

**NOTES** DE  
**RECHERCHES**  
—  
CONSIGNES POUR LES AUTEURS

## TABLE DES MATIERES

1	DÉFINITION, OBJECTIFS GÉNÉRAUX.....	3
2	PUBLIC-CIBLE .....	3
3	INSTRUCTIONS RÉDACTIONNELLES AUX AUTEURS.....	3
3.1	Remarques préliminaires .....	3
3.1.1	Rapports de recherche .....	3
3.1.2	Adaptation du contenu au regard de l'objectif de la note de recherche .....	3
3.2	Consignes rédactionnelles communes à tous les types de notes .....	4
3.2.1	Contenu et structure.....	4
3.2.2	Bonnes pratiques rédactionnelles en littérature scientifique .....	7
3.3	Cas particuliers et approfondissement .....	11
3.4	Bibliographie.....	11

# 1 DÉFINITION, OBJECTIFS GÉNÉRAUX

Les notes de recherches sont des publications à caractère scientifique portant sur une recherche de la CPDT. En particulier, elles peuvent avoir pour objet une revue de la littérature en lien avec le sujet de la recherche, une méthode, des résultats ou certains résultats ciblés. Les notes de recherche sont publiées sur le site de la CPDT.

Leur objectif est de communiquer sur les résultats obtenus dans le cadre des missions gouvernementales de la CPDT. De façon indirecte, il est attendu qu'elles favorisent la visibilité de la CPDT et de ses compétences.

## 2 PUBLIC-CIBLE

Public large : autant les scientifiques, que les administrations, que le grand public intéressé par les thèmes développés.

## 3 INSTRUCTIONS RÉDACTIONNELLES AUX AUTEURS

### 3.1 REMARQUES PRÉLIMINAIRES

#### 3.1.1 RAPPORTS DE RECHERCHE

En dehors du modèle de mise en page qui est particulier aux notes de recherche (un modèle distinct existe pour les rapports<sup>1</sup>), les consignes énoncées ci-dessous sont également d'application pour les rapports de recherche. Plus le rapport de recherche est soigné et bien structuré, plus ce sera facile de produire une note de recherche de bonne qualité.

#### 3.1.2 ADAPTATION DU CONTENU AU REGARD DE L'OBJECTIF DE LA NOTE DE RECHERCHE

Les objectifs des notes de recherche peuvent être différents :

- Développer une nouvelle méthodologie,
- Appliquer une méthodologie et produire des résultats,
- Réaliser un état des lieux basé sur la littérature existante,
- Réaliser un benchmarking,
- Proposer des recommandations,
- Vulgariser un ensemble de résultats de recherche.

Sans compter toutes les combinaisons possibles entre ces objectifs !

Pour cette raison, le style rédactionnel peut (et doit) varier d'une note à l'autre.

Ainsi, une note méthodologique destinée à toucher un public avisé, exigeant sur le plan scientifique, se devra d'être plus rigoureuse et de respecter au mieux les consignes énoncées plus bas.

Au contraire, une note de vulgarisation aura tout intérêt à ne pas s'appesantir sur le matériel et méthodes. Elle devra davantage mettre en avant les résultats et les conclusions qui en sont faites.

Il appartient aux chercheurs de déterminer le type de note qu'ils souhaitent produire, et à adapter leur style rédactionnel en conséquence.

Toutefois, afin de garantir une publication de qualité, il est recommandé, quel que soit le type de note, de soigner l'introduction au regard des consignes évoquées plus bas et de rédiger au moins un paragraphe succinct relatif à chacune des parties du corps de texte (c'est-à-dire au moins une brève présentation de la méthode, une brève discussion, de brèves perspectives etc.). Les bonnes pratiques rédactionnelles sont d'application pour tous les types de notes de recherche.

