



**Bienvenu dans mon cours
en ligne:**

***Recherche documentaire et
conception de mémoire***

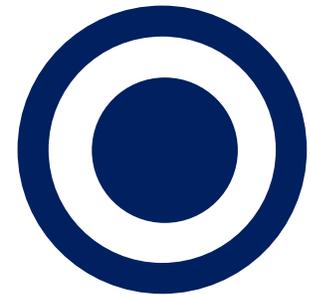


République Algérienne Démocratique et Populaire



Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche
Scientifique

Université du 20 Août 1955 Skikda
Faculté de Technologie
Département de Génie Mécanique



Recherche documentaire et conception de mémoire

Chapitre I-6 : Présentation de la
bibliographie

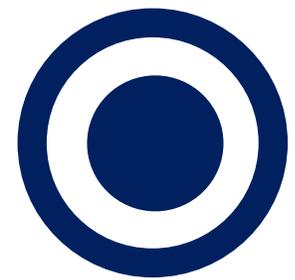


Structurer et organiser les références bibliographiques de manière claire et cohérente.

Respecter les normes et les formats requis pour les citations bibliographiques.

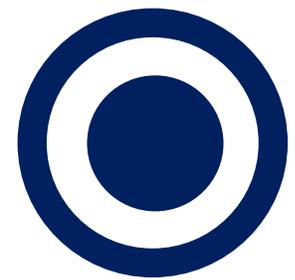
Donner des informations détaillées et précises sur les documents cités pour permettre leur identification et leur vérification.

Éviter le plagiat en attribuant correctement les sources d'information utilisées.



Introduction

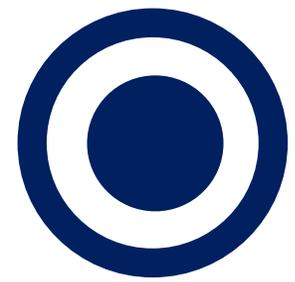
- La bibliographie est un élément très important dans le travail de mémoire. Elle permet de **confirmer votre connaissance du sujet** et de **reconnaitre les personnes à l'origine des idées** que vous avez développées dans votre recherche. Elle permet également au lecteur de votre travail de l'approfondir en repérant les documents que vous avez consultés.
- Le terme « bibliographie » recouvre en réalité deux éléments distincts :
 - **La table bibliographique** qui contient les références bibliographiques ;
 - **Les citations** qui sont des appels de références bibliographiques.



Définitions

- **Une bibliographie:** Est l'ensemble des documents publiés (articles de presse, ouvrages, dictionnaires, etc.) utilisés pour traiter un sujet.
 - **Une webographie:** Désigne une liste de contenus, de pages ou de ressources du web relatives à un sujet donné.
- Une ressource en ligne étant **plus volatile**, il est important de mentionner **la date de consultation**.

- **Une référence bibliographique** : est la description complète d'un document (auteur(s), titre, Edition, année de publication, ... etc.). Ces références contiennent des éléments précis places dans un ordre défini, caractérisés par une typographie particulière et reliés entre eux par une ponctuation normalisée.
- **La table bibliographique** : est la liste des références utilisées dans le mémoire ; elle sera obligatoirement placée à la fin du mémoire afin de permettre au lecteur de retrouver les références des ouvrages, des articles, des ressources numériques.



Systemes de présentation d'une bibliographie

Systèmes de présentation d'une bibliographie

- **La norme ISO 690** (mise à jour en juillet 2010), est une **norme bibliographique internationale** qui impose un ordre dans la mention des différentes informations qui constituent la référence bibliographique d'un document. Cependant, plusieurs modèles de présentation des références bibliographiques coexistent : **MLA, APA, Vancouver, ... etc.** Il convient de présenter sa bibliographie de manière **cohérente** et de **n'employer qu'un seul modèle.**

Systèmes de présentation d'une bibliographie

❖ *Systeme Harvard (Auteur-Date) (Alphabétique) .*

- Le système dit de "Harvard" utilise le principe de la citation "Auteur-Date". Le même binôme (auteur + date) est utilisé pour la citation dans le texte et pour les références dans la liste bibliographique (par ordre alphabétique et chronologique).

