

Rédaction des citations et des références bibliographiques : guide pratique

Avant-propos

La rédaction de tout rapport, exposé, travail de bachelor ou mémoire doit suivre des règles précises notamment concernant le mode de citation et l'élaboration de la bibliographie.

La bibliographie 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 (cf. : références aux normes ISO ci-dessous). Ces règles peuvent varier selon les domaines et les directives des éditeurs ou professeurs. Il convient alors de suivre précisément les consignes données.

La 3^e version de ce guide a été revue et augmentée, notamment le chapitre sur la citation des références. Pour toute question ou remarque, merci de vous adresser à l'équipe de l'infothèque.

Certains exemples cités dans ce guide proviennent des documents suivants :

- ◆ BEAUD, Michel. *L'art de la thèse : comment préparer et rédiger une thèse de doctorat, un mémoire de DEA ou de maîtrise ou tout autre travail universitaire*. Paris : La Découverte, 2003. 196 p. (Guides repères).
Cote infothèque : 808.02 BEA
- ◆ BOULOGNE, Arlette. *Comment rédiger une bibliographie*. Paris : ADBS : Nathan, 2002. 127 p. (128. Information documentation).
Cote infothèque : 010.44 BOU
- ◆ CARON, Rosaire. Comment citer un document électronique ? In : *Site de la Bibliothèque de l'Université de Laval* [en ligne]. Modifié le 25 juillet 2007.
<http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html> (consulté le 30.10.2008)
- ◆ CHASSE, Dominique, WHITHEY, Greg. *Guide de rédaction des références bibliographiques*. Montréal : Ecole polytechnique de Montréal, 1997. XIV, 178 p.
Cote infothèque : 010.44 CHA
- ◆ NADJI, Fatima, BOUDIA, Dalila. Guide de rédaction de références bibliographiques. In : *INSA-Lyon : DOC-INSA* [en ligne]. Mis à jour septembre 2004. <http://docinsa.insa-lyon.fr/refbibli/index.php> (consulté le 30.10.2008)
- ◆ ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. *Documentation : références bibliographiques : contenu, forme et structure*. 2^e éd. Genève : ISO, 1987. 11 p. Norme internationale ISO 690 : 1987 (F)
Cote infothèque : REF. 010.44 INF
- ◆ ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. *Documentation : références bibliographiques : documents électroniques, documents complets ou parties de documents*. Genève : ISO, 1997. 18 p. Norme internationale ISO 690-2: 1997 (F)
Cote infothèque : REF. 010.44 INFa
- ◆ TERCIER, Pierre, ROTEN, Christian. *La recherche et la rédaction juridiques*. 4^e éd. Zurich : Schulthess, 2003. 502 p.
Cote infothèque : 340 TERA 2003

Table des matières

Avant-propos	3
Citation des références	5
Règles générales de citation	5
Le système auteur-date (ou système anglo-saxon)	6
Les notes de bas de page	6
Citation de tableaux et graphiques	7
La paraphrase	7
Rédaction de la bibliographie	8
Support papier	8
Livre (monographie)	8
Chapitre d'un livre	9
Chapitre et ouvrage ayant le même auteur	9
Chapitre et ouvrage ayant des auteurs différents.....	9
Périodique	9
Article de périodique.....	9
Thèse, mémoire, travail de bachelor	10
Actes de congrès (Proceedings)	10
Norme.....	10
Brevet.....	10
Cahier de recherche – technical report	11
Texte législatif	11
Support électronique	12
CD-ROM, DVD	12
Article d'une encyclopédie sur CD-ROM	12
Article d'une encyclopédie en ligne	12
Livre électronique, e-book	13
Article électronique	13
Site web ou blog.....	13
Page web, contribution sur un site, sur un blog ou sur un wiki.....	14
Base de données bibliographique en ligne	14
Forum de discussion, liste de diffusion	14
Message électronique, contribution à un forum de discussion.....	15
Documents audiovisuels	15
Cassette vidéo.....	15
Communications orales	16
Comment classer les références bibliographiques ?	16
Quelques abréviations utiles	17
La fiche de lecture	18
Index	19

Citation des références

Lors de la rédaction de votre travail, vous serez amenés à reprendre les idées d'un auteur ou à citer une partie de son texte. Dans les deux cas, il est primordial de citer vos sources selon des règles bien précises pour trois raisons principales :

