

Bibliothèque Interuniversitaire de Montpellier

Table des matières

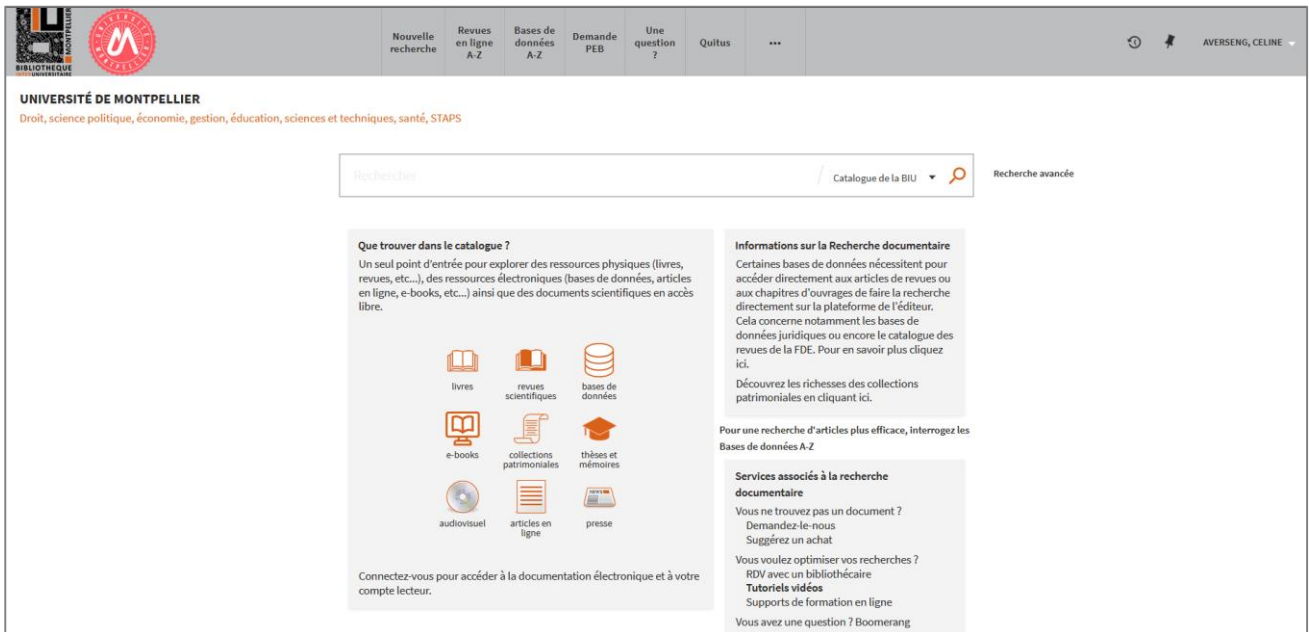
1	Accès.....	2
2	Recherche simple	3
3	Recherche avancée.....	4
4	Ressources en ligne via les bases de données.....	6
4.1	Cyberlibris - ScholarVox : les manuels.....	7
4.2	Cairn : les Que sais-je/Repères et revues principales en français.....	8
4.3	ABI/Inform Complete : articles en français et anglais.....	9
4.1	Vente et Gestion – EconLit – Academic Search Premier – Business Source Complete (BSC) : articles en français et anglais.....	10
4.2	Factiva : revues, quotidiens et dossiers/rapports de Sociétés.....	11
5	Recherche par revue	13
6	Comment citer pour ne pas plagier ?.....	14
6.1	Citations des auteurs dans le corps du texte	14
6.2	Dans la bibliographie	15
6.3	Remarques diverses concernant les citations.....	16
7	Conclusion	16

1 Accès

Via l'ENT :



ou : Site internet : www.biu-montpellier.fr (S'identifier via votre adresse institutionnelle et votre mot de passe)

A screenshot of the BIU Montpellier website. The header includes the university logo and navigation links: "Nouvelle recherche", "Revue en ligne A-Z", "Bases de données A-Z", "Demande PEB", "Une question ?", "Quitus", and "...". The main content area features a search bar with the text "Rechercher" and a dropdown menu for "Catalogue de la BIU". Below the search bar, there are three columns of information: "Que trouver dans le catalogue ?" with icons for livres, revues scientifiques, bases de données, e-books, collections patrimoniales, thèses et mémoires, audiovisuel, articles en ligne, and presse; "Informations sur la Recherche documentaire" with text about accessing articles and collections; and "Services associés à la recherche documentaire" with links for "Demandez-le-nous", "Suggérez un achat", "RDI avec un bibliothécaire", "Tutoriels vidéos", "Supports de formation en ligne", and "Boomerang".

