

BIBLIOGRAPHIE

La rédaction d'une bibliographie

- I. La recherche de références bibliographiques
- II. Comment présenter une bibliographie
- III. Comment rédiger des références bibliographiques

I. La recherche de références bibliographiques

1. Qu'est-ce qu'une bibliographie ?

C'est la méthode de classement et de présentation des documents

Exemples : Catalogue, Recueil, Répertoire, Table ...

Elle concerne l'ENSEMBLE des supports documentaires, écrits ou non (livres, sites web, vidéos...).

Il ne faut pas confondre bibliographie et référence bibliographique

La référence bibliographique : c'est l'ensemble des éléments qui décrivent un document et permettent de l'identifier et de le localiser

La bibliographie : c'est un ensemble de références bibliographiques classées

2. Pourquoi rédiger une bibliographie ?

- Dans le cadre d'un travail universitaire, la bibliographie a pour vocation première de décrire **tous les documents cités ou exploités** pour réaliser un travail (ex. : un mémoire, un rapport, une thèse...)
- Elle permet donc d'illustrer **une démarche de recherche** documentaire et constitue pour le correcteur un indice de pertinence du travail effectué.
- Rédaction de la bibliographie : elle doit rendre compte des étapes de votre travail de recherche

II. Comment doit-on présenter une bibliographie ?

A. Présentation des classements principaux

1. Par thématique

Classement privilégié pour les travaux universitaires

Classement par thèmes + sous-classement adéquat

Le classement peut suivre :

- le plan du mémoire
- Un plan spécifique reflétant la cohérence des résultats obtenus

Il importe que les différentes parties du plan soient **EQUILIBREES**

2. Par type de supports

Respecter l'ordre suivant :

Ouvrages

- ouvrages imprimés
- ouvrages en ligne

Articles de périodiques

- articles imprimés
- articles en ligne

Internet : sites entiers/ Pages web

Vidéogrammes : cédéroms, VHS, DVD

Si un même document existe sur différents supports, mentionner le support utilisé

B. Présentation des différents sous-classements possibles

- 1) **Par support** : cf classement principal
- 2) **Par thématique** : cf classement principal

C. Classement des références

A l'intérieur des parties et sous parties, les références doivent être classées selon un ordre soit :

- **Alphabétique** : pour les noms particuliers
- **Chronologique** : préférer la chronologie inversée (du plus récent au plus ancien)

III. Comment doit-on présenter des références bibliographiques ?

➤ Rédiger une référence bibliographique, c'est donner **la carte d'identité du document** :

- Description intellectuelle (nom de l'auteur, titre...)
- Description physique (ex : le nombre de pages)

➤ L'écriture des références bibliographiques doit être **homogène**, que ce soit :

- au niveau de la typographie et de la mise en page
- au niveau de l'ordre des informations

Certaines règles sont communes à tous les documents (d'après la **norme Z44-005** de décembre 1987 et son extension Z44-005-2 de février 1998 pour les documents électroniques).

A. Éléments de description communs à tous les documents

1) Nom de l'auteur :

➤ Personne physique

Toujours ordre Nom Prénom **Ex** : Bera Matthieu

Plusieurs auteurs : indiquer tous les noms jusqu'à 3 maximum et mentionner **[et al.]** au-delà de 3 noms

Ex: Jean-Pierre Bordier, Marie-Madeleine Fragonard, Hélène Baby [et al.]

➤ Personne morale

= Un organisme ou une collectivité : indiquer le nom en entier

Ex : Comité d'histoire du ministère de la culture et des institutions culturelles

2) Titre :

L'écrire en entier et *en italique* (ou le **souligner** en cas de bibliographie manuscrite).

Titre et sous-titre éventuel sont séparés par deux points « : »

Ex : *La laïcité : évolutions et enjeux*

Pour les articles de périodiques et les parties d'ouvrage, c'est **LE TITRE GÉNÉRIQUE**, c'est à dire le titre du périodique ou le titre de l'ouvrage, qui est en *italique* ou **souligné**.