❖ *Systeme Harvard (Auteur-Date) (Alphabétique) .*

- Dans le texte rédigé, on mentionne le nom de l'auteur et la date de publication, entre deux crochets selon les règles suivantes :
 - ✓ S'il y a un seul auteur, un seul nom est cité ; exemple : [Tremblay, 2000] ;
 - ✓ S'il y a deux auteurs, deux noms sont cités ; exemple : [Tremblay et Lessard, 2000] ;
 - ✓ S'il y a plus de deux auteurs, un seul nom est cité, suivi de la mention « al. ».
- Cette mention indique qu'il y a d'autres auteurs dont les noms apparaissent dans la table bibliographique, à la fin du mémoire ; exemple : [Tremblay et al., 2000].

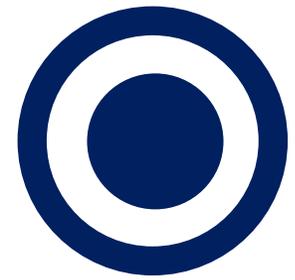
Systèmes de présentation d'une bibliographie

❖ *Système Vancouver (numérique)*

- Le système dit de "Vancouver" utilise des citations numériques qui renvoient à un numéro d'apparition dans la liste bibliographique (classement par ordre d'apparition dans le texte). La référence bibliographique n'utilise pas le binôme auteur-date. La date est placée à la fin de la référence.

❖ *Systeme Vancouver (numérique)*

- Dans le texte rédigé, on insère des numéros entre crochets ([1], [2], ...) qui renvoient aux ressources dans l'ordre dans lequel elles ont été citées la première fois.
- Une ressource identique ne reçoit donc qu'un seul numéro et, lorsqu'elle est citée plusieurs fois, les citations suivantes reçoivent le même numéro que la première des citations.
- Les références bibliographiques apparaîtront dans l'ordre numérique dans la liste des références bibliographiques.



Présentation des documents

- Les règles de présentation présentées ici sont basées sur deux normes **AFNOR Z 44-005** et **Z 44-005-2** qui correspondent aux traductions françaises des normes internationales **ISO 690** et **690-2**.

1. Un ouvrage

NOM, Prénom. *Titre de l'ouvrage en italique : sous-titre*. Tomaison. Lieu d'édition :
Maison d'édition (éditeur), année de publication. Titre de la collection, Numéro de la
collection.

Exemple : ROSENBERGER, Sophie. *L'Anglais à l'école du CE1 au CM2*. Paris :
Retz, 2008. Pédagogie pratique.

- Que faire lorsqu'il y a plusieurs auteurs ?

On les cite tous (3 maximum) :

Exemple : Audin, Line, Ligozat, Marie-Aude et Luc, Christiane. *Enseignement des langues vivantes au CM2*. Paris : INRP, Institut national de recherche pédagogique, 1999. Documents et travaux de recherche en éducation.

- On cite le premier auteur et on ajoute « **et al.** » s'ils sont plus de 3 :

Exemple : Audin, Line et al. *Enseignement des langues vivantes au CM2*. Paris : INRP, Institut national de recherche pédagogique, 1999. Documents et travaux de recherche en éducation.

2. Un chapitre d'ouvrage .

a. Ouvrage et chapitre ayant le même auteur

NOM, Prénom. « Titre du chapitre ». In *Titre de l'ouvrage en italique*. Tomaison.

Lieu d'édition : Maison d'édition, Année de publication, Numéro du chapitre,
Pagination.

Exemple :

BECKETT, Sandra L. « Michel Tournier : écrire et réécrire pour les enfants ». In *De grands romanciers écrivent pour les enfants*. Montréal : Les Presses de l'Université de Montréal, 1997, Chapitre III, p. 119-168.

b. Ouvrage et chapitre ayant des auteurs différents

NOM, Prénom. « Titre du chapitre ». In NOM, Prénom. *Titre de l'ouvrage en italique*. Tomaison. Lieu d'édition : Maison d'édition, Année de publication, Numéro du chapitre, Pagination.

Exemple :

GRIFFIN, Claire. « Les supports et les jeux ». In TARDIEU, Claire. *Se former pour enseigner les langues à l'école primaire*, Le cas de l'anglais. Paris : Ellipses, 2006, chapitre 9, p. 225-250.

3. Un article de périodique (revue)

NOM, Prénom. « Titre de l'article ». *Titre de la revue en italique*. Date de publication, Volume, Numéro, pagination.

Exemple :

ACCARDI, Jocelyne, MOUSSU, Marie-José et RABY, Françoise. « *La dynamique motivante du groupe en L2 à l'école primaire : une étude de cas* ». Langues Modernes. 2008, n° 3, p. 44-52.