---

<sup>1</sup> Disponible après identification du chercheur sur le site de la CPDT > Chercheurs > Espace chercheurs : Supports de communication > Feuille de style pour les rapports

## 3.2 CONSIGNES RÉDACTIONNELLES COMMUNES À TOUS LES TYPES DE NOTES

### 3.2.1 CONTENU ET STRUCTURE

#### 3.2.1.1 Généralités

La longueur du corps de texte des notes de recherche doit être de 40 pages maximum une fois le document mis en page. Cela correspond à un texte de ~ 17 260 mots.

Les notes de recherche doivent se suffire à elles-mêmes. Elles doivent dès lors être rédigées de façon à pouvoir en saisir toutes les informations sans devoir au préalable prendre connaissance d'une autre note.

La structure suivante présente les différentes parties qui devraient figurer dans une note de recherche. Un modèle de note de recherche est disponible afin de permettre aux chercheurs de visualiser la structure d'une note de recherche « type » et de disposer d'un modèle directement adaptable.

Le contenu et la structure du corps de texte des états des lieux basés sur la littérature existante peuvent s'éloigner quelque peu de celle-ci.

Le titre donné aux parties peut varier pour autant que le lecteur puisse toujours en saisir facilement le contenu.

Outre le texte du rapport, il est demandé aux auteurs de transmettre à la cellule « Communication – note de recherche » entre 4 et 8 mots-clés exprimant les notions essentielles de la note. Il est conseillé d'éviter d'utiliser des mots déjà présents dans le titre. Il est également demandé aux auteurs de choisir et transmettre entre 1 et 7 mots/expressions-clés relatifs aux objectifs de la note (Tableau 1).

Tableau 1. Mots ou expressions-clés relatifs aux objectifs de la note.

Objectifs de la note	Mots/expressions-clés/Thème
Développer une nouvelle méthodologie	« Nouvelle méthodologie »
Appliquer une méthodologie et produire des résultats	« Application de méthodologie »
Réaliser un état des lieux basé sur la littérature existante	« Etat des lieux »
Réaliser un benchmarking	« Benchmarking »
Proposer des recommandations	« Recommandations »
Vulgariser un ensemble de résultats de recherche	« Vulgarisation »
Réaliser un diagnostic sectoriel	« Diagnostic sectoriel »

#### 3.2.1.2 Couvertures

##### *Première de couverture*

La première de couverture comprend le titre de la note, un éventuel sous-titre, son numéro, sa date de publication, le logo de la CPDT et une photo en fond d'image.

Les auteurs sont vivement encouragés à proposer une photo de couverture libre de droit en relation avec la note. S'ils n'en possèdent pas, ils peuvent s'adresser à Géraldine Dardenne afin qu'elle en trouve une.

### *Deuxième de couverture*

La deuxième de couverture reprend, par ordre alphabétique, respectivement :

- le(s) pilote(s) de la recherche correspondante et leur affiliation institutionnelle,
- le(s) coordinateur(s) de(s) équipe(s) de chercheurs ayant collaboré à la recherche et leur affiliation institutionnelle,
- les chercheurs et leur affiliation institutionnelle,
- l'auteur de la photo de couverture et son affiliation institutionnelle ainsi que l'année, l'objet et le lieu de la prise de vue,
- les éditeurs et leur affiliation institutionnelle.

### *Rappel de la première de couverture*

Cette page est une copie de la première de couverture sans le logo et sans photo de couverture.

#### 3.2.1.3 Table des matières

La table des matières détaillera la structure du document à l'aide des titres des trois premiers niveaux.

#### 3.2.1.4 Résumé

Le résumé comportera entre 100 et 250 mots et ne comprendra ni référence, ni tableau, ni figure. Il doit être lisible indépendamment du texte de l'article. Il décrit brièvement le sujet de la recherche, les résultats et conclusions principaux.

Le résumé, les mots-clés de contenu et les mots-clés relatifs aux objectifs sont importants, notamment pour le référencement des notes sur le site de la CPDT et dans d'autres moteurs de recherche.