2 Recherche simple

The screenshot shows the BIU Catalogue search results for the query "contrôle de gestion". The search bar is highlighted with a red box. The results are displayed on page 1 of 9,366 results. The left sidebar shows filters for "Resource Type" (Articles, Books, Dissertations, Other, Conference Proceedings) and "Library" (Montpellier BU Droit Economie G..., Montpellier BU Sciences). The main results list includes:

- 1. BOOK: **Pour en finir avec le management efficace** by Fourcade, François, Barbier, René, Verrier, Christian. Available at Béziers BU IUT Libre accès (65.011 FOU).
- 2. BOOK: **Contrôle externe [Texte imprimé] : modalités et enjeux** by Comptabilité - Contrôle - Audit, 2015, Vol.21(2), p.33. Available at Béziers BU IUT Libre accès (657.6 CON).
- 3. ARTICLE: **Quel contrôle de gestion pour les start-ups ?** by Comptabilité - Contrôle - Audit, 2015, Vol.21(2), p.33. PEER REVIEWED. Full text available.
- 4. ARTICLE: **Système d'information comptable et contrôle de gestion dans les entreprises camerounaises** by Revue Gestion et Organisation, 01 December 2013, Vol.5(2), pp.113-120. PEER REVIEWED, OPEN ACCESS. Full text available.

Possibilité de simplement afficher la localisation spatiale des ressources ou de n'afficher que les ressources en ligne.

The screenshot shows the Cairn.info article page for "Le contrôle de gestion" by Nicolas Berland. The page is displayed in a viewer with a zoom level of 3 à 14. The article content includes an introduction and a section titled "Définir le contrôle de gestion".

INTRODUCTION

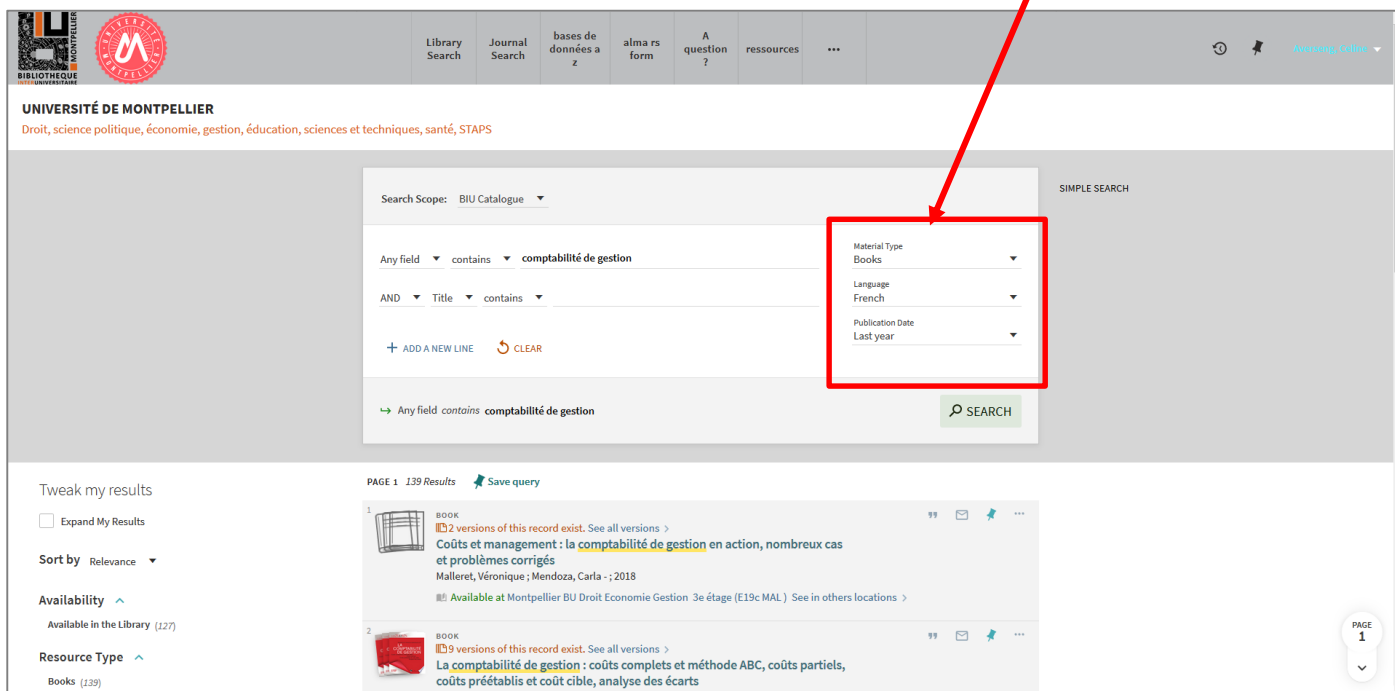
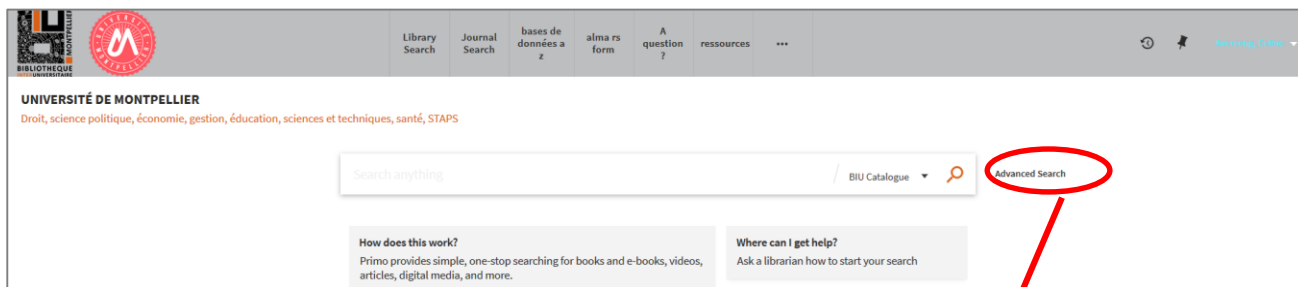
Le contrôle de gestion est une discipline ancienne mais qui, malgré une forte institutionnalisation dans les entreprises, connaît depuis quelques années une crise profonde de bureaucratization et de légitimité. Cet épisode de crise est aussi une opportunité de mise en question des pratiques. Plus qu'une refondation technique construite autour des outils de maîtrise de la performance, nous plaçons dans ce livre pour une refondation articulée autour des pratiques sociales et organisationnelles du contrôle. En introduction, nous commençons par nous intéresser aux définitions du contrôle, à l'ambiguïté des termes utilisés pour le qualifier et à sa crise actuelle.

