



La bibliographie

Brochure rédigée par Marion HIRSCHAUER,
responsable du centre de documentation de l'ETSUP

Créé en octobre 2009 – Mis à jour en Mai 2016

Introduction.....	2
1. Les informations à prélever systématiquement sur les documents	3
1.1. Le ou les auteurs	4
1.2. Date de publication	5
1.3. Titre et sous-titre	5
1.4. Mention d'édition.....	6
1.5. Ville d'édition.....	6
1.6. Editeur	6
1.7. Nombre de pages	6
1.8. Pagination de la partie	6
1.9. Volume et/ou numéro.....	6
Tableau récapitulatif des informations à retenir pour chaque type de document	7
2. Présentation et exemples selon le type de document.....	9
2.1. Les ouvrages	9
2.2. Article de périodique sur support papier ou disponible sur internet	10
• Article sur support papier : présentation-type et exemples	10
• Variante si l'article a été consulté sur Internet.....	11
2.3. Article/chapitre/extrait d'un ouvrage, d'un dictionnaire ou d'une encyclopédie	12
2.4. Site ou page internet.....	12
2.5. Mémoire de fin d'études, thèse	13
2.6. Document d'ordre juridique : sur support papier et sur Internet	14
2.7. Actes de colloque/congrès/conférence ou compte-rendu publié d'un	15
séminaire	15
2.8. Document audiovisuel.....	15
3. Classement et présentation de la bibliographie.....	15
4. Notes bibliographiques, citations et notes de bas de page	16
Sources	18

INTRODUCTION

Un peu de vocabulaire ...

- **Référence ou notice bibliographique** : c'est la « carte d'identité » du document, qui permet d'en connaître son titre, son auteur, sa date de publication etc., rédigée selon une norme. La bibliographie (située dans le mémoire après la conclusion et avant les éventuelles annexes) est la liste mise en forme et classée des références bibliographiques.
- **Note bibliographique** : lorsqu'on veut citer une phrase extraite d'un document dans le texte de son mémoire, il est obligatoire d'indiquer l'origine de la citation, et de placer la citation « entre guillemets ». Pour cela, on insère une Note de bas de page dans laquelle on écrira une version simplifiée de la référence bibliographique ; si la citation est extraite de la page 124 d'un livre, il faudra obligatoirement l'indiquer à la fin de la note bibliographique. La note bibliographique renseigne le lecteur sur la source que vous avez mobilisé au cours du processus de lecture ; la note, qui décrit brièvement un document, s'accompagne d'une référence bibliographique en bonne et due forme, elle-même placée dans la bibliographie.
- **Citation** : d'après J.P. Fragnière, « c'est la reproduction d'un texte écrit par un auteur, qui lui est explicitement attribué avec indication de la source au moyen du guillemet et de la note »¹.

Citation, référence bibliographique et bibliographie : les enjeux pour le mémoire

Une référence ou une note bibliographique décrivent un document en indiquant selon un certain ordre des informations caractéristiques (titre, auteur ...) qui vont permettre au lecteur d'identifier et de retrouver le document ; les informations retenues et leur ordre correspondent à des normes, et constituent chacune une rubrique de la référence bibliographique.

La bibliographie et la note bibliographique sont utiles à plusieurs titres :

- Elles permettent de retrouver le document cité ;
- Elles mettent en valeur le travail de recherche effectué et donnent à voir la diversité des sources consultées ;
- Elles constituent une relative assurance contre le plagiat² et contribuent au respect du droit d'auteur ;

¹ J.-P. FRAGNIERE, Comment réussir un mémoire, 1986, p. 110

² Pour savoir ce qu'est le plagiat, le risque qu'il constitue et pour savoir citer sans plagier, voir le site réalisé par l'Université de Québec à Montréal : <http://www.bibliotheques.uqam.ca/recherche/plagiat/>

- Elles étayent votre argumentation, donnent crédit à votre propos à la fois sur le fond et sur la forme (respect d'une norme d'écriture = indice de la capacité à se conformer à une méthodologie scientifique).

Quelle norme bibliographique choisir ?

Il existe de nombreuses normes ou modèles pour la rédaction de références bibliographiques : des normes internationales, nationales, ou propres à un champ disciplinaire ou à une culture professionnelle. Les normes diffèrent sur l'ordre d'écriture des éléments décrivant le document (auteur, année, titre, lieu d'édition ... ou auteur, titre, lieu d'édition, éditeur, année ...), sur la ponctuation requise (séparation des informations par des virgules ou des points ou des points tirets) et la typographie recommandée (italique ou gras pour le titre ...).

Nous laisserons ce débat aux spécialistes pour ne retenir qu'une consigne essentielle : **écrire les références bibliographiques de manière homogène et cohérente en n'adoptant qu'une seule norme dans un seul et même travail**. Il est proscrit d'utiliser un modèle et donc une règle d'écriture pour décrire un livre, et plus loin dans votre texte d'en utiliser une autre pour décrire un autre livre.

La présente brochure propose une règle d'écriture des références bibliographiques selon la norme AFNOR Z44-005, en partie adaptée : les articles sont ici écrits « entre guillemets » (la norme ne retient pas ce mode d'écriture), et seule une virgule sépare les différents champs.

