

# Rédaction Scientifique



## Chapitre 2 « Comment rédiger une bibliographie » "Outils"

## Chapitre 2 : Comment rédiger une bibliographie

### Objectifs pédagogiques

- Différencier entre les notions : Notice bibliographique, Citation et Bibliographie.
- Gérer des références provenant de différentes sources et éditer une bibliographie conforme aux normes de référencement bibliographique en utilisant un logiciel spécialisé.

### Le plan de cours

1. Introduction
2. Consignes générales
3. Rédaction des références bibliographiques
4. La citation d'une référence
5. Logiciels de gestion de références bibliographiques

## 1. Notice bibliographique & Citation & Bibliographie

- La bibliographie est constituée de références bibliographiques ou notices bibliographiques.
- Une **notice bibliographique** est l'ensemble des éléments qui décrivent une **source** utilisée dans la rédaction (auteur, titre, éditeur, année, url, etc.) et qui permettent de l'identifier.
- Citation c'est l'indication placée dans un texte, qui renvoie le lecteur vers la notice dans la bibliographie.

## 2. Consignes Générales

### Une référence bibliographique :

- Varie selon le type (ouvrage, articles, congrès,...) et le support (papier, en ligne, cédérom,...) du document auxquels elle se rapporte,
- est constituée d'éléments (auteur, titre, édition,...) indispensables au bon signalement.
- Ces éléments doivent respecter un ordre précis, doit être présentée de façon homogène dans le style choisi pour chaque élément (taille des caractères, police et graisse).

### Consignes générales

- L'information stockée dans la référence bibliographique doit en général être transcrite comme elle se présente dans la source mais des détails tels que l'emploi des majuscules ou de la ponctuation ne sont pas nécessairement reproduits lors de la transcription ;
- Nom de l'auteur précédé du prénom, en général abrégé.
- Les noms des auteurs doivent être cités tels qu'ils apparaissent dans la source mais inversés si nécessaire (le prénom ou son(ses) initiales(s) sui(ven)t le nom pour mettre en évidence l'ordre alphabétique) ;
- Lorsqu'il y a plus de trois auteurs, il suffit d'indiquer le premier, les deux premiers ou les trois premiers. Les autres noms d'auteur peuvent être omis ;
- Lorsqu'un ou plusieurs noms sont omis, l'abréviation « **et al.** » est ajoutée après le dernier nom d'auteur ;

### 3. Rédaction des références bibliographiques

#### La notice bibliographique pour :

- **Ouvrage de référence :**

*Dictionnaire*

NOM, prénom de l'auteur. Titre de dictionnaire. Mention d'édition, ville, éditeur, collection, année, nombre de volumes ou tomes s'il y a lieu, nombre de pages.

*Encyclopédie (Article dans une Encyclopédie papier)*

AUTEUR . Titre de l'article. In : Titre de l'Encyclopédie. Edition. Lieu d'édition : Editeur commercial, année de publication, nombre de pages. (Titre de la collection, numéro de la collection). ISBN (Facultatif).

*Encyclopédie (Article dans une Encyclopédie électronique)*

AUTEUR . Titre de l'article [en ligne]. In : Titre de l'Encyclopédie. Edition. Lieu d'édition : Editeur commercial, année de publication, nombre de pages. (Titre de la collection, numéro de la collection). Disponible sur : URL (date de consultation) ISBN (Facultatif).

#### La notice bibliographique pour :

- **Ouvrage papier :**

*Un seul auteur :*

NOM, prénom de l'auteur. Titre: *Sous-titre*. Mention d'édition, ville, éditeur, «nom de la collection», numéro, année, nombre de pages. ISBN (Facultatif).

*Deux auteurs:*

NOM, prénom du premier auteur et prénom NOM du deuxième auteur. Titre: *Sous-titre*. Mention d'édition, ville, éditeur, «nom de la collection», numéro, année, nombre de pages. ISBN (Facultatif).

*Deux auteurs et plus:*

NOM, prénom du premier auteur et al.. Titre: *Sous-titre*. Mention d'édition, ville, éditeur, «nom de la collection», numéro, année, nombre de pages. ISBN (Facultatif).

