

Guide de rédaction de la bibliographie

Ce guide a pour objectif de vous aider à citer vos sources et à construire votre bibliographie de façon homogène et normée.

La **bibliographie** regroupe toutes les références bibliographiques des documents cités ou utilisés dans un texte. Elle figure généralement à la fin d'un dossier, d'un mémoire, d'une thèse, d'un article. Les références bibliographiques doivent permettre au lecteur de retrouver un document signalé. **L'ensemble des références bibliographiques doit donc être cohérent, lisible et précis.**

REGLES GENERALES

➤ LES NORMES FRANÇAISES ET INTERNATIONALES

Les références bibliographiques sont rédigées selon la norme ISO 690 : 2010, dont la traduction française a été homologuée en norme NF ISO 690 Août 2010 : Information et documentation - Principes directeurs pour la rédaction des références bibliographiques et des citations des ressources d'information.

Les normes identifient les éléments constitutifs des références bibliographiques et en précisent la séquence normalisée pour la présentation de ces éléments, elles fixent le cadre général de la bibliographie.

Il existe plusieurs styles de rédaction de références bibliographiques, le Service Commun de Documentation préconise le style ISO 690 (auteur date sans résumé)

➤ LES REGLES DE BASE A RESPECTER

- ✚ Quel que soit le travail demandé, il faut citer **tous les documents** sur lesquels vous vous êtes appuyés mais uniquement ceux-ci
- ✚ La bibliographie dans un dossier ou mémoire se trouve en **fin de document** avant les annexes
- ✚ Règle générale et impérative : respecter la **même présentation** tout au long de la bibliographie
- ✚ Tenir compte des **règles propres à chaque type de document ou de référence** : monographie, publication en série, article, document électronique...

PONCTUATION : chaque élément de la référence doit être séparé par un point, un tiret ou une virgule. Quel que soit le choix, il faut garder la même ponctuation tout au long de la bibliographie.

TYPOGRAPHIE : elle peut varier à l'intérieur d'une référence pour permettre de distinguer certains éléments ; le soulignage peut être également employé. Là aussi, la cohésion de la typographie dans une même liste est indispensable.

CLASSEMENT DES REFERENCES : en général : classement des références par ordre alphabétique d'auteur ou du titre lorsque la publication est anonyme. Eventuellement par thème, par type de documents, par ordre d'apparition dans le texte (à condition de numéroter les références, avec renvoi depuis le texte vers la bibliographie)

DOCUMENTS ELECTRONIQUES : identifier le plus précisément possible, la nature exacte du document électronique à citer : banque de données, logiciel, site web, conférence électronique... Et indiquer toujours deux éléments essentiels : la date de référence (date de consultation du document) et la disponibilité du document (son URL, son adresse Internet...)

ELEMENTS QUI COMPOSENT UNE BIBLIOGRAPHIE

AUTEUR OU RESPONSABILITE PRINCIPALE : personne physique ou morale responsable du contenu intellectuel ou artistique d'un document. S'il y a plus de 3 auteurs (selon les styles) on ne cite généralement que les 3 premiers, séparés entre eux par une virgule et on remplace les suivants par l'abréviation [et al.] du latin "et alii" qui signifie "et les autres".

TITRE DU DOCUMENT : doit être reproduit tel qu'il apparaît sur la page de titre. Pour les titres écrits en caractères autres que latin, ils doivent être translittérés exactement, on peut faire suivre le titre translittéré de sa traduction entre crochets.

SOUS-TITRE : reproduit tel qu'il apparaît sur la page de titre, s'il a lieu. Le titre et le sous-titre sont alors séparés par 2 points [:]

SUPPORT : concernant les documents électroniques, le type de support doit être indiqués entre crochets [], après le titre, on peut utiliser les expressions "en ligne"

EDITION : ne pas mentionner la 1ère édition. Indiquer l'édition en chiffres arabes et toute mention figurant sur la page de titre du document : ex : 3ème éd., 4ème éd. rev. et corr., 3ème éd. aug.

LIEU DE PUBLICATION : nom de la ville où le document a été publié. Si le lieu de publication est inconnu, l'indiquer par une abréviation comme (s.l.) pour Sine loco, sans lieu. Si plusieurs lieux figurent sur l'ouvrage, on peut n'inscrire que la 1ère ville mentionnée.

EDITEUR : transcrit tel qu'il apparaît dans la source : on parle de l'éditeur commercial (Publisher) = personne physique ou morale responsable de la production et de la diffusion d'un document. Si on ne le connaît pas, on peut mettre "éditeur inconnu". S'oppose à l'éditeur scientifique (editor) : personne physique ou morale responsable de la préparation, pour la publication, d'un document du point de vue de son contenu intellectuel.