#### 3.2.1.5 Corps du texte

##### *Introduction*

L'introduction indique tout d'abord au lecteur le contexte de la recherche. Par « contexte », on entend : une description de la problématique concernée, des éventuelles principales études antérieures réalisées sur le sujet et pourquoi ces études ne sont pas suffisantes au regard de la problématique. Idéalement, cette mise en contexte est organisée du niveau le plus global au niveau le plus local. Ainsi, la mise en contexte termine par une description de la demande gouvernementale vis-à-vis de cette recherche CPDT. Si la note ne se focalise que sur une partie de la demande gouvernementale, ce sera précisé.

Ensuite, l'objectif principal de la recherche est présenté, en mettant en avant son apport en regard du contexte énoncé juste avant. Si des sous-objectifs existent, ils peuvent être présentés à la suite.

Enfin, la structure du document est brièvement présentée.

Par contre, l'introduction ne présente pas les résultats ni les conclusions.

##### *Méthodologie*

Cette partie décrit avec précision la nature des données utilisées, la manière de les collecter et de les traiter.

L'objectif est de permettre au lecteur d'évaluer la qualité et la fiabilité à la fois des données et du traitement réalisé. Cette description doit être suffisamment précise que pour donner la possibilité à un autre chercheur de reproduire la même étude dans une autre recherche semblable (et de pouvoir comparer les résultats obtenus par exemple).

##### *Résultats*

Les résultats sont présentés sous forme de texte, figures et tableaux. Il n'y a pas d'interprétation des résultats dans cette partie afin de ne pas influencer le lecteur.

## *Discussion*

C'est dans cette partie que les résultats sont interprétés.

La discussion met en rapport les résultats avec les études antérieures réalisées sur le sujet (résultats similaires ou au contraire différents ; pistes d'explications sur les différences le cas échéant).

Les résultats sont aussi mis en rapport avec les objectifs de départ énoncés dans l'introduction.

On y explique éventuellement les résultats ou observations non attendus.

On y est critique : les limites des résultats, des données ou de la méthode employées sont éventuellement présentées... mais l'apport de la recherche y est aussi mis en avant !

Attention aux expressions d'apparence subjective comme « Le pourcentage de ... est très important », sans autre explication. Pour pouvoir dire que c'est « très important », il y a lieu de préciser par rapport à quoi on compare. Cela donnera par exemple « Le pourcentage de ... est très important comparé à la moyenne européenne qui est d'autant ».

Un bon moyen de construire sa discussion est de noter au fur et à mesure de la recherche toutes les interrogations des chercheurs (« Oui mais pourquoi cette méthode-ci et pas celle-là ? » « Et ce point-là, il est bizarre, non ? » « Comment ça se fait ? » Etc.).

## *Perspectives*

Les perspectives présentent éventuellement les conséquences pratiques qui découlent de la recherche ainsi que les recommandations qui en sont issues.

On y explique ce qu'il serait souhaitable de réaliser comme future recherche pour encore mieux répondre à la problématique de départ, et les éventuels moyens en termes de données, méthodologie ou autres pour y arriver (« si on avait eu telles données, on aurait pu faire ça en plus... »).

## *Conclusions*

La conclusion met en avant les principaux résultats et éléments clés de la discussion. Elle n'apporte pas d'éléments nouveaux mais permet au lecteur de garder en tête les éléments principaux de l'étude. Son but n'est pas d'être exhaustive et elle se doit dès lors d'être particulièrement concise et de tenir en une page maximum (~ 500 – 540 mots selon le texte).

## *Remarques relatives au corps du texte*

Selon leur étendue, les parties résultats, discussion, perspectives et conclusion sont parfois regroupées selon la sensibilité des auteurs. On peut ainsi voir des structures en « résultats – discussion et perspectives – conclusion » ou en « résultats et discussion – perspectives et conclusion » etc.

