



المجلس العربي
للعلوم الاجتماعية

Arab Council
for the Social Sciences
Conseil Arabe
pour les Sciences Sociales

Conseil Arabe pour les Sciences Sociales Guide de rédaction

Rue John Kennedy, Ain El Mreisseh
Immeuble Alamuddin, 2^{ème} étage
Beyrouth, Liban

Téléphone: +961 1 370214 - **Téléfax:** +961 1 370215
Courriel: publications@theacss.org
Site web: www.theacss.org

Table des matières

Mise en page	3
Guillemets	3
Titres de sections.....	3
Accents sur majuscules	4
Abréviations	4
Emploi de la majuscule.....	4
Ponctuation et citation.....	5
Parenthèses.....	6
Italique.....	6
Dates.....	6
Heures	7
Nombres	7
Mots étrangers et translittérations.....	7
Tableaux	8
Illustrations.....	8
Notes	8
Références dans le texte	8
Bibliographie	9
Livre avec un seul auteur	11
Livre avec deux ou trois auteurs	11
Livre avec quatre auteurs ou plus	11
Livre édité, traduit ou collectif sans auteur	12
Livre édité, traduit ou collectif en plus de l'auteur	12
Chapitre ou autres parties de livre.....	12

Chapitre de volume édité publié à l'origine ailleurs (Comme sources primaires).....	12
Préface, avant-propos, introduction, ou parties similaires de livre	12
Article dans un périodique papier.....	13
Article dans un périodique électronique	13
Article dans un journal ou une revue populaire	13
Critique d'un livre.....	14
Mémoire ou thèse de doctorat.....	14
Communication présentée lors d'une réunion ou une conférence.....	14
Entrevue	14
Sources web	14
Courriel (Email) ou Messagerie Texte	15
Base de données	15

Le Conseil Arabe pour les Sciences Sociales (CASS) utilise une version modifiée du guide de style *Chicago Manual of Style*. En l'absence d'une traduction française officielle du *Chicago Manual of Style*, ce guide de rédaction est une adaptation non officielle visant à répondre aux besoins particuliers de la communauté du CASS. Essayez de vous conformer le plus possible aux instructions fournies dans ce guide lors de la soumission de votre texte.

Mise en page

- Format du papier : A4 (21 x 29,7 cm)
- Interlignes : 1,5, sauf les cas suivants :
 - Blocs de citation, titres des tableaux et légendes des figures doivent être à simple interligne.
 - Une citation en prose de 5 lignes ou plus doit être bloquée.
 - Une citation bloquée ne doit pas être citée entre guillemets.
 - Une interligne supplémentaire doit précéder et suivre une citation bloquée.
 - Un bloc de citation doit avoir un retrait de 1,27 cm en tout.
 - Les notes et les bibliographies doivent avoir une interligne simple à l'intérieur; toutefois, gardez une interligne supplémentaire entre les entrées de notes et de bibliographie.
- Marges : Haut, bas, gauche et droite : 2,5 cm; entête et bas de page : 1,7 cm
- Police de caractère : Standard, comme Times New Roman et Arial, taille 12 pour l'anglais et le français; taille 14 pour l'arabe
- Alignement du texte : Justifié, sans retrait ni césure

Guillemets

Utilisez toujours les guillemets français (« ») et non les guillemets anglais (" ") pour les dialogues et le texte cité. Utilisez les guillemets simples (') pour les citations à l'intérieur des citations, par exemple « Un livre est un 'tapis magique' qui vous transporte ailleurs. » Des citations de 40 mots et plus doivent être rédigées en retrait, tout en conservant les guillemets. Tout changement dans la citation doit être mentionné. Exemple : (Djebbar, 2001, 40-42, soulignement ajouté).

Titres de sections

Le CASS recommande d'utiliser un maximum de trois niveaux de titres, comme suit :

1^{er} niveau : Centré, caractère gras, taille 12 avec une majuscule pour le premier mot uniquement. **Exemple de premier niveau**

2^{ème} niveau : Centré, caractère souligné, taille 12 avec une majuscule pour le premier mot uniquement. Exemple de deuxième niveau

3^{ème} niveau : Centré, caractère normal, taille 12 avec une majuscule pour le premier mot uniquement. Exemple de troisième niveau

Accents sur majuscules

Le CASS détermine qu'il y a toujours des accents sur la première lettre (majuscule) d'une phrase.

