

PRÉSENTER UNE BIBLIOGRAPHIE

> Dans des travaux universitaires un peu importants (dossiers, exposés, mémoires, etc.) il convient de citer les sources sur lesquelles on s'est appuyé dans son travail, qui doit donc comporter impérativement à la fin une liste des sources et documents utilisés : c'est ce que l'on appelle une **bibliographie**. La présentation de cette bibliographie répond à des normes strictes, bien qu'elle varie d'un ouvrage à l'autre ! L'important est de **n'oublier aucune information importante** (la date de publication, ou l'éditeur...) et d'être **cohérent** (présenter toutes les références sur le même modèle). Les références d'une bibliographie sont toujours classées **par ordre alphabétique**. La norme développée ci-dessous constitue donc une proposition et non une règle absolue.

- **Pour un ouvrage**, inscrivez dans l'ordre : Nom de l'auteur en majuscules, prénom en minuscules, virgule, année de parution, deux points, *titre de l'ouvrage en italique*, ville de l'éditeur, éditeur, (éventuellement) nom de la collection (précédée de : "col."), ou nom de la série, numéro de tome, nombre de pages suivi de "p."

- Si l'ouvrage est collectif, on mettra le(s) nom(s) du ou des directeur(s) de la publication par ordre alphabétique, suivi de la mention "(dir.)" (direction) ou "(coord.)" (coordination). **Exemples :**

ROUQUIÉ Alain, 1984 : *L'Argentine*, Paris, PUF, col. Que sais-je ?, 127 p.

BATAILLON Claude, DELER Jean-Paul, THÉRY Hervé (dir.), 1991 : *Amérique latine*, Géographie Universelle, tome 3, Paris/Montpellier, Hachette/RECLUS.

- **Pour un chapitre dans un ouvrage collectif** : on mentionne d'abord l'auteur du chapitre et la date, puis le titre de son chapitre entre guillemets, point, "Dans" ou "In", les références de l'ouvrage collectif (moins la date, déjà donnée), et éventuellement les numéros de pages, précédé de "pp."

Exemple :

BENGOA Guillermo, 1996 : "La conquête des « terres vierges » de la Pampa argentine". Dans MONNET Jérôme (dir.) : *Espace, temps et pouvoir dans le nouveau monde*, Paris, Anthropos, pp. 115-162.

- **Pour un article de revue** : Nom de l'auteur en majuscules, prénom en minuscules, virgule, année de parution de la revue, deux points, titre de l'article entre guillemets, *nom de la revue en italique*, numéro de la revue, mois de parution, "pp.", numéros de pages de début et de fin de l'article.

Exemple :

GEORGES Pierre, 1968 : "Problèmes urbains de la République Argentine", *Annales de Géographie*, n°421, mai-juin, pp. 257-277.

- **Pour un article de journal**, on se contente après le titre de l'article du nom du journal (en italique) et de la date (au jour près pour un quotidien, à la semaine pour un hebdomadaire, au mois pour un mensuel). **Exemple :**

MARY Claude, 1999 : "La vie en réserves des *yuppies* argentins", *Libération*, 14 juin.

- **Pour une thèse ou un mémoire de maîtrise, de DEA** : nom de l'auteur, année et titre comme pour un livre, nature du document ("Thèse de Doctorat", "Mémoire de Maîtrise"...), Université.

Exemple :

CAPRON Guénola, 1996 : *La ville privée : les "Shopping Centers" à Buenos Aires (Argentine)*, Thèse de Doctorat de Géographie, Université de Toulouse II - Le Mirail.

- **Pour un site Internet** : Précisez l'organisme qui fournit l'information utilisée, sa date, éventuellement le nom, ou la nature du document mis en ligne, donnez l'adresse complète du site et sa date de consultation. **Exemple** :

Municipalité de Buenos Aires, 1998 : *Plano Estrategico Buenos Aires 2010*, [*Plan Stratégique Buneos Aires 2010*], chapitre "Transport", consulté le 10/09/1999

<http://www.buenosaires2010.org.ar/biblioteca/analisis.html>

II. LES RENVOIS BIBLIOGRAPHIQUES

> Dans le texte lui-même, il est d'usage de préciser la source d'une information que l'on donne (sauf si celle-ci est banale, connue et admise par tous). Pour ce faire, on utilise de moins en moins la note de bas de page, ou de fin de chapitre, lourde et hachant la lecture, mais la référencement dite "à l'américaine", c'est-à-dire que l'on insère après l'information en question un "renvoi bibliographique" : entre parenthèses, le nom de l'auteur et la date de la publication concernée, ces éléments renvoyant à un titre précis de la bibliographie complète fournie en fin de texte. **Exemple** :

...Dans les années 1960, on pense résoudre les problèmes de la croissance de Buenos Aires en s'inspirant de l'expérience des villes nouvelles créées autour de Paris (Georges, 1968), mais ces projets resteront dans les cartons...

> A la fin du travail, on trouvera bien sûr dans la bibliographie la référence complète de la publication faite par Pierre Georges en 1968.

III. LES REGLES DE PONCTUATION DACTYLOGRAPHIQUE

> Dans la bibliographie, comme dans tout texte tapé sur ordinateur, il convient de respecter aussi un certain nombre de règles "dactylographiques", en particulier en ce qui concerne l'utilisation de la touche "Espace" autour des signes de ponctuation.

- Un signe de ponctuation à un seul trait (.,) (point ou virgule) n'est précédé d'aucun espace et suivi d'un espace (nombreux exemples dans ce poly !)
- Un signe de ponctuation à deux traits (: ; ? ! «») (deux points, point-virgule, point d'exclamation, point d'interrogation, guillemets "à la française") est précédé d'un **espace insécable** et suivi d'un espace normal. **L'espace insécable** fait que l'ordinateur considère cet espace et les signes qui l'entourent comme un tout : en conséquence, il ne coupera pas une ligne à ce niveau, et ne commencera donc pas une ligne par un signe de ponctuation, ce qui serait peu élégant. Sur Microsoft Word, l'espace insécable est obtenu en tapant simultanément les touches Ctrl + Maj + Barre d'espace (Remarque : sur certaines versions de Word, le logiciel insère automatiquement cet espace insécable devant un signe de ponctuation à deux traits).
- La **parenthèse** (), ainsi que les **guillemets à l'anglaise** ("...") demandent un espace à l'extérieur, pas d'espace à l'intérieur.
- **Astuce** : Si vous ne savez pas comment obtenir certains signes de ponctuation ou caractères spéciaux comme l'espace insécable, cliquez sur *Insertion / Caractères spéciaux* : vous pourrez soit insérer directement les caractères désirés en cliquant dessus, soit vérifier quelle combinaison de touche utiliser pour obtenir ces caractères.