

TP 3 :

LA RÉDACTION D'UNE BIBLIOGRAPHIE

I. RAPPELS METHODOLOGIQUES DE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Une 1^{ère} étape d'analyse du sujet

Démarrer d'emblée par cette étape peut vous paraître artificiel, car c'est un travail de maturation du sujet qui se fait au fil des lectures, mais vous gagnerez du temps à formaliser :

- Notez dès le démarrage les différentes questions que votre sujet soulève.
- Tout ce que vous n'écrivez pas risque potentiellement d'être oublié plus tard!

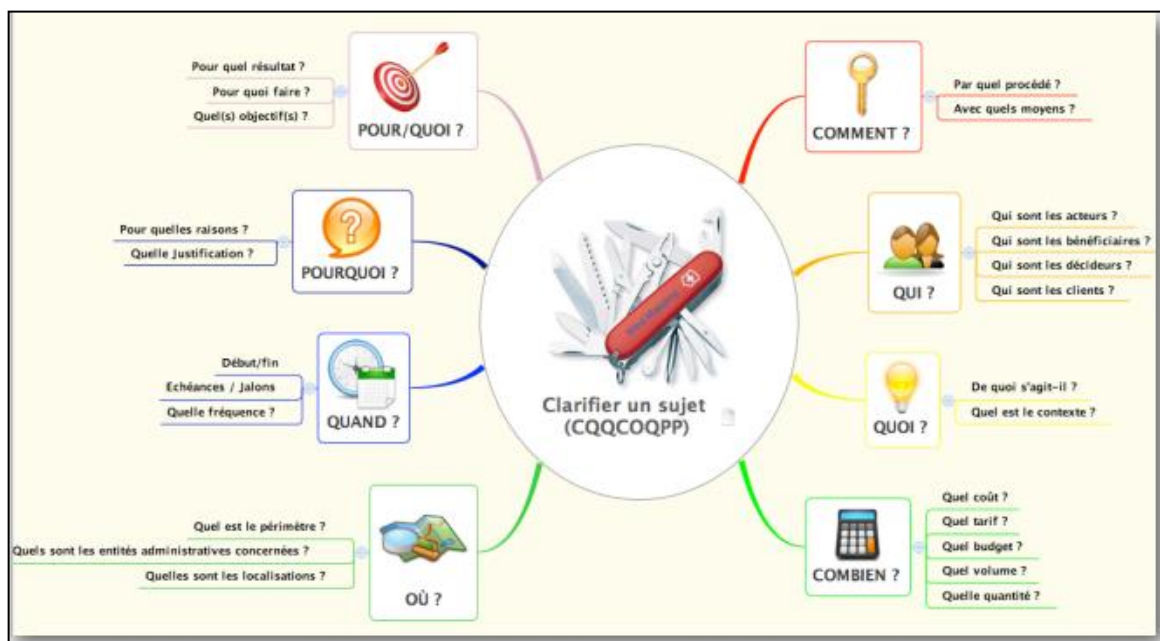
Formaliser par écrit vous aidera pour rédiger un plan ensuite, que ce soit sous forme de notes, de tableau, de schéma.

D'abord s'interroger sur les questions émanant du sujet

S'appuyer sur la méthode du « **qui, quand, quoi, où, comment, pourquoi ?** » pour être sûr de n'oublier aucune piste de recherche. Cela permet de passer en revue le sujet, d'en extraire toutes les hypothèses de recherche

Méthode CQQCOQP

**Comment ? Quoi ? Qui ? Combien ? Où ? Quand
Pourquoi ?**



Comment: moyens mis en œuvre. " *De quelles manières se déroulent les événements? Comment a-t-on recueilli les données, avec quels moyens atteint-t-on le but fixé?.....*"

Matériel, équipement, moyens nécessaires, manières, modalités, procédures... ?
Comment se déroule la situation ? Avec quel outillage, quelle machine ? Quelles seront les méthodes utilisées ?

Quoi: sujet principal du document. " *de quoi parle-t-on?*"

De quoi s'agit-il ? Quels sont les éléments, actions, opérations qui caractérisent la situation ? Qu'est-ce que c'est ?

Que fait-on ? Quel est l'objet du projet, de l'interrogation le cas échéant ?

Qui: acteurs. " *Qui est à l'origine du dispositif? Qui sont les exécutants? Qui sont les collaborateurs? Qui sont les partenaires?*"

Quels sont les personnes, services et sites concernés par la situation ? Qui est acteur, responsable ? Quelle est la fonction impliquée ?