Exemple : « Études ».

Cela s'applique également aux mots tout en majuscules.

Exemple : « ÉLÈVES ».

Abréviations

Écrivez le terme en entier lorsqu'il apparaît pour la première fois, avec l'abréviation entre parenthèses : « Organisation mondiale de la santé (OMS) ». Après, vous pouvez utiliser l'abréviation.

Utilisez les points après les abréviations (p., Chap.) mais pas après les contractions ou les acronymes : Dr, Mlle, BBC, UNESCO, EU.

En règle générale, essayez d'utiliser le moins possible les acronymes, quand ceux-ci ne facilitent pas la compréhension du texte pour le lecteur. Si vous avez utilisé un grand nombre d'acronymes, vous pourrez en faire une liste et la mettre à la fin de votre document. Dans votre liste, inscrivez les abréviations par ordre alphabétique d'abréviations, et non pas des termes en toutes lettres. Une liste d'abréviation n'est généralement pas un substitut à l'utilisation complète d'un terme la première fois qu'il est écrit.

Emploi de la majuscule

En général, mettez une majuscule : en début de phrase, aux noms propres, au premier mot d'un titre d'un livre ou d'un article.

Mais ne mettez pas de majuscule : aux jours, aux mois, ou à tous les mots d'un nom de produit, d'un titre d'article ou d'ouvrage comme en anglais – sauf si l'organisation l'exige.

Exemple : Le Conseil Arabe pour les Sciences Sociales, mais l'Organisation des nations unies.

Lorsque vous doutez de l'usage, ne mettez pas de majuscules. Exemples : Le Président Obama, président des Etats-Unis, le président.

Ponctuation et citation

Utilisez une série de virgules pour les listes simples: bleu, vert, et jaune. Lorsque les éléments d'une série contiennent une ponctuation interne, ou lorsqu'ils sont longs et complexes, vous pouvez remplacer les virgules par des points-virgules.

Les signes de ponctuation simples comme le point final (.) ou la virgule (,) sont suivis d'un seul espace (et aucun espace ne les précède).

Les signes de ponctuation composés comme le point d'exclamation (!), les deux-points (:) ou le point-virgule (;) sont toujours précédés d'un espace insécable.

Si une phrase se termine par une abréviation contenant un point ou par une citation contenant elle-même un point final, un point d'interrogation ou un point d'exclamation avant les guillemets de fermeture, il ne faut pas rajouter un deuxième point.

Exemples :

- Nous nous interrogerons sur l'effet des réseaux sociaux de l'internet : Facebook, LinkedIn, Flickr, etc.
- Et non ~~Nous nous interrogerons sur l'effet des réseaux sociaux sur l'internet : Facebook, LinkedIn, Flickr, etc..~~
- Paul Valéry a dit : « L'art est fait de beaux détails. »
- Et non ~~Paul Valéry a dit : « L'art est fait de beaux détails. ».~~

Le point final est placé à l'intérieur des guillemets lorsque la citation forme une phrase complète débutant par une majuscule et introduite par deux-points. Il est placé à l'extérieur lorsque la citation n'est qu'un segment de phrase fondu dans le texte.

Exemples :

Pierre Reverdy a dit : « Créer, c'est penser plus fortement. »

Raymond Queneau écrivait de l'histoire qu'elle est « la science du malheur des hommes ».

Parenthèses

Si la phrase entre parenthèses est complète, utilisez une majuscule au début de la phrase et un point final à l'intérieur.

Exemple : Ils ont livré le travail à temps. (Ils avaient établi un planning précis.)

Si la phrase n'est pas complète, utilisez une minuscule et le point final se place après la parenthèse.

Exemple : Ils ont livré le travail à temps (après avoir établi un planning précis).

Italique

Utilisez l'italique pour le titre des livres, les pièces de théâtre, les films, les longs poèmes, les magazines, les journaux, et les périodiques (mais non pas les articles de périodiques).

Utilisez les caractères en italique pour mettre en évidence avec modération. N'utilisez pas le caractère gras pour mettre en évidence un terme ou une phrase.

Utilisez l'italique pour les mots étrangers, à l'exception des termes arabes. Aux fins de ce guide, toute langue qui est différente de la langue originale du document principal sera considérée comme une langue étrangère.