De plus, si la note vise à présenter les résultats relatifs à différents objectifs de recherche utilisant, par exemple, des méthodes fort différentes, il peut exister différents blocs de « Matériels et Méthodes – Résultats – Discussion ». Dans ce cas, on veillera toutefois à ajouter une discussion générale permettant de faire le lien entre les différentes parties. Si les différentes parties représentent un document trop lourd ou trop hétérogène, il peut être pertinent de réaliser différentes notes pour la recherche.

### *3.2.1.6 Remerciements*

Les personnes ayant contribué à la réalisation de l'étude peuvent être mentionnées dans cette section. Il s'agit par exemple des fournisseurs des bases de données non publiques, des membres du CA, des participants à un workshop/atelier, des personnes interrogées lors d'un entretien...

### *3.2.1.7 Liste des abréviations*

La réalisation d'une liste, par ordre alphabétique, des abréviations non standards utilisées plus d'une fois est vivement conseillée. Dans le texte, la première fois que l'abréviation sera utilisée, elle sera accompagnée du mot ou de l'expression complète suivie de l'abréviation entre parenthèses.

### *3.2.1.8 Bibliographie*

Chaque auteur cité dans le texte doit voir sa référence complète présente dans la bibliographie.

### 3.2.1.9 Annexes

Les annexes sont à limiter au strict nécessaire dans les notes de recherche. Il s'agit d'éléments qui ne sont pas absolument nécessaires à la compréhension de l'étude (par exemple, le système de classification si les catégories d'occupation du sol sont reclassées pour les besoins de l'étude MAIS que cette reclassification n'en constitue pas le cœur).

## 3.2.2 BONNES PRATIQUES RÉDACTIONNELLES EN LITTÉRATURE SCIENTIFIQUE

### 3.2.2.1 Conjugaison

De manière générale, la description de la méthodologie est réalisée au passé composé, le présent est utilisé pour décrire les objectifs et la structure du document dans l'introduction ainsi que les résultats, la discussion s'effectue au présent ou au conditionnel alors que les perspectives privilégient l'emploi du conditionnel ou du futur.

L'emploi des tournures indirectes est privilégié (« Une enquête a été menée » plutôt que « Nous avons mené une enquête »).

### 3.2.2.2 Citations

Chaque notion, propos ou donnée utilisés dans la note de recherche et non issus de la recherche en elle-même doivent faire l'objet d'un renvoi bibliographique. Idéalement, les mots de l'auteur doivent être paraphrasés. S'ils ne le sont pas, l'emprunt doit être placé entre guillemets.

La présentation des citations et de la bibliographie pour les notes de recherche suit le modèle « Cite Them Right 10th edition – Harvard » qui est un format « auteur-date ».

Selon ce modèle, le renvoi bibliographique dans le texte se présente sous les formes suivantes selon les cas : (Auteur, année), (Auteur 1 et Auteur 2, année) ou (Auteur 1, Auteur 2 et Auteur 3, année). Lorsqu'il y a plus de trois auteurs, le nom du premier est suivi de « *et al.* » (Auteur 1 *et al.*, année).

Si plusieurs personnes ont utilisé une notion, c'est l'auteur à l'origine de celle-ci qui doit être cité. Si on ne peut accéder au document originel (appelé ici « Auteur 1, année »), celui-ci est cité de la façon suivante : « (Auteur 1, année *in* Auteur 2, année) ». « Auteur 2, année » est alors le document auquel on a pu avoir accès et qui sera mentionné dans la bibliographie. Toutefois, avoir recours à une citation secondaire présente le risque que les propos originaux aient été déformés ou mal interprétés.

Chaque document présenté dans la bibliographie doit faire l'objet d'une citation dans le texte.

Il existe des outils informatiques facilitant le travail de référencement. Parmi ceux-ci, on peut citer les logiciels libres Zotero et Mendeley qui proposent des plug-ins dans Word. La bibliographie est dans ce cas générée automatiquement selon le format spécifié par l'auteur.

