

NOTIONS DE BASE POUR ELABORER UNE BIBLIOGRAPHIE

I-Schéma général

A-Pourquoi faire une bibliographie ?

Une bibliographie est une liste d'ouvrages, d'articles et/ou toutes autres sources d'informations utilisées afin de conceptualiser, préparer et écrire votre mémoire. Même si une source ne fait pas partie de votre travail en tant que note de référence, elle doit quand même être ajoutée à votre bibliographie si vous considérez que cette source particulière fut nécessaire à votre compréhension générale de l'un ou l'autre des concepts présentés dans votre essai ou mémoire.

La bibliographie fait partie intégrante d'un travail de recherche. Elle se différencie d'un inventaire et d'un catalogue, en particulier des catalogues de bibliothèques destinés non pas à identifier des éditions mais à localiser des exemplaires.

Elle est une étape obligatoire dans la rédaction d'un mémoire ou d'une thèse car elle est d'une importance capitale. **En effet, elle est la mise en forme d'un travail de sélection effectué en corrélation avec le sujet de recherche choisi. Elle permet d'établir une traçabilité intellectuelle tout en permettant à celui qui le souhaite de retrouver les documents évoqués dans un catalogue de bibliothèque.**

Parce qu'elle représente une somme de travail aussi longue et considérable que difficile et rébarbative, elle doit se faire au fur et à mesure. A la bibliothèque, des professionnels sont là pour vous aider à la rédiger. Ils peuvent vous renseigner sur les normes et les usages.

S'il existe une norme, il existe aussi des variantes en fonction de la discipline ou en fonction des usages recommandés par vos enseignants. Dans tous les cas, elle doit toujours être cohérente dans son référencement et son organisation.

La notice bibliographique doit permettre d'identifier sans aucune ambiguïté le document décrit. La norme internationale ISO 690, reprise en France par la norme AFNOR Z-44005 de décembre 1987 fixe les bases d'un style uniforme de présentation des références en présentant les différents types

d'éléments d'information, l'ordre de présentation à adopter et les méthodes de mise en correspondance du corps du texte et de la liste bibliographique. Cette norme a été complétée par la norme ISO 690-2 (Z-44-005-2) consacrée aux références aux documents électroniques. , homologuée par l'AFNOR en février 1998. Les exemples que nous vous proposons sont calqués sur cette norme.

B-Éléments d'une référence bibliographique

Une référence bibliographique se compose toujours de différents éléments plus ou moins obligatoires. On peut identifier :

- l'auteur (personne physique ou collectivité).
- le titre. Obligatoire, c'est par lui que l'on peut retrouver le texte cité.
- les autres contributeurs (traducteur, commentateur, préfacier...). Certains sont obligatoires ainsi les compilateur, directeur de publication et éditeur scientifique.
- la numérotation et le titre en cas de plusieurs volumes.
- le numéro d'édition.
- l'adresse bibliographique (lieu, éditeur, année).
- l'importance matérielle (nombre de page ou de volume). Facultative.
- la collection. Facultatif.
- l'ISBN. Obligatoire d'après la norme française mais rarement utilisé.

II-Présentation de la bibliographie

La bibliographie est présentée traditionnellement dans une liste unique. Il est possible d'envisager entre temps des bibliographies partielles qu'on retrouvera en fin de chapitre. Quoiqu'il en soit, une bibliographie doit absolument être organisée et doit être cohérente au niveau du référencement. La mise en forme de la bibliographie doit être le fruit d'une réflexion aussi aboutie que le reste de son mémoire.

Différents types de plans sont possibles.

Plan chronologique par ordre de citation dans le corps du texte. Dans ce cas, les références bibliographiques présentes dans la bibliographie récapitulative doivent être obligatoirement numérotées. Pratique fréquente dans les publications en sciences exactes.

Plan thématique. En suivant par exemple le plan de son mémoire. Plan plus pertinent. On peut choisir d'établir un distinguo à l'intérieur des parties thématiques en fonction du type de document (monographies, articles, mémoires, entretiens...). A l'intérieur des parties ou sous-parties, les références bibliographiques sont classées par ordre alphabétique du premier élément (nom de l'auteur ou titre), avec sous-classement sur le deuxième (titre ou date). Pour un même auteur, les références où il est seul auteur précèdent celles où il partage la responsabilité de la publication. De même, les références dont il assume la responsabilité principale précèdent celles où il occupe une fonction particulière (traducteur, éditeur intellectuel, etc.)