Dates

Les noms de mois s'écrivent en toutes lettres, sans majuscule initiale, le jour et l'année s'écrivant en chiffres cardinaux.

Exemple : le 2 janvier 1992, le 1^{er} avril 2013

Les décennies peuvent s'écrire en chiffres dans des expressions telles que : les années 60, les principes de 89.

Les siècles s'écrivent en chiffres romains. Le « e » doit être en position supérieure : le XXI^e siècle.

Utilisez uniquement les dates de l'époque actuelle (av. J.-C., A.D.), sauf si vous faites référence à une source originale dans laquelle les dates sont citées différemment (hijra, solaire, etc.) en mentionnant l'équivalent courant entre parenthèses.

Heures

Utilisez l'horloge de 24 heures : 7h, 21h30.

Pour une période de plusieurs années, écrivez « entre 1995 et 1999 », et non « entre 1995-1999 ».

Nombres

Dans un texte, écrivez les nombres cardinaux inférieurs à 100 (inclus) en toutes lettres. Ecrivez les chiffres ronds en lettres : un million, trois millions, mais 150 millions.

Utilisez les chiffres pour les mesures, par exemple 12 km, et les âges, par exemple 10 ans.

Indiquez les décimales avec une virgule : 1,25.

Deux nombres d'une même phrase sont écrits dans le même style : « des enfants de quatre et treize ans ».

Pour les sommes d'argent, écrivez le nom de la monnaie en toutes lettres : 300 millions de dollars et non 300 millions USD

En début de phrase, écrivez les nombres en toutes lettres. Insérez un espace pour les milliers et les dizaines de milliers, par exemple 1 000 et 10 000.

Épelez le terme pourcentage dans les copies principales et les notes : 20 pourcent. Utilisez le symbole % dans les tableaux et lorsqu'il apparaît entre parenthèses : (20%).

Mots étrangers et translittérations

Le CASS utilise généralement pour l'arabe, le persan, l'hébreu et le turc, le système de translittération de [*l'International Journal of Middle East Studies \(IJMES\)*](#). Si un terme français existe pour un mot, utilisez-le.

Dans la traduction des noms d'institutions, traduisez le nom en français, suivi par le nom tel qu'il est dans la langue d'origine entre parenthèses, à moins qu'une traduction officielle du nom de l'institution existe. Dans la suite du texte, utilisez la traduction française.

Gardez les titres de livres, périodiques, articles de périodiques, magazines et journaux dans leur langue d'origine. Une traduction française des titres rédigés en langues étrangères peut être fournie entre parenthèses après le titre, à la discrétion de l'auteur.

Tableaux

Les tableaux doivent avoir des titres et doivent être numérotés de façon consécutive selon l'ordre dans lequel ils apparaissent dans le document. Les titres des tableaux doivent apparaître au-dessus du tableau. Le terme "tableau" doit être répété dans chaque titre, suivi du numéro approprié. Citez la source du tableau au bas du tableau.

Exemple : Tableau 1. Le rapport hommes-femmes dans des postes de direction

Illustrations

Les illustrations comprennent les diagrammes, les cartes, les images, les schémas et les graphiques. Toute illustration doit être indiquée par "Figure", et doit être convenablement titrée, numérotée de façon consécutive selon l'ordre dans lequel elle apparaît dans le contexte. Citez la source de la figure au bas de la figure. Il relève de la responsabilité de l'auteur d'obtenir les autorisations nécessaires pour la reproduction des travaux protégés par le droit d'auteur.

Notes

Placez toutes les notes en fin de document, avant la bibliographie. Commencez par numéroter les notes à partir de 1, en utilisant les chiffres arabes. Dans le texte, les indicateurs doivent apparaître après la ponctuation (... à propos de la récidive,⁴) sauf pour des parenthèses fermantes et quand la note fait partie du texte entre parenthèses.

Limitez les notes aux explications qui développent une idée ou élaborent une citation. Lorsque vous donnez des références, veuillez utiliser le système auteur-date.

Références dans le texte

Pour les citations dans le texte, adoptez le système auteur-date, et placez les références immédiatement après la citation, en utilisant le format suivant : nom de l'auteur (espace) année de publication (virgule) numéro de page(s), le tout entre parenthèses.