TITRE DU DOCUMENT HOTE : titre du périodique d'où est issu un article, titre d'une monographie d'où est issue une contribution. La désignation doit être complète = revue, vol, n°

DATE DE PUBLICATION : prendre si possible l'année de publication, indiquée au dos de la page de titre, sinon l'année d'impression (en le précisant). Si la date est inconnue, l'indiquer par l'abréviation "s.d." (sans date).

PAGINATION : les conventions suivantes sont employées

p. 12-14 pour les pages 12 à 14

218 p. pour un document de 218 pages

p.m. pour une pagination multiple (ex : document ayant une pagination par chapitre) n.p. pour un document non paginé

COLLECTION : élément non obligatoire, entre parenthèses

NUMERO NORMALISE DU DOCUMENT (ISBN, ISSN) : retranscrit tel qu'il apparaît au verso de la page de titre ou sur le quatrième de couverture.

[ISBN : International Standard Book Number / ISSN : International Standard Serial Number]

DATE DE MISE A JOUR ou de révision : après la date de publication initiale, indiquer éventuellement la date de mise à jour, en précisant : "mise à jour le..."

DATE DE CONSULTATION : pour les documents en ligne, indiquer la date à laquelle le document a été consulté, en la mettant entre parenthèses. Élément obligatoire. Ex : (Consulté le 2 octobre 2016)

DISPONIBILITE ET ACCES : pour les documents en ligne, il est obligatoire de donner les renseignements nécessaires pour identifier et localiser le document cité. Il est recommandé de faire précéder ces éléments des mots "Disponible sur..."

DOI (Digital Object Identifier) : méthode standardisée pour l'identification permanente d'un objet électronique publié se trouvant sur Internet qui fonctionne comme une adresse URL. De plus en plus de styles de présentation bibliographique préconisent de mettre non pas l'URL d'un article dans la référence, mais plutôt d'en indiquer le DOI qui sera intégré à la fin de la référence bibliographique.

EXEMPLES-TYPES DE REDACTION DES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

La présentation ISO 690 est développée dans les exemples. Cette norme peut toutefois être adaptée en fonction des disciplines et des documents dans lesquels la bibliographie sera publiée.

Article de périodique

Éléments à indiquer absolument

Auteur (s) /Date de publication / Titre de l'article/ Titre de la revue scientifique (en italique) / Date de publication/Volume / Numéro / Pages / DOI ou URL + date de consultation (dans le cas d'un article en version numérique)

Exemples

- DUFÉY, Pierre-Alain, 2015. Valorisation du petit-lait sur les alpages par des bovins à viande. In : *Recherche agronomique suisse*. 2015. Vol. 6, n° 11, p. 488–493.
- YUNE, Jeremy H., TIAN, Jinping, LIU, Wei, CHEN, Lujun et DESCAMPS-LARGE, Cathy, 2016. Greening Chinese chemical industrial park by implementing industrial ecology strategies: A case study. In : *Resources, Conservation and Recycling [en ligne]*. Septembre 2016. Vol. 112, p. 54-64. DOI 10.1016/j.resconrec.2016.05.002. (consulté le 12/11/2015)

Remarques Les titres de périodiques peuvent être abrégés, à condition de respecter la norme internationale ISO 4 du 18 décembre 1997 (révision en 2014) : [Liste internationale d'abréviation dans les titres de périodiques](#). Le [Sudoc](#) permet également de consulter la version abrégée pour chaque titre de périodique référencé.

Ouvrage

Éléments à indiquer absolument

Auteur(s)/ Titre / Edition (si ce n'est pas la 1ère) / Lieu de publication / Editeur/ Date de publication /Pagination/URL + date de consultation (si ouvrage en version numérique)

Exemples

- GIBOUDEAU, Bruno. Les vaches nous parlent d'alimentation. Nouv. éd. Arbois : Obsalim, 2001. 271 p. L'élevage autrement
- BARTLING, Sönke et FRIESKE, Sascha. Opening science : the evolving guide on how the Internet is changing research, collaboration and scholarly publishing [en ligne]. Cham : SpringerOpen, 2014. 325 p. Disponible à l'adresse : <http://dx.doi.org/10.1007/978-3-319-00026-8> (Consulté le 23 février 2015)

EXEMPLES-TYPES DE REDACTION DES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Thèse et Mémoire

Éléments à indiquer absolument

Auteur /Titre / Type de thèse : établissement de soutenance /Année /Nombre de pages / DOI ou URL + date de consultation (dans le cas d'un document en version numérique)

