

CITER LES DOCUMENTS

CITER LES DOCUMENTS	1
INTRODUCTION	1
1. ORGANISER SA DOCUMENTATION PERSONNELLE	1
2. LES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES	2
PRESENTATION D'UNE BIBLIOGRAPHIE	2
2.1. REGLES GENERALES DE REDACTION	2
2.2. REGLES PARTICULIERES	3
2.3. CLASSEMENT DES REFERENCES	5
3. LA CITATION DANS LE TEXTE	5
4. NOTIONS ET TERMES A CONNAITRE	5
5. QUELQUES SITES A CONSULTER POUR EN SAVOIR PLUS	6

Introduction

Dans un travail écrit, il est important de citer les différentes **sources** auxquelles vous avez eu recours.

Celles-ci peuvent se présenter sous deux formes :

1. Soit des références bibliographiques réunies dans la **bibliographie** (voir définition, au sens 2) à la fin du document.
2. Soit des **citations** brèves à l'intérieur du texte

Toute référence doit permettre d'identifier sans ambiguïté le document pour éventuellement le retrouver.

Les références seront rédigées d'une manière claire, cohérente, ordonnée, conforme aux normes en vigueur et aux usages de la discipline.

1. Organiser sa documentation personnelle

Chaque note prise doit être immédiatement suivie d'une identification systématique de sa source : citation courte dans un document ou ouvrage entier, chiffres statistiques, article de presse ou de revue...

Il est conseillé de récupérer au fur et à mesure les références pour son propre usage. Ces notes peuvent être rassemblées dans un fichier sur traitement de texte : par exemple, dans un tableau sous Word. Vous pouvez ainsi réutiliser les données saisies, les trier ou les reformater.

Lors des recherches sur Internet, l'utilisation des favoris ou **signets** est un moyen sûr de retrouver la page ou le site web consultés.

Quelles informations prélever ?

- **Pour les monographies :**

- * Titre
- * Auteur
- * Numéro d'édition (par exemple 2^e édition ou Nouvelle édition)
- * Lieu de publication, éditeur, date de publication
- * Collection

- * Nombre de pages
- * Numéro ISBN [International standard book number]

- **Pour les articles :**

- * Titre de l'article
- * Auteur
- * Titre du périodique
- * Date du fascicule
- * Numéro du fascicule
- * Pagination de l'article

- **Pour les sites ou pages web :**

- * Titre de la page d'accueil ou du document
- * Auteur
- * Editeur
- * Date de publication et/ou date de mise à jour
- * URL

Pour les documents en ligne consultables sur Internet, certains éléments sont parfois difficiles à identifier

2. Les références bibliographiques

La bibliographie regroupe toutes les sources utilisées pour écrire votre dossier, mémoire etc. La présentation des références bibliographiques obéissent à des règles très précises. Les professionnels de la documentation s'appuient sur la norme française Z 44-005, complétée, pour les documents électroniques, par la norme Z 44-005-2 (février 1998).

Comment la consulter au SCD ?

 *Formation bibliothécaires et documentalistes. Références bibliographiques.* La Défense : AFNOR, 1998. ISBN 2-12-484432-6

D'autres règles, internationales (par exemple **MLA Modern Language Association**) ou propres à une discipline, peuvent être utilisées dans des travaux d'étudiants ou de chercheurs. Mais l'esprit est le même : l'ensemble doit être cohérent, utilisant les mêmes règles tout du long de la bibliographie, précis, lisible pour permettre de retrouver sans ambiguïté le document que vous avez consulté.

Informez-vous des règles en usage dans votre discipline auprès de vos enseignants.

Présentation d'une bibliographie

2.1. Règles générales de rédaction

Il faut tout d'abord distinguer les types de documents pour savoir quel schéma de présentation appliquer. En effet, une monographie ou un article etc. ont des caractéristiques particulières et ne se référencent pas de la même manière.

Monographies imprimées

Ordre des éléments :

NOM, Prénom. *Titre de l'ouvrage*. Xième Edition. Ville d'édition : éditeur, année d'édition. Nombre de pages. (Collection ; n° de la collection). ISBN

Exemple :

GUIDERE, Mathieu. *Méthodologie de la recherche*. Nouv. éd. Paris : Ellipses, 2004. 127 p. ISBN 2-7298-2176-7

- L'auteur peut être aussi un organisme.
- Quand il y a deux ou trois auteurs, on les sépare par une virgule.
- Quand il y a plus de trois noms, il suffit de donner le premier suivi de l'abréviation " et al."
Exemple : FURET, François, et al.
- Quand il n'y a pas d'auteur, on commence par le titre.