Définir le contrôle de gestion

Le contrôle de gestion est l'ensemble des pratiques créatrices d'ordre et de sens reposant sur l'exploitation de données chiffrées financières et non financières, visant à orienter les comportements des acteurs (prise de décision, pilotage et coordination entre entités, rétroaction et apprentissage). Sa définition ainsi posée, le contrôle ressort comme l'un des principaux processus de management de l'organisation. Si l'action de manager est d'obtenir des résultats par l'intermédiaire d'autres personnes, le contrôle de gestion est donc l'un des moyens dont dispose le manager pour parvenir à ses

A titre personnel, je vous déconseille cette méthode et vous invite à préférer la recherche via les bases de données (point 4) ou par revue (point 5).

3 Recherche avancée



Remarques :

- Ne pas indiquer les mots « vides » : du, de, la, les... Ils sont inutiles et ne sont pas recherchés. Par défaut, l'opérateur ET est sous-entendu entre chaque terme.
- Casse sans importance : majuscules = minuscules, accent = sans accent.
- Mettre entre guillemets une expression exacte.
- Pour une recherche plus efficace :
 - Lancer une recherche sur le *Titre*. Ex. : comptabilite financiere / *Tous les champs* = 374 résultats ; / *Titre* = 103 résultats
 - Limiter par année pour avoir des documents plus récents : *à partir de*
 - Ne pas choisir de Bibliothèque si l'on veut avoir aussi les livres électroniques dans les résultats. Ils sont localisés « BIU » ; or cette localisation n'est pas proposée.
 - Choisir Mots adjacents si l'on veut que les termes soient obligatoirement côte à côte dans la notice

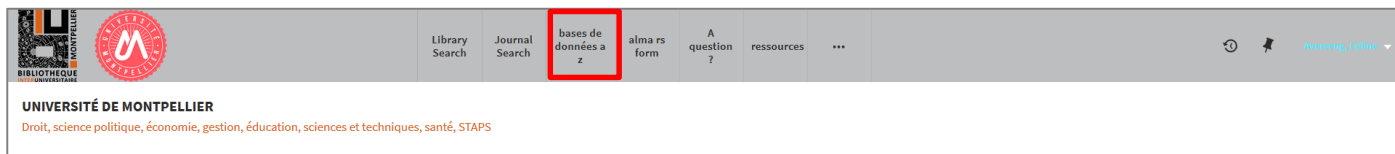
Bon à savoir :

Troncatures	Intérêt	Exemple
? ou *	Remplacer 1/+ caractère(s). Chercher toutes les variantes d'un mot. Placés à la gauche, à la droite, ou au milieu d'un mot, jamais plus d'une fois dans la chaîne de recherche.	cheva* = cheval, chevaux, chevalier, chevaliers, chevaleresque, etc.
#	Trouver différentes orthographes d'un mot.	arch#eology = archaeology ET archeology.
!	Remplace un seul caractère. Pour trouver différentes orthographes d'un mot si une seule lettre varie.	wom!n = woman ET women
%n	Placé entre deux mots distants de n termes. Dans n'importe quel ordre.	england %3 ballads = <ul style="list-style-type: none">• Ballads of England ,• Ballads of Merry Olde England• England and Her Ballads
!n	Placé entre deux mots distants de n termes. Dans l'ordre.	ballads !3 england = <ul style="list-style-type: none">• Ballads of England• Ballads of Merry Olde England• <u>mais pas</u> England and Her Ballads.

A titre personnel, je vous déconseille cette méthode et vous invite à préférer la recherche via les bases de données (point 4) ou par revue (point 5).