Il existe d'autres normes d'écriture des références bibliographiques, souvent propres à une discipline. Par exemple, la traduction en français de la norme APA (American Psychological Association)³, utilisée par l'UFR SPSE (sciences psychologiques et sciences de l'éducation) de l'Université Paris Ouest Nanterre La Défense.

1. Les informations à prélever systématiquement sur les documents

Dès vos premières lectures et avant même que le mémoire ne prenne forme, il est indispensable de retenir au sujet des documents que vous consultez les informations qui vous permettront, le moment venu, de rédiger votre bibliographie.

³ Voir les pages web (attention : plusieurs onglets : à propos, dans le texte, en bibliographie ...) du site des bibliothèques de l'Université de Montréal intitulées « Citer selon les normes APA » : <http://guides.bib.umontreal.ca/disciplines/20-Citer-selon-les-normes-de-l-APA>

Si possible, retenez également dans quel lieu vous vous êtes procuré le document (centre de documentation de l'Etsup, BU de Paris 10, CEDIAS ...) : vous pourrez ainsi le retrouver si nécessaire.

En théorie, il est facile de rédiger une référence bibliographique puisqu'il s'agit de reprendre dans un certain ordre des informations disponibles sur les documents. Dans les faits, la diversité des documents et leur organisation a priori disparate peuvent générer trouble et interrogation.

C'est pourquoi nous vous proposons ci-après, pour chaque rubrique de la référence bibliographique, un détail des situations que vous pourrez rencontrer.

1.1. Le ou les auteurs

Documents concernés : ouvrage (livre, dictionnaire, encyclopédie) - article dans un périodique, un ouvrage, un dictionnaire ou sur Internet - chapitre d'ouvrage – mémoire d'étudiant ou thèse – Texte d'ordre juridique

- Retenir si possible le prénom entier et pas uniquement l'initiale : cela peut engendrer des erreurs d'interprétation. C'est au moment de la phase finale de mise en forme de votre travail que vous pourrez vous contenter de l'initiale du prénom et que vous indiquerez le NOM en MAJUSCULE. Voici un exemple trouvé sur la base de données de l'Etsup⁴ :

Deux « P. ROUSSEAU » : Patrick ROUSSEAU et Philippe ROUSSEAU

Deux « J. ROUZEL » : Joseph ROUZEL et Jacques ROUZEL

- « sous la direction de », « ouvrage collectif », « coordonné par » : retenir le ou les directeurs, c'est lui/eux qui seront cités en précisant leur statut de manière abrégée (dir., coord.). La mention « éditeur scientifique » existe également : ne pas confondre avec l'éditeur ; l'éditeur scientifique est en fait un auteur (une personne physique ou une institution) qui assure la responsabilité scientifique de la publication d'un document. Dans ce cas, après le nom du ou des auteurs, vous ajouterez entre parenthèse la mention (éd.).
- Si 2 ou 3 auteurs, retenir aussi ces informations. Dans la bibliographie, séparer les auteurs par une virgule suivie d'un espace.
- Plus de 3 auteurs, retenir les 3 premiers inscrits au sommaire. Vous indiquerez **et al.** à la suite de ces trois noms dans la bibliographie. **et al.** est l'abréviation de « et alii » qui signifie « et autres » en latin.
- Collectivité auteur (association, ministère, institution sociale ou publique...) : le sigle et son développé.

⁴ <http://etsup.bibli.fr>

1.2. Date de publication

- Pour un **ouvrage, une encyclopédie, un dictionnaire**, seule l'année doit être mentionnée, soit la date figurant le plus souvent dans les premières pages, en bas de la page qui contient le titre complet (donc ne pas retenir le mois et l'année des dernières pages qui correspondent à la date d'impression). Indiquer l'année de l'édition que vous consultez, et non la date d'une éventuelle édition antérieure :
- Les **mémoires de fin d'étude, thèses** et **certaines revues scientifiques** ne précisent que l'année : la retenir.
- Pour un **article de périodique, un article, un dossier sur Internet, ainsi qu'un site ou une page Internet, un texte d'ordre juridique**, retenir la date disponible en fonction du support :
 - 23 janvier 2009 : pour un quotidien ou un hebdomadaire
 - Janvier 2009 : pour un mensuel
 - Janvier-Mars 2009 ou 1^{er} trimestre 2009 : pour un trimestriel
 - 2009 : si le mois ou le jour ne sont pas précisés

1.3. Titre et sous-titre

Documents concernés : ouvrage (livre, dictionnaire, encyclopédie) – article dans un périodique, un ouvrage, un dictionnaire ou sur Internet - chapitre d'ouvrage – dossier dans un périodique - périodique contenant un article ou un dossier -mémoire d'étudiant ou thèse -

- **Ouvrage** : le titre complet est généralement situé dans la 2e ou 3e page de l'ouvrage. Ne pas se fier à la page de couverture qu'il faut considérer comme une publicité, ainsi que la quatrième de couverture.
- **Article/dossier dans un périodique (papier ou électronique), chapitre d'ouvrage, article extrait d'un dictionnaire ou d'une encyclopédie** : retenir le titre complet de l'article ou du chapitre, ET le titre complet du document qui le contient.