- ◆ **pour permettre aux lecteurs de vos travaux de retrouver vos sources et d'approfondir le sujet**
- ◆ **pour prouver tous les éléments qui auront été présentés dans votre travail**
- ◆ **par honnêteté intellectuelle et pour éviter le plagiat** et les lourdes sanctions qui l'accompagnent (**Note** : selon l'article 23 du règlement d'études HES : « *Toute participation à une fraude ou tentative de fraude est sanctionnée par la note 1. Elle peut entraîner l'annulation de la session d'examen, le refus de l'octroi du bachelors, voire son annulation.* »)

Pour **plus d'informations sur le plagiat**, nous vous invitons à regarder la vidéo d'Infosphère :

DENNIE, Danielle, BOULET, Mychelle. Comment éviter le plagiat ? In : *Infosphère* [en ligne]. 2006. <http://www.bibliotheques.ugam.ca/InfoSphere/sciences/module7/citer1.html> (consulté le 30.10.2008)

Règles générales de citation

- ◆ évitez de trop citer
- ◆ évitez les citations trop longues
- ◆ lorsque vous citez, reprenez le texte exact, y compris la forme (mots en italique par exemple) et les éventuelles erreurs (faire suivre le mot contenant une erreur de [sic] entre crochets)
- ◆ les citations courtes (moins de 3 lignes) doivent être insérées directement dans le texte entre guillemets. Par contre, il est préférable d'indiquer les citations plus longues dans un paragraphe à part, avec un retrait à gauche et à droite plus important que le texte de votre travail
- ◆ si vous modifiez une partie du texte cité, il faut l'indiquer entre crochets. Exemples :
 - **ajout d'un mot** : « Le plagiat consiste à s'approprier les mots ou les idées de quelqu'un d'autre et à les présenter comme [étant les] siens.»
 - **modification d'une partie du texte** : « Le plagiat consiste à s'approprier les mots ou les idées [d'autrui] et à les présenter comme siens.»
 - **omission d'une partie du texte** : « Le plagiat consiste à s'approprier les mots ou les idées de quelqu'un d'autre [...]»
- ◆ si des références au même document se suivent dans le texte, on peut également utiliser l'abréviation ***ibid.*** pour citer le 2e document (en ne changeant que les numéros de pages s'il y a lieu)
- ◆ si un même livre est cité plusieurs fois, mais de façon non consécutive, utiliser l'abréviation ***op.cit.***
- ◆ **toutes les références de citations doivent se trouver dans la bibliographie complète de fin de travail**, excepté les références des dictionnaires et documents qui n'ont pas de lien direct avec le travail, mais dont on a extrait une définition ou une citation

Deux méthodes principales permettent de citer ses sources dans le corps du travail : le système auteur-date et le système des notes de bas de page.

Le système auteur-date (ou système anglo-saxon)

Les références (nom de l'auteur, année d'édition, numéro de page) sont indiquées dans le texte, entre parenthèses, immédiatement après la citation, selon les exemples suivants :

Exemple 1

« Evitez de citer à tort et à travers » (Beaud, 2003, p. 101)

Exemple 2

Selon Beaud (2003, p. 101), on cite correctement « en reprenant le texte exact et en donnant la référence précise ».

Note : si l'auteur a publié plusieurs documents la même année et que vous en citez deux ou plus, il faut ajouter une lettre (a, b, c, etc.) à la suite de l'année afin de rendre univoque la citation de chaque document.

Exemple :

Selon Dupont (2006a, p. 256) la sécurité informatique dépend...

Les notes de bas de page

Les citations sont numérotées à l'aide d'exposants se référant aux notes de bas de page. Les références sont indiquées de manière complète en bas de page, selon les exemples ci-dessous :

Exemple 1

« Evitez de citer à tort et à travers »¹

Le texte continue jusqu'au bas de la page et la zone des notes de bas de page contient la référence bibliographique du document en question selon le modèle ci-dessous :

¹ BEAUD, Michel. *L'art de la thèse*. Paris : La Découverte, 2003. P. 101

Exemple 2

Selon Michel Beaud, on cite correctement « en reprenant le texte exact et en donnant la référence précise »¹.