*Œuvre collective*

COLLECTIF. Titre: *Sous-titre*. Mention d'édition, ville, éditeur, «nom de la collection», numéro, année, nombre de pages. ISBN (Facultatif).

*Ouvrage et chapitre ayant le même auteur*

AUTEUR. Titre du chapitre. In : Titre de l'ouvrage: *Sous-titre*. Mention d'édition, ville, éditeur, «nom de la collection», numéro, année, nombre de pages. ISBN (Facultatif).

*Ouvrage et chapitre ayant des auteurs différents*

AUTEUR du chapitre. Titre du chapitre. In : AUTEUR de l'ouvrage: *Sous-titre*. Mention d'édition, ville, éditeur, «nom de la collection», numéro, année, nombre de pages. ISBN (Facultatif).

**La notice bibliographique pour :**

**- Ouvrage électronique :**

AUTEUR. Titre: *Sous-titre* [en ligne]. Mention d'édition, ville, éditeur, «nom de la collection», numéro, année, nombre de pages. Disponible sur : url (date de consultation). ISBN (Facultatif).

**La notice bibliographique pour :**

**- Article de périodique, revue ou journal :**

NOM, prénom de l'auteur. «Titre de l'article». Titre du journal ou de la revue, Volume, numéro, date de publication, pagination(p. ...-...). ISSN (Facultatif).

**La notice bibliographique pour :**

- **Un article de périodique en format électronique :**

*Disponible directement sur Internet*

NOM, prénom de l'auteur. «Titre de l'article». Titre de périodique [en ligne]. Volume, numéro, date de publication. Adresse URL [date de consultation]. ISSN (Facultatif).

*Disponible sur cédérom*

NOM, prénom de l'auteur. «Titre de l'article». Titre du journal ou de la revue [document électronique]. Volume, numéro, date de publication, cédérom. ISSN (Facultatif).

**La notice bibliographique pour :**

- **Thèse, rapport de stage :**

*Thèse papier*

AUTEUR. Titre de la thèse. Thèse Discipline. Lieu de soutenance : Université de soutenance, année de soutenance, nombre de pages.

*Rapport de stage papier*

AUTEUR. Titre du rapport. Spécialité. Lieu : Université, année, nombre de pages.

*Thèse électronique*

AUTEUR. Titre de la thèse [en ligne]. Thèse Discipline. Lieu de soutenance : Université de soutenance, année de soutenance, nombre de pages. Disponible sur : URL (date de consultation).

*Rapport de stage électronique*

AUTEUR. Titre du rapport [en ligne]. Spécialité. Lieu : Université, année, année de soutenance, nombre de pages. Disponible sur : URL (date de consultation).

**La notice bibliographique pour :**

- **Les brevets :**

*Brevet papier*

AUTEUR (Inventeur). Titre du brevet. Numéro du brevet. Date du brevet.

*Brevet électronique*

AUTEUR (Inventeur). Titre du brevet [en ligne]. Brevet numéro du brevet. Date du brevet.  
Disponible sur : URL (date de consultation).

**La notice bibliographique pour :**

- **Rapport technique**

*Rapport technique papier*

AUTEUR . Titre du rapport. Numéro du rapport. Lieu d'édition : Éditeur, année de publication, nombre de pages.

*Rapport technique électronique*

AUTEUR . Titre du rapport. Numéro du rapport [en ligne]. Lieu d'édition : Éditeur, année de publication. Disponible sur : URL (date de consultation).

**La notice bibliographique pour :**

- **Rapport de recherche**

*Rapport de recherche papier*

AUTEUR . Titre du rapport de recherche. Rapport de recherche, n° du rapport. Lieu d'édition : Éditeur scientifique, année de publication, nombre de pages.

*Rapport de recherche électronique*

AUTEUR . Titre du rapport de recherche [en ligne]. Rapport de recherche, n° du rapport. Lieu d'édition : Éditeur scientifique, année de publication, nombre de pages. Disponible sur : URL (date de consultation).

**La notice bibliographique pour :**

- **Conférence, Congrès et Communication**

*Conférence, congrès papier*

AUTEUR de la conférence. Titre de la conférence, date de la conférence, lieu de la conférence. Lieu d'édition : Éditeur commercial, année de publication, nombre de pages. ISBN (Facultatif).