### 3.2.2.3 Bibliographie

Selon le modèle « Cite Them Right 10th edition – Harvard », les références sont classées par ordre alphabétique du premier auteur et par ordre chronologique pour un auteur donné. L'auteur unique précède l'auteur accompagné d'un co-auteur ; suivent, dans l'ordre chronologique, les références de cet auteur accompagné de ses coauteurs.

Le titre d'un livre ou d'une revue sont écrits en italique. Par contre, le titre d'un article ou d'un chapitre de livre ne le sont pas. Comme pour les citations, s'il y a deux auteurs ou éditeurs, ils sont séparés par le mot « et ». Au-delà de trois auteurs, seul le nom du premier est mentionné, suivi de la mention « *et al.* ».

Des exemples relatifs à différents cas de figures sont donnés dans les cadres ci-dessous.

### Citation type « livre »

Ce type de citation regroupe les livres, les thèses et les rapports. La seule différence est que dans le cas d'une thèse, c'est l'université qui prend la place de l'éditeur, et dans le cas d'un rapport, l'éditeur n'est pas mentionné.

#### Exemple pour un livre avec un auteur :

Pochet, B. (2017) *Comprendre et maîtriser la littérature scientifique*. Gembloux, Belgique: Les presses agronomiques de Gembloux.

#### Exemple pour un livre avec deux auteurs :

Burel, F. et Baudry, J. (1999) *Ecologie du paysage: concepts, méthodes et applications*. Paris: Tec et Doc.

#### Exemple d'une thèse :

Vranken, I. (2015) *Quantifying landscape anthropisation patterns : concepts, methods and limits*. Université Libre de Bruxelles, Université de Liège.

#### Exemple d'un rapport :

Campbell, B. M. *et al.* (2007) *Miombo woodlands – opportunities and barriers to sustainable forest management*. Bogor, Indonesia.

### Citation type « chapitre de livre »

Ce type de citation regroupe les chapitres de livres et les comptes-rendus de conférence. La différence est que dans le cas d'un chapitre de livre, un ou des éditeurs scientifiques seront mentionnés, contrairement au cas d'un compte-rendu de conférence. Par ailleurs, l'organisateur de la conférence prendra la place de l'éditeur.

#### Exemple d'un chapitre de livre:

Besussi, E. *et al.* (2010) « The structure and form of Urban settlements », in Rashed, T. et Jürgens, C. (éd.) *Remote Sensing of Urban and Suburban Areas*. Springer Netherlands, p. 13-31. doi: 10.1007/978-1-4020-4385-7.

#### Exemple d'un compte-rendu de conférence :

Dubois, O. (2006) « Fiscalité immobilière et aménagement du territoire en Belgique: outils incitatifs ou politiques contradictoires? », in *Regards croisés sur la péri-rurbanisation en Wallonie et en Europe: facteurs actifs et impacts*. Gembloux, Belgique: Ecole doctorale thématique en Développement territorial.

### Article d'une revue

Les titres des périodiques sont abrégés selon la norme ISO 833 (ISO, 1974). Ceux qui ne comportent qu'un seul mot ne s'abrègent pas.

#### Exemple:

Wong, N. H. *et al.* (2003) « Life cycle cost analysis of rooftop gardens in Singapore », *Building and Environment*, 38(3), p. 499-509. doi: 10.1016/S0360-1323(02)00131-2.

### Sites internet et bases de données

Ce type de citation regroupe les sites internet et les jeux de données. La mention [jeu de données] après le titre permet de différencier cette dernière référence bibliographique de celle d'un autre type.