Le texte continue jusqu'au bas de la page et la zone des notes de bas de page contient la référence bibliographique du document en question selon le modèle ci-dessous :

¹ BEAUD, Michel. *L'art de la thèse*. Paris : La Découverte, 2003. P. 101

Citation de citation (citation secondaire)

Si vous voulez citer une partie de texte citée dans un autre document auquel vous n'avez pas accès, il faut mentionner les deux sources selon les exemples suivants :

Exemple 1, système auteur-date

« La croissance est-elle la seule issue à la crise de la croissance ? » (Godbout, 1987, cité dans Latouche, 2007, p. 12)

Exemple 2, note de bas de page

« La croissance est-elle la seule issue à la crise de la croissance ? »¹

Le texte continue jusqu'au bas de la page et la zone des notes de bas de page contient la référence bibliographique du document en question selon le modèle ci-dessous :

¹ Godbout, Jacques. *La démocratie des usagers*. Montréal : Boréal, 1987 [cité dans Latouche, Serge. *Le pari de la croissance*. Paris : Fayard, 2007. P. 12]

Note : dans la bibliographie finale, vous ne devez citer que les documents que vous avez effectivement consultés

Citation de tableaux et graphiques

Lorsque vous insérez un tableau ou un graphique dans votre travail, vous devez également en citer la source précisément **en-dessous du tableau**.

Exemple :

Source: ONU/WWAP. *Rapport mondial des Nations Unies sur la mise en valeur des ressources en eau*. New York : ONU, 2003. P. 68

La paraphrase

Paraphraser signifie dire la même chose qu'un auteur avec d'autres mots. La paraphrase est très utile et permet d'améliorer la fluidité du travail. Par contre, pour éviter le plagiat, **il est impératif de faire référence au texte d'où l'information a été tirée**.

Exemple :

Ainsi, Akio Morita a-t-il préféré écouter les divagations de sa fille qui s'ennuyait dans les avions de ligne plutôt que son comité de spécialistes en marketing¹: ce fut la naissance du walkman.

Le texte continue jusqu'au bas de la page et la zone des notes de bas de page contient la référence bibliographique du document en question selon le modèle ci-dessous :

¹ Morita, Akio. *Made in Japan : le management à la japonaise par le grand patron de Sony*. Paris : R. Laffont, 1986

Rédaction de la bibliographie

La bibliographie fait partie intégrante de votre travail et doit contenir toutes les références des documents que vous avez cités et consultés, à l'exception des références aux dictionnaires et aux documents qui n'ont pas de lien direct avec votre travail.

A noter : la casse (majuscules, minuscules), les espaces et les attributs (italique, parenthèses) doivent être rédigés comme indiqué ci-dessous.

- Support papier -

◆ *Livre (monographie)*

Modèle

NOM, Prénom ou ORGANISME. *Titre de l'ouvrage : sous-titre*. Edition. Lieu de publication : nom de l'éditeur, année de publication. Nombre de pages. (Collection).

Exemple 1 : (auteur = personne physique)

BOULOGNE, Arlette. *Comment rédiger une bibliographie*. Paris : ADBS : Nathan, 2002. 127 p. (128. Information documentation).

Exemple 2 : (auteur = organisme)

NESTLÉ S.A. (Vevey). DÉPARTEMENT DES AFFAIRES PUBLIQUES. *L'engagement de Nestlé en Afrique*. Vevey : Nestlé S.A., 2005. 56 p.

Cas particuliers :

- ◆ **2 ou 3 auteurs** : les indiquer de la manière suivante : NOM, Prénom, NOM, Prénom, et NOM, Prénom

Exemple

MESGUICH, Véronique, THOMAS, Armelle. *Net recherche : le guide pratique pour mieux trouver l'information utile*. 2^e éd. Paris : ADBS, 2007. 159 p. (Sciences et techniques de l'information).

- ◆ **plus de 3 auteurs**, indiquer uniquement le 1^{er} suivi de la mention et al. (voir la liste des abréviations utiles p. 17).

Exemple

WEHRLE, Klaus et al. *Architecture réseau Linux*. Paris : Vuibert, 2003. 726 p.

- ◆ **pas d'auteur**, mais un **éditeur scientifique** (ou directeur de publication ou coordonnateur), l'indiquer par l'abréviation correspondante : **éd.** pour éditeur, **dir.** pour directeur, **coord.** pour coordonnateur. : NOM, Prénom (éd.)