4. Une conférence

NOM, Prénom. « Titre de l'article ». In Intitule de la conférence en italique. Lieu de la conférence (Pays), Volume, Numéro, pagination, date de publication.

Exemple :

Malah, Daniel, Cox, Rom et Accardi, Alban. « Tracking speech presence uncertainty to improve speech enhancement in non-stationary noise environments ». *In Proceedings of IEEE International Conference on Acoustics, Speech and Signal Processing (ICASSP'99)*. Phoenix, Arizona, USA, vol. 2, pp. 789-792, 1999.

5. Un mémoire ou une thèse

NOM, Prénom. *Titre du mémoire ou de la thèse en italique*. Type de diplôme.

Discipline. Lieu de soutenance : institution de soutenance, année de soutenance.

Exemple :

PINON, Myriam. L'album en action pour enseigner les langues vivantes à l'école.
Mémoire de Master 2 EFE-ESE. Toulouse : IUFM Midi-Pyrénées et Université de
Toulouse 2 Le Mirail, 2012.

6. Un document électronique

- Plusieurs types de documents électroniques peuvent être utilisés : ouvrages, articles de périodiques, thèses... etc. La mention **des numéros identifiants des documents électroniques** (ex. : DOI), lorsqu'ils existent, est recommandée.
- Les normes concernant les documents électroniques sont les mêmes que pour les documents sur supports papiers mais de nouvelles informations deviennent indispensables :
 - ✓ Le type de support ([en ligne], [forum de discussion]) ;
 - ✓ La date de consultation du document ([Consulte le jj/mm/aaaa]) ;
 - ✓ L'adresse de disponibilité du document (Disponible à l'adresse : URL).

a. Un ouvrage en ligne

NOM, Prénom. *Titre de l'ouvrage en italique : sous-titre [en ligne]*. Lieu d'édition :
Maison d'édition, année de publication [consulte le jj/mm/aaaa]. Disponible sur
<URL>

b. Un article en ligne

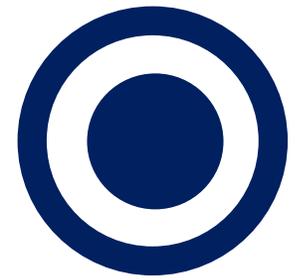
NOM, Prénom. « Titre de l'article ». *Titre de la revue en italique [en ligne]*, Date
de publication [consulte le jj/mm/aaaa], volume, numéro, pagination. Disponible
sur le Web : <URL/DOI>

c. Un Site Web

NOM, Prénom ou ORGANISME. Titre du Site [en ligne]. Date de publication, date de mise à jour ou de révision [consulte le jj/mm/aaaa]. Disponible sur le Web : <URL>

N.B.

- ✓ Il est déconseillé d'utiliser des pages Internet comme références puisqu'elles sont sujet à **changer** et qu'elles sont **moins crédibles** en raison de l'absence d'arbitrage.
- ✓ Si la date de publication est inconnue, écrire « s.d. » (sine data).
- ✓ Si le lieu d'édition est inconnu, écrire « s.l. » (sine loco).



Citation des sources

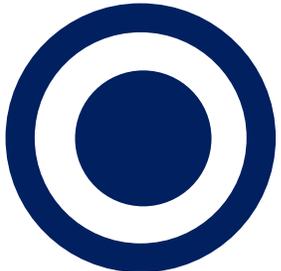
- La citation consiste à mentionner le texte exact avec les termes précis rédigés par l'auteur cite. La paraphrase est la reproduction de la pensée d'un auteur, reformulée avec d'autres mots. Chaque citation ou paraphrase doit impérativement être accompagnée de sa source sous forme de note dans le texte.

- **Pourquoi citer ses sources ?**
 - ✓ Pour montrer que vous avez fait des recherches pour préparer votre travail ;
 - ✓ Pour donner de la crédibilité à votre propos ;
 - ✓ Pour permettre à l'enseignant de vérifier vos sources ;
 - ✓ Pour éviter le plagiat et ses conséquences.
 - ✓ Pour respecter "le droit d'auteur".

- **Comment faire une citation ?**

Pour reproduire une citation, il faut :

- ✓ L'insérer harmonieusement dans le texte ;
- ✓ Respecter la ponctuation originale, les majuscules, italiques et fautes s'il y en a ;
- ✓ Si on veut omettre une partie du texte, mettre trois points entre crochets [...] ;
- ✓ Mentionner la référence bibliographique dont est extraite la citation, grâce à un appel de note avant le signe de ponctuation marquant la fin de la citation.



Discussions