Organisations par type de documents utilisés (monographies, articles, documents vidéos, sites internet, pages internet). Cas particulier de l'histoire : on distingue les références *stricto sensu* des sources utilisées qui peuvent être de différents types. Dans ce cas, il est recommandé de placer en tête de la bibliographie une table récapitulative des parties de celles-ci.

Plusieurs options sont donc possibles. On peut réaliser plusieurs versions d'une même bibliographie en proposant par exemple d'un côté une bibliographie classée par ordre de citation et présenter à la suite une bibliographie moins monolithique, accessible et cohérente. On peut aussi rédiger des bibliographies annotées ou des essais bibliographiques qui sont en quelque sorte de véritables guides de lecture.

Dans tous travaux de recherche la liste récapitulative des références bibliographiques en fin de texte, quelle que soit sa forme, est indispensable. Elle doit recenser toutes les publications qui font l'objet d'une citation ou d'une référence, **sans aucune exception.**

III-Exemples.

1-Monographies

Document contenant du texte ou des illustrations, dans une forme lisible à l'œil nu et se présentant sous forme complète, soit en volume, soit en un nombre limité de volumes. La brochure est un livre de petite taille (moins de 46 pages).

NOM AUTEUR, Prénom auteur. *Titre : sous-titre*. Autres contributeurs. Numéro de l'édition. Ville de l'éditeur : Maison d'édition, date, pagination, (Collection), ISBN.

ARISTOTE. *Organon. T. I et II, Catégories ; De l'interprétation*. Traduction nouvelle et notes par Jules Tricot. Seconde édition. Paris : J. Vrin, 1994, 153 p., (Bibliothèque des textes philosophiques), ISBN 2-7116-0016-5.
WELSH, Irvine. *Glu*. Traduit de l'anglais Laura Derajinski. Vauvert : Au diable Vauvert, 654 p., ISBN 978-2-84626-181-4.

2-Parties de monographie (contribution dans un ouvrage collectif, œuvre dans un recueil, chapitre de livre)

NOM AUTEUR, Prénom auteur. Titre de la contribution : sous-titre. In : AUTEUR. *Titre : sous-titre*. Autres contributeurs. Numéro de l'édition. Ville de l'éditeur : maison d'édition, date, pagination globale, (Collection ; numéro dans la collection), pagination de la contribution, ISBN.

KALUSZYNSKI, Martine. A qui appartient la République : objets disciplinaires, objets disciplinés. De l'invitation à l'hybridation disciplinaire. In : FABVRE, Pierre. *L'atelier du politiste : Théories, actions, représentations*. Paris : La Découverte, 2007, 379 p., (Recherche), pp. 79-100, ISBN 978- 2-7071-5193-3.

3-Périodiques

Titre de périodique dans sa globalité :

Titre : sous-titre. Directeur de publication. Ville de l'éditeur : maison d'édition, date de début de parution-__ __, ISSN.

Entreprises et histoire. Association Française pour l'Histoire des Entreprises. Paris : Editions Eska, 1992-__ __, ISSN 1161-2770.

Fascicule de périodique :

Titre : sous-titre. Directeur de la publication. Numérotation du fascicule. Ville de l'éditeur : maison d'édition, date de début de parution-__ __, ISSN.

Human factors. Human Factors Society of America. June 1994, vol. 36, no. 2. New York (N.Y.) : Pergamon Press, 1958-____, ISSN 0018-7208.

N.B. : Il existe de nombreux types de numérotation des fascicules. Il faut les reproduire tels qu'ils apparaissent dans la publication.

4-Article dans un périodique

NOM AUTEUR, Prénom Auteur. Titre de l'article : sous-titre. *Titre du périodique* : sous-titre.
Numérotation du fascicule, pagination de l'article.

FAYE, Jean-Pierre. Fragilité de la puissance. *Cultures en mouvement*. Mai 2001, n°37, pp. 30-33.

5-Thèses et mémoires

Une thèse publiée par un éditeur commercial se traite comme un livre. On peut préciser en note qu'il s'agit d'une thèse et en indiquer les dates et université de soutenance.