Articles de périodiques

Ordre des éléments :

NOM, Prénom. Titre de l'article. *Titre de la revue*, Année, tome, n° du fasc., pages

Exemple :

EPRON, Benoît. *L'édition universitaire numérique*. Bulletin des bibliothèques de France, 2004, 49, n° 3. p. 49-54

Chapitre d'un ouvrage

Ordre des éléments :

NOM, Prénom. *Titre du document*. Ville d'édition : éditeur, année d'édition. Titre du chapitre, pages

Exemple :

STERR, John. *La peinture vénitienne*. Londres : Thames & Hudson, 1993. Chapitre 4, Le portrait vénitien, p. 109-132

Contribution dans un ouvrage collectif

Ordre des éléments :

NOM, Prénom. Titre du chapitre. In Nom, Prénom. *Titre du document principal*. Ville d'édition : éditeur, année d'édition. Pages

Exemple :

REVEL, Jacques. Monarchie absolue. In Furet, François, Ozouf, Mona. *Dictionnaire critique de la Révolution française*. Idées. Paris : Flammarion, 1992. p. 293-314.

2.2. Règles particulières

De plus en plus fréquemment, les documents utilisés peuvent se trouver sur d'autres supports (bandes magnétiques, cédérom, Internet).

Il faut utiliser des règles de citations bibliographiques différentes pour ces documents, notamment pour les documents électroniques.

Document audiovisuel

Ordre des éléments :

NOM du réalisateur, Prénom. *Titre du film*. [support]. Ville d'édition : producteur, année d'édition.

Exemple :

WISEMAN, Frederick. *Basic training* [Bande magnétique]. Zipporah Films, 1998.

Monographie électronique

Ordre des éléments :

Si c'est un cédérom :

NOM, Prénom. *Titre* [Type de support]. Lieu de publication : éditeur, année de publication. (Collection)

Exemple :

Le Louvre. Peinture française [CD-ROM]. Paris : Réunion des musées nationaux, 1997.

Si c'est un document sur Internet :

NOM, Prénom. *Titre* [Type de support]. Lieu de publication : éditeur, année de publication. [Date de la consultation]. <URL>

Exemple :

BALZAC, Honoré de. *La Peau de chagrin* [en ligne]. Paris : Bibliopolis, 1999 [Page consultée le 18 janvier 2005]. Disponible sur le web à partir de la bibliothèque numérique Gallica
<<http://visualiseur.bnf.fr/Visualiseur?Destination=Gallica&O=NUMM-101420>>

Un site web

Ordre des éléments :

NOM, Prénom. *Titre de la page d'accueil* [en ligne]. Lieu de publication : éditeur, année de publication. [Date de la consultation]. <URL>

Exemple :

BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. *Gallica : bibliothèque numérique* [en ligne]. Paris : BnF, 2000. [Page consultée le 15 janvier 2005]. < <http://gallica.bnf.fr/>>

Article de périodique électronique

Ordre des éléments :

NOM, Prénom. Titre de l'article. *Titre de la revue* [support], Année, tome, n° du fasc. Pages. [Date de la consultation]. <URL> pour les documents sur Internet

Exemple (article consulté sur Internet) :

EPRON, Benoît. L'édition universitaire numérique. *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne], 2004, 49, n°3. p. 49-54. [consulté le 17/12/2004].
<http://bbf.enssib.fr/bbf/html/2004_49_3/2004-3-p49-epron.xml.asp>

Exemple (article consulté sur cédérom) :

COJEAN, Annick. Henri Cartier-Bresson. *Le Monde* [CD-ROM], 23 août 2002

Article d'une encyclopédie sur cédérom

Exemple :

Napoléon 1er . *Grand dictionnaire universel du XIXe siècle de Pierre Larousse* [CD-ROM]. Genève : Ed. Champion électronique, 2001

2.3. Classement des références

A l'intérieur des rubriques, les références sont classées par ordre alphabétique d'auteur.

- Par nature des ouvrages :

- Ouvrages généraux
- Ouvrages particuliers
- Articles
- Autres documents (iconographique, numérique...)