4 Ressources en ligne via les bases de données

De très nombreux ouvrages sont disponibles en format numérique dans une des bases documentaires mises à disposition par la BIU. Pour y accéder : dans le Menu en haut → Choisir « Bases de données a z »



Quelques bases de données intéressantes (voir détail ci-dessous) :

- Cyberlibris ScholarVox pour les manuels
- Cairn : pour les encyclopédies de poche (Repères et Que sais-je ? en version numérique complète) et de nombreuses revues académiques en français (Revue Française de Gestion et Management et Avenir)
- ABI/Inform Complete et Business Source Premier : revues académiques en français et en anglais (et autres langues)
- Factiva : Presse et rapports sur les sociétés

Cette liste n'est pas exhaustive !!!!

Bon à savoir :

Pour toutes les recherches complexes dans les bases de données, il existe un ordre de traitement des opérateurs à respecter :

Niveau hiérarchique	Élément
1	Parenthèses ou crochets
2	same, adjN, w/N, nearN, /nN/, /fN/
3	atleast et les qualificateurs de champs (hlp, lp...) ¹
4	not
5	and
6	or

Les parenthèses sont surtout importantes pour la formulation d'une recherche contenant les opérateurs **and** et **or**.

Exemples :

- crochets et opérateurs booléens :
 - incorrect : blé **and** pesticides **or** herbicides
 - correct : blé **and** (pesticides **or** herbicides)
- crochets et même opérateur :
 - incorrect : mercure **same** venus **same** mars
 - correct : mercure **same** (venus **same** mars)
- crochets et opérateur atleast (valable pour Factiva) :
 - incorrect : **atleast3** (sel and poivre)
 - correct : **atleast3** sel **and** **atleast3** poivre

¹ Opérateur valable pour Factiva : opérateur de fréquence utilisé pour définir le nombre minimum d'occurrences des termes recherchés dans un texte.

4.1 Cyberlibris - ScholarVox : les manuels

The screenshot displays the ScholarVox website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo 'SCHOLARVox UNIVERSITÉS' and the tagline 'LA PLURIFORME ÉLECTRONIQUE POUR LE CONCOURS COMMUN'. A search bar contains the text 'Contrôle de gestion' with an 'Envoyer' button. Below the search bar, a dark banner shows 'Recherche: Contrôle de gestion'. The main content area lists search results. The first result is for 'Contrôle de gestion' by Boisselier, Patrick, Chalençon, Ludivine, Dorioi, Davis, published by Vuibert in 2013. The second result is also for 'Contrôle de gestion' by Djerbi, Zouhair, Durand, Xavier, Kuszia, Catherine, published by Dunod in 2014. A right-hand sidebar contains filters for 'Critères de recherche' (text intégral, Titre, Auteur, Editeur), 'Filtres métadonnées' (Editeurs, Langue, Type de document, Date de publication), 'Toutes les collections' (Emploi, métiers et formation, Sciences de l'Éducation ESPE, Santé, Sciences de la Vie et Médecine, Sciences Eco Gestion, Sciences de l'ingénieur), and 'Filtres thématiques' (Administration publique et science militaire).

Plus de 22 000 livres électroniques en texte intégral.

Se créer un compte pour sauvegarder sa recherche et se créer un dossier étudiant, ou une étagère de cours à partager avec ses élèves si on est enseignant.

4.2 Cairn : les Que sais-je/Repères et revues principales en français

The screenshot shows the Cairn website interface. At the top right, there are links for 'ME CONNECTER' and 'CRÉER UN COMPTE'. The Cairn logo and 'CAIRN . INFO' are on the left. A search bar contains 'Vos mots clés' and a 'CHERCHER' button. Below the search bar, there are radio buttons for 'Tout' (selected) and 'Texte intégral accessible via votre institution'. A settings gear icon is circled in red, with a dropdown menu showing 'Recherche avancée' and 'Aide à la recherche'. Below the search bar, there are navigation buttons for 'Revues', 'Ouvrages', 'Que sais-je ? / Repères', and 'Magazines'. Under 'Que sais-je ? / Repères', it shows '461 REVUES' and a 'VOIR LA LISTE' button. A grid of subject filters is displayed, including Arts, Géographie, Intérêt général, Psychologie, Sciences politiques, Droit, Histoire, Lettres et linguistique, Santé publique, Sociologie et société, Economie, Gestion, Info, Communication, Philosophie, Sciences de l'éducation, and Sport et société.

Troncatures	Intérêt	Exemple
*	Remplacer 0/+ caractère(s). Chercher toutes les variantes d'un mot. Placé au milieu du mot et à droite. A droite de la racine.	Comput*= computer, computing, etc.
?	Remplacer 1 seul caractère.	Ne?t = next, neat, nest <u>mais pas</u> <u>net</u>
Opérateurs		
W/n	Placé entre deux mots distants de n termes. Dans n'importe quel ordre.	Espagne W/2 Zapatero

Bon à savoir :

- Base de données en français
- Utiliser la recherche avancée pour combiner plusieurs critères de recherche
- Cibler les résultats en utilisant les filtres tels que *types* de sources et *année*
- Se créer un compte pour conserver l'historique de ses 20 dernières recherches, enregistrer sa bibliographie, s'abonner aux flux RSS et recevoir par e-mail les nouvelles parutions.