La précision est de rigueur puisqu'il existe un grand nombre de périodiques dont les noms peuvent être proches :

- l'hebdomadaire ASH (Actualités sociales hebdomadaires), ce n'est pas la même chose qu'ASH Magazine (qui était bimestriel).
- Sciences Humaines est un mensuel. Il existe aussi des Hors-séries de Sciences Humaines, ou des Grands Dossiers de Sciences Humaines
- Revue française de service social
- Revue française des affaires sociales

1.4. Mention d'édition

Documents concernés : ouvrage (livre, dictionnaire, encyclopédie), page Internet

Si l'ouvrage est une première édition, ne pas le préciser et sauter cette rubrique.

Si c'est une 2^e ou 3^e édition, le préciser en indiquant « 3^e édition » ou « 3^e éd. » ; de même, si c'est une 3^e édition mise à jour, reporter cette information dans la référence bibliographique.

1.5. Ville d'édition

Document concerné : ouvrage (livre, dictionnaire, encyclopédie)

On trouve cette information dans les premières pages d'un ouvrage, généralement sur la page placée juste avant la page de titre. Il s'agit de la ville où l'éditeur est implanté. Ils sont souvent implantés à Paris, mais ce n'est pas le cas pour tous. Soyez précis.

Exemples : Ramonville Saint-Agne : Erès
Villeneuve-d'Ascq : Presses universitaires du Septentrion

1.6. Editeur

Document concerné : ouvrage (livre, dictionnaire, encyclopédie)

Retenir son nom complet.

Exemples : Dunod – Erès – Vuibert - De Boeck – Masson –
Presses universitaires du Septentrion ...

1.7. Nombre de pages

Document concerné : ouvrage (livre, dictionnaire, encyclopédie)

Aller à la fin de l'ouvrage et relever le dernier numéro de page inscrit. Ne pas s'ennuyer à compter le nombre de pages qui peuvent se trouver après la dernière page numérotée.

1.8. Pagination de la partie

Documents concernés : article dans un périodique, un ouvrage, un dictionnaire ou sur Internet - chapitre d'ouvrage – dossier dans un périodique – Texte d'ordre juridique (version papier)

Il s'agit de retenir le numéro de la page du début de l'article/chapitre, et le numéro de la dernière page.

1.9. Volume et/ou numéro

Documents concernés : article ou dossier dans un périodique – Article/définition extraits d'un dictionnaire ou d'une encyclopédie en plusieurs volumes



Certaines revues contiennent un volume, et un numéro dans le volume.

Exemple : sur la couverture du numéro du 1^{er} trimestre 2009 de la revue POPULATION, il est mentionné « Volume 64, numéro 1 ». Le volume 64 correspond à l'année 2009, qui est la 64^e année de parution de la revue. « Numéro 1 » signifie que c'est le 1^{er} numéro dans ce volume.

Dans ce cas de figure et pour différencier les parutions, il est indispensable de retenir le numéro du volume, **et** le numéro dans le volume. Si le périodique a une numérotation simple (N°623, N°624 ...), passer la rubrique « volume ».

Tableau récapitulatif des informations à retenir pour chaque type de document

Toutes les cases grisées doivent être renseignées

Type de document 	Livre, ouvrage	Chapitre d'ouvrage, article dans un ouvrage ou dans un dictionnaire ou une encyclopédie	Article de périodique (journal, magazine, revue)	Article trouvé sur Internet	Mémoire d'étudiant, thèse	Texte juridique (loi, décret ...)	Site ou page Internet	Actes de colloque, séminaire, congrès	Document audiovisuel (DVD, film en ligne ...)
Information à prélever 									
Nom et prénom du ou des auteur(s)		Cf. 2.3 (*)	Cf. 2.2. (*)			Cf. 2.6 (*)			
Année de publication									
Date de publication (MM/AAAA ou JJ/MM/AAAA)									
Titre et sous-titre		Cf. 2.3 (*)							
Titre du périodique									
Mention d'édition									
Ville d'édition					Cf. 2.5 (*)				
Nom de l'éditeur					Cf. 2.5 (*)				
Nombre de pages									
Pagination de la partie									
Volume et/ou numéro du périodique						Cf. 2.6 (*)			
URL (adresse internet complète)									
Date de consultation									
Diplôme préparé									
Titre du colloque ou séminaire									
Dates du colloque ou séminaire									
Ville du colloque ou séminaire									
Support (DVD, VHS, internet ...)									
Durée de l'enregistrement									

(*)Se reporter au paragraphe concerné pour plus de précisions

2. Présentation et exemples selon le type de document

Pour l'ensemble des documents, respecter scrupuleusement l'ordre des rubriques, la ponctuation indiquée, ainsi que la typographie recommandée (*italique* ou pas, caractères **gras** ...).

On retient ici l'usage consistant à placer la date de publication du document après le nom de l'éditeur (pour un livre) ou après le titre du périodiques. De même, on a choisi ici la virgule comme séparateur des informations⁵.