Ex : « Lévi-Strauss : la rature structurale », in *L'Histoire*, n°349, Janvier 2010

3) Édition : contient le lieu d'édition et le nom de l'éditeur (à inscrire en entier), séparés par 2 points

Le lieu de l'édition

- Indiquer le lieu et le nom de l'édition dans la langue du document

Ex. : Valencia : Generalitat Valenciana

- Quand il y a plusieurs lieux, indiquer le premier indiqué
- Quand il est impossible de trouver le lieu de publication, remplacer par **[s.l.]** (= « sine loco », sans lieu)

Le nom de l'éditeur

- Le nom de l'éditeur doit être écrit en entier

Ex. : Paris : Presses universitaires de France

- Les prénoms peuvent être abrégés ou supprimés

Ex. : Armand Colin >>> A. Colin

- S'il y a plusieurs éditeurs ne pas en citer plus que 3 (un seul suffit)

- Les précisions de type « Éditions », « et compagnie », « inc » doivent être supprimées

Ex. : Éditions du Seuil >>> Paris : Seuil

- S'il est impossible de trouver le nom de l'éditeur, le remplacer par [s.n.] (=« sine nomine », sans nom)

- **4) Année d'édition ou de publication**

- **Ex :** 2004
- Ne pas confondre avec la date de tirage
- Veiller à mettre la date de l'édition utilisée (de préférence la plus récente)

5) Pagination (ou nombre de pages)

- **Ex :** 204 p.
- Si la référence concerne uniquement **la partie d'un document**, elle doit mentionner les pages correspondantes.
- **Ex :** pour la lecture ou la consultation des pages 122 à 189, il faut indiquer p. 122-189

- **6) Collection (si le document appartient à une collection)**

- Nom de la collection dans laquelle le document est publié, entre parenthèses
- **Ex :** (Que sais-je ?)

Concernant les **versions électroniques des documents**, on ajoute à la notice

- -la mention [en ligne] après le titre.
- -l'adresse Internet ou URL (Uniform Resource Locator) entre < >
- -la date de consultation du document.

Remarques :

- -Les sigles peu connus doivent être développés après une virgule.
- **Ex :** AFNOR, Association française de normalisation
- -L'emploi d'abréviations est recommandé afin d'éviter d'alourdir le texte de la référence (mettre en annexe Abréviations).
- **Ex :** éd. pour édition

B. Modèles de notices classées par type de documents

1-1 Les ouvrages ou monographie papier

a-Ouvrage cité dans sa totalité

Auteur. *Titre de l'ouvrage*. Lieu d'édition : Éditeur, année de publication, nombre de pages. (Collection).

b- Chapitre d'ouvrage

Auteur du chapitre. Titre du chapitre. In : Auteur de l'ouvrage (à mentionner uniquement si différent de l'auteur du chapitre). *Titre de l'ouvrage*. Lieu d'édition : Éditeur, année de publication, nombres de pages. (Collection)

1.2 Les ouvrages ou monographies électroniques

a- ouvrage intégral

Auteur de l'ouvrage. *Titre de l'ouvrage* [en ligne]. Lieu d'édition : Éditeur, année de publication, nombre de pages. Disponible sur : <URL> (consulté le + date).

b- chapitre d'ouvrage

Auteur du chapitre. Titre du chapitre. In : Auteur de l'ouvrage (si différent de l'auteur du chapitre). *Titre de l'ouvrage* [en ligne]. Lieu d'édition : Éditeur, année de publication, nombres de pages. Disponible sur : <URL> (consulté le + date).

2-1 Les articles papier

a- article de dictionnaire ou d'encyclopédie imprimés

Auteur. Titre de l'article. In : *Titre de l'ouvrage ou de l'Encyclopédie*. Lieu d'édition : Éditeur, année de publication, nombre de pages. (Collection).

b-article de périodique imprimé

Auteur. Titre de l'article. In : *Titre du périodique*. Année de publication, volume, numéro, pagination.