*Communication*

AUTEUR de la communication. Titre de la communication. In : AUTEUR de la conférence. Titre de la conférence, date de la conférence, lieu de la conférence. Lieu d'édition : Éditeur commercial, année de publication, nombre de pages. ISBN (Facultatif).

*Conférence, congrès électronique*

AUTEUR Titre de la conférence [en ligne]. Date de la conférence, lieu de la conférence. Lieu d'édition : Éditeur commercial, année de publication, nombre de pages. Disponible sur : URL (date de consultation). ISBN (Facultatif).

*Communication électronique*

AUTEUR Titre de la communication. In : AUTEUR . Titre de la conférence, date de la conférence, lieu de la conférence [en ligne]. Lieu d'édition : Éditeur commercial, année de publication, nombre de pages. Disponible sur : URL (date de consultation). ISBN (Facultatif).

**La notice bibliographique pour :**

- **Site Internet**

AUTEUR. (ou ORGANISME). Titre de la page d'accueil [en ligne]. Disponible sur : <url>. (date de consultation).

#### 4. La citation d'une référence

Dans les publications scientifiques, au moins deux méthodes sont acceptées (numérique et auteur-date) pour la citation des références dans le texte et les renvois à la bibliographie.

##### a. La citation numérique

→ Des numéros, présentés sous forme d'exposant, entre parenthèses ou entre crochets ([1]), insérés dans le texte, renvoient aux documents dans leur ordre de citation.

→ Les références bibliographiques sont présentées suivant la méthode classique, en bas de page, ou en fin de chapitre ou de document, en liste, suivant l'ordre numérique.

→ La citation numérique est également appelée « **méthode Vancouver** ».

##### b. La citation « auteur-date »

→ Quand la référence est citée dans le texte avec l'auteur et la mention de la date de publication (Exemple : « (Brown, 2009) »).

→ Dans ce cas, les références bibliographiques, présentées sous la forme moderne (auteur-date), sont classées dans l'ordre alphabétique des noms d'auteur (par ordre chronologique de date pour un même auteur) en fin de chapitre ou de document.

→ La citation auteur-date est également appelée « **méthode Harvard** ».

#### 5. Logiciel de gestion de références bibliographiques

*A quoi servent les logiciels de gestion de références bibliographiques ?*

*Contexte d'utilisation et définition*

##### 5.1. A quoi servent les logiciels de gestion de références bibliographiques ?

- Actuellement avec l'avènement d'Internet, on assiste à une multiplication de bases de données en ligne, de catalogues, de revues électroniques, de moteurs de recherche et de sites web.
- Avec l'essor de la production scientifique, on assiste à une véritable explosion de références bibliographiques disponibles sur différentes bases de données en ligne. Grâce

aux moteurs de recherche comme Google, on peut trouver parfois des articles scientifiques en PDF disponibles sur internet.

- Dans ce contexte, les logiciels de gestion de références bibliographiques sont indispensables pour le chercheur afin de gérer un travail de recherche.
- A la base de toute recherche, il y a un travail de stockage et de gestion de références bibliographiques et un travail de citation de ces références dans la Bibliographie de la Thèse ou du Mémoire.
- Les logiciels de gestion de références bibliographiques éditent une bibliographie conforme aux normes de référencement bibliographique.
- Ces logiciels proposent également des styles conformes aux normes de présentation des revues scientifiques.

- Les styles définissent la façon dont les éléments d'une bibliographie doivent être organisés ou formatés dans un document textuel.

- Les logiciels de gestion de références bibliographique proposent différents style (ex. de styles : Annotated, Author-Date, APA 5th, Chicago, MLA, etc.)

- Ils permettent d'importer et d'organiser les références trouvées dans les différentes bases de données, catalogues en ligne, sites web.
- Ils permettent également d'intégrer ces références automatiquement dans un texte sous forme de citations grâce à des styles et de générer une liste bibliographique.

### 5.2. Le logiciel END Note **EndNote**

EndNote est un logiciel de gestion bibliographique qui permet de :

- Gérer des références provenant de différentes sources : bases de données, catalogues de bibliothèques, fichiers en format PDF, documents personnels ;
- Insérer des références dans un document texte (MS Word, OpenOffice, LibreOffice, LaTeX);
- Produire des bibliographies en fonction d'un style de présentation bibliographique déterminé ;
- Partager les références et gérer les fichiers associés (PDF, images, etc.);

- Annoter les documents en format PDF.
- Saisir manuellement ou automatique.
- Interface de recherche et sauvegarde des résultats de la recherche.