Exemple

LITAIZE, Daniel (éd.). *Architecture des ordinateurs*. Paris : Hermès, 2003. 146 p.

◆ **Chapitre d'un livre**

Chapitre et ouvrage ayant le même auteur

Modèle

NOM, Prénom. Titre du chapitre. In : *Titre du livre*. Edition. Lieu de publication : nom de l'éditeur, année de publication. Pagination. (Collection).

Exemple

MARCIL, Claude. La recherche rapide d'information. In : *Comment chercher : les secrets de la recherche d'information à l'heure d'Internet*. Sainte-Foy : Multimondes, 2001. P. 9

Chapitre et ouvrage ayant des auteurs différents

Modèle

NOM, Prénom. Titre du chapitre. In : NOM, Prénom (auteur du livre). *Titre du livre*. Edition. Lieu de publication : nom de l'éditeur, année de publication. Pagination. (Collection).

Exemple

MATMATI, Mohamed. L'intranet RH, outil de performance organisationnelle ? In : KALIKA, Michel, coord. *E-GRH : révolution ou évolution ?* Paris : Liaisons, 2002. P. 91-122. (Entreprise & carrières).

◆ **Périodique**

Modèle

Titre du périodique. Désignation du premier fascicule (date et/ou numéro) ou du premier et du dernier fascicule dans le cas d'une série complète. Lieu de publication : nom de l'éditeur, date(s) de publication.

Exemple

IB COM : informatique, bureautique, communication. Année 20, no 311(1999)- . Lausanne : IB COM, 1999- .

◆ **Article de périodique**

Modèle

NOM, Prénom. Titre de l'article. *Titre du périodique*, année de publication, volume, numéro, pagination

Exemple

DEVEAUX, Laurent. L'automatisation des processus de négociation sur l'Internet. *Système d'information et management*, septembre 2003, vol. 8, no 3, p. 5-28

◆ *Thèse, mémoire, travail de bachelor*

Modèle

NOM, Prénom. *Titre*. Année de soutenance. Nombre de pages. Type de travail (thèse, rapport, mémoire), discipline, établissement de soutenance, année.

Exemple

CHEN, Jia. *Quand l'art rime avec la bourse*. 2007. 47 p. Travail de diplôme réalisé en vue de l'obtention du diplôme HES, filière économie d'entreprise, Haute école de gestion de Genève, 2007

◆ *Actes de congrès (Proceedings)*

Modèle

NOM DE LA MANIFESTATION (année de la manifestation, LIEU DE LA MANIFESTATION). *Titre des actes*. Lieu de publication : nom de l'éditeur, année de publication. Nombre de pages.

Exemple

CONGRÈS NATIONAL FRANÇAIS SUR L'INFORMATION ET LA DOCUMENTATION (2002, PARIS). *L'information numérique : actes du 19^e congrès IDT/NET : Palais des Congrès de Paris, 4-5-6 juin 2002*. Paris : Ditinfo, 2002. 183 p.

◆ *Norme*

Modèle

NOM DE LA COLLECTIVITÉ AUTEUR. *Titre de la norme : sous-titre*. Edition. Lieu de publication : nom de l'éditeur, année de publication. Nombre de pages. Référence de la norme (= type de document, pays d'origine et numéro d'identification de la norme)

Exemple

ORGANISATION INTERNATIONALE DE NORMALISATION. *Documentation : références bibliographiques : contenu, forme et structure*. 2^e éd. Genève : ISO, 1987. 11 p. Norme internationale ISO 690 : 1987 (F)

◆ *Brevet*

Modèle

NOM DU TITULAIRE DE L'INVENTION (PAYS). *Nom de l'invention*. Prénom Nom de l'inventeur. Date de délivrance du brevet. Référence du brevet (= genre de document et pays ayant délivré le brevet et numéro du brevet dans ce pays)

Exemple

APPLE COMPUTER INC. (U.S.). *Disk drive controller*. Wendell Sandor, Brian Sandor. 25 mai 1993. Canadian patent 1 318 411.