Exemples : (Rabier 1990), (Heilbron, Lenoir et Sapiro 2004, 100-110)

Pour les travaux de quatre auteurs et plus, la citation dans le texte doit seulement inclure le nom du premier auteur, suivi de et al. ("et autres") : (Lattimore et al. 2010)

Deux travaux ou plus d'un même auteur, la même année, doivent être distingués, 1988a, 1988b, etc.

Deux références ou plus d'un même auteur doivent être séparées par une virgule : (Le Gaufey 2012, 2014)

Deux références ou plus d'auteurs différents doivent être séparées par un point-virgule et énumérées par ordre alphabétique : (Maalouf 1983 ; Lebédel 2006)

Pour chaque citation auteur-date dans le texte, ajoutez une entrée correspondante dans la liste des références sous le même nom et la même date. Il relève de la responsabilité de l'auteur de s'assurer et de vérifier l'exactitude des références.

Bibliographie

Pour une façon automatique de générer les listes de références, vous pouvez utiliser les logiciels de bibliographie comme [Zotero](#) ou [EndNote](#).

- Séparez les éléments de saisie par des points, et non pas des virgules. Veuillez ne pas mentionner les données de publication entre parenthèses.
- Faites une liste alphabétique avec le nom de famille de l'auteur/éditeur en premier, suivi du prénom ; par exemple, Ben Jelloun, Tahar. Indiquez les noms des auteurs dans l'ordre selon lequel ils apparaissent sur la page couverture ou sur la page titre de l'ouvrage. Si un même auteur apparaît plusieurs fois dans la bibliographie, organisez ses ouvrages du plus récent au plus ancien. Énumérez les références dans la langue du texte d'origine, suivies par les références en langues étrangères. Commencez par répertorier les livres, suivis par les périodiques, les magazines, et les journaux.
- Inscrivez l'année de publication après le nom de l'éditeur ou du journal.
- Pour chaque citation auteur-date dans le texte, ajoutez une entrée correspondante dans la liste des références sous le même nom et la même date.

- Observez les règles d'emploi de la majuscule de la langue française. Les titres de gros ouvrages (par exemple, livres et périodiques) sont écrits en italique ; et les titres d'ouvrages plus petits (par exemple, chapitres, articles) ou de travaux non-publiés sont rédigés en lettres latines et inclus entre guillemets. Les noms communs, comme éditeur, traducteur, volume et édition sont abrégés ; toutefois les formes verbales, comme édité par et traduit par - abrégé dans une note - sont écrites en toutes lettres dans la bibliographie.
- Les titres étrangers en alphabet latin (anglais, allemand, etc.) doivent respecter les consignes de majuscule propres à chaque langue. Tous les titres rédigés en alphabet non latin (arabe, cyrillique, etc.) doivent être translittérés et suivre les normes typographiques des majuscules en français. Une traduction française des titres rédigés en langues étrangères peut être fournie entre parenthèses après le titre, à la discrétion de l'auteur.
- Dans la bibliographie, aucune référence n'est faite aux pages des livres ; cependant pour faciliter l'accès aux articles de périodiques ou aux chapitres, ou autres parties d'un livre, les numéros de page du début et de la fin de l'article au complet ou du chapitre sont indiqués.
- Dans la bibliographie, conservez les références dans les langues de leurs publications ; ne les traduisez pas. Faites des listes de références indépendantes pour chaque langue étrangère qui est différente du texte original. Par exemple, dans la bibliographie d'un texte original écrit en français, faites une liste de référence en français et une autre pour les sources en arabe.
- Pour les sources tirées de l'internet, il faut inclure l'URL ou l'adresse web et un auteur, un titre, et une date de publication, s'ils sont disponibles. À défaut de date de publication, inclure entre parenthèses une date de consultation du site (n'importe quelle date où l'URL était valide). Cette règle s'applique aussi aux URL qui ne sont plus actifs.

Les exemples suivants illustrent les sources bibliographiques et les références dans les textes pour les principaux types de références, qui se présenteront probablement dans les publications du CASS. Pour compléter les éléments d'une référence, utilisez cette traduction des principaux éléments :

- *Ed(s)*. devient dir.
- *Edited by* devient sous la direction de
- *In* devient Dans
- *no.* devient no
- *2nd ed.* devient 2^e éd.
- *Vol.* devient vol.
- *Paper presented at* devient communication présentée à
- *Accessed* devient consulté le
- *Unpublished* devient inédit(e)
- *As cited in* devient cité dans (i.e. citation secondaire, dans le texte)

Le site officiel du [Chicago Manual of Style](#) pourrait être consulté pour plus de détails.