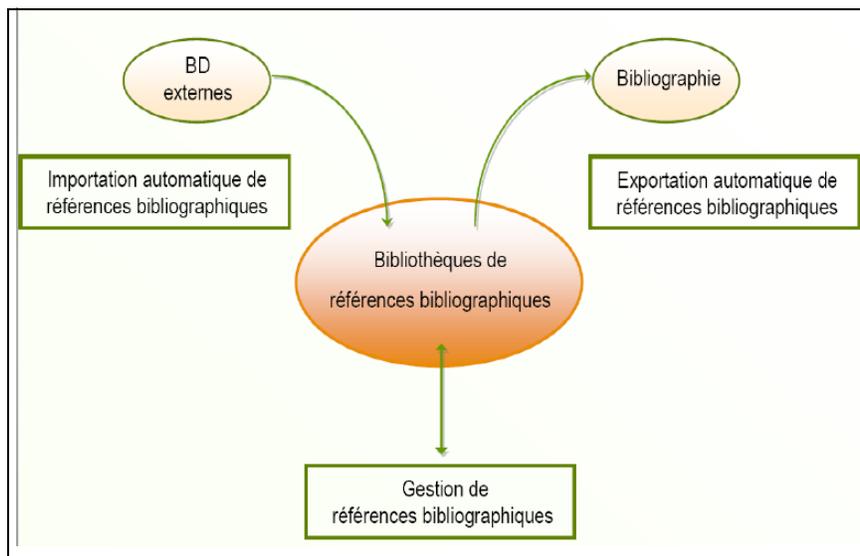
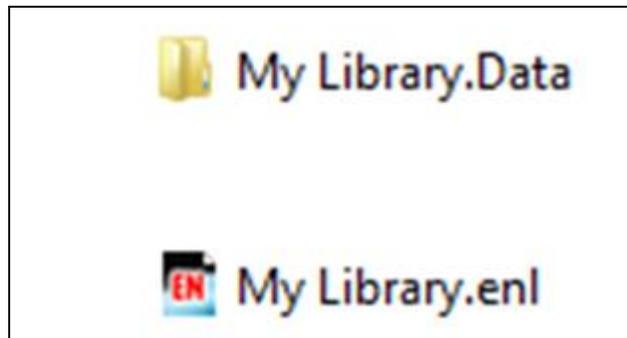