◆ *Cahier de recherche – technical report*

Modèle

NOM, Prénom. *Titre*. Edition. Lieu de publication : nom de l'éditeur, année de publication. Nombre de pages. Numéro d'identification du rapport

Exemple

DUBOSSON, Magali, FRAGNIÈRE, Emmanuel, MILLIET, Bernard. *A control system designed to address the intangible nature of service risks*. Genève : Haute école de gestion de Genève, 2008. 13 p. Cahier de recherche no HES-SO/HEG-GE/C--08/4/1--CH

◆ *Texte législatif*

Modèle

L'intitulé exact de l'acte, l'organe dont il émane, sa date d'adoption, son numéro, son objet ou son titre, ainsi que son sigle ; le recueil officiel dans lequel il se trouve imprimé, ainsi que la page ou le numéro précis ; la disposition à laquelle il est renvoyé (art. [= article], al. [= alinéa], ch. [= chiffre], litt. [= littera] ou let. [= lettre], etc.)

Exemple 1 : législation suisse

art. 64 al. 2 let. b de la LF [ou Loi fédérale] du 13 décembre 2002 sur la formation professionnelle (= LFPr, RS 412.10)

Exemple 2 : actes législatifs

LF [ou Loi fédérale] du 13 décembre 2002 sur l'élimination des inégalités frappant les personnes handicapées (Loi sur l'égalité pour les handicapés ; RS 151.3)

Note

Pour les références suivantes, il est possible d'abrégé selon l'exemple suivant :

Ex. : art. 24 al. 1 ch. 4 CO.

- Support électronique -

◆ *CD-ROM, DVD*

Modèle

NOM, Prénom. *Titre*. Edition [Support]. Lieu de publication : éditeur/producteur, date.
Description technique

Exemple

STEINER, Michael, FUETER, Tobias, réal. *Grounding : les derniers jours de Swissair* [DVD]. [S.l.] : C-Films, 2006. 1 DVD-Video + 1 livret, 135 minutes

◆ *Article d'une encyclopédie sur CD-ROM*

Modèle

NOM, Prénom. *Titre*. In : *Titre de l'encyclopédie* [CD-ROM]. Lieu de publication : nom de l'éditeur, année de publication.

Exemple

DROMARD, Danièle, SERET, Dominique. Internet. In : *Encyclopaedia Universalis version 13* [CD-ROM]. Paris : Encyclopaedia Universalis, 2008

◆ *Article d'une encyclopédie en ligne*

Modèle

NOM, Prénom. *Titre*. In : *Titre de l'encyclopédie* [en ligne]. Date de publication, date de mise à jour ou de révision. URL (date de consultation)

Exemple 1

ZWASS, Vladimir. E-commerce. In : *Encyclopaedia Britannica online : academic edition* [en ligne]. <http://search.eb.com/eb/article-9126084> (consulté le 03.09.2008)

Exemple 2

RICOEUR, Paul. Ethique. In : *Encyclopaedia Universalis* [en ligne]. <http://www.universalis-edu.com/article2.php?napp=35142&nref=SY93004> (consulté le 30.10.2008)

◆ **Livre électronique, e-book**

Modèle

NOM, Prénom. *Titre de l'ouvrage : sous-titre* [en ligne]. Edition. Lieu de publication : nom de l'éditeur, année de publication. Nombre de pages. (Collection). URL (date de consultation)

Exemple

BROGAN, Martha L. *A survey of digital library aggregation services* [en ligne]. Washington : The Digital Library Federation, 2003. 104 p. <http://www.diglib.org/pubs/dlf101/brogan2003.pdf> (consulté le 30.10.2008)

◆ **Article électronique**

Modèle

NOM, Prénom. Titre de l'article. *Titre du périodique* [en ligne]. Année de publication, volume, numéro, pagination. URL (date de consultation)

Exemple

RYANS, John K., GRIFFITH, David A., WHITE, Steven D. Standardization/adaptation of international marketing strategy : necessary conditions for the advancement of knowledge. *International marketing review* [en ligne]. 2003, vol. 20, no. 6, p. 588-603. <http://titania.emeraldinsight.com/vl=1795746/cl=58/nw=1/fm=html/rpsv/cw/mcb/02651335/v20/n6/s1/p588> (consulté le 30.10.2008)

◆ **Site web ou blog**

Modèle

NOM, Prénom ou ORGANISME. *Titre de la page d'accueil* [en ligne]. Date de publication, date de mise à jour ou de révision. URL (date de consultation)

