

RÉALISER UNE BIBLIOGRAPHIE NORMALISÉE

Après une recherche documentaire et la rédaction d'un dossier, d'un exposé, on peut vous demander d'indiquer vos sources d'informations. Pour cela vous allez réaliser une bibliographie.

1) Un petit rappel pour commencer :

Une **bibliographie** est une liste d'ouvrages ou de publications d'articles sur un sujet donné. On parle de **sitographie** pour une liste de sites internet.

Chaque référence fournit les éléments d'identification d'un document en tant qu'unité documentaire. Elle permet à celui-ci d'être identifié, repéré et retrouvé.

2) Intérêt d'une bibliographie normalisée :

Elle facilite tout d'abord la consultation des documents référencés en complément d'informations.

Ensuite, elle authentifie et valide les informations que tu communique :

- Les documents sélectionnés dans ta bibliographie sont le fruit de ton travail de recherche. Ils répondent à ton besoin d'information. Ce travail de tri et de validation démontre que l'on peut s'appuyer avec confiance sur les sources documentaires citées.

- Parmi les critères de validation des documents, celui de la datation d'un document est un élément indispensable à prendre en compte. En effet, des informations anciennes sont à relativiser notamment dans le domaine des sciences, de l'économie, de la géographie... Il est donc indispensable de mentionner les références les plus récentes.

Enfin, cela permet au professeur de se rendre compte de la qualité de ta recherche documentaire. Si tu utilises une variété de supports (encyclopédies, livres documentaires, revues, sites internet...), ou si tu cites des documents incontournables tu valorises du même coup ton travail.

En outre, en réalisant cette bibliographie tu fais bien apparaître que les sources documentaires citées sont le fruit d'un travail réalisé par autrui.

Dans le même ordre d'idées, si tu cites un extrait de document tu n'oublieras pas de le mettre entre guillemets et de faire un renvoi vers sa référence bibliographique.

3) Une présentation ordonnée et hiérarchisée des sources :

Tu peux rédiger ta bibliographie suivant plusieurs méthodes :

- En présentant les documents selon ton plan de travail.

- En les regroupant selon le support (usuel, revues, documents électroniques).

Si les références sont nombreuses, il est recommandé, pour chaque support de mettre en tête de liste les documents essentiels ou d'adopter un ordre chronologique en écrivant en tête ceux qui sont les plus récents.

4) Une présentation typographique rigoureuse :

Les titres des livres, des revues, des encyclopédies, des cédéroms et noms des sites toujours en **italiques**.

Un ouvrage complet

NOM DE L'AUTEUR, Prénom, Titre de l'ouvrage, Éditeur, année de publication, nombre de page. Collection.

Ex : BURNIE, David. L'Antiquité grecque et romaine. Gallimard, 1993. (Passion d'histoire)

Une partie de l'ouvrage

NOM DE L'AUTEUR, Prénom, Titre de l'ouvrage, Éditeur, année de publication. Titre de la partie, p. x-y

Un article de périodique

NOM DE L'AUTEUR, Prénom. Titre de l'article. Titre du périodique, jour, mois, année, n°, p. x- y

Ex : DEBROISE, Anne. Le tueur de dinosaures. Les Clés de l'actualité, 23 septembre 2007, n°724, p.5

Un site internet

NOM de l'auteur, Prénom. Titre [en ligne]. Adresse de la page [date de consultation]. Commentaire : site personnel, associatif, institutionnel, commercial...

Ex : Alain Houot. Histoire. <http://pagesperso-orange.fr/houot.alain/Hist/hist.html> Consulté le 23 septembre 2008. Site personnel.

Attention ne pas terminer l'adresse internet par un point car le lecteur peut penser que le partie fait partie de la référence et risque de ne pas trouver le site !

Conseil pratique :

Dès que tu relèves des informations dans un document, il faut penser à prendre ses références en note pour pouvoir faire la bibliographie. Pour t'aider, tu peux utiliser un tableau de prises de références.