4.3 ABI/Inform Complete : articles en français et anglais

The screenshot shows the ProQuest ABI/INFORM Collection advanced search interface. At the top, there's a navigation bar with 'ProQuest' and 'ABI/INFORM Collection'. Below that, there are tabs for 'Recherche simple', 'Recherche avancée' (selected), 'Publications', 'Parcourir', and 'À propos de'. The main search area is titled 'Recherche avancée' and includes sub-tabs for 'Recherche syntaxique', 'Thesaurus', 'Codes de champ', and 'Conseils de recherche'. There are two search input fields, each with a 'dans' dropdown menu set to 'Partout'. A dropdown menu for 'AND' is visible between the fields. Below the fields, there's a '+ Ajouter une ligne' button. At the bottom, there are checkboxes for 'Texte intégral' and 'Revu par les pairs', and a 'Date de publication' dropdown set to 'Toutes les dates'.

- Revues en texte intégral dans le domaine du management, de l'économie et de la gestion dont *Revue Française de gestion*, *Revue française de comptabilité*, *Décisions marketing*...
- Mémoires de la Bibliothèque du Congrès
- Rapports annuels et synopsis d'entreprises par BMI, Oxford Economics
- Publications académiques, etc².

Bon à savoir :

- Construire une recherche complexe en utilisant les parenthèses et les opérateurs booléens³
- Interroger le thesaurus : liste alphabétique de termes de sujet servant à classer et organiser les documents. Propose des synonymes, termes associés, spécifiques à combiner.
- Privilégier l'interrogation en anglais.
- Limiter sa recherche au *Texte intégral* pour écarter la simple citation et cocher *Revu par les pairs*
- Nombreux filtres pour restreindre sa recherche : date de publication, sujet, lieu, entreprise...
- Se créer un compte pour sauvegarder ses recherches, croiser plusieurs historiques de recherches, créer une alerte, enregistrer des documents.

Troncatures	Intérêt	Exemple
?	Remplacer 1/+ caractère(s). Chercher toutes les variantes d'un mot. Placé au milieu du mot et à droite. Plusieurs fois possibles.	Nurse? = nurses, nursed mais pas nurse Ad??? = added, adult, adopt
*	Remplacer de 0 à 10 caractères. [*n] ou \$n où n indique le nombre de caractères remplacés.	Nurse* = nurses, nursed, nurse... Colo*r = color ET colour [5]beat = upbeat, downbeat, heartbeat...
Opérateurs		
NEAR/n Ou N/n	Placé entre deux mots distants de n termes. Dans n'importe quel ordre.	Media N/3 women
PRE/n Ou P/n - ou P/O	Placé entre deux mots distants de n termes. Dans l'ordre.	Nursing P/4 education = nursing précède de 4 termes ou moins education

² Autre bases disponibles : Accounting, Tax & Banking Collection, Business Market Research Collection, Digital National Security Archive en cliquant sur *Modifier les bases de données* sur la page d'accueil dans le bandeau vert.

³ [Opérateurs booléens](#)

4.1 Vente et Gestion – EconLit – Academic Search Premier – Business Source Complete (BSC) : articles en français et anglais

Nouvelle recherche Publications Profils d'entreprises Thesaurus Plus ▾

BIU Montpellier

Recherche : Business Source Premier [Choisir les bases de données](#)

Sélectionner un cha... Rechercher Effacer ?

AND ▾ Sélectionner un cha...
AND ▾ Sélectionner un cha... (+) (-)

Recherche simple Recherche avancée Historique de recherche

Options de recherche

Modes de recherche et opérateurs d'expansion

Modes de recherche ?

Booléen/Phrase

Trouver tous mes termes de recherche

Trouver n'importe lequel de mes termes de recherche

Recherche SmartText [Astuce](#)

A cocher pour écarter les simples citations

Appliquer les mots connexes

Rechercher également dans l'ensemble du te

Appliquer des sujets équivalents

Ciblez vos résultats

texte intégral

Références disponibles

Troncatures	Intérêt	Exemple
*	Remplacer 1/+ caractère(s). Chercher toutes les variantes d'un mot. Placé au milieu du mot et à droite. A droite de la racine.	Comput*= computer, computing, etc.
?	Remplacer 1 seul caractère.	Ne?t = next, neat, nest <u>mais pas net</u>
Opérateurs		
Nn	Placé entre deux mots distants de n termes. Dans n'importe quel ordre.	tax N5 reform = tax reform ET reform of income tax (baseball OR football OR basketball) N5 (teams OR players)
Wn	Placé entre deux mots distants de n termes. Dans l'ordre.	oil W3 (disaster OR clean-up OR contamination)

Bon à savoir :

- Privilégier l'interrogation en anglais car majoritairement des revues anglophones en marketing, finances, économie...
- Se créer un compte pour récupérer l'historique de ses recherches, des alertes.