Exemple 1 : site web

HAUTE ECOLE DE GESTION DE GENEVE. INFOTHEQUE. *Site de l'infothèque de la Haute école de gestion de Genève* [en ligne]. <http://www.hesge.ch/heg/infotheque> (consulté le 30.10.2008)

Exemple 2 : blog

ERTZSCHEID, Olivier. *Affordance.info*. [en ligne]. <http://affordance.typepad.com/> (consulté le 30.10.2008)

◆ Page web, contribution sur un site, sur un blog ou sur un wiki

Modèle

NOM, Prénom. Titre de la contribution. In : *Titre du document hôte* [en ligne]. Date de publication, date de mise à jour ou de révision. URL (date de consultation)

Exemple 1 : page web

CARON, Rosaire. Comment citer un document électronique ? In : *Site de la Bibliothèque de l'Université de Laval* [en ligne]. Modifié le 25 juillet 2007.

<http://www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html> (consulté le 30.10.2008)

Exemple 2 : contribution sur un blog

SZABO, Sandrine. Avantages et inconvénients du web 2.0. In : *Le blog profession-web.ch* [en ligne]. Mis en ligne le 20 août 2008. <http://blog.profession-web.ch/index.php/544-avantages-et-inconvenients-du-web-20>

(consulté le 30.10.2008)

Exemple 3 : contribution sur un wiki

Note : *comme les pages d'un wiki sont amenées à être modifiées très régulièrement (même plusieurs fois par jour), il est important de citer la version précise selon le modèle suivant :*

Réseau social. In : *Wikipédia* [en ligne]. Dernière modification de cette page le 27 octobre 2008 à 21:11. http://fr.wikipedia.org/wiki/R%C3%A9seaux_sociaux (consulté le 30.10.2008)

◆ Base de données bibliographique en ligne

Modèle

Nom de la base de données [en ligne]. Lieu de publication : nom de l'éditeur, dates de début et fin (s'il y a lieu). URL

Exemple

Francis [en ligne]. Paris : INIST-CNRS, 1984 ->.

<http://web5s.silverplatter.com/webspirs/start.ws?customer=fhswiss&databases=FNCS>

◆ Forum de discussion, liste de diffusion

Modèle

COLLECTIVITE AUTEUR. *Titre* [en ligne]. Lieu de publication, nom de l'éditeur, date de publication. Accès (date de consultation)

Exemple

ASSOCIATION DES PROFESSIONNELS DE L'INFORMATION ET DE LA DOCUMENTATION. *ADBS-info* [en ligne]. Paris, ADBS <http://listes.adbs.fr/sympa/info/adbs-info> (consulté le 16.01.2008)

◆ **Message électronique, contribution à un forum de discussion**

Modèle

NOM, Prénom de l'auteur du message. Titre du message. In : *Titre de la liste ou du forum* [type de support]. Date d'émission URL (date de consultation)

Exemple

ROGER, Vincent. Logiciel libre gestion d'archives. In : *ADBS-info* [liste de diffusion]. 30.10.2003 <http://listes.adbs.fr/sympa/arc/adbs-info/2003-10/msg00212.html> (consulté le 30.10.2008)

Note : si vous rédigez votre document en anglais, les notions de type de support et de date de consultation devront également être traduites en anglais. Exemple pour un site web :

Modèle

NOM, Prénom de l'auteur du message. Titre du message. In : *Titre de la liste ou du forum* [online]. Available from URL (Accessed date)

Exemple

INTERNATIONAL ASSOCIATION FOR OFFICIAL STATISTICS. *Web site of the International Association for Official Statistics* [online]. Available from <http://isi.cbs.nl/iaos/> (Accessed October 30th, 2008)

- Documents audiovisuels -

◆ **Cassette vidéo**

Modèle

NOM, Prénom du réalisateur, fonction. *Titre*. Lieu de production : nom du producteur, année de production. Support, durée de l'enregistrement

Exemple

BLUWAL, Marcel, réal. *Don Juan ou Le festin de pierre*. Bry-sur-Marne : INA, 1991. 1 cassette vidéo VHS, 1h46.