Dans le cas de l'utilisation d'un logiciel de référencement, si le type de référence « base de données » n'existe pas, le plus pertinent est d'encoder la référence comme un site internet, moyennant les adaptations suivantes :



- auteur : le créateur du jeu de données,
- date de publication : la date à laquelle le jeu de données a été rendu disponible,
- titre : le titre du jeu de données,
- éditeur : l'organisation hébergeant la donnée,
- adresse internet où accéder au jeu de données : doi<sup>2</sup> ou adresse url (Ball et Duke, 2015). Dans le cas d'une url, il y a lieu de renvoyer vers le niveau de détail le plus élevé au sein du site (pas la page de garde du site hébergeur par exemple).
- La mention [jeu de données] est ensuite rajoutée à la main le cas échéant (tous les logiciels de référencement ne prennent pas en charge la mention automatique).

#### Exemple d'un site internet:

IWEPS (2018) *Densité de population*. Disponible sur: <https://www.iweps.be/indicateur-statistique/densite-de-population/> (Consulté le: 11 avril 2018).

#### Exemple d'un jeu de données:

Statbel (2017) *Mouvements de la population en 2016* [jeu de données]. Bruxelles: Service Public Fédéral Belge. Disponible sur: <https://statbel.fgov.be/fr/themes/population/mouvement-de-la-population#figures> (Consulté le: 2 mai 2018).

#### Citation de documents réglementaires

Les documents réglementaires (législation et jurisprudence) ont un mode de citation qui leur est propre. Celui-ci renvoie principalement à des notes de bas de page, selon des règles explicitées par exemple par Nissen, Desseilles et Zians (2016). Par contre, ce qui est considéré comme « doctrine » par les juristes sera cité en suivant les règles détaillées ci-dessus.

#### Documents non édités

Les citations d'articles « sous presse » ou « acceptés » peuvent être incluses dans la liste, mais non les documents « en préparation », « soumis » ou « communication personnelle » qui, à la rigueur, pourront être cités dans le texte et détaillés en note de bas de page (voir ci-dessous<sup>3</sup>).

Blablablabla (Cawoy, en préparation). Bilibibli (Cawoy, soumis). Blublublu (Cawoy, 2018, com. pers.).

#### 3.2.2.4 Tableaux, figures et encadrés

Le texte doit comporter un renvoi vers le numéro du tableau, de la figure ou de l'encadré correspondant « (Tableau 1) », « (Figure 8) » ou « comme le montre le tableau 2... ».

On placera le titre du tableau, de la figure ou de l'encadré dans la légende (y compris pour les cartes !), et non sur le tableau, la figure ou l'encadré lui/elle-même. Les tableaux, figures et encadrés accompagnés de leur légende doivent être autoportants : on doit pouvoir comprendre ce qu'ils représentent sans devoir se référer au texte. Dans certains cas, une « sous-légende » peut suivre le titre. Cette dernière reprendra :

- une explication de tous les symboles et abréviations non standard utilisés,
- la source des données utilisées pour l'élaboration de la figure ou du tableau, si non issues de la recherche en question. (Il n'est pas utile de mentionner l'auteur de la figure s'il est également l'auteur de la note, c'est sous-entendu.) Cette source sera précédée de la mention « Données : ». La référence complète des données se trouvera dans la bibliographie (voir ci-dessus),
- l'auteur des photos ainsi que l'année, l'objet et le lieu de la prise de vue, précédées de la mention « Photo : ».

<sup>2</sup> Le doi est un identifiant lié à un document qui est plus pérenne que l'url. Exemple : 10.4000/cyberge0.23737.

<sup>3</sup> Cawoy, V. (en préparation). *Mémoires*. (M.-F. Godart, Ed.). Bruxelles: Université Libre de Bruxelles.

La légende se présentera de la façon suivante :

« Tableau 1. Titre du tableau avec majuscule au début et point à la fin. »

Ces dernières notions sont illustrées à la Figure 1.

Les tableaux et figures doivent être fournis dans un fichier séparé en plus de leur insertion dans le texte à l'endroit jugé le plus pertinent par les auteurs.