Figure 1. Comment gérer ma bibliographie

### Ajouter une référence : Créer une bibliothèque ENDNote

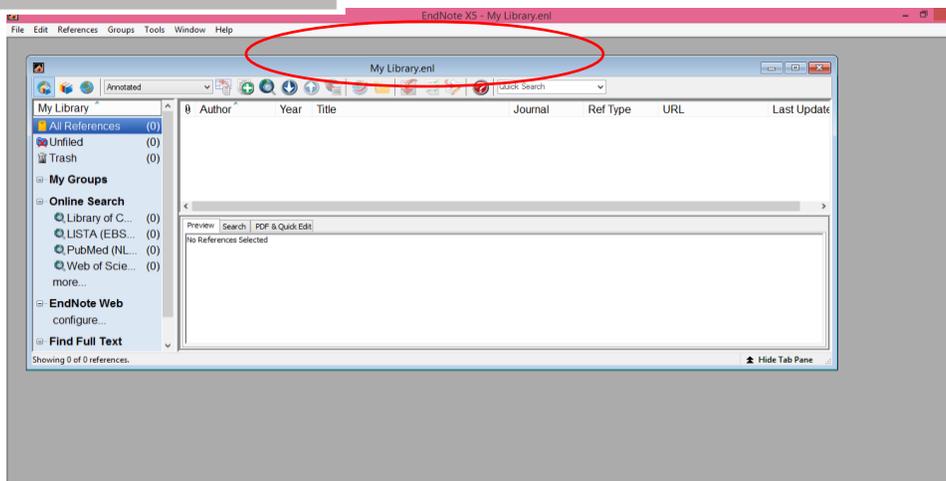
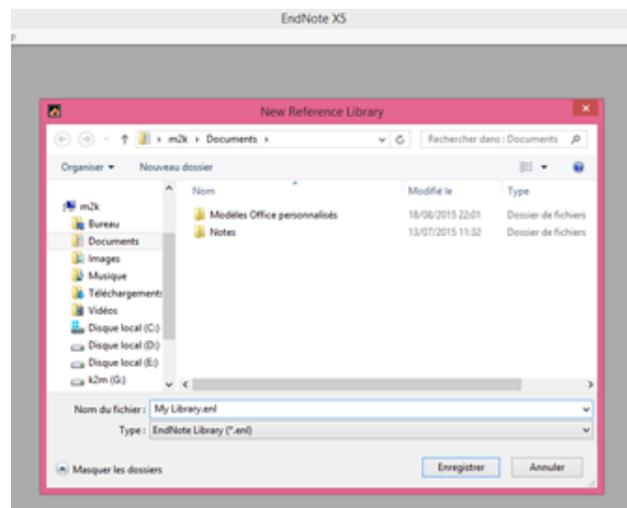
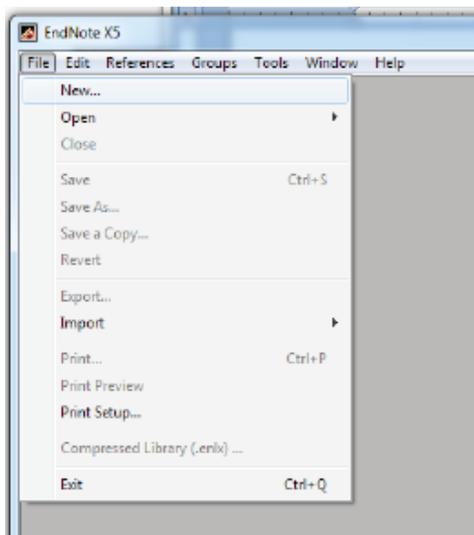
Une base de données EndNote est appelée Library dans le logiciel.

1. Démarrez EndNote
2. Si c'est la première fois que vous utilisez EndNote, cliquez sur «Create a new library», sinon choisissez dans le menu «File - New...»
3. Nommez votre base de données et déterminez l'endroit où vous désirez l'enregistrer sur votre ordinateur.
4. Une base de données vide apparaît dans EndNote
5. Remarquez qu'un fichier «base.enl» et un dossier «base.Data» apparaissent à l'endroit où vous avez sauvegardé votre base de données. Ces 2 éléments sont essentiels au bon fonctionnement de celle-ci et doivent toujours être enregistrés dans le même répertoire (ex. Mes documents). Si vous souhaitez copier ou déplacer votre bibliothèque, n'oubliez pas de les déplacer en même temps,



- Il est recommandé de créer une bibliothèque EndNote contenant toutes vos références bibliographiques.
- Il est ensuite possible de regrouper vos références en sous-groupes thématiques.