Vous pouvez vous éloigner de la présentation proposée dans le présent document, à condition de respecter tout au long de votre bibliographie la règle que vous aurez retenue (=> homogénéité indispensable).

2.1. Les ouvrages

NOM Initiale du prénom du ou des auteur(s), *Titre : sous-titre*, mention d'édition, Ville d'édition : Nom de l'éditeur, AAAA (année de publication), nombre de pages.



- le titre accompagné du sous-titre (s'il existe) est obligatoirement *en italique*.
- les autres rubriques ne doivent porter aucune mise en forme spéciale.
- Il est possible de placer l'année d'édition après le nom de l'éditeur et non après le Nom Initiale du prénom de l'auteur : si cette option est retenue, être cohérent et l'appliquer à toute la bibliographie.

Le rédacteur de la référence bibliographique devra adapter la norme à chaque cas de figure qu'il va rencontrer. Quelques exemples issus des rayons du centre de documentation de l'Etsup :

- **Un seul auteur, un titre + un sous-titre, 2^e édition de l'ouvrage :**

FOUDRIAT M., *Sociologie des organisations : la pratique du raisonnement*, 2^e édition, Paris : Pearson Education France, 2007, 333 p.

- **Deux auteurs, un ouvrage avec titre + sous-titre :**

VIAL M., HUGON M.-A., *La commission Bourgeois (1904-1905) : documents pour l'histoire de l'éducation spécialisée*, Paris : CTNERHI, 1998, 359 p.

- **Plus de trois auteurs :**

FRANCFORT I., OSTY F., SAINSAULIEU R. et al., *Les mondes sociaux de l'entreprise*, Paris : Desclée de Brouwer, 1995, 612 p.

⁵ A l'exception des titres, séparés des sous-titres par deux points (titre : sous-titre) et du lieu d'édition, également séparé du nom de l'éditeur par deux points (Paris : Dunod).

- **Ouvrage collectif dirigé par un auteur :**

DE SINGLY F. (dir.), *La famille, l'état des savoirs*, Paris : La Découverte, 1991, 443 p.

- **Ouvrage écrit par une institution ou une collectivité-auteur :**

IGAS, *Rapport annuel 2005 : l'intervention sociale, un travail de proximité*, Paris : La Documentation française, 2006, 408 p.

2.2. Article de périodique sur support papier ou disponible sur internet

- **Article sur support papier : présentation-type et exemples**

NOM Initiale du prénom du ou des auteur(s), « Titre : sous-titre de l'article », *Titre : sous-titre du périodique dont l'article est issu*, date de publication (MM/AAAA ou JJ/MM/AAAA ou AAAA), volume, numéro du périodique, pagination de la partie.



- Le titre de l'article (et le sous-titre si il existe) est placé « entre guillemets » ;
- Le titre du périodique (et le sous-titre si il existe) est obligatoirement *en italique* ;
- Volume : tous les périodiques n'ont pas ce système de numérotation (ex. : Lien social n°623) ; dans ce cas, passer directement au numéro du périodique après le titre de ce dernier.
- La pagination de la partie correspond aux numéros de la première et de la dernière page de l'article dans le périodique.

Exemples :

- **Article sur une page, extrait d'un quotidien, un auteur :**

CHEMIN A., « Plus de 250 000 mineurs protégés en France », *Le Monde*, 20 décembre 2006, n°19254, p.15.

- **Article extrait d'un périodique, sur plusieurs pages, un auteur :**

- PAQUET M., « Les éducateurs spécialisés entre nostalgie et nécessité de changement », *Actualités sociales hebdomadaires*, 1er mai 2009, n°2607, p.30-33.
- THIN D., « Un travail parental sous tension : les pratiques des familles populaires à l'épreuve des logiques scolaires », *Informations sociales*, juillet-août 2009, n°154, p. 70-76.

- **Dossier de plusieurs pages dirigé par deux auteurs dans une revue trimestrielle :**

AUBERT A.E., IDRIS I. (dir.), « Dossier : Familles, migration et créativité », *Dialogue*, 3e trimestre 2009, n°185, p. 5-89.

- **Dossier de plusieurs pages constitué de plusieurs articles écrits par plusieurs auteurs dans un magazine mensuel :**

VIGNAT J.-P. et al, « Le vécu en chambre d'isolement [dossier] », *Santé Mentale*, juin 2009, n°139, p. 17-73.

NB : si cela vous semble justifié et de manière à donner au lecteur la meilleure idée possible du document auquel vous vous référez, il est possible d'ajouter des informations [entre crochets] ; la présence des crochets indique au lecteur que c'est vous qui jugez nécessaire de mentionner l'information : en l'occurrence, nous précisons que ce document est un dossier (un ensemble d'articles traitant du même thème), information qui figure bien dans le sommaire du magazine mais pas dans le titre de l'article.

- **Article rédigé par deux auteurs, dans une revue scientifique avec volume et numérotation :**

DURU-BELLAT M., TENRET E., « L'emprise de la méritocratie scolaire : quelle légitimité ? », *Revue française de sociologie*, avril-juin 2009, vol. 50, n°2, p. 229-258.