Livre

Le modèle général pour citer les livres est comme suit :

Nom, Prénom. Année. *Titre du livre*. # éd. [si ce n'est pas la 1^{ère} édition] Lieu de publication : Éditeur.

Livre avec un seul auteur

Memmi, Albert. 1968. *L'homme dominé*. Paris : Gallimard.
(Albert 1968)

Livre avec deux ou trois auteurs

À noter qu'à partir du second auteur, l'ordre change et devient : Prénom, Nom.

Chikhi, Beïda, et Anne Douaire-Banny. 2014. *Kateb Yacine : Au cœur d'une histoire polygonale*. Bretagne : PU Rennes.
(Chikhi et Douaire-Banny 2014)

Livre avec quatre auteurs ou plus

À noter que la référence bibliographique doit inclure **les noms de tous les auteurs**, alors que la référence dans le texte doit inclure **uniquement le nom du premier auteur suivi de et al.** ("et autres").

Evans, Julie, Patricia Grimshaw, David Philips, et Shurlee Swain. 2003. *Equal Subjects, Unequal Rights: Indigenous Peoples in British Settler Societies*. Manchester: Manchester University Press. (Evans et al. 2003)

Livre édité, traduit ou collectif sans auteur

Kienle, Eberhard, dir. 2010. *Les sciences sociales en voyage: l'Afrique du Nord et le Moyen-Orient vus d'Europe, d'Amérique et de l'intérieur*. Paris : Éditions Karthala. (Eberhard 2010)

Livre édité, traduit ou collectif en plus de l'auteur

Mahfouz, Naguib. 2014. *Karnak Café*. Traduit par France Meyer. Arles : Actes Sud Éditions. (Mahfouz 2014)

Chapitre ou autres parties de livre

Altorki, Soraya. 1986. « The City and the People ». Dans *Women in Saudi Arabia: Ideology and Behavior Among the Elite*, 1-27. New York : Columbia University Press. (Altorki 1986, 22)

Chapitre de volume édité publié à l'origine ailleurs (Comme sources primaires)

Cicero, Quintus Tullius. 1986. « Handbook on Canvassing for the Consulship ». Dans *Rome: Late Republic and Principate*, édité par Walter Emil Kaegi Jr. et Peter White. Vol. 2 de *University of Chicago Readings in Western Civilization*, édité par John Boyer et Julius Kirshner, 33-46. Chicago : University of Chicago Press. Originellement publié dans Evelyn S. Shuckburgh, trad., *The Letters of Cicero*, vol. 1 (Londres : George Bell & Sons, 1908). (Cicero 1986, 35)

Préface, avant-propos, introduction, ou parties similaires de livre

Iskandar, Adel. 2013. Introduction de *Mediating the Arab Uprisings*, édité par Adel Iskandar et Bassam Haddad, 1-9. Washington: Tadween Publishing. (Iskandar 2013, 1-5)

Article de périodique

Le modèle général pour citer les articles de périodiques est comme suit :

Nom, Prénom. Année. « Titre de l'article ». *Titre du périodique* volume, numéro : pages [URL s'il est en ligne].

Article dans un périodique papier

Dans le texte, indiquez le numéro exact des pages consultées, s'il y a lieu. Dans la liste des données de références, indiquez l'intervalle des pages de tout l'article.

Cherkaoui, Mohamed. 1979. « Les effets sociaux de l'école selon Paul Lapie ». *Revue française de sociologie* VII, no 2 : 239-255.

(Cherkaoui 1979, 240-245)

Article dans un périodique électronique

Incluez l'identificateur d'objet numérique (Digital Object Identifier - DOI) si le périodique utilise un. Le DOI est un mécanisme d'identification permanent, lorsqu'il est annexé à <http://dx.doi.org/>, dans la barre d'adresse d'un navigateur internet, il mènera à la source. S'il n'y a pas de DOI, indiquez l'adresse URL. Ajoutez une date de consultation seulement s'il est nécessaire d'ajouter une, suite à la demande de l'éditeur ou de la discipline.

Zubaida, Sami. 2012. « Iraq: History, Memory, Culture ». *International Journal of Middle East Studies* 44:333-345. Consulté le 28 novembre, 2014. doi:10.1017/S0020743812000116.