Combien: Quantité d'éléments. " *Combien de sujets sont concernés?*"

Combien et quelle unité ? Combien ça coûte et quel gain ? Combien cela va coûter, quels seront les besoins ?

Où: localisation de l'action. " *Où se déroule l'action (espace, établissements....)?*"

Dans quel milieu ? A l'arrêt, pendant un déplacement, un transport ? Dans quel service, à quel poste de travail ?

Où se déroule l'action, quel est le lieu de réalisation, quel est le lieu d'implantation ?

Quand: indications temporelles. " *quelle est la date? la période? La fréquence?*"

Quand se passe la situation : date, mois, jour, poste ? Quelle est la fréquence ? Depuis quand, à quel moment ?

Quel est le délai de réalisation, quelle est la date de début, la date d'implantation ?

Pourquoi: causes. " *comment expliquer le phénomène?*"

La réponse à cette question constitue les suites de l'analyse : la recherche des causes et doit aboutir vers : peut-on éliminer, permuter, combiner, augmenter, diminuer... Quel est l'objectif visé, pour quelle finalité ?

- **pour... quoi:** objectif ou but. " *Quel est l'objectif poursuivi?*"

Les questions doivent être adaptées à la situation présentée. Toutes les questions ne trouvent pas forcément de réponses.

II. RÉDIGER UNE BIBLIOGRAPHIE

La rédaction d'une bibliographie est essentielle. Elle répond à deux objectifs :

- **Respecter les auteurs** qui ont travaillé avant vous : vous n'avez pas forcément dans votre mémoire tout inventé, vous vous appuyez sur un corpus de textes qui ont été validés par la recherche. C'est faire preuve d'honnêteté intellectuelle que de citer ceux qui vous ont permis à élaborer votre propre réflexion
- **Montrer la qualité de votre travail** et en permettre sa vérification en répertoriant les documents que vous avez utilisés. Une bibliographie riche et rigoureuse mettra en valeur votre propre travail universitaire.

« **Imaginez maintenant la posture de votre correcteur** : votre bibliographie constitue un des deux éléments (avec le sommaire) qu'il peut parcourir en un clin d'œil. En quelques minutes, il se fait une idée du sérieux et de la profondeur du travail accompli. Que son idée soit confirmée ou non par la lecture attentive de tout le reste, il aura déjà une première impression et celle-ci influencera son jugement. A ce titre, **la bibliographie est une vitrine** : s'il manque les auteurs de référence, votre correcteur remettra immédiatement en doute la qualité de votre travail. S'il n'y a que des références à Wikipédia, il pourra émettre des doutes sur votre niveau d'exigence, etc... » (Anne Boraud, In <http://donnezdusens.fr/memoire-universitaire-pourquoi-et-comment-faire-une-bibliographie-par-anne-boraud/>, consulté le 13/01/2014)

La bibliographie se fait en deux temps :

- 1) Rédiger les références bibliographiques (= la carte d'identité) des documents que vous avez sélectionnés
- 2) Classer les références bibliographiques dans un ordre logique et pertinent

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

Pour chaque document utilisé il est donc indispensable, pour rédiger sa référence bibliographique, de repérer :

- **les éléments d'identification** : l'auteur, la date d'édition ou de parution, le titre générique du document dans lequel figure votre document (un article paru dans un journal : il faut identifier le titre de l'article ET le titre de la revue)
- **la nature du document** : est-ce un article de journal ? un site internet ? une monographie ?
- **le support du document** : est-il imprimé ? mis en ligne ?

ATTENTION !

Ne pas confondre **Nature** du document (ex : article de revue) et **Support** du document (ex : en ligne)

Tout document en ligne ne constitue pas forcément un site internet !!!!

Pour rappel : n'hésitez pas à relire les fiches notions 1 et 2 dans l'onglet Formation sur le portail de la BULCO

Vous trouverez les modèles pour les différents supports / différents documents sur la page Formation de MaBULCO sous espace Les clés de la recherche

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

Classer ses références bibliographique :

La bibliographie doit impérativement être structurée et organisée. Pour cela, les références bibliographiques doivent être listées et classées selon un ordre :

- **Pour les bibliographies « courtes » (moins de 12 références)**

L'ordre de citation peut être :

- **Soit chronologique** : du plus récent au plus ancien
- **Soit alphabétique** : par noms d'auteur (ou par titre lorsque la publication est anonyme)