L'utilisation d'illustrations (photographies, tableaux, figures, dessins) extraits d'un document réalisé par quelqu'un d'autre, même si celui-ci est mentionné, doit faire l'objet d'une autorisation expresse des titulaires du droit d'auteur, sauf si le document est en libre accès (Pochet, 2017).

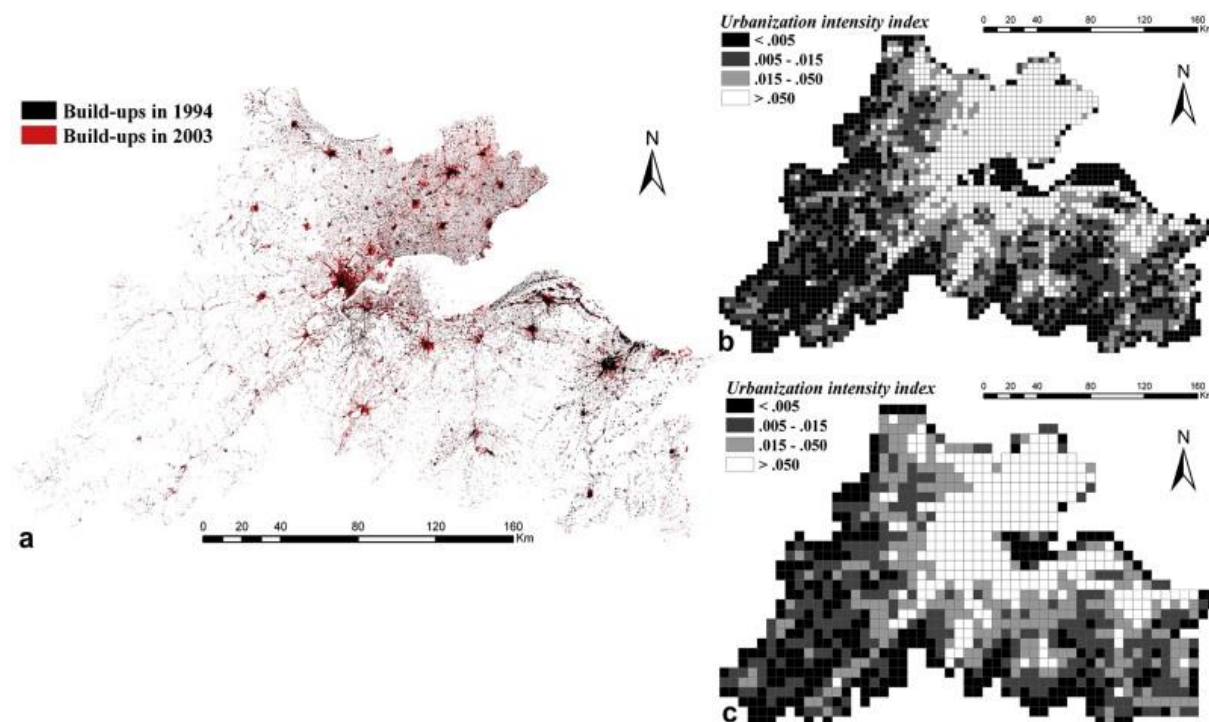


Fig. 2. Spatial patterns of build-ups (a) and urbanization intensity at the 4 km block scale (b) and 7 km block scale (c) across the urban agglomeration around Hangzhou Bay between 1994 and 2003.

Figure 1. Exemple de mise en page de figure (cartes) (Xiao *et al.*, 2013)

### Consignes spécifiques aux tableaux

Les légendes des tableaux se placent au-dessus de ceux-ci.

### Consignes spécifiques aux figures

On entend par « figure » les illustrations, photos, graphiques, schémas et cartes.

Les légendes des figures se placent en-dessous de celles-ci.

Elles seront fournies en format TIFF ou JPEG haute définition (résolution minimale : 600 dpi), EPS (non approprié aux images contenant du texte), Adobe Photoshop et Illustrator. Il faut absolument proscrire les images de qualité « écran », en 72 dpi et éviter les documents sous Power Point.