### Ajouter une référence : Créer une bibliothèque ENDNote

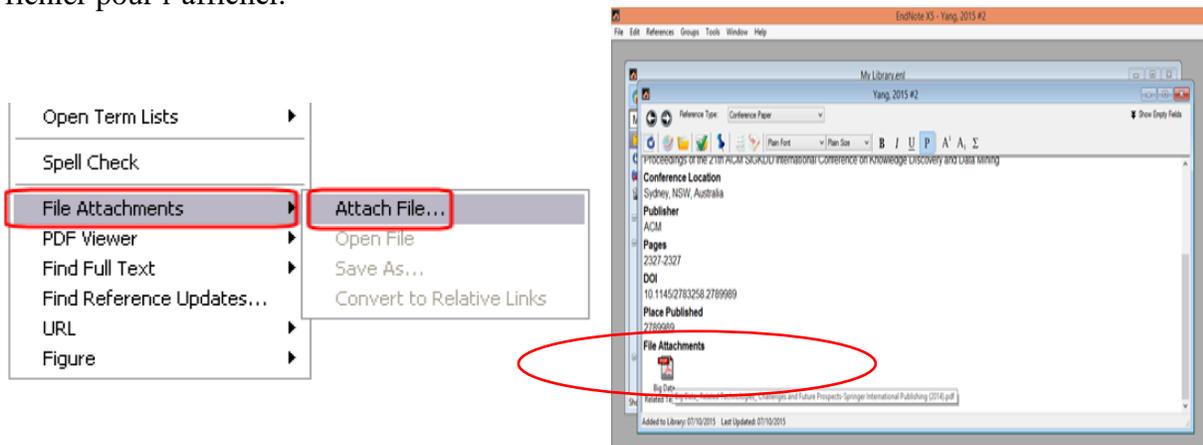


### Ajouter une référence : Transfert de références

EndNote vous permet d'importer des références de bases de données documentaires (ex. Scopus, ERIC, etc.). Cela vous évite d'avoir à saisir manuellement chaque référence individuellement.

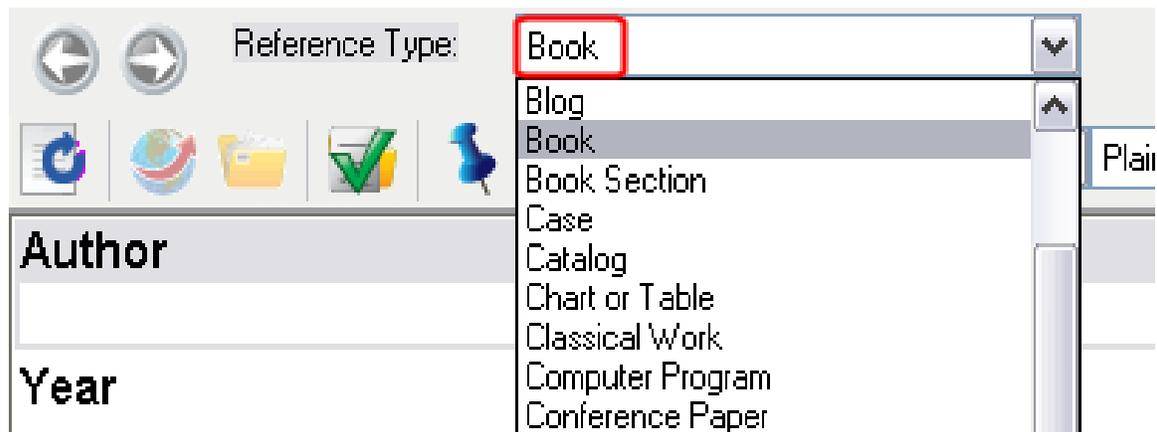
### Ajouter une référence : Transfert de références

1. Enregistrez sur votre ordinateur les articles (ou documents) en format électronique
2. Dans la référence EndNote de l'article, cliquez avec le bouton droit de la souris et choisir «File Attachments - Attach File...» dans le menu contextuel.
3. Trouvez le document correspondant préalablement sauvegardé sur votre ordinateur et cliquez sur le bouton «Ouvrir» pour l'intégrer à votre référence
4. Le fichier (ex. fichier PDF) apparaît dans le champ «File Attachments». Double-cliquez sur le fichier pour l'afficher.



### Ajouter une référence : création d'une référence et saisie manuelle de l'information

- Dans certains cas, vous devez créer une référence manuellement, car la référence que vous désirez ajouter ne se retrouve dans aucune base de données ni catalogue de bibliothèque.
  1. Choisissez dans le menu «References - New Reference» ;
  2. Dans menu déroulant «Reference Type», choisissez le bordereau qui convient au type de document pour lequel vous voulez créer une référence dans EndNote (ex. Book, Journal Article, Edited Book, Thesis, Web Page, etc.)
  3. Saisissez l'information dans les champs vides correspondants.
  4. Il n'est pas obligatoire de compléter tous les champs.