- **Variante si l'article a été consulté sur Internet**

NOM Initiale du prénom du ou des auteur(s), « Titre : sous-titre de l'article », *Titre : sous-titre du périodique dont l'article est issu* [en ligne], date de publication (MM/AAAA ou JJ/MM/AAAA ou AAAA) du périodique, numérotation du périodique, numéros de la première et de la dernière page de l'article dans le périodique. [Date de consultation ou de mise à jour], disponibilité : adresse internet complète du document.



La référence bibliographique des articles consultés sur Internet doit comporter quatre rubriques supplémentaires :

- Après le titre du périodique, préciser en écrivant [en ligne] que le périodique consulté est en version électronique ;
- Après la pagination de la partie et entre crochets, indiquer la date du jour où vous avez consulté l'article, ou la date de mise à jour de l'article si elle figure. Ceci est important car un document sur Internet peut changer d'adresse. En précisant cette date, suivie de l'adresse Internet complète, vous indiquez à votre lecteur que, le jour dit, le document était bien consultable à cette adresse.
- Disponibilité : on indique ici sur quel support électronique le document peut être consulté (le plus souvent, ce sera Internet. Mais un tel document pourrait aussi être consulté sur un CD-Rom, un réseau Intranet, une banque de données avec accès contrôlé ...).
- Adresse Internet complète (également appelée URL)

Exemples :

- THIN D., « Un travail parental sous tension : les pratiques des familles populaires à l'épreuve des logiques scolaires », *Informations sociales* [en ligne], juillet-août 2009, n°154, p. 70-76. [Consulté le 31 août 2009], disponible sur Internet : <http://www.cairn.info/revue-informations-sociales-2009-4-page-70.htm>
- LANGLET M., « Le centre de stabilisation, un nouveau concept », *Lien social* [en ligne], 19 avril 2007, n°837. [Consulté le 31 août 2009], disponible sur Internet : http://www.lien-social.com/spip.php?article2082&id_groupe=3

2.3. Article/chapitre/extrait d'un ouvrage, d'un dictionnaire ou d'une encyclopédie

Dans un ouvrage volumineux réunissant les contributions de plusieurs auteurs, il est possible que seul un chapitre ou un article extrait de l'ouvrage ait été consulté. De même, on se réfère rarement à la totalité d'un dictionnaire ou d'une encyclopédie : on cite plutôt une définition, qui constitue une partie de ces ouvrages.

Dans ces cas de figure, il faut recourir à une présentation-type propre aux définitions, articles ou chapitres extraits d'un ouvrage, d'un dictionnaire ou d'une encyclopédie :

NOM Initiale du prénom du ou des auteur(s) de l'article/chapitre/définition, « Titre : sous-titre de l'article/chapitre/définition », *in* NOM Initiale du prénom du ou des auteur(s) de l'ouvrage/dictionnaire/encyclopédie, *Titre : sous-titre de l'ouvrage/dictionnaire/encyclopédie dont l'article est issu*, Ville d'édition : nom éditeur, année de publication de l'ouvrage , pagination de la partie.



- Le titre de l'article/chapitre/définition est placé « entre guillemets » ;
- Il est suivi de *in* en italique ;
- Comme pour la notice d'un ouvrage, le titre du livre/dictionnaire/encyclopédie est *en italique*.

Exemples :

- **Article/chapitre dans un ouvrage collectif :**

FOUTEAU C., « Sous-traités. Comment on devient un salarié au rabais », *in* BEAUD S., CONFRAVEUX J., LINDGAARD J. (dir.), *La France invisible*, Paris : La découverte, 2006, p.399-404.

- **Définition/article dans un dictionnaire :**

DARDY C., « Ecrits professionnels », *in* BARREYRE J.-Y., BOUQUET B. (dir.), *Nouveau dictionnaire critique d'action sociale*, Paris : Bayard, 2006, p.209-211.

2.4. Site ou page internet

On trouve sur Internet une grande variété de documents et d'informations pas toujours très structurés qui peut rendre un peu ardue l'écriture d'une référence bibliographique.

Si le document que vous souhaitez citer a été consulté sur Internet mais qu'il s'agit clairement d'un article de périodique ou d'un texte d'ordre juridique, reportez-vous aux paragraphes traitant spécifiquement de ces documents.

Vous pouvez vous référer à un site dans sa globalité, ou uniquement à une/plusieurs pages d'un site Internet.

NOM Initiale du prénom de l'auteur, *Titre : sous-titre de la page d'accueil* [en ligne], Lieu de publication : éditeur, année d'édition. [Date de consultation], Disponible sur Internet : url/adresse Internet

Exemples :

- **Citation d'un site entier (en l'occurrence, un dictionnaire historique de langue française en ligne)**

ATILF (Analyse et traitement informatique de la langue française) et al., *Le trésor de la langue française informatisé* [en ligne]. [consulté le 31 août 2009], disponible sur Internet : <http://atilf.atilf.fr/tlf.htm>

- **Citation d'un guide disponible sur le site du ministère en charge de la protection de l'enfance**

Guide pratique protection de l'enfance : prévention en faveur de l'enfant et de l'adolescent [en ligne], Paris : Ministère du travail, des relations sociales, de la famille et de la solidarité, La Documentation française, 2008. [Consulté le 31 août 2009], disponible sur Internet :

http://www.travail-solidarite.gouv.fr/IMG/pdf/Guide_prevention_3_BAT.pdf

2.5. Mémoire de fin d'études, thèse

NOM Initiale du prénom de l'auteur, *Titre : sous-titre du mémoire/de la thèse*, AAAA (année de publication), nombre de pages. Diplôme préparé : établissement de soutenance.