Exemples

- HAUDIDIER-BORNERT, Catherine. Contribution à l'étude des biofilms des réseaux de distribution d'eau d'alimentation. Thèse de Doctorat en Nutrition : Université de Nancy I. 1989. 225 p.
- SARTIAUX, Morgan. La prise en compte de l'écologie dans l'aménagement des sites en contexte urbain. Application au site du Parc des Expositions de Strasbourg [en ligne]. Mémoire d'Ingénieur de l'Institut Supérieur des Sciences Agronomiques, Agroalimentaires, Horticoles et du Paysage : Option Maîtrise d'œuvre et Ingénierie. Angers : Agrocampus Ouest. 2013. 87 p. Disponible à l'adresse : <http://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-00917567/document>. (Consulté le 4 octobre 2016)

Site ou Page Web

Éléments à indiquer absolument

Auteur du site/ Date de publication ou de mise à jour / Nom du site ou de la page [en ligne]. Disponible sur : URL (date de consultation)

Auteur de la page / Date de la mise à jour de la page/Site / Titre de la page web. In Auteur : Titre du site ou du document qui contient la ressource. [En ligne]. Disponible sur : URL (page consultée le...date de consultation)

Exemples

- Duhamel M., Panigel C., 2010. CERISE. In URFIST Paris, Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique. [En ligne]. Disponible sur : <http://www.ccr.jussieu.fr/urfist/cerise> (Consulté le 04 octobre 2016)
- FAO, Organisation des Nations Unies pour l'Alimentation et l'Agriculture, 2000. Manuel de détermination et de mise en place d'un Système d'information pour la sécurité alimentaire et l'alerte rapide (SISAAR) [en ligne]. <ftp://ftp.fao.org/docrep/fao/003/X8622f/X8622f00.pdf> (consulté le 24 février 2003)

EXEMPLES-TYPES DE REDACTION DES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

Image

Eléments à indiquer
Titre /Auteur /Licence (© ou CC)/Source ou Url + Date de consultation (image numérique) Titre /Auteur /Licence (© ou CC)/Source : auteur, date (illustration issue d'un document)
En appel de citation : Titre/Auteur/Date
Exemples
<ul style="list-style-type: none">▪ Pineapple (Ananas comosus), 'Victoria' cultivar, on sale on Réunion Islando CC BY David Monniaux http://bit.ly/2e1LZkQ (consulté le 05 octobre 2016)▪ Snow outside ? Feel comfy at @EPFLlibrary © Pascale Bouton https://instagram.com/p/xMjcjsFZER (consulté le 20 février 2016)▪ The robotic box "Ranger" aims to motivate children to tidy up their toys on the floor © Julia Fink source: (Fink, 2014, p. 149)
Remarques : La règle est la même pour tout type d'illustrations (photographie, graphique, etc...). Si le travail que vous rédigez est destiné à être publié , en plus de citer la source, vous devez obtenir l'autorisation explicite de l'auteur d'utiliser son image et le mentionner dans votre référence bibliographique. L'utilisation d'un réducteur de lien permet de rendre plus lisible la référence bibliographique.

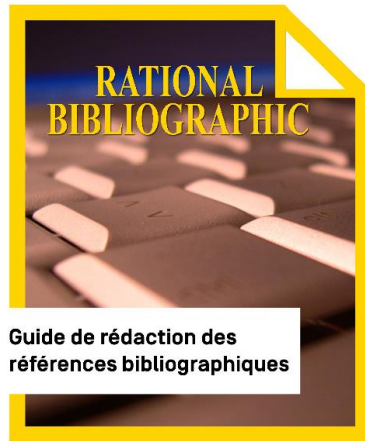
Document interne

Eléments à indiquer absolument
Auteur /Année de publication/Titre de la note, du document interne/ Entreprise (document interne) /Pagination
Exemples
<ul style="list-style-type: none">▪ Durand, Pierre, 2016. Fiche technique ingrédient : westhove rice L3 STD&GF f. Limagrain (document interne). 4 p.▪ Hervé, Pierre, 2015. Livret d'accueil: Siège Administratif et Commercial. Pâtisseries Gourmandes (document interne). 4 p.▪ Le Meur, G., 1995. Les Ovoproduits. Alliance 7 (document interne). 3 p.▪ El Gerssifi, M. s.d. Les défauts des produits de pâtisserie et biscuiterie au cours du stockage : la prévention par la formulation. Centre Technique De La Biscuiterie Biscotterie Ctuc (document interne). 10 p.

RESSOURCES COMPLEMENTAIRES

GUIDE DE REDACTION DES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES (BIBLIOTHEQUE DE L'EPFL, 2015)

BIBLIOTHEQUE  EPFL
ÉCOLE POLYTECHNIQUE
FÉDÉRALE DE LAUSANNE



Guide de rédaction des
références bibliographiques

GUIDE : REDIGER ET CITER DES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES (INSA DE LYON, 2012)



ESPACE NUMERIQUE DE TRAVAIL E-AGROCAMPUS RECHERCHE ET MAITRISE DE L'INFORMATION DOCUMENTAIRE