4.2 Factiva : revues, quotidiens et dossiers/rapports de Sociétés

Revue telle que El País, Figaro, les Echos, Guardian, Observer, Financial Times...

Utile pour constituer une revue de presse, faire le bilan d'une société, suivre la cotation d'un marché...

FACTIVA Accueil Rechercher Alertes Newsletters Pages d'Information **Sociétés/Marchés**

Recherche de texte libre
 Tous ces mots
 Au moins un de ces mots
 Aucun de ces mots
 Cette phrase exacte

Date: Au cours des 3 derniers mois | Doublons | Similaire

Source: Toutes les sources
 Auteur: Tous les auteurs
 Société: Toutes les sociétés
 Recherche des Experts de Factiva
 Sujet: Tous les sujets
 Secteur économique: Tous les secteurs économiques
 Région: Toutes les régions
 Chercher
 Langue: Anglais x Français x
 Plus d'options

Pour constituer un instantané sur une société avec :
 adresse, coordonnées, cours boursiers, description de l'activité, principaux dirigeants, résultats financiers sur 5ans, chiffres essentiels (ventes, nombre d'employés, bénéfice net), sociétés actives dans le secteur...

Troncatures	Intérêt	Exemple
*	Remplace 1/+ caractères. Utilisé à la fin d'une chaîne de caractères. Au moins 3 caractères saisis avant le signe *. Recommandé pour obtenir l'orthographe de termes en anglais britannique et en anglais américain.	Labo* = labo, laboratoire
?	Remplace 1 seul caractère. Au moins 3 caractères saisis avant le signe ?	Globali?ation Labo?r= labour <u>mais pas</u> labor
\$n	Utilisé à la fin d'une chaîne de caractères. Au moins 3 caractères saisis avant le signe \$. n indique le nombre maximum de caractères (compris entre 1 et 9 inclus) cherchés après le radical nominal. Si aucun chiffre n'est précisé, n = 5	Earn\$4 = earn, earning, earnings
Opérateurs à utiliser dans la recherche de texte libre		
Champs utiles à interroger		
Hlp	Comprend les champs Section, Colonne, Titre, Correction et Premier paragraphe	Hlp=chine
Lp	Premier paragraphe : comprend les 2 premiers paragraphes d'un article	
Hl	Comprend la section, la colonne et le titre	
Adjn Ou w/n	Relie des termes distants de n mots définis.	Table adj2 tennis Nokia w/3 téléphone

	Dans l'ordre indiqué. N compris entre 1 et 10. Adj = adj1 Pour w/n, n doit avoir une valeur définie.	
Nearn Ou /nn/	Relie des termes distants de n mots définis. Dans n'importe quel ordre. N compris entre 1 et 500 inclus. Near = near1 Pour /nn/, n doit avoir une valeur définie.	Musique near5 beethoven Football/n5/blessure*
/fn/	Récupère les documents dans lesquels les termes recherchés doivent apparaître dans les n premiers mots du texte. N compris entre 1 et 500 inclus.	Apple/f50/
Same	Récupère les documents où les termes apparaissent dans le même paragraphe. Ne peut être utilisé de manière répétée.	Tabac same (nicotine and goudron)
Atleastn	Opérateur de fréquence pour définir le nombre minimum d'occurrences des termes recherchés. N compris entre 1 et 50 inclus. Doit être précédé de « and », « or », « not » dans les recherches complexes.	Atleast5 dow jones and atleast5 reuters

Bon à savoir :

- Privilégier la recherche guidée. La recherche de texte libre permet de construire une recherche plus complexe mais requiert la maîtrise des champs spécifiques⁴ et d'utiliser les parenthèses en complément des opérateurs booléens.
- Recherche d'articles en fonction de leur longueur : utiliser les marqueurs wc>n ou wc<n.
Les articles contenant moins de 100 mots sont généralement des articles courts, des dépêches ou des résumés. Ceux de plus de 2000 mots présentent une approche plus analytique. Ceux de plus de 5000 mots sont généralement des transcriptions.
Ex. : pour obtenir des articles longs sur la recherche sur les cellules souche, taper atleast5 recherche and cellules souche and wc>2000

⁴ Consulter le guide de référence complet, p.9. Disponible dans la rubrique Aide du site.

5 Recherche par revue

UNIVERSITÉ DE MONTPELLIER
Droit, science politique, économie, gestion, éducation, sciences et techniques, santé, STAPS

Library Search **Journal Search** bases de données a z almas form A question ? ressources ...