Les informations utiles à la rédaction de ce type de référence figurent généralement toutes sur la page de couverture, ou sur la quatrième de couverture du mémoire ou de la thèse. Les reprendre scrupuleusement.

Exemples :

- **Mémoire de DSTS préparé à l'Etsup :**

AFQUIR A., *L'évolution de la prise en charge des enfants en MECS : quelles modalités sont mises en place par les équipes éducatives ?*, 2007. Mémoire du Diplôme supérieur en travail social : Ecole supérieure de travail social, 117 p.

- **Mémoire de CAFERUIS, préparé à l'Etsup et au CFPES/CEMEA :**


BERTON S., *Le nouveau statut des assistants familiaux. Entre professionnalisation et reconnaissance, vers d'autres pratiques en équipe*, 2008. Mémoire du Certificat d'aptitude aux fonctions d'encadrement et de responsable d'unité d'intervention sociale : Ecole supérieure de travail social/CFPES-CEMEA, 52 p.

- **Thèse en Sciences de l'éducation préparée à l'Université Paris 10 :**

BOUTANQUOI M., *Travail social, relation d'aide et représentations sociales dans le champ de la protection de l'enfance ou les chemins du possible*, 1999, Thèse pour le doctorat en Sciences de l'éducation : Université Paris 10, 409 p.

2.6. Document d'ordre juridique : sur support papier et sur Internet

Collectivité auteur, Titre, fascicule dont le texte est extrait, n° du fascicule, date de publication, pagination de la partie.

	<ul style="list-style-type: none"> - Préciser l'institution auteur s'il s'agit d'un ministère ou de la direction ou sous-direction d'un ministère. Ne pas préciser l'auteur s'il s'agit d'une loi : par nature, une loi française a pour auteur la République française. Passer directement au titre du texte dans ce cas. - Le titre doit être <u>complet</u> : type de texte (loi, décret, circulaire ...), numérotation officielle, intitulé. - Fascicule dont le texte est extrait : le plus souvent, il s'agit du Journal Officiel. Mais il peut aussi s'agir du Bulletin officiel d'un ministère (ex. : Bulletin officiel du Travail, de l'Emploi et de la Formation Professionnelle – Bulletin officiel santé protection sociale solidarité ...)
--	--

Si le texte a été consulté sur Internet, ajouter les rubriques propres à ce support :

- La mention [en ligne] après le titre ;
- Entre crochets et après la date de publication du fascicule, [la date de mise à jour ou de consultation du document] ;
- La pagination dans le JO ou les BO n'est pas disponible si le texte a été consulté sur Internet, et plus précisément Légifrance.
- Après la pagination, la disponibilité et l'adresse Internet complète du document.

Exemples :

- Loi n°2007-293 du 5 mars 2007 réformant la protection de l'enfance [en ligne]. Journal officiel de la république française, n°55 du 6 mars 2007 [consulté le 6 avril 2009], disponible sur internet : http://www.legifrance.gouv.fr/affichTexte.do;jsessionid=258EF9F3AB9D71B29A25CAA01370DDA6.tpdjo09v_1?cidTexte=JORFTEXT000000823100&categorieLien=id

- Délégation générale de l'emploi et de la formation professionnelle (DGEFP), Circulaire DGEFP n° 2008-03 du 22 janvier 2008 relative à la protection sociale des stagiaires de la formation professionnelle [en ligne], Bulletin officiel du ministère du travail, des relations sociales et de la solidarité, n°2008-2 du 29 février 2008 [consulté le 6 avril 2009], disponible sur internet : http://www.travail-solidarite.gouv.fr/publications/picts/bo/29022008/TRE_20080002_0110_0005.pdf

2.7. Actes de colloque/congrès/conférence ou compte-rendu publié d'un séminaire :

NOM Initiale du prénom du ou des auteur(s) ou Nom de la collectivité Auteur, *Titre du colloque/du séminaire*, date du colloque/séminaire, Lieu du colloque/séminaire, Lieu d'édition : Nom de l'éditeur, date de publication, Nombre de pages.

2.8. Document audiovisuel

NOM Initiale du prénom du ou des réalisateur(s), *Titre du film*, Mention d'édition, Nom du producteur ou du distributeur, année de production, Support, durée de l'enregistrement. Titre de la collection.

3. Classement et présentation de la bibliographie

Il est important de classer les références bibliographiques selon un ordre que vous aurez déterminé. Plusieurs options sont possibles :

- **Le classement par type de document** (les ouvrages, les articles ...) puis par ordre alphabétique du nom du premier auteur.
- **Le classement par ordre alphabétique du nom du premier auteur** puis par date.
- **Le classement thématique** : vous définirez vous-même les thèmes en fonction des documents consultés. A l'intérieur de ce classement thématique, il faut classer les documents : par type, ou par ordre alphabétique du nom du premier auteur ou par date. Ce classement peut être particulièrement adapté si la bibliographie est assez volumineuse. Attention cependant : ce classement peut faire apparaître les lacunes de votre travail de recherche.