2-2 Les articles électroniques

a- article d'encyclopédie ou de dictionnaire en ligne

Auteur. Titre de l'article. In : *Titre de l'ouvrage ou de l'Encyclopédie* [en ligne]. Disponible sur : <URL> (consulté le + date).

b- article de périodique en ligne

Auteur. Titre de l'article. In : *Titre du périodique* [en ligne]. Année de publication, volume, numéro, pagination. Disponible sur : <URL> (consulté le + date).

3-1 Thèses et rapports de stage papiers

Auteur. *Titre de la thèse ou du rapport*. Thèse OU rapport en discipline. Université, année, nombre de pages.

3-2 Thèses et rapports de stage électroniques

Auteur. *Titre de la thèse ou du rapport* [en ligne]. Thèse OU rapport en discipline. Université, année, nombre de pages. Disponible sur : <URL> (consulté le + date).

4-1 Texte réglementaire papier

Auteur. Titre. In : *Intitulé du document officiel*, n°, date de publication, nombre de pages.

4-2 Texte réglementaire électronique

Titre [en ligne]. In : *Intitulé du document officiel* (ex : *Journal officiel*, *Bulletin officiel*...), n°, date de publication. Disponible sur : <URL> (consulté le + date).

5- Normes papier

Auteur (personne morale). In : *Titre du recueil*. Référence de la norme. Lieu d'édition : Éditeur, année de publication, nombre de pages.

6-Références Internet (site, page de site ou document sur un site)

- **a-un site web**

Auteur ou Organisme. *Titre de la page d'accueil*

[en ligne]. Date de publication ou de mise à jour ou de révision. Disponible sur : <URL> (consulté le +date).

b-une page web

Les adresses URL sont celles de la ressource, non du site.

Auteur ou Organisme. Titre de la page. In : *Titre de la page d'accueil du site* [en ligne]. Date de publication ou de mise à jour ou de révision. Disponible sur : <URL> (consulté le + date).

c-dessin, photo

Auteur. Titre du dessin ou de la photo. In : *Titre du site* [en ligne]. Date de publication ou de mise à jour ou de révision. Disponible sur : <URL> (consulté le + date).

7-Références de vidéogrammes

a) Les cassettes vidéos (VHS)

Auteur (réalisateur). *Titre* [VHS]. Producteur, année de production, durée de l'enregistrement. (Collection).

b) Les DVD ou cédéroms

Auteur (réalisateur). *Titre* [DVD ou CD-Rom]. Producteur, année de production, durée de l'enregistrement.(Collection).

C. Où recueillir les éléments de description

Il faut repérer sur le document les différents éléments qui nous permettront de rédiger sa référence bibliographique.

1. Imprimés

Dans le cas des imprimés, ils se trouvent presque tous sur la page de titre. **Auteur, titre, éditeur, collection**

Au dos de la page de titre, il y a les mentions d'édition **Éditeur, lieu, date de publication**

Sur la dernière page (« achevé d'imprimé »), il y a aussi **la date de publication.**

2. Pour un périodique

L'essentiel de l'information se trouve sur la **page de titre (Ours) et sur celle de l'article.**

3. Documentation en ligne

Les informations se trouvent sur la **page d'accueil , la page consultée** et aussi **dans la barre d'adresse (URL).**

Sur une page Internet, on trouve le plus souvent (mais pas systématiquement) :

-en haut: l'auteur, le titre

-en bas : l'éditeur

4. Vidéogrammes, DVD

Peu d'informations sur le support même, vous pouvez vous aider des notices de catalogue en ligne.

NOTEZ BIEN LES RÉFÉRENCES DES DOCUMENTS AVANT DE NE PLUS LES AVOIR SOUS LES YEUX

SI DES INFORMATIONS NE FIGURENT PAS SUR LE DOCUMENT, NE LES INVENTEZ PAS ! (EX : UN DOCUMENT N'APPARTIENT PAS SYSTÉMATIQUEMENT À UNE COLLECTION).

Applications en images: http://nte-serveur.univ-lyon1.fr/bu2004/maquettes/seance2/S2_06-OCM41.swf