

Chapitre 5

Présentation de la bibliographie

Introduction

La rédaction de tout rapport, exposé, ou mémoire doit suivre des règles précises notamment concernant le mode de citation et l'élaboration de la liste de références bibliographiques. La liste de références bibliographiques a pour but de témoigner de votre maîtrise du sujet, mais doit également permettre aux lecteurs de votre travail de retrouver les documents que vous avez utilisés. La présentation de cette liste de références bibliographiques varie selon le type de documents (livres, articles, pages web, etc.) et répond à des règles précises recensées dans des documents normatifs (références aux normes ISO-690). La norme ISO 690, mise à jour en juillet 2010, est une norme bibliographique internationale qui impose un ordre dans la mention des différentes informations qui constituent la référence bibliographique d'un document. Ces règles peuvent varier selon les domaines et les directives des éditeurs ou professeurs. Il convient alors de suivre précisément les consignes données.

Qu'est-ce qu'une bibliographie ?

Une bibliographie référence, en respectant certaines règles de rédaction, toutes les sources ayant été utilisées durant une recherche documentaire (articles de presse, ouvrages, dictionnaires, sites internet, etc.). Bien souvent, la recherche est suivie d'un travail de rédaction, aboutissant à un rapport/étude/synthèse.

- La bibliographie est alors attendue : elle se place à la fin du document élaboré.
- Les renvois bibliographiques permettent de faire le lien entre le corps du texte et la bibliographie : un numéro est attribué à chaque référence ; celui-ci est alors noté dans le corps du texte (à côté de l'idée qui s'appuie sur ladite référence), ainsi qu'au sein de la bibliographie (face à la même référence). Pourquoi citer ses sources ?
 - Le respect des droits d'auteur : le développement d'une idée ou d'une recherche se fonde toujours sur des réflexions ou des travaux antérieurs, c'est pourquoi il est obligatoire de citer ses sources. Sans cette étape, le travail final peut être considéré comme du plagiat.
 - Valoriser le travail final : avoir recours à des sources extérieures permet d'appuyer et d'illustrer ses réflexions tout en confrontant ses idées à celles des autres. Citer ses sources prouve alors l'exactitude des propos avancés, l'un des critères représentatifs d'un document de qualité (cf. Partie 1 - 3.1. Evaluation de la qualité des sources).
- Faciliter le « retour aux sources » : la bibliographie permet au lecteur d'identifier rapidement, et ainsi de retrouver, les documents signalés et exploités lors de la recherche.

Etapes de la rédaction de la bibliographie

- **Rédaction des références**

1. **REDACTION DES REFERENCES** Afin de pouvoir rédiger la bibliographie, il faut dans un premier temps rédiger toutes les références bibliographiques sur lesquelles le texte (rapport / étude / synthèse) s'appuie.

1.1. Qu'est qu'une référence bibliographique ?

Une référence bibliographique est une notation, codifiée, juste et complète, qui permet d'identifier, sans ambiguïté, le document décrit.

1.2. Comment rédiger les références ?

Les références bibliographiques doivent respecter les règles de rédaction. Celles-ci sont déterminées par les normes de catalogage en vigueur (AFNOR). A chaque type de document correspond une manière bien spécifique de citation bibliographique.

- **Classement des références**

Il s'agit ici de constituer la bibliographie, qui doit impérativement être structurée et organisée. Pour cela, les références bibliographiques doivent être listées et classées selon un ordre :

- chronologique, par ordre d'apparition dans le texte ; Lorsqu'une référence est citée plusieurs fois, elle garde la même numérotation. Il faut alors établir la numérotation seulement lorsque le travail de rédaction est terminé.

- alphabétique, par noms d'auteur (ou par titre lorsque la publication est anonyme) ; Lorsqu'une référence est citée plusieurs fois, elle garde la même numérotation. Lorsque les références sont listées par ordre alphabétique, il est possible de les organiser de nouveau, à l'intérieur d'un classement :

- par thèmes : si les références le permettent, elles peuvent être réparties dans différentes rubriques thématiques ; Par exemple, la bibliographie d'une synthèse sur le parfum pourrait répartir ses références, listées par ordre alphabétique, sous les rubriques suivantes : histoire de la parfumerie, fabrication des parfums, marché, etc.
- par supports ; Exemples : ouvrages, articles de presse, études de marché, sites Internet, etc.
- Insertion des renvois bibliographiques

Cette dernière étape établit un lien entre le corps du texte (rapport / étude / synthèse) et la bibliographie.

3.1. Au sein de la bibliographie

Face à chacune des références listées, un numéro est inscrit entre crochets (dans l'ordre croissant, à partir de 1). [1] Hervé This Cours de gastronomie moléculaire n°1. Paris : Belin, 2009, p.19. (Les Racines du vivant).

3.2. Dans le corps du texte

Tout d'abord, il convient de préciser que les idées avancées dans le corps du texte peuvent être amenées de deux manières :

- **Citation :**

consiste à mentionner un extrait exact du texte original, tel que l'auteur l'a écrit. Il faut alors écrire ce passage entre guillemets : Selon Hervé This, « l'utilisation de l'observation et de l'expérience semble être à la base de la science ».