Exemple : un classement par type de document puis par nom d'auteur puis par date décroissante

OUVRAGES

FOUDRIAT M., *Sociologie des organisations : la pratique du raisonnement*, 2^e éd., Paris : Pearson Education France, 2007, 333 p.

LOUBAT J.-R., *Élaborer son projet d'établissement social et médico-social*, 2^e éd., Paris : Dunod, 2005, 354 p.

VIAL M., HUGON M.-A., *La commission Bourgeois (1904-1905) : documents pour l'histoire de l'éducation spécialisée*, Paris : CTNERHI, 1998, 359 p.

ARTICLES

AUBERT A.E., IDRIS I. (dir.), « Dossier : Familles, migration et créativité », *Dialogue*, 3e trimestre 2009, n°185, p. 5-89.

CHEMIN A., « Plus de 250 000 mineurs protégés en France », *Le Monde*, 20 décembre 2006, n°19254, p.15.

[...]

4. Notes bibliographiques, citations et notes de bas de page

Au fil de l'écriture du mémoire, vous allez probablement citer des extraits de documents que vous avez consultés/lus pour votre travail. Vous devrez insérer des **notes bibliographiques** (cf. p. 2) pour chaque citation ou dès que vous vous référez à une de vos lectures, en plus de la bibliographie complète que vous placerez après la conclusion.



Dans tous les cas, retenir absolument le numéro de la page d'où une citation est extraite.

Ces notes de bas de page sont numérotées et reprennent une partie des informations qui figureront en bibliographie, mais de manière moins précise (la bibliographie est là pour ça).

Comme pour l'écriture d'une référence bibliographique dont on a vu plus haut qu'il existe plusieurs modèles et pour chacune des variantes, la note bibliographique peut revêtir plusieurs formes. **Comme pour la référence bibliographique, il importe surtout d'écrire les notes bibliographiques de manière homogène tout au long de votre travail.**

- Note bibliographique de bas de page pour un **ouvrage** : modèle de base et variantes

- **Modèle de base (cf. exemples 1 et 2):**

Initiale du prénom de l'auteur et NOM de l'auteur, *Titre de l'ouvrage en italique*, pagination dans l'ouvrage.

- **Variante n°1 : en plus, on mentionne l'année**

Initiale du prénom de l'auteur et NOM de l'auteur, *Titre de l'ouvrage en italique*, année, pagination dans l'ouvrage.

Note en bas de page : (1) M. BEAUD, *L'art de la thèse*, 1998, p. 90

- **Variante n°2 : concision et moindre effort**

NOM de l'auteur, année, pagination dans l'ouvrage

Note en bas de page : (1) BEAUD, 1998, p.90

☞ *Recourir à la variante n°2 implique de privilégier dans la bibliographie un classement par Nom d'auteur puis par date, afin d'aider le lecteur à retrouver aisément la référence complète. Vous devrez en outre utiliser ce modèle pour tous les types de documents (articles ...)*

- **Variante n°3 : la version longue**

Initiale du prénom de l'auteur et NOM de l'auteur, *Titre de l'ouvrage en italique*, éditeur, année, pagination dans l'ouvrage.

Soit : (1) M. BEAUD, *L'art de la thèse*, La découverte, 1998, p. 90

- Note bibliographique de bas de page pour un **article de périodique** : modèle de base et variantes

- **Modèle de base :**

Initiale du prénom de l'auteur et NOM de l'auteur, date du périodique, « Titre de l'article », *Titre du périodique en italique*, volume et/ou numéro du périodique, pagination dans le périodique.

Soit : (1) E. FAYNER, mai-juin 2007, « Des travailleurs sociaux pas très cathodiques », *ASH magazine*, n°21, p.15

- **Variante n°1 : concision et moindre effort**

NOM de l'auteur, année, pagination dans le périodique

Note en bas de page : (1) FAYNER, 2007, p.15

☞ *Recourir à la variante n°1 implique de privilégier dans la bibliographie un classement par Nom d'auteur puis par date, afin d'aider le lecteur à retrouver aisément la référence complète. A utiliser si le même modèle a été adopté pour les ouvrages.*

- Rédaction de la note bibliographique pour un document que l'on cite plusieurs fois

La note bibliographique étant susceptible de considérablement alourdir votre texte – même en bas de page - il est possible de simplifier la rédaction d'une note bibliographique quand le document a déjà été cité plus haut dans le mémoire.