(Zubaida 2012, 340)

Article dans un journal ou une revue populaire

Les articles de journaux ou de revues peuvent être cités dans le texte (« Comme mentionné par Sheryl Stolberg et Robert Pear dans un article du *New York Times* le 27 février, 2010, . . . »), et ils sont habituellement omis d'une liste de références. Les exemples suivants montrent la façon officielle de répertorier les références. Si vous avez consulté l'article en ligne, incluez l'adresse URL ; incluez une date de consultation seulement si l'éditeur ou la discipline la demande. Si aucun auteur n'est identifié, commencez la citation par le titre de l'article.

Mendelsohn, Daniel. 2010. « But Enough about Me ». *New Yorker*, 25 janvier.

(Mendelsohn 2010, 68)

Noujeim, Sandra. 2015. « Percée du Liban en droit international public, ou l'autre résistance contre Israël... » *L'Orient-Le jour*, 26 janvier. Consulté le 27 janvier 2015.

<http://www.lorientlejour.com/article/907934/percee-du-liban-en-droit-international-public-ou-lautre-resistance-contre-israel.html>.

(Noujeim 2015)

Critique d'un livre

Kamp, David. 2006. "Deconstructing Dinner". Critique de *The Omnivore's Dilemma: A Natural History of Four Meals*, de Michael Pollan. *New York Times*, 23 avril, Sunday Book Review.
<http://www.nytimes.com/2006/04/23/books/review/23kamp.html>.

(Kamp 2006)

Mémoire ou thèse de doctorat

Omar, Derras. 2004. « La mobilité professionnelle et sociale en Algérie : essai d'analyse des différenciations et des inégalités sociales ». Thèse de doctorat d'État, Université d'Oran.

(Derras 2004)

Communication présentée lors d'une réunion ou une conférence

Adelman, Rachel. 2009. « 'Such Stuff as Dreams Are Made On': God's Footstool in the Aramaic Targumim and Midrashic Tradition ». Communication présentée à la réunion annuelle de la Society of Biblical Literature (Société de Littérature Biblique), Nouvelle Orléans, Louisiane, 21-24 novembre.

(Adelman 2009)

Entrevue

Rodriguez, Carrie. 2008. Acoustic Café. Entrevue par Cuz Frost. 88.3WG WG FM. 20 novembre.

(Rodriguez 2008)

Sources web

Le modèle général pour citer les sources en ligne est comme suit :

Nom, Prénom [si disponible]. Année. « Titre de la page web ». *Organisation de publication ou nom du site web*. Date de publication et/ou date de consultation du site si disponible. URL.

Les blogs ou les commentaires peuvent être cités au courant du texte (« Dans un commentaire publié sur le Blog 'The Becker-Posner' le 23 février, 2010. . . »), et ils sont habituellement omis d'une liste de références. S'il faut ajouter des données à la liste des références, citez le blog posté, mais mentionnez uniquement les commentaires dans le texte. (Si une date de consultation du site est requise, ajoutez-la avant l'adresse URL.)

Haidari, Nassurdine. 2015. « Islamisme mondialisé: les racines du mal ». *Le Huffington Post*. 15 janvier. Consulté le 27 janvier 2015. http://www.huffingtonpost.fr/nassurdine-haidari/charlie-hebdo-terrorisme-islam_b_6463024.html.

(Haidari 2015)

Courriel (Email) ou Messagerie Texte

Les courriels ou les messageries textes peuvent être cités au courant du texte (« dans un message à l’auteur le 1^{er} mars, 2010, a révélé Monsieur X. . . »), et ils sont rarement inscrits dans une liste de références. Dans les citations entre parenthèses, le terme *communication personnelle* (ou *comm. pers.*) peut être utilisé.

(Message courriel de Monsieur X à l’auteur, le 28 février, 2010)

ou

(Monsieur X comm. pers.)

Base de données

Lorsque vous citez une base de données, veuillez indiquer, au moins, le nom de la base de donnée, une phrase descriptive indiquant la partie de la base de donnée que vous citez ou expliquant la nature de la référence, la date de consultation, et une adresse URL, si elle existe.

Exemple :

Base de données de l’Observatoire Arabe des Sciences Sociales. Section des universités.
Consultée le 15 février 2016.

(Base de donnée de l’Observatoire Arabe des Sciences Sociales 2015)