La notice d'un mémoire ou d'une thèse non publié est très proche de celle d'un livre, excepté sur les points suivants :

- certains styles de présentation réservent les italiques aux titres de publications. Par conséquent, ils prescrivent de rédiger le titre des mémoires et des thèses en caractères romains (avec guillemets très souvent). C'est la position que nous adoptons ici ;
- absence de toutes les mentions liées à une publication commerciale : adresse bibliographique, mention d'édition, numéro normalisé ;
- présence obligatoire d'une **note de thèse**, dont la présentation n'est pas normalisée (nous reprenons ici celle de la norme de description bibliographique suivie par les bibliothécaires). Cette note précise
 - le type de document : mémoire de maîtrise, thèse, projet de fin d'étude, etc.,
 - la discipline,
 - l'établissement de soutenance,
 - l'année de soutenance.

HORNSCHUH, Astrid. Damit etwas kommt muss etwas gehen : zum Wechsel der Dramenmodelle im Werk Heiner Müllers. 183 p. Mém. de maîtrise : Allemand : Université de Paris 8 : 1990.

ALLAIN, Annie. *Problèmes d'écriture dans la littérature soviétique des années trente*. Paris : Aux amateurs de livres, 1986. 2 vol. Publication de la thèse soutenue à l'Université de Paris 8, départ. d'études slaves, en 1983. ISBN 2-905053-18-6.

6-Actes de congrès

René Char. Daniel Leuwers, dir. Marseille : Sud, 1984. 466 p. Actes du colloque organisé à l'Université de Tours les 20, 21 et 22 juin 1983.

7-Cartes et atlas

Les atlas se traitent comme des livres. Les notices de cartes extraites d'un atlas se traitent comme une partie composante de livre. On remplace la mention de pagination par le numéro de la planche dans l'atlas.

Les notices de cartes indépendantes se traitent comme des notices de livres, avec les adaptations nécessaires. On mentionne en note l'échelle de la carte. Pour des travaux spécialisés, on peut mentionner d'autres caractéristiques de la carte (projection, coordonnées géographiques).

NOM, Prénom ; Nom de la Collectivité auteur. *Titre de la carte*. Numéro de l'édition. Ville de l'éditeur : maison d'édition, année, (collection ; n° dans la collection), nombre-de-carte(s), couleur ou N&B, dimension, échelle.

BONVALLOT, J. *Carte géomorphologique de Tahiti*. Paris : O.R.S.T.O.M., 1993, (Atlas de la Polynésie française), 2 cartes couleur sur 1 feuille, 34 x 43 cm, 1:150 000.

8-Publications officielles

Les publications officielles se distinguent des livres uniquement par l'organisme qui est à l'origine de leur publication et leur circuit de diffusion dans certains pays. Leur description bibliographique n'est pas particulièrement difficile, sinon dans l'établissement de la forme correcte de la collectivité-auteur quand il y en a une.

AUDET, Marc. *Qu'advient-il des diplômés et diplômées universitaires ?* Québec : Publications du Québec, 1996. 593 p. Étude réalisée par le ministère de l'enseignement supérieur et de la science.

9-CD-ROM

Titre [type de support]. Édition ou version le cas échéant. Lieu de publication : éditeur, date.

Le pneu : l'adhérence [cd-rom]. Clermont-Ferrand : Société de technologie Michelin, 2001.

10-Sites web

NOM, Prénom. (Organisme ou auteur personnel dans le cas d'une page personnelle). *Titre de la page d'accueil*. [type de support]. <Adresse URL> (date : jour, mois, année de la consultation par l'utilisateur).

France. Ministère de l'Éducation Nationale, de la Recherche et de la Technologie. *Inspection académique du Puy-de-dôme* [en ligne]. <<http://www.ac-clermont.fr/ia63>> (consultation le 06-02-2010).

11-Pages web

NOM, Prénom. *Titre de la page d'accueil*. [S'il y a lieu, ajouter la ressource la plus large à laquelle le document cité est rattaché ; procéder de la façon suivante : In Auteur/titre ou titre du site ou du document qui contient la page [type de support]. <Adresse URL> (date : jour, mois, année de la consultation par l'utilisateur).

GAY, Gérard. Lutte contre la pollution des eaux : valorisation énergétique des boues. In *Techniques de l'ingénieur* [en ligne]. <<http://www.techniques-ingenieur.com>> (article gratuit consulté le 19-02-2010).

12-Publications en série électroniques

Les zones date de la référence et note de disponibilité et accès sont obligatoires uniquement pour les documents en ligne.