Dans tous les cas, les illustrations seront transmises sans contour. Ce dernier sera éventuellement ajouté lors de la mise en page finale par la cellule communication.

Leurs dimensions ne dépasseront pas la taille utile, à savoir max. 160 mm sur 240 mm.

Si la figure se compose de plusieurs « sous-figures », celles-ci seront accompagnées d'un identifiant alphabétique (« a »), (« b »), ...) et une légende unique y sera associée, détaillant les particularités de chaque « sous-figure ».

Dans le cas d'une note de recherche visant la vulgarisation, il ne faut pas hésiter à joindre des photos pour illustrer.

Cas particulier (ou pas) des cartes :

- elles seront légendées ainsi : « Figure 8. Carte de l'ensemble des régions. » ou même « Figure 8. Ensemble des régions. »,
- il existe une charte cartographique spécifique à la CPDT<sup>4</sup>. De préférence, les couleurs des cartes seront choisies au sein de celle-ci.

### 3.2.2.5 Notes de bas de page

Les notes dites "de bas de page" sont à limiter à certains cas précis. Elles servent à insérer des citations juridiques (législation ou jurisprudence) ainsi qu'à décrire les documents en préparation, soumis ou les communications personnelles qui n'ont pas leur place dans la bibliographie car non validées ou invérifiables.

Les références de logiciel ou de sites Internet ne doivent pas s'y trouver ; la bibliographie est l'endroit approprié pour cela.

### 3.2.2.6 Divers

Afin d'éviter les confusions, il est préférable d'utiliser toujours le même terme pour désigner la même chose. Ainsi, s'il est choisi d'utiliser le terme « critère », il ne sera pas question quelques lignes plus loin de « facteurs » (sauf s'il s'agit d'autre chose...). Pareil pour les ordres et les rangs par exemple.

Les mots étrangers sont inscrits en italique.

Il est évident qu'une orthographe impeccable est de mise. Un document reprenant les erreurs orthographiques les plus courantes au sein de la CPDT est disponible sur le site de la CPDT<sup>5</sup>.

## 3.3 CAS PARTICULIERS ET APPROFONDISSEMENT

Pour tout cas particulier et/ou non détaillé dans ces consignes, ou pour approfondir l'une ou l'autre notion liée aux spécificités de la littérature scientifique, il est conseillé de consulter le livre de Pochet (2017). Ce livre est disponible en open access à l'adresse suivante : <https://orbi.uliege.be/handle/2268/186181>.

## 3.4 BIBLIOGRAPHIE

Ball, A. et Duke, M. (2015) *How to cite datasets and link to publications*. Disponible sur: <http://www.dcc.ac.uk/resources/how-guides/cite-datasets#sec:requirements> (Consulté le: 2 mai 2018).

ISO (1974) Documentation - Liste internationale d'abréviations de mots dans les titres de périodiques. Norme internationale ISO 833 : 1974 (F). Genève: Organisation internationale de Normalisation.

Nissen, C., Deseilles, F. et Zians, A. (2016) *Méthodologie juridique*. Bruxelles: Editions Larcier.

Pochet, B. (2017) *Comprendre et maîtriser la littérature scientifique*. Gembloux, Belgique: Les presses agronomiques de Gembloux.

Xiao, R. *et al.* (2013) « Local spatial modeling of paddy soil landscape patterns in response to urbanization across the urban agglomeration around Hangzhou Bay, China », *Applied Geography*. Elsevier Ltd, 39, p. 158-171. doi: 10.1016/j.apgeog.2013.01.002.

---

<sup>4</sup> Disponible après identification du chercheur sur le site de la CPDT > Chercheurs > Espace chercheurs : Supports de communication > Charte cartographique

<sup>5</sup> Après identification du chercheur sur le site de la CPDT > Chercheurs > Espace chercheurs : Supports de communication > Feuille de style pour les rapports > Orthographe.