Journal Search management et avenir

0 9 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z OTHERS

Tweak my results
Sort by Relevance ▾

2 Results

JOURNAL Management & avenir
Paris : INSEEC, 200.-2007
Online access >

JOURNAL Management & avenir santé
Cormelles-le-Royal : Management Prospective Éd., 2013?-2013
Online access >

JOURNAL **Management & avenir**
Paris : INSEEC, 200.-2007
Online access >

TOP
SEND TO
VIEW IT
DETAILS
LINKS
GET IT

Send to

EXPORT BIBTEX EXPORT RIS REWORKS ENDNOTE EASTBIB CITATION PERMALINK PRINT E-MAIL

View it

Full text available at: [ABI/Inform Collection \[Accès UM UPV\]](#) [↗](#)
Public notes:
(2010)-....[ABI/INFORM Collection]

Full text available at: [Cairn Revues \[Accès UM UPV\]](#) [↗](#)
Public notes:
(2004)-....[CAIRN Revues: Général]

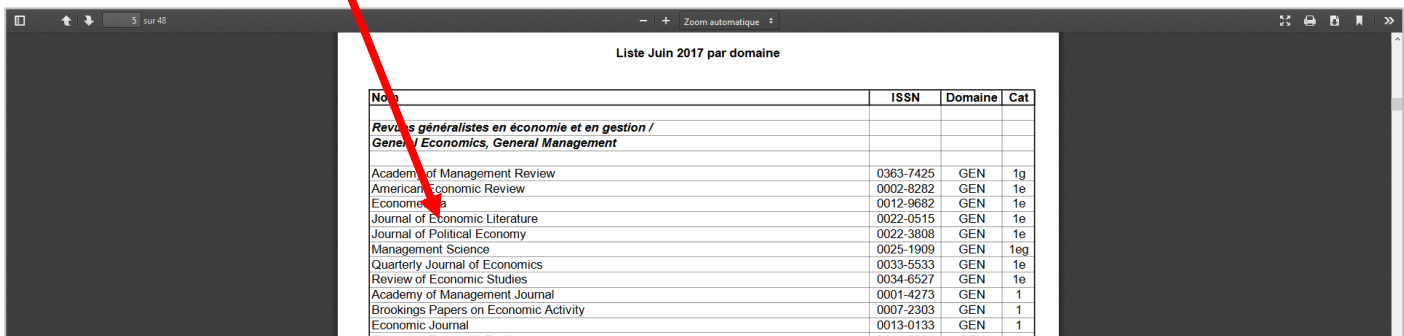
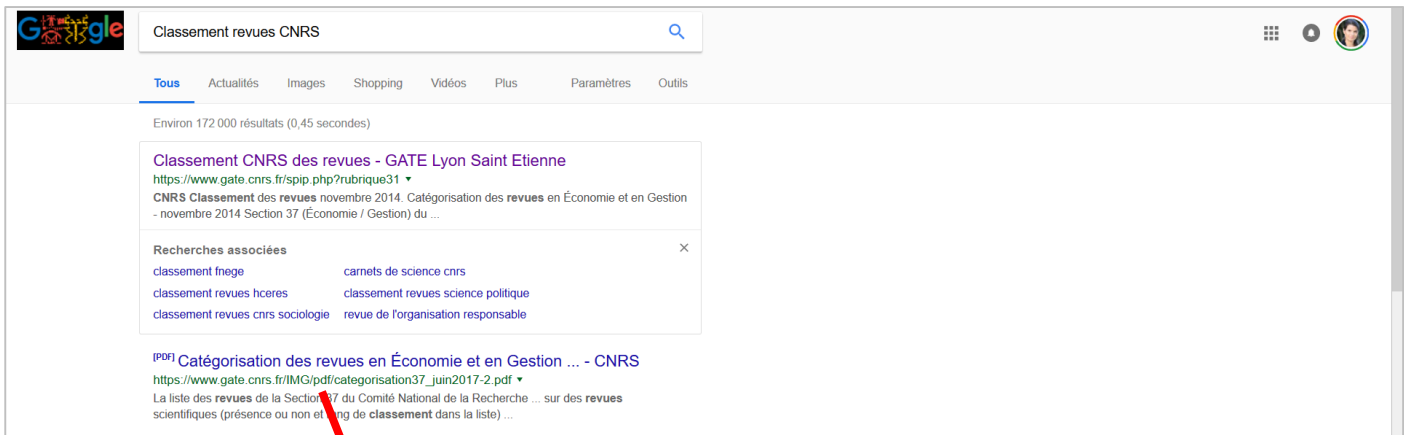
Full text available at: [Vente et gestion \[Accès UM UPV\]](#) [↗](#)
Public notes:
(2006)-....[Vente et Gestion]

Details

Title **Management & avenir**
Author Fonds INSEEC pour la recherche, Paris
Language French
Publisher Paris : INSEEC, 200.-
Identifier ISSN : 1969-6574
Subjects Gestion d'entreprise -- Recherche -- Périodiques
Format Navigateur internet, lecteur de fichier pdf.
Other edition on another Revue management & avenir

On voit ici que la revue « Management et Avenir » est disponible dans 3 bases de données.

Si vous ne connaissez pas le nom des revues, vous pouvez consulter les classements FNEGE et CNRS sur internet



6 Comment citer pour ne pas plagier ?

Tous les travaux de rapports et mémoires de fin d'étude seront analysés par le logiciel antiplagiat « Compilatio ». Afin d'éviter tout problème, il faut respecter certaines règles de citation.