Pour les bibliographies plus longues (+ 12 références)

Le classement peut être :

- **Soit thématique** : 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.
- **Soit par supports** ; respecter l'ordre suivant :
 - ouvrages
 - articles de presse
 - sites Internet
 - documents audio-visuels

ANNEXE : Cas particuliers de Références Bibliographiques

Cas particulier 1 : Exemple d'un colloque

Titre : [Les territoires de la démocratisation culturelle](#) [Texte imprimé] : équipements, événements, patrimoines, perspectives franco-suisse / sous la direction de Olivier Moeschler et Olivier Thévenin

Auteur(s) : [Moeschler, Olivier \(1969-....\)](#). Directeur de la publication
[Thévenin, Olivier](#). Directeur de la publication
[Université de Franche-Comté](#). Organisation du congrès
[Université de Lausanne \(Suisse\)](#). Organisation du congrès

Editeur(s) : [Paris : l'Harmattan](#), DL 2009

Description : 1 vol. (206 p.) ; 24 cm

Notes : Textes issus du colloque international organisé par l'Université de Franche-Comté en collaboration avec l'Université de Lausanne les 11 et 12 octobre 2007. - Résumés en français et en anglais

Collection(s) : [Logiques sociales, ISSN 0295-7736](#)

A priori on traite la référence comme ceci :

Université de Franche-Comté, Université de Lausanne. Colloque international (11-12 octobre 2007), Moeschler Olivier (Ed.). *Les territoires de la démocratisation culturelle : équipements, événements, patrimoines, perspectives franco-suisse*. Paris : l'Harmattan, 2009. 206 p. (Logiques sociales)

Modèle à suivre :

Nom ou Auteur moral du colloque. Type du colloque (n° du colloque, lieu du colloque, date du colloque), Auteur des actes. Titre des actes publiés. Lieu d'édition : éditeur, pagination. (Collection)

Précisions :

Nom ou auteur moral du colloque = en général correspond à/aux organisateurs du colloque.

Type du colloque = colloque, conférences, congrès, tables rondes, réunion, journées, journées d'étude...

Auteur des actes : en général éditeur scientifique ou directeur de publication.

Cas particulier 2 : La littérature grise

A priori les documents de types rapports d'activité, documents d'informations et de synthèse produits en interne, rapports de stage, articles de périodiques non publiés... sont considérés comme relevant de la littérature grise.

La littérature grise (ou **document multigraphié**, *grey literature, littérature souterraine, underground literature*) : document dactylographié ou imprimé, produit à l'intention d'un public restreint, en dehors des circuits commerciaux de l'édition et de la diffusion, et en marge des dispositifs de contrôle bibliographique.

D'un point de vue de la référence il faudra indiquer :

- Le nom et/ou l'organisme responsable du document

Ex : Pour un rapport d'activité, un rapport de stage, un document d'information ce peut être une ville, un centre social, un théâtre etc....

NB : les mémoires conduisant à l'obtention d'un diplôme seront traités sous le modèle des thèses.

- Le titre du document sera à mettre en italique
- Indiquer la date de production du document (elle pourra être par défaut en sous-titre s'il n'est pas possible de déterminer clairement la date de production du document)
- Indiquer le nombre de pages **et après la pagination ajouter la mention multigr.**

C'est cette mention qui indiquera au lecteur de votre bibliographie qu'il a affaire à un document non publié.

Exemple 1 : rapport d'activité de la BU

BULCO, Bibliothèque de l'Université du Littoral-Côte d'Opale. *Rapport d'activité : année 2009-2010*. 48 p. multigr.

Dans ce cas-ci, il existe une version en ligne que vous indiquerez ainsi en ajoutant :
BULCO, Bibliothèque de l'Université du Littoral-Côte d'Opale. *Rapport d'activité : année 2009-2010* [en ligne] . 48 p. multigr. Disponible sur : < <http://bulco.univ-littoral.fr/userfiles/RA2010.pdf?INSTANCE=exploitation>> (consulté le 26/01/2012).

Exemple 2

Hensen, Hanka. *Rédaction de bibliographie : les normes et les usages* [en ligne].
Montpellier : IRD Montpellier, Centre de Documentation, Novembre 2004. 29 p. multigr.
Disponible sur : <http://bulco.univ-littoral.fr/userfiles/Copie%20de%20annexe%20noms%20avec%20pr%C3%A9fixes%20p26-1%282%29.pdf> (consulté le 26-01-2012)