Cas n°1 : **On cite ou on se réfère plusieurs fois et consécutivement à un même document**

⇒ Ecrire la première note bibliographique selon un des modèles proposé plus haut :

(1) M. BEAUD, *L'art de la thèse*, 1998, p. 90

⇒ On cite ce document pour la deuxième fois consécutive ou plus. Ecrire la note comme ceci :

(2) Ibid., p.95 ⁶

(3) Ibid. ⁷

Cas n°2 : **On cite ou on se réfère plusieurs fois à un même document, mais ces références ne se suivent pas**

⇒ Ecrire la première note bibliographique selon un des modèles proposés plus haut :

(1) M. BEAUD, *L'art de la thèse*, 1998, p. 90

⇒ Je cite d'autres documents :

(2) S. PAUGAM, *La disqualification sociale*, 1991, p.153

(3) J.-P. BOUTINET, *L'anthropologie du projet*, 2007, p. 28

⇒ Et je souhaite de nouveau citer le livre *L'art de la thèse* :

(4) M. BEAUD, op. cit., p. 95 ⁸



Recourez à Op. cit. ou à Loc. cit. si la note bibliographique complète est située quelques pages avant la nouvelle note. Si la note bibliographique complète est située 20 pages avant la nouvelle note, remettez la note bibliographique complète et non sa version abrégée.

Si vous n'êtes pas sûr de vous ou si, à la lecture, il devient difficile de savoir quel document vous avez finalement cité, il en sera de même pour le lecteur. Préférez dans ce cas réécrire la référence complète dans la note.

⁶ Ibid. est l'abréviation de la locution latine Ibidem, signifiant « au même endroit »

⁷ Comme on a ici indiqué Ibid. sans préciser la page, cela signifie qu'on se réfère à la même page que pour la note bibliographique précédente, en l'occurrence la page 95

⁸ Op. cit. est l'abréviation de la locution latine « opere citato » qui signifie « dans l'ouvrage cité ». Si c'est un article qui a déjà été cité et que l'on veut citer de nouveau de manière abrégée, on écrira Loc. cit. (de loco citato) à la place d'Op. cit.

- Cas particulier : la citation de « seconde main »

On peut vouloir citer une citation d'un auteur extraite d'un document écrit par un autre auteur.

Il est dans ce cas recommandé en premier lieu de retrouver le document cité, et de lui appliquer les mêmes règles de citation que pour les autres documents.

Si ce n'est pas possible (document cité difficile à retrouver ou rare, citation imprécise ne vous permettant pas de retrouver la source ...), il est possible d'utiliser la stratégie suivante :

Texte du mémoire { Ainsi, le scientifique et philosophe Albert JACQUARD estime que « Le véritable remède contre le chômage est qu'il n'y ait plus de travail pour personne, mais pour chacun une place dans la société. » ¹

Note de bas de page { ¹ A. JACQUARD, *Petite philosophie à l'usage des non philosophes*, cité par M. HIRSCHAUER, 2011, *La bibliographie*, p. 18

Dans la bibliographie, c'est la référence complète du document où on a trouvé la citation qui sera indiquée (ici, *La bibliographie*).

- Non traité dans cette brochure : cas particuliers, autres situations susceptibles de vous interroger

- Je recours à plusieurs documents écrits par le même auteur, dont certains sont datés de la même année : comment rédiger la note bibliographique pour que le lecteur sache auquel des documents je me réfère ?
- Introduire une citation, couper une partie du texte cité ...

⇒ *Se reporter à la bibliographie qui référence des sources complémentaires à cette brochure.*

**Insérer une note de bas de page
avec un logiciel de Traitement de texte**

- Word 2003 et versions antérieures : Insertion > Note de bas de page
- Word 2007 et suivant : Références > Insérer une note de bas de page
- Open Office : Insertion > Note de bas de page

Sources

Cette brochure a été rédigée en s'appuyant sur les méthodes, règles d'écriture et conseils extraits des documents ci-après.

Présentation de la référence bibliographique

- FILIPPI D., *Comment présenter des références bibliographiques* [en ligne], [consulté le 22.02.2011], disponible sur internet : http://www.bu.univ-paris8.fr/web/bibliotheque/supports_formation/RefBiblio.html
- HENSENS H., *Rédaction de bibliographie. Les normes et les usages*, IRD, 2004, 29 p. [consulté le 3 mai 2016] Disponible sur internet : <https://www.mpl.ird.fr/documentation/download/FormBibliog.pdf>
- ROUYER C., *DEES : quelques conseils pour l'écriture du mémoire* [support de cours], [2005?], Paris : ETSUP, 5 p.
- *Recommandations pour la réalisation pratique et la diffusion des mémoires*, Rennes : EHESP, Mai 2008, 20 p.
- BEAUD M., *L'art de la thèse*, éd. mise à jour, Paris : La découverte, 1998, 178 p.
- FRAGNIERE J.P., *Comment réussir un mémoire*, Paris : Dunod, 1986, 136 p.

Introduire des citations et en faire bon usage

- Service commun de la documentation de l'Université Lille 3, *La rédaction de notices bibliographiques* [en ligne], [consulté le 22.02.2011], disponible sur internet : http://hip.scd.univ-lille3.fr/hipres/methodoc/Notices/plan_notices.htm
- Service des bibliothèques de l'UQAM, « Rédiger un travail » [en ligne], In *INFOSPHERE*, [consulté le 26.05.2016], disponible sur internet : http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences_humaines/module7/index.html
Voir particulièrement les rubriques « *Ecrire et paraphraser* » et « *Citer ses sources* »