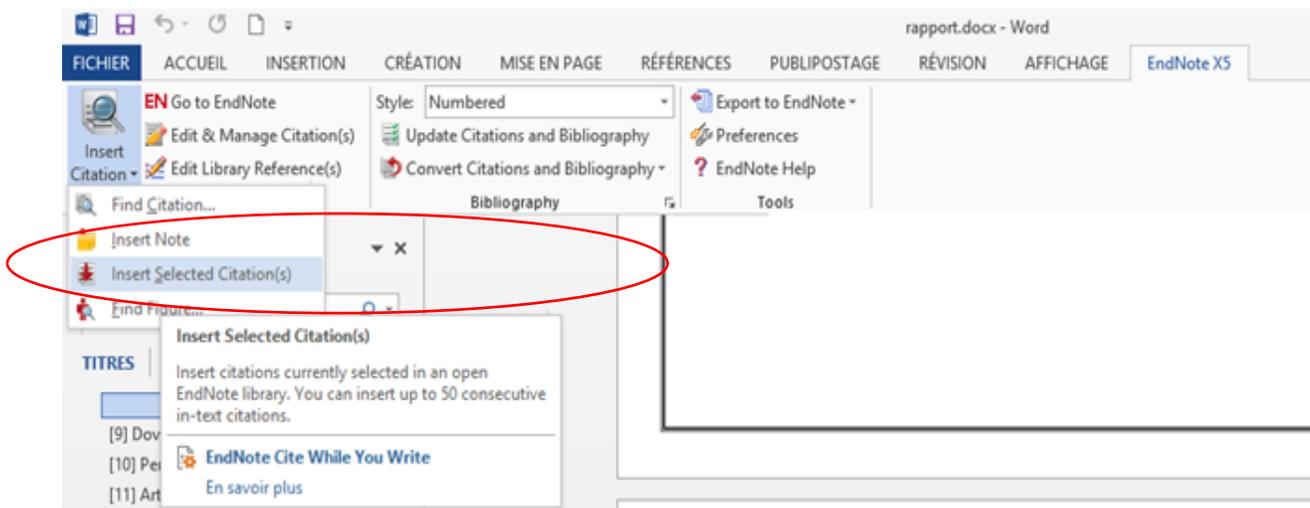
### Ajouter une référence : création d'une référence et saisie manuelle de l'information

À fréquence régulière, il est suggéré de vérifier si votre base de données EndNote ne contient pas de références en double. Choisissez dans le menu «References - Find Duplicates» et supprimez le cas échéant les doublons repérés.

### Utilisation d'ENDNote dans un traitement texte

EndNote peut être utilisé pour insérer des références dans un texte (ex. article, mémoire, etc.). où vous désirez insérer la citation dans votre document Cette opération se fait directement à travers un traitement de texte au fur et à mesure de la rédaction.

1. Choisissez le style bibliographique requis (ex. APA 6th) grâce au menu déroulant dans la barre d'outils
2. Sélectionnez dans votre base de données EndNote la référence à insérer dans votre document Word
3. Placez le curseur à l'endroit
4. Dans Word, cliquez sur l'onglet «EndNote X5» pour faire apparaître les outils EndNote (dans Word 2003 et OpenOffice.org Writer, les fonctions d'EndNote sont affichées dans une barre d'outils traditionnelle)
5. Cliquez sur le bouton «Insert Citation» puis sur «Insert Selected Citation(s)»



## RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES

- [1] QUINTON, A., & EMERIAU, J. P. (2013). Comment faire une thèse?. Disponible sur: [http://www.crame.u-bordeaux2.fr/pdf/comment\\_faire\\_unethese.pdf](http://www.crame.u-bordeaux2.fr/pdf/comment_faire_unethese.pdf).
- [2] STOUFF J. (2012). COMMENT RÉDIGER UNE RÉFÉRENCE BIBLIOGRAPHIQUE ?. [en ligne]. <https://biblioweb.hypotheses.org/5365>. (consulté le 10/04/2021)
- [3] Références et bibliographie, Comment citer correctement ses sources d'information. [ en ligne]. <http://www.ecoles.cfwb.be/ismchatelet/fralica/importskeynet/refer/theorie/annex/refbibl.htm>. (consulté le 10/04/2021).
- [4] Université de LORRAINE. PRÉSENTATION DE LOGICIELS DE GESTION DE RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES. [ en ligne] [http://www.sietmanagement.fr/wp-content/uploads/2018/03/panorama\\_comparatif\\_de\\_logiciels\\_bibliographiques.pdf](http://www.sietmanagement.fr/wp-content/uploads/2018/03/panorama_comparatif_de_logiciels_bibliographiques.pdf)
- [5] Hanka, H. & Elisabeth, A. (2012). ENDNOTE X5 initiation. IRD Montpellier