NOM AUTEUR, Prénom auteur. *Titre de la contribution*. *Titre* [type de support]. Édition ou version. Désignation du numéro. Date de mise à jour ou de révision. URL. Date d'accès.

CANTON, Olga. L'Hispanité comme élément différenciateur dans les discours cinématographiques du premier franquisme. *1895* [en ligne], n°54, Varia, 2008, mis en ligne le 29 mars 2008. URL : <http://1895.revues.org/document2782.html>. Consulté le 18 décembre 2009.

13-Images fixes et animées, documents sonores.

Le schéma d'ensemble reste celui de la description des publications imprimées, mais le choix des éléments d'information pose des problèmes tout particuliers (il s'agit souvent d'œuvres collectives) et la description technique, même alléguée, peut s'avérer délicate pour le non-initié. Les difficultés posées

par ces types de documents tiennent essentiellement à la multiplicité des intervenants dans le processus de création et de diffusion de l'œuvre (dont la plupart ont obtenu la qualité d'auteur au fur et à mesure de l'évolution de la législation), au regroupement fréquent, lors de la publication, de plusieurs œuvres indépendantes (pratique très fréquente en matière d'enregistrement sonore), aux relations entre différentes œuvres (adaptation, édition ou captation d'œuvres préexistantes), au caractère faiblement individualisé de plusieurs types d'œuvres (films publicitaires, émissions de télévision). La ponctuation suit des règles identiques à celles adoptées pour la description des publications imprimées.

CARTER, Elliott. Eight etudes for woodwind quintet. In : *The Chamber music society of Lincoln Center*. [enr. Sonore.] Disque 1. Classics Record Library SQM 80-5731.

SENN, M. J. E. *Masters and pupils* [enr. sonore]. Enregistrements sur bandes magnétiques des conférences de Lawrence S. Kubie, Jane Loevinger et M. J. E. Senn présentées à la réunion de la Society for Research in child development, Philadelphie, mars 1973. Chicago : University of Chicago Press, 1974.

THE SISTERS OF MERCY. *First and last and always* [enr. sonore]. London : Merciful Release/WEA, 1985. 1 disque compact (47 mn). Rhino 5051011757921.

CRISPELL, Marylin, PEACOCK, Gary, MOTIAN, Paul. *Nothing ever was, anyway : the music of Annette Peacock*. München : ECM, 1997. 2 disques compacts. Prod. Manfred Eicher. ECM 1626/27.

L'entrevue d'emploi. Lucien Foisy, prod. et réal. ; Nelson Dumais, scénario. Montréal : École polytechnique, service pédagogique, 1992. 1 vidéocassette (18 mn 15 s). RV (Service pédagogique ; 123. Document produit pour le service de placement de l'École polytechnique.

Abréviations

Tables des abréviations courantes dans la rédaction des références bibliographiques à des documents imprimés. En caractères gras les plus fréquemment employés.

adapt.	adaptateur, adaptation	grav.	gravure, graveur
ann.	annexe, annuel	ill.	illustration, illustrateur
annot.	annotateur, annotation	impr.	imprimeur, impression, imprimerie, imprimé
anon.	anonyme	ind.	index
art.	article	introd.	introduction
augm.	augmenté(e)	ms.	manuscrit
av.-prop.	avant-propos	monogr.	monographie
bibliogr.	bibliographie, bibliography, bibliographique, bibliografical	nouv. éd.	nouvelle édition
bull.	bulletin	nouv. sér.	nouvelle série
chap.	chapitre(s)	n ^o	numéro
ca.	<i>circa</i> (latin, environ pour une date)	ouvr.	ouvrage
collab.	collaboration, collaborateur	p.	page(s)
coll.	collection	photogr.	photographie
comment.	commentaire, commentateur	pl.	planche(s)
compil.	compilation, compilateur	postf.	postface
corr.	corrigé(e)	préf.	préface
déd.	dédicace	publ.	publication, publié
dir.	dirigé, directeur (de publication)	sér.	série(s)
éd.	édition, éditeur(s) (intellectuel)	suppl.	supplément, supplement
<i>et al.</i>	<i>et alii</i> (et autres auteurs)	tabl.	tableau
fac-sim.	fac-similé	t.	tome(s)
fasc.	fascicule	trad.	traducteur, traduit
fig.	figure, figuré	transcr.	transcription
gloss.	glossaire	vol.	volumes(s)