- Par thème

...

Le choix dépend largement du sujet et de la discipline.

3. La citation dans le texte

Si vous choisissez de faire une citation d'un auteur dans votre texte, il est impératif **de citer votre source**. C'est un principe de respect du **droit d'auteur**, à défaut duquel vous vous livrez à du plagiat. Il faut reprendre correctement le texte exact entre guillemets et donner en note la référence précise du document consulté permettant d'identifier la publication d'où l'extrait ou l'idée paraphrasée a été tiré et d'indiquer la localisation précise de cet extrait. Si le document cité en note se trouve également dans la bibliographie, on indique les éléments nécessaires pour faire la correspondance.

Exemple de note en bas de page :

(1) GUIDERE, Mathieu, *Méthodologie de la recherche*, p. 54

Certains usages préfèrent la présentation suivante :

(1) Mathieu Guidère. *Méthodologie de la recherche*, p. 54

Si le document cité en note ne se trouve pas dans la bibliographie, on indique tous les éléments nécessaires à son identification.

(1) GUIDERE, Mathieu. *Méthodologie de la recherche*. Nouv. éd. Paris : Ellipses, 2004. p. 54

4. Notions et termes à connaître

◆ Article :

Texte indépendant constituant une partie d'une publication périodique, d'un dictionnaire ou d'une encyclopédie.

◆ Bibliographie :

1. Liste de notices bibliographiques classées selon certains critères pour en permettre le repérage. Elle peut être : signalétique (titre, auteur, etc.) ou analytique (avec un résumé), actuelle ou rétrospective, exhaustive ou sélective. Une bibliographie peut se présenter soit sous la forme d'un document autonome ("répertoire bibliographique"), soit sous la forme

d'une annexe à un document ou à une partie de document (elle est dite alors "bibliographie cachée"). (d'après Vocabulaire de la doc., ADBS)

Bibliographie générale

Recense des documents sur tous les sujets

Bibliographie spécialisée

Recense des documents sur une discipline

Bibliographie courante

Mise à jour régulièrement, recense les nouvelles parutions

2. Liste de références bibliographiques qui ont servi à la réalisation d'un travail de recherche, ou qui permettent d'approfondir le sujet.

◆ **Citation :**

1 : passage cité d'un auteur

2 : forme de référence brève placée souvent en note de bas de page. Elle permet d'identifier la publication d'où l'extrait est tiré et d'indiquer sa localisation précise. Les citations bibliographiques dans le texte peuvent être reprises dans la bibliographie annexée à la fin du texte.

◆ **Droit d'auteur :**

Droit reconnu par la loi à l'auteur d'une œuvre de l'esprit sur celle-ci. L'expression est employée dans le langage courant pour désigner l'ensemble de la propriété littéraire et artistique qui vise à protéger l'auteur d'une exploitation abusive de son œuvre.

◆ **Edition (numéro ou mention d') :**

Ensemble des exemplaires d'une monographie imprimés à partir d'un même original et publié par un éditeur. Un même titre peut donc connaître plusieurs éditions successives (Nouvelle édition, 2^e édition etc.), si le texte ou les annexes sont modifiés ou mis à jour.

◆ **Référence bibliographique**

Ensemble des éléments d'identification d'un document qui compose les bibliographies. La rédaction de ces références respecte des normes très précises.

◆ **Source :**

Document original d'où est tirée l'information. Plus largement, tout producteur d'information.

5. Quelques sites à consulter pour en savoir plus

Pour aller plus loin, vous pouvez consulter les sites (ou les parties de site) suivants :

◆ Université Paris 4. URFIST Paris. *CERISE : Conseil aux étudiants pour une recherche d'information spécialisée efficace. Tirer parti de sa documentation*
<http://www.ext.upmc.fr/urfist/cerise/p8.htm>

◆ *Règles de citation MLA*
<http://www.ext.upmc.fr/urfist/cerise/Citemla.htm>

◆ Université Lille 3. Service commun de documentation. *Methodoc : méthodologie documentaire. La rédaction de notices bibliographiques*
http://www.scd.univ-lille3.fr/methodoc/Notices/plan_notices.htm

*Ce support de cours peut être librement exploité, sous réserve de citer son origine.
© SCD Université Rennes 2, URFIST Bretagne-Pays de Loire*