



Bien rédiger sa bibliographie

ECG – EC

Qu'est-ce qu'une bibliographie ?

C'est la liste des documents ou supports d'information que l'on a utilisés dans le cadre d'un travail scolaire, académique ou professionnel. Chaque document utilisé doit être indiqué dans cette liste, selon des règles précises d'écriture, afin que les informations importantes soient mentionnées. Cela permet ensuite de retrouver ce document.

Suis-je obligé·e de faire une bibliographie ?

Oui, c'est indiqué dans les consignes données par le GYRE, notamment pour reconnaître la propriété intellectuelle des auteurs que vous avez consultés, et prouver que vous n'avez pas *plagié* (cf. Code de déontologie).

Quels supports d'information doivent être listés dans une bibliographie ?

TOUS ceux que vous avez utilisés : livre, article de journal, page internet, article sur un blog, PDF, vidéo, photographie, graphique, etc.

Dans quels cas dois-je indiquer une ressource ?

- Quand on a utilisé des informations présentes dans le document pour rédiger son texte avec ses propres mots
- Quand on a repris un extrait (phrase, paragraphe) en le paraphasant
- Quand on a cité un élément dans son travail : une phrase, un paragraphe, un chiffre statistique, un graphique, une photographie, etc.
- Quand on a consulté le document en préparation de son travail, pour se documenter sur le sujet

POUR UNE REFERENCE NUMERIQUE

- Par ex. : site ou page de site web, article scientifique ou livre en version online, PDF, illustration trouvée sur internet, vidéo, etc.

NOM, Prénom, année. Titre de la page/de l'article/de la vidéo. *Titre du site/de la revue* [en ligne]. Date de publication. Date de mise à jour. [Consulté le jour mois année]. Disponible à l'adresse : URL

Exemple

VERNEZ, Marion, 2023. Six secrets imparables pour réussir son TP sans se fouler. *Youtube.com* [en ligne]. 01 avril 2023. [Consulté le 18 août 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.youtube.com/watch?v=dQw4w9WgXcQ>

Quelques conseils pour terminer

- Une bonne bibliographie doit être **complète, homogène** et **lisible** !
- Respectez bien la graphie indiquée dans les modèles : les indications tout en majuscules, en italique, la ponctuation, les crochets [].
- Organisez vos références par ordre alphabétique des noms d'auteurs. Si vous avez beaucoup de références, vous pouvez les séparer en différentes catégories (par exemple une liste « Documents textuels » et une liste « Illustrations ».)
- Vous pouvez générer des références bibliographiques automatiques sur certains sites, comme le catalogue Renouvaud, les revues scientifiques en ligne ou Universalis. N'oubliez pas de les remettre en forme pour qu'elles correspondent au modèle demandé, ou en tout cas qu'elles aient toutes la même structure.
- Un doute sur la formulation d'une référence ? Des difficultés à identifier l'auteur ou la date d'un document ? Votre enseignant·e ou la bibliothécaire vous aidera volontiers !

Quand dois-je rédiger ma bibliographie ?

Le mieux est de la rédiger au fur et à mesure de vos recherches.

À chaque fois que vous consultez une source d'information pertinente, ou que vous intégrez une information à votre texte, notez la mention dans le texte **et** la référence complète dans votre bibliographie. Ainsi vous gardez une trace de ce que vous avez consulté et évitez d'oublier une mention.

En fin de rédaction, relisez votre bibliographie pour vérifier que tous les documents y sont, et que la mise en forme de chaque source est correcte.

Où dois-je indiquer les références bibliographiques ?

À chaque fois que vous citez une information d'une source externe, il faut obligatoirement l'indiquer à **deux** endroits :

1. Référence brève dans le texte, à l'endroit où vous citez l'information.

Inscrivez uniquement le **nom** de l'auteur (nom de famille pour une personne physique, nom de l'entreprise ou de l'institution) en majuscule et l'**année** de publication, **entre parenthèses**. Cela permet d'indiquer quelle référence complète rechercher ensuite dans la page de bibliographie, sans alourdir le texte.

Exemple 1 : Citation *directe* : forme exacte repris entre guillemets

« La longueur moyenne d'un TP est de 10 pages pour un travail réalisé par un groupe de deux élèves, en principe. » (GYRE, 2021).

Exemple 2 : Citation *indirecte* : information reprise mais forme modifiée, paraphrasée, reformulée

Le travail personnel est généralement effectué en groupe de deux personnes, et doit représenter dans ce cas environ 10 pages. (GYRE, 2021).

2. Référence bibliographique complète en fin de travail, dans une page dédiée (cf. page suivante).

Comment rédiger une référence bibliographique complète ?

Un grand nