

# La bibliographie

1. Normes
2. Pourquoi faire une bibliographie?
3. Quand en faire une ?
4. Les différents types de bibliographies.

## 1. Les normes de présentation d'une bibliographie

### **Références d'une monographie. (livre, brochure ou cédérom)**

AUTEUR, Prénom. **Titre.** Lieu de publication : Editeur, année. Nombre de pages. Collection.  
ex. MARTIN, Jean-Pierre. **L'économie mondiale de l'énergie.** Paris : La Découverte, 1990. 124p. Repères.

### **Références d'un extrait de monographie (livre, brochure, cédérom...).**

AUTEUR, Prénom. **Titre.** Lieu de publication : Editeur, année. Nombre de pages. Collection. Localisation de l'extrait dans la partie de monographie (n° du chapitre, titre du chapitre, pages concernées).  
ex. BABEAU, André. **La fin des retraites ?** Paris : Hachette, 1985. Pluriel. Seconde partie, les retraites remises en question, p. 145-277.

### **Références d'un article de périodique.**

AUTEUR, Prénom. Titre de l'article. **Titre du périodique,** date de parution, numéro, pagination de l'article.  
ex. BRUNIER, Serge. La vérité sur les nouvelles planètes. **Ciel et espace,** mars 1996, n°311, p.22-26.

### **Références d'un rapport de stage ou d'un mémoire**

AUTEUR, Prénom, **Titre du rapport.** Nom de l'école : lieu de soutenance : niveau d'étude. Année de soutenance, Nombre de pages.

### **Références d'un site sur Internet.**

AUTEUR, Prénom ou Editeur du site. **Titre en ligne.** Mention de copyright (si elle existe). Date de mise à jour du document. (A défaut date de consultation). <URL>  
ex ONIFLHOR : office national interprofessionnel des fruits, des légumes et de l'Horticulture. **Les chiffres clés 2002.** Dernière mise à jour : 04/2004. URL : [http://www.oniflhor.fr/filiere/filieres\\_oniflhor.htm](http://www.oniflhor.fr/filiere/filieres_oniflhor.htm)

### **Références d'une vidéo.**

REALISATEUR, Prénom. **Titre.** Lieu de réalisation : Maison de distribution, année de réalisation. Durée (en minutes).  
Ex. AUGUSTE, Jean. **Paroles d'agriculteurs.** Dijon : Educagri, 1997. 115 min.

Un **document interne à l'entreprise** est traité comme une monographie ou un extrait de monographie. Auteur : si c'est une personne particulière la nommer, sinon prendre le nom de l'entreprise. Nommer le document. Le dater impérativement.

**Les bibliographies sont organisées de manières logiques : thématique, chronologie, alphabétique.**

## 2. Pourquoi faire une bibliographie?

- **Atteste de la validité de la démarche.**
- Permet de retrouver trace du document cité et donc de l'authentifier.
- Permet de développer un sujet précis. Connaître ce qui a été publié sur un sujet donné.
- Attribue une valeur scientifique ou non à la recherche effectuée.
- **Comprendre la nature du discours**, l'angle de vue en fonction de l'auteur cité, donc donne une notion d'authenticité de la démarche. Permet de voir si le propos est plutôt scientifique, polémiste, publicitaire....
- La bibliographie permet de **remonter aux sources**, elle jette des ponts entre les ouvrages.
- **Evite de refaire ce qui est déjà disponible** sur le sujet.
- **Permet le respect du Droit d'auteur.**

## 3. Quand réaliser une bibliographie ?

### • En amont d'un travail de recherche :

Lorsque l'on entreprend un travail de recherche, il est important de se documenter (mobiliser ses connaissances ne suffit pas toujours.) On s'entoure alors des documents qui peuvent aider à se faire une opinion sur le sujet, à construire un savoir.

### • En aval de la recherche :

La bibliographie permet de connaître tous les ouvrages utilisés pour construire une recherche.

L'auteur peut y avoir inclus des ouvrages qu'il n'a pas utilisés mais dont la lecture peut servir à poursuivre des recherches.

### • La bibliographie d'auteur :

Elle permet de connaître tous les ouvrages écrits par un auteur. Permet de connaître son champ d'action, sa prolificité, sa notoriété dans son domaine.

## 4. Les différents types de bibliographies

**Bibliographie complète ou spécialisée** : ensemble de références pertinentes sur un sujet ou sur une période donnée. (Thématique)

**Bibliographie commentée** : En plus des références citées, ce produit fournit un commentaire pour expliquer en quoi les références sont importantes sur ce thème, pourquoi elles ont été retenues.

**Bibliographie sélective** : c'est un ensemble de références de quelques documents "incontournables" sur le sujet.

**Bibliographie analytique** : c'est un ensemble de référence sur un sujet. Chaque référence est enrichie d'un résumé. Elle permet d'avoir un premier aperçu du document produit à partir de ces références (par exemple le dossier documentaire du D22). Elle expose en particulier l'identité et le point de vue de l'auteur.