6.1 Citations des auteurs dans le corps du texte

Dans le texte, les citations de référence apparaîtront entre parenthèses avec le nom et la date de parution, exemple : (Reix, 1995). Dans le cas d'un nombre de coauteurs supérieur à trois, on utilisera la mention "et al." après le nom du premier auteur, exemple : Reix et al. 1995. Si deux références ont le même auteur et la même année de parution, on les différenciera par des lettres, ex : (Mintzberg, 1994 a). Ces lettres apparaîtront aussi dans la bibliographie.

Selon ce que vous citez, vous ferez référence à l'auteur de façon différente :

Idee, concept : Comme le montre la notion de chaîne de valeur (Porter, 1991), ...

Citation : En contexte de PME, "les partenaires sont davantage potentiellement concurrents plutôt que rivaux directs" (Puthod, 1995, p65). Remarque : les citations doivent se limiter à une phrase, 2 au maximum)

Auteur cité par un autre auteur :

Les entreprises recherchent par le partenariat des ressources qui vont compléter les leurs (Geringer, 1988, cité par Bacus Montfort, 1997).

Autres façons de citer un auteur : Comme le dit Porter (1991), ... Ingham (1991) observe que les entreprises établissent de préférence des alliances avec des partenaires de même taille.

6.2 Dans la bibliographie

Vous pourrez trouver les références bibliographiques dans les différentes bases de données dans la rubrique « citer ».

Elle seront présentées comme suit à la fin de votre document, après la conclusion⁵:

- Périodiques : Liste des auteurs incluant l'initiale de leur prénom, suivie de l'année de publication, du titre de l'article, du nom du périodique (sans abréviation) en italique, du numéro du volume, du numéro du périodique dans le volume et du numéro des pages.

| Exemple : Reix, R. (1987), " Planification des systèmes d'information et stratégie de l'entreprise ", Revue française de gestion, n°61, janvier-février, p. 12-21.

- Périodiques en anglais : Utiliser les mêmes normes de présentation que précédemment, si ce n'est que les mots débutent par une majuscule.

| Exemple : Delone, W.H. (1988), " Determinants of Success for Computer Usage in Small Businesses ", MIS Quarterly, Vol. 12, n°1, p. 51-61.

- Ouvrages : Liste des auteurs incluant l'initiale de leur prénom, suivie de l'année de publication, du titre de l'ouvrage en italiques, du nom de la société éditrice et du lieu de la publication.

| Exemple : Robert W. Zmud, (2000), "Framing the domains of IT Management" , Pinnaflex, Cincinnati.

- Extraits d'ouvrages : Liste des auteurs incluant l'initiale de leur prénom suivie de l'année de publication, du titre du chapitre, du titre du livre en italiques, de l'éditeur, du nom de la société d'édition, du lieu de la publication et du numéro des pages.

| Exemple : Baba, M.L. (1990), " Local Knowledge in Advanced Technology Organizations " in Organizational Issues in High Technology Management, L. Gomez-Mejia and M. Lawless (Eds), JAI Press, Greenwich, Conn., p. 57-75.

- Papiers non publiés : Les références à des papiers non publiés, des thèses, etc. doivent mentionner la liste des auteurs incluant l'initiale de leur prénom, suivie de l'année de la soutenance ou de la présentation ainsi que du titre. Les mots etc. ne doivent pas être en italiques. Ne pas oublier d'inclure le nom de l'Université ou de l'École, ainsi que le lieu de la soutenance ou de la présentation.

| Exemple : Rudolph, E. E. (1983), Productivity in Computer Application Development, Department of Management Studies, Working Paper n°9, March, University of Auckland.

- Actes de colloque : Les citations d'actes de colloques sont traitées comme les extraits d'ouvrages. Il faut indiquer dans l'ordre la liste des auteurs incluant l'initial des prénoms, suivie de l'année de publication, du titre de l'article, de l'intitulé du colloque souligné, du numéro du volume, du prénom et du nom de l'éditeur, du nom de la société d'édition, du lieu de la publication et du numéro des pages.

Les références sont ensuite classées par ordre alphabétique.

⁵ Standard utilisé dans la plupart des revues académiques en Sciences de Gestion. En l'occurrence, il s'agit des recommandations de la revue *Systèmes d'Information et Management*.

6.3 Remarques diverses concernant les citations

Selon les niveaux, L3, M1 ou M2, nos exigences en termes de citations de sources académiques pourront être différentes. Vous rapprocher de vos responsables pédagogiques pour en savoir plus.

Limiter autant que possible des citations de sites internet. Elles devront être présentées à part, dans une section « Webographie ».

Si vous souhaitez analyser votre document avant de le déposer, faites-le juste avant le dépôt et n'oubliez pas de décocher la case « ajouter à la bibliothèque de références. Cela vous évitera des mauvaises surprises...

7 Conclusion

Ne pas hésiter à solliciter un bibliothécaire pour un rendez-vous personnalisé afin d'approfondir votre interrogation des ressources documentaires.

Pour ce faire, à partir du site de la BIU :

- Aller sur l'onglet Bases de données
- Se former
- Enfin « Rendez-vous personnalisé avec un bibliothécaire » et remplir le formulaire.