

Voler-Coller : Stop au plagiat !

Module 3 : Citations et bibliographies

Vidéo 4 : Rédiger sa bibliographie

Le deuxième outil de citation bibliographique est la bibliographie à proprement parler. Qu'est-ce que c'est que cette chose encore ? Comment ça se rédige ? Pas de panique ! On vous explique !

À l'issue de cette vidéo, vous saurez :

- 1) Ce qu'est une bibliographie
- 2) Pourquoi il est important de réaliser des bibliographies soignées dans vos écrits académiques.

Une bibliographie, c'est un répertoire organisé de références bibliographiques. On a bien dit « organisé », pas un vaste fourre-tout dans lequel on colle tout ce qu'on trouve !

Voici l'extrait d'une bibliographie insérée à la fin d'un article de la chercheuse Sophie Alby. Chaque ligne correspond à une référence bibliographique, qui présente de manière ordonnée tous les éléments indispensables à l'identification du document en question.

Par exemple, chez Sophie Alby, la première entrée correspond à une référence bibliographique renvoyant à un chapitre de livre. Cette deuxième entrée correspond à une référence bibliographique renvoyant à un livre imprimé. Et enfin, celle-ci correspond à une référence bibliographique renvoyant à un article de revue. Vous remarquerez que toutes ces références ne sont pas présentées de la même manière selon le type de documents auquel elles correspondent, car on n'a pas besoin des mêmes éléments pour retrouver et localiser un article de revue, un chapitre de livre, ou encore un livre. L'écriture d'une référence bibliographique se présente donc de manière différente pour chaque type de document.

Tous les éléments composant une référence bibliographique sont appelés des « données bibliographiques ». Ce sont les différents éléments dont on a besoin pour retrouver le document en question cité dans une bibliographie. Leur présentation se fait dans un ordre précis et selon des règles précises déterminés par le style bibliographique.

Dans cette référence de livre imprimé de la bibliographie de Sophie Alby, on trouve dans l'ordre les données bibliographiques suivantes : les noms des auteurs et les initiales de leurs prénoms, suivis de la date de publication du livre, suivie du titre du livre, suivi de son lieu de publication, suivi de sa maison d'édition.

Dans le cadre d'un travail académique, vous devez insérer uniquement dans votre bibliographie les documents que vous avez utilisés : on ne gonfle pas artificiellement sa bibliographie avec des articles ou des livres jamais ouverts !

La conception d'une bibliographie comprend deux facettes complémentaires qui feront toutes deux l'objet d'une évaluation : sa conception intellectuelle d'une part, et sa conception formelle d'autre part.

La conception intellectuelle d'abord. Au travers de votre bibliographie, l'évaluateur ou le chercheur pourra évaluer le sérieux de votre étude à travers les références apportées. Ainsi, afin de montrer que vous vous êtes appuyés sur des réflexions de qualité qui ont nourri favorablement votre propos, vous devez absolument citer uniquement des documents fiables et pertinents. Fiables, cela veut dire des documents vérifiés et de qualité. Pertinents, cela veut dire des documents qui sont vraiment utiles pour votre étude. Vous devez donc faire un véritable travail de réflexion sur les documents que vous intégrez : sont-ils dignes d'être cités ? Sont-ils en rapport étroit avec votre sujet ? Vous ont-ils réellement servi ? Et pour prouver que votre recherche de documentation n'a pas été lacunaire, vous devez disposer d'une grande variété de types de documents (livres, mais aussi articles, rapports, thèses, etc.) et de supports (à la fois imprimés et électroniques).

Vous serez également évalués sur la conception formelle de votre bibliographie. Il s'agit là d'un document normé, qui doit être ordonné, hiérarchisé, et respecter un style bibliographique identique du début à la fin.

Les références de votre bibliographie doivent faire l'objet d'un classement minutieux. Nous aurons l'occasion d'y revenir dans une prochaine vidéo. Mais sachez déjà qu'il est rigoureusement interdit de ranger une bibliographie par types de documents ou par types de supports.

La présentation de la bibliographie doit respecter un style bibliographique donné. Il s'agit à la fois d'une contrainte et d'une aide pour leur rédaction. Une contrainte, parce qu'un style bibliographique impose un grand nombre de points à respecter scrupuleusement. Et une aide, parce que sans document précisant pour chaque référence les données indispensables au repérage du document en question et sans cette contrainte pour harmoniser leur présentation, les bibliographies seraient sans doute des documents très déstructurés qui rendraient difficiles l'identification des ressources. Or, il s'agit-là de leur mission principale.

Vous voyez ici un extrait du style bibliographique intitulé « American Psychological Association », dit « APA », dans sa sixième édition. Ce document explique comment présenter une référence bibliographique pour chaque type de documents existants : ici, vous n'en voyez que trois (l'article, le livre, et le chapitre), car il ne s'agit que d'un extrait, et pas de la version complète du style. Le style décline la présentation des références pour chaque type de document en fonction de leur support : elle sera légèrement différente selon si le document consulté existe en version imprimée ou en version électronique.

Dans un style bibliographique, tous les éléments de présentation formelle sont importants : l'ordre d'enchaînement des données bibliographiques, la ponctuation utilisée entre ces données, si la donnée comporte une majuscule ou une minuscule au début, si elle s'écrit en écriture normale ou en italiques, si elle se trouve insérée entre parenthèses ou entre crochets, etc. Le respect de ces exigences formelles doit être très minutieux et vous serez aussi évalués sur la rigueur avec laquelle vous vous y conformerez.

Par exemple, à la ligne 4 de ce style APA, on vous indique pour le type de document « Livre » (sous-entendu « livre imprimé ») que la présentation doit se faire ainsi :

- 1) Nom de l'auteur avec une première lettre majuscule et en écriture normale
- 2) Suivi d'un point

- 3) Suivi de l'année écrite en écriture normale et mise entre parenthèses
- 4) Suivie d'un point
- 5) Suivi du titre de l'article écrit en italiques et avec une première lettre majuscule
- 6) Directement suivi, entre parenthèses, des numéros d'édition et de volume écrits en écriture normale
- 7) Suivis d'une virgule
- 8) Suivie du lieu d'édition écrit en écriture normale avec une première lettre majuscule
- 9) Suivi de deux points
- 10) Suivis du nom de la Maison d'édition écrit en écriture normale avec une première lettre majuscule
- 11) Suivi d'un point.

Vous avez là un aperçu du niveau d'exigence formelle d'un style bibliographique auquel il faudra vous conformer.

Voilà ! Vous savez tout (ou presque tout) sur la rédaction des bibliographies !

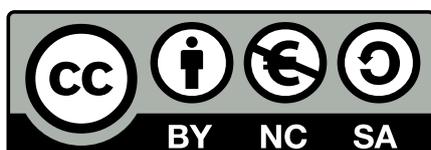
Projet soutenu dans le cadre de l'AMI Emergences

Crédits :

Scenario : Marie Latour, directrice adjointe du SCD de l'Université de Guyane

Responsable scientifique : Annaïg Mahé, maîtresse de conférences en sciences de l'information et de la communication à l'URFIST de Paris / École nationale des Chartes / PSL

Vidéo : Flyy Lerandy



2024