

## BIBLIOGRAPHIE ET SOURCES

On fait généralement se succéder la présentation des sources, puis les sources imprimées s'il y a lieu, enfin la bibliographie.

### Les sources :

Les sources mobilisées sont par définition des documents uniques et il faut les présenter par lieu de conservation : centre d'archives publiques, archives d'entreprises, archives privées, en indiquant avec précision le contenu du fonds et les cotes correspondantes.

### Sources imprimées ou imprimés à valeur de source :

Il s'agit d'ouvrages ou d'articles contemporains au sujet étudié.

### Bibliographie :

La bibliographie renferme d'abord **l'ensemble des publications (livres, articles, mémoires...)** citées en cours de mémoire. Elle peut également contenir une liste des publications ayant trait au sujet c'est à dire les documents consultés mais non pas forcément utilisés pour la rédaction finale.

En règle générale, **la bibliographie doit contenir tous les types de documents lus, consultés ou cités dans votre travail, quel que soit leur support** (papier, sonore ou électronique, manuscrits, œuvres d'art). En d'autres termes, **la bibliographie se doit d'être exhaustive**, quelle que soit la nature de l'étude : elle est une **image de l'état de la recherche sur le sujet choisi**.

**La bibliographie doit être constituée au cours de la phase de recherche. Elle s'enrichit au fur et à mesure des lectures.**

La bibliographie est **l'une des premières rubriques qui sert à l'évaluation d'un travail de recherche**. Elle permet de se faire une idée précise concernant : le sérieux, la richesse, l'étendue, l'actualité, la cohérence et la pertinence des publications qui y figurent. C'est une rubrique importante du mémoire à laquelle il faut accorder une attention et un soin particuliers.

**La présentation de la bibliographie doit être rigoureuse et unifiée pour toutes les publications.** Le plus simple pour la maîtriser est de consulter la bibliographie d'un ouvrage spécialisé de la discipline concernée pour mieux connaître les normes de présentation.

Il existe des **normes nationales** (AFNOR) et des règles internationales (ISO) pour la présentation de la bibliographie, mais il y a également des pratiques spécifiques suivant les disciplines. Il faut décider d'une norme en accord avec votre directeur de recherche et vous y tenir pour toutes les références bibliographiques. **Car ce qui compte, c'est la cohérence de présentation de l'ensemble.**

### Les normes de présentation bibliographiques.

#### Pour les ouvrages :

Nom ou NOM et Prénom de l'auteur, *Titre en italique*, Ville d'édition, Editeur, + le cas échéant la collection : coll. « ... », date d'édition (+ le cas échéant la date de la première édition), numéro de page.

Quatre auteurs et plus : **et al.**

Ouvrage collectif : **(dir.)**

**Pour les articles :**

Nom ou NOM et Prénom de l'auteur, « Titre de l'article », *Nom de la revue dans laquelle l'article est publié en italique*, n°, date de publication, numéro des pages.

**Pour les contributions (articles) issues d'ouvrages collectifs.**

Nom ou NOM et Prénom de l'auteur, « Titre de la contribution », *in* Nom ou NOM et Prénom de ou des auteurs de l'ouvrage collectif, *Titre en italique*, Ville d'édition, Editeur + coll. « ... », date d'édition (+ date de la première édition), numéro de pages de la contribution.

**Pour les sites Web sur l'Internet :**

Nom ou NOM et Prénom de l'auteur, « Titre du document », *Nom du site en italique*, année, (date de consultation), adresse URL.

Ne pas souligner les titres.

Quelle que soit la norme utilisée, il faut veiller à l'**homogénéité et à la cohérence de toutes les références citées dans le mémoire** de recherche. **Respecter la même présentation pour toutes les références.**

La bibliographie peut être **classée par ordre alphabétique** (c'est la pratique la plus courante) ou **par thèmes en allant des publications les plus spécialisées vers les plus générales** (ou l'inverse) et en citant les ouvrages avant les articles (respecter l'ordre chronologique).

Classement par ordre alphabétique et par type de documents. Les ouvrages doivent être présentés par ordre alphabétique à l'intérieur de chaque catégorie.

- ouvrages.
- articles.
- mémoires.