. Citations directes

- Une **citation littérale ou directe** est la reproduction d'un texte dans la formulation originale. La citation est toujours placée entre guillemets et signes de ponctuation. Elle se termine par un point après l'indication de la source.

Exemple : « Les étapes suivantes sont importantes pour une citation correcte » (Müller 2019:26).

- Si la citation directe se termine par un **point d'exclamation ou un point d'interrogation**, celui-ci est placé à la fin de la phrase, avant les points de suspension et l'indication de la source. La citation se termine par un point après l'indication de la source.

Exemple : « Les neuf étapes suivantes sont importantes pour une citation correcte ! » (Müller 2019:26).

- Si la citation directe s'étend sur **plus de trois lignes**, elle est mise en retrait de 1 cm de chaque côté, la police et l'interligne sont réduits (police : pt. 9 / interligne : simple) et un espace est inséré par rapport au corps du texte (6 pt. avant et après). Les guillemets et les signes de fin sont également utilisés pour les citations en retrait. L'indication de la source entre parenthèses à la fin de la citation en retrait se trouve *après le signe de ponctuation final de la citation* et aucun autre point ne suit l'indication de la source.
- Si la citation littérale contient un **discours direct**, le discours direct du texte original est placé entre guillemets simples et signes de fin.

Exemple :

- Texte original : Allez donc apprendre ce que cela signifie (Osée 6,6) : « C'est la miséricorde que je veux, et non le sacrifice » (Matthieu 9,13).
- Dans la citation : en Matthieu 9,13, Jésus dit en référence au prophète Osée : « Allez donc apprendre ce que cela veut dire [...] : “C'est la miséricorde que je veux, et non le sacrifice” ».

- **Les citations en langue étrangère** sont écrites en italique.

- **Exemple :** Müller (2019:23) écrit dans son livre : « *Nine steps are important for the correct citation method* ».

- Les omissions, les modifications de l'initiale, les mises en évidence ou les reformulations de la citation sont signalées par des crochets.

- **Les mises en évidence** qui figurent dans le texte original sont reprises et la remarque suivante est insérée : [mise en évidence dans l'original].

- **Exemple :** « Les neuf étapes suivantes sont **importantes** [souligné dans l'original] pour une citation correcte ! »

- Les **mises en évidence personnelles** sont marquées par [souligné par l'auteur].

- **Exemple** : « Les **neuf étapes** suivantes [souligné par l'auteur] sont importantes pour une citation correcte ! »
- Les **erreurs dans l'original** sont reprises, mais doivent être signalées par l'insertion [sic]¹².
- **Exemple** : « Les neuf étapes suivant [sic] sont importantes pour une citation correcte ! »
- Les **insertions** qui aident à mieux comprendre sont mises entre crochets.
- **Exemple** : « Il [Max Müller] cite neuf étapes ».
- Les **omissions** sont également signalées. Attention : les coupures ne doivent pas dénaturer le contenu de l'énoncé.
- **Exemple** : « Les [...] étapes suivantes sont importantes pour une citation correcte ».
- Si une **modification** est nécessaire pour donner suite à une reformulation, elle doit être signalée par des crochets.
- **Exemple** : ... que « [l]es neuf étapes suivantes sont importantes ».

4.2. Citations indirectes/paraphrases

Lorsque le contenu d'un texte est **repris ou résumé** avec ses propres mots, on parle de paraphrase (paraphraser) ou de citation indirecte. La paraphrase reprend également les résultats du travail et les idées d'autres personnes. C'est la raison pour laquelle la source est également indiquée dans le cas d'une paraphrase.

Dans le texte : Citation avec ses propres mots ({auteur} {année} : {page}).

Exemple : les règles des neuf étapes pour une citation correcte s'appliquent à tous les travaux écrits (Müller 2019:23).

Exemple : selon Müller (2019:23), les règles des neuf étapes pour une citation correcte s'appliquent à tous les travaux écrits.

Lorsque l'on se réfère à une idée générale qui ne peut pas être réduite à une page ou un chapitre précis, on ne mentionne dans la référence que l'auteur et l'année.

Lorsque la paraphrase s'étend sur plusieurs paragraphes, la référence à la source correspondante doit être mentionnée dans chaque paragraphe.

¹² sic erat scriptum : en latin, cela signifie « c'était écrit ».

Annexe A

Abréviations des livres bibliques selon la TOB, Traduction Oecuménique de la Bible

AT

Gn = Genèse
Ex = Exode
Lv = Lévitique
Nb = Nombres
Dt = Deutéronome
Jos = Josué
Jg = Juges
Rt = Ruth
1S = 1 Samuel
2S = 2 Samuel
1R = 1 Rois
2R = 2 Rois
1Ch = 1 Chroniques
2Ch = 2 Chroniques
Esd = Esdras
Ne = Néhémie
Est = Esther
Jb = Job
Ps = Psaumes
Pr = Proverbes

Ec = Ecclésiaste (Qohélet)
Ct = Cantique des cantiques
Es = Esaïe
Jr = Jérémie
Lm = Lamentations
Ez = Ezéchiel
Dn = Daniel
Os = Osée
Jl = Joël
Am = Amos
Ab = Abdias
Jon = Jonas
Mi = Michée
Na = Nahum
Ha = Habacuc
So = Sophonie
Ag = Aggée
Za = Zacharie
Ml = Malachie

NT

Mt = Matthieu
Mc = Marc
Lc = Luc
Jn = Jean
Ac = Actes des Apôtres
Rm = Romains
1Co = 1 Corinthiens
2Co = 2 Corinthiens
Ga = Galates
Ep = Ephésiens
Ph = Philippiens
Col = Colossiens
1Th = 1 Thessaloniens
2Th = 2 Thessaloniens

1Tm = 1 Timothée
2Tm = 2 Timothée
Tt = Tite
Phm = Philémon
He = Hébreux
Jc = Jacques
1P = 1 Pierre
2P = 2 Pierre
1Jn = 1 Jean
2Jn = 2 Jean
3Jn = 3 Jean
Jude = Jude
Ap = Apocalypse

Annexe B

Abréviations de traductions bibliques souvent utilisées

BFC Bible en Français Courant (1982)

BJ Bible de Jérusalem

LSG Louis Segond (1901)

NBS Nouvelle Bible Segond (2002)

NFC Nouvelle Bible en Français Courant (2019)

PDV Parole de Vie (2000)

S21 Segond 21 (2007)

SEM La Bible du Semeur (1992)

TOB Traduction Œcuménique de la Bible (2010)