- Communications orales -

Les interviews et communications orales réalisées par l'auteur n'étant pas publiées, il n'est pas nécessaire de les faire figurer dans la bibliographie. Pour les citer en note, suivre l'exemple suivant :

Michel Dupont, conversation téléphonique avec l'auteur, Genève, 12 octobre 2008.

Comment classer les références bibliographiques ?

Les classements les plus fréquents sont

- ◆ par **ordre alphabétique** des noms d'auteurs
- ◆ par **thème**, puis ordre alphabétique des noms d'auteurs. N.B. : recommandé si votre liste comporte beaucoup de références.
- ◆ par **type de document**, puis ordre alphabétique des noms d'auteurs (ex. : livres, articles, etc.)
- ◆ par **date d'édition**, puis ordre alphabétique des noms d'auteurs (du plus ancien au plus récent ou inversement)

Sauf indication contraire de la part de l'éditeur ou du professeur, vous pouvez choisir le classement qui vous semble le mieux correspondre au type de travail que vous avez rédigé et au mode de lecture de la bibliographie.

Quelques abréviations utiles

Le tableau ci-dessous énumère les principales abréviations bibliographiques, leur forme développée, ainsi que leur signification.

Abréviation	Terme développé	Signification	Comment et quand les utiliser ?
et al.	et alii	et les autres	Après le 1 ^{er} auteur, s'il y en a plus de 3
ibid.	ibidem	ici même (= dans le même texte du même auteur et au même endroit)	Pour indiquer qu'il s'agit du même document et du même passage que celui cité précédemment
op. cit.	opere citato	oeuvre citée	Pour indiquer qu'il s'agit du même document que celui cité précédemment
[sic]	ainsi	graphie fautive	Quand un élément du document source comporte une faute, on la reproduit en la faisant suivre de [sic]
s.l. ou S.l.	sine loco	sans lieu	A utiliser lorsque le lieu de publication n'est pas indiqué dans le document
s.n.	sine nomine	sans nom	A utiliser lorsque le nom de l'éditeur n'est pas indiqué dans le document

La fiche de lecture

Pour faciliter la rédaction de votre bibliographie et vous faire gagner du temps, il est conseillé de répertorier les références bibliographiques de vos lectures et consultations au fur et à mesure.

Cet exemple de fiche de lecture vous permettra de noter toutes les informations dont vous aurez besoin.

Auteur(s)	
Titre du document : sous-titre	
Lieu, éditeur et date d'édition	
Nombre de pages	
Collection	
ISBN	
Localisation ¹ et cote	
Sujet principal	
Mots-clés	
Définitions, terminologie	
Personnages et/ou idées « fortes »	
Résumé (arguments, hypothèses, idées)	
Citations utiles	
Commentaires	
Biographie succincte de l'auteur + titres	
Niveau 1-3 ²	

¹ Pour les localisations, utilisez les sigles des bibliothèques : HEG, BSES, CUI, etc.

² 1 = Satisfaisant 2 = Bon 3 = Excellent

Index

A

Abréviations utiles · 17
Actes de congrès · 10
Anglais · 15
Article d'une encyclopédie en ligne · 12
Article d'une encyclopédie sur CD-ROM · 12
Article de périodique · 9
Article électronique · 13

B

Base de données bibliographique en ligne · 14
Bibliographie · 8
Blog · 13, 14
Brevet · 10

C

Cahier de recherche · 11
Cassette vidéo · 15
CD-ROM · 12
Chapitre d'un livre · 9
Citation de citation · 7
Citation secondaire · 7
Classements · 16
Communications orales · 16
Contribution à un forum de discussion · 15

D

DVD · 12

E

E-book · 13

F

Fiche de lecture · 18
Forum de discussion · 14

G

Graphiques · 7

L

Liste de diffusion · 14
Livre · 8
Livre électronique · 13

M

Mémoire · 10
Message électronique · 15
Monographie · 8

N

Norme · 10
Notes de bas de page · 6

P

Page web · 14
Paraphrase · 7
Périodique · 9
Plagiat · 5
proceedings · 10

S

Site web · 13
Système anglo-saxon · 6
Système auteur-date · 6

T

Tableaux · 7
Technical report · 11
Texte législatif · 11
Thèse · 10
Travail de bachelor · 10

W

Wiki · 14

Pour la version en ligne de ce document :
http://www.hesge.ch/heg/infotheque/services_biblio_redaction.asp