• **Paraphrase** : consiste à reformuler, avec d'autres mots, l'idée exprimée par l'auteur. Il faut alors la présenter ainsi :

D'après Hervé This, la science est permise grâce à l'utilisation de l'observation et de l'expérience. Que les idées soient citées ou paraphrasées, à la fin de chacune d'elles, il faut inscrire le numéro, entre crochet, correspondant à la référence sur laquelle elle s'appuie :

Selon Hervé This, « l'utilisation de l'observation et de l'expérience semble être à la base de la science » [1].

D'après Hervé This, la science est permise grâce à l'utilisation de l'observation et de l'expérience [1]

3. Exemples de citations

Après l'information donnée ou citée, mettre entre parenthèses le(s) nom(s) de(s) l'auteur(s) et la date de publication séparée par une virgule.

3.1. Un auteur → Un auteur mentionné dans le texte : Exemple :

Sang (2016) confirme...

Sang [1] confirme... Selon

Sang (2016),...

Selon Sang [5],...

→ Un auteur non mentionné dans le texte :

Exemple : Les expériences (Sang, 2016) confirment que ... Les expériences [6] confirment que .

→ Un auteur ayant plusieurs documents cités et parus la même année (utilisée uniquement dans le système auteur-date : distinguez ces références en ajoutant après l'année une lettre minuscule (a, b, etc.).

Exemple : (Sang, 2016a), (Sang, 2016b)... Selon Sang (2016a)...

3.2. Plusieurs auteurs Deux auteurs :

citez les deux auteurs en les séparant par la jonction de coordination "et" (si on rédige en français). La jonction de coordination doit être donc exprimée dans la langue écrite.

Exemple : (Sang et Long, 2012), (Sang and Long, 2012). Sang et Long (2012) ont mentionnés ...

Trois auteurs et plus: mettez le nom du premier auteur suivi de "et al." (et alii : mot latin qui veut dire "les autres"). Exemple : - Auteurs non mentionnés dans le texte :

(Sang et al., 2013),

- Auteurs mentionnés dans le texte : Sang et ses collaborateurs (2013)...

3.3. Références multiples

Dans ce cas, les auteurs sont mentionnés par ordre chronologique séparés par point-virgule.

Exemple : Certains auteurs (Sang, 2012; Benziane, 2016) affirment...

3.4. Auteurs ayant le même patronyme

(nom de famille) Mentionnés dans le texte, ajoutez l'initiale avant le nom. Exemple :

M. Sang (2014) confirme ...

ou R. Sang (2009) soutient que ... Non mentionnés dans le texte, ajoutez l'initiale après le nom.

Exemple : (Sang, M., 2014) ou (Sang, R., 2009)

3.5. Organisme

- Si le nom de l'organisme est d'une certaine longueur, l'inscrire au long la première fois qu'il est cité, suivi du sigle entre crochets.

Exemple : (Conférence Européenne des administrations des Postes et Télécommunications [CEPT], 1982).

- La deuxième fois qu'il est cité, utiliser le sigle. Il faut cependant que ce sigle soit connu ou significatif. Exemple : (CEPT, 1982)

4. Rédaction de liste de références bibliographiques

Les références de documents cités dans le corps d'un texte sont réunies dans une liste dite "références bibliographiques".

Les références obéissent à des normes de présentation : elles doivent contenir des éléments précis, placés dans un ordre défini, caractérisés par une typographie particulière et reliés par une ponctuation standard.

Il existe différentes normes déterminées et adoptées par des organismes professionnels (éditeurs), ou scientifiques (académies).

Le principal avantage d'une rédaction normalisée est de permettre l'identification certaine et sans ambiguïté des documents cités, afin d'établir une source d'information fiable pour les lecteurs qui désirent se les procurer.

Le plus souvent la liste des références bibliographiques est classée en fonction de l'ordre alphabétique des noms d'auteur, puis pour un même auteur par ordre chronologique des publications. Si on utilise le système de numérotation, on les classe par ordre d'apparition dans le texte. Remarque : Il faut rester fidèle au système choisi (Ne pas mélanger entre les deux systèmes). 4.1. Références bibliographiques :

4.1. Ouvrage Une monographie

est une publication non périodique, c'est à dire complète en un seul volume ou en un nombre limité de volumes. Éléments à mentionner s'ils existent et s'ils sont connus, et ordre de présentation :

1. Auteurs

2. Titre 3.

Numéro d'édition

4. Éditeur

5. Lieu de publication

6. Pagination

7. Année d'édition Modèle P. NOM, Titre de l'ouvrage : sous-titre, Numéro d'édition, Nom de l'éditeur, Lieu de publication, Nombre de pages, Année de publication.

Exemple : C. Servin ; Réseaux et Télécoms : Cours avec 129 exercices corrigés, 2e édition, Dunod, Paris, p130, 2006.

