



Fiche – outil n°9

La note bibliographique

B. BEAUJEANT - C. DE WOLF - M.FAGNANT

Source : Le nouveau programme de géographie – FGS. Pistes d'exploitation et réflexions didactiques (Françoise Minet)

Objectif de la rédaction d'une référence bibliographique ?

S'imposer la rédaction d'une référence au bas de chaque document cité ou reproduit est indispensable à plusieurs points de vue :

- par respect élémentaire pour l'auteur d'un texte, même si celui-ci n'est pas reproduit entièrement ;
- pour que le lecteur puisse retrouver aisément le document que tu cites ;
- et enfin pour replacer un texte dans son contexte : qui l'a écrit et quand ?

« Ta bibliographie doit contenir tous les documents consultés au cours du travail même s'ils n'ont pas servi à des citations. Le classement se fait par ordre alphabétique d'après le nom de l'auteur. Lorsque tu dois mentionner plusieurs ouvrages d'un même auteur, le critère de classement est l'ordre chronologique de leur édition ou l'ordre alphabétique des titres. Il existe plusieurs systèmes conventionnels de notation bibliographique, l'essentiel est de rester fidèle au système choisi. De manière générale, tous les éléments abrégés sont suivis d'un point ; tous les éléments sont séparés par des virgules. Pour l'emploi des majuscules, minuscules et signes de ponctuation, réfère-toi aux exemples proposés en les respectant scrupuleusement ».

LIVRES

- 1) LE NOM DE L'AUTEUR en majuscules, suivi de L'INITIALE DE SON PRÉNOM et suivi d'une virgule.
- 2) *Le titre* en caractères italiques ou souligné et suivi d'une virgule.
- 3) Si nécessaire, la mention : dans *La collection dont fait partie l'ouvrage* et le numéro dans la collection.
- 4) Le nom de la maison d'édition précédé de "éd." et suivi d'une virgule.
- 5) Le lieu d'édition, suivi d'une virgule.
- 6) La date d'édition, suivie d'une virgule.
- 7) Le nombre de pages que contient l'ouvrage.

Exemple :

DUMOULIN M., MALOENS D., *De 1918 à nos jours*, dans *Racines du Futur*, T. 4, éd. D. Hatier, Bruxelles, 1993, 126 pp.

OUVRAGES EN DEUX OU PLUSIEURS TOMES

NOM DE L'AUTEUR, INITIALE DU OU DES PRÉNOM(S), *Titre complet de l'ouvrage*, nombre de tomes, quantième édition, collection dont fait partie l'ouvrage, numéro de la collection, éditeur, lieu d'édition, date d'édition et nombre de pages de chaque tome.

Exemple :

HEGEL G.W.F., *La phénoménologie de l'esprit*, 2 tomes, Philosophie de l'esprit, Aubier, Paris, 1939, T.1, 358 pp., T.2, 395 pp.

ENCYCLOPÉDIES OU DICTIONNAIRES

TITRE DE L'OUVRAGE (EN MAJUSCULES), nombre de volumes, articles consultés, maison d'édition, lieu d'édition, année de parution.

Exemple :

ENCYCLOPAEDIA UNIVERSALIS, 23 vols., article ..., Encyclopédie Universalis S.A., Paris, 1987.

ARTICLES

NOM DE L'AUTEUR, INITIALE DU OU DES PRENOM(S), *Titre de l'article*, suivi de : in *Titre de la revue*, année de publication, volume et numéro, numérotation de la première et de la dernière page de l'article.

Exemple :

LURCAT L., *La reproduction des trajectoires. Problèmes posés par la symétrie*, dans *Revue de Psychologie Appliquée*, 1979, vol. 29, n° 3, pp. 293-326.

LIVRES ET ARTICLES EN COLLABORATION DE PLUSIEURS AUTEURS

S'il y a plus de trois collaborateurs, on mentionne LE PREMIER NOM suivi de la mention : et collab. Une autre possibilité est de noter le NOM DU DIRECTEUR DE PUBLICATION suivi de la mention: s.dir. (Abréviation de "sous la direction de").

Exemples :

AUZIAS M., et collab., *Ecrire à cinq ans ?*, P.U.F., Paris, 1977, 196 pp.

MORIN Y., s.dir. *Larousse médical*, Larousse, Paris, 1996, 1310 pp.

TRAVAUX INÉDITS

Il faut le signaler immédiatement après le titre de l'ouvrage.

Exemple :

LAMBOTTE M., *Le thème de l'enfance dans l'oeuvre de Franz Hellens*, Mémoire inédit, Université Catholique de Louvain, Faculté de Philosophie et Lettres, Louvain-la-Neuve, 1965, 137 pp.

PAGE WEB

L'identification des sources s'applique également aux documents électroniques. Les experts en matière de citation de sources électroniques identifient quatre informations essentielles qui doivent absolument être mentionnées.

1) L'AUTEUR

Il n'est pas toujours facile ou même possible de connaître l'auteur d'un document électronique. Parfois, ce renseignement figure en tête ou en fin de texte. Ou bien il est renseigné dans la page d'accueil du site. À défaut d'auteur, on peut mentionner l'organisme éditeur ou indiquer "anonyme".

2) LE TITRE

Le titre de la page apparaît en haut de l'écran mais on peut distinguer le titre de la fenêtre et le titre du texte.

Exemple :

Dans ce cas, le titre du texte est "Traiter l'information trouvée" alors que le titre de la fenêtre est "Évaluer les résultats". Le référencement devient complexe lorsque l'écran est divisé en plusieurs cadres ou *frames*. C'est pourquoi le titre du texte convient mieux que celui de la fenêtre. Lorsqu'il n'y a pas de titre, on peut indiquer les premiers mots du texte.

3) L'ADRESSE

L'adresse d'une page web débute généralement par http// et se termine par htm. ou html. Habituellement, chaque page possède son adresse spécifique. Mais les fenêtres comprenant plusieurs cadres ou *frames* peuvent, avec une même adresse, donner accès à plusieurs pages. Ainsi, par exemple, le site du Sénat belge propose notamment le texte de la constitution belge. On pourra renseigner cette page de la même manière qu'un article publié dans un ouvrage imprimé collectif. On mentionne donc l'adresse et on la traduit en identifiant le nom du site.

Exemple :

La constitution belge dans *Bienvenue au Sénat de Belgique*, [http://www.senate.be/frame_idx fr.html](http://www.senate.be/frame_idx_fr.html) (site du Sénat de Belgique), document mis à jour le 15/07/1999.

4) LA DATE

Idéalement, il convient de mentionner la date de mise à jour des documents au moment de sa consultation. Celle-ci comprend souvent la mention du mois et du jour, car un document électronique peut être modifié très régulièrement. Si cette date n'est pas fournie, on peut, par défaut, mentionner celle de notre consultation du document en indiquant "page consultée le 16 janvier 2001".

POUR ALLER PLUS LOIN....

Dans le cas d'éléments bibliographiques inconnus, il faut les remplacer par les abréviations conventionnelles :

s.l. signifie sans lieu d'édition, s.d. signifie sans date d'édition, s.l.n.d. signifie sans lieu ni date d'édition et ce à la place normale occupée par l'élément manquant.

Dans une bibliographie, il est convenu de mentionner le nombre total de pages de l'ouvrage.

Mais dans une note de bas de page ou pour une citation, il est nécessaire de signaler la ou les pages exactes concernées :

p. signifie qu'une seule page est concernée; pp. signifie que plusieurs pages sont concernée ; 7-9 signifie que le document se situe de la page 7 à la page 9 ; 7,9 signifie que le document se situe et à la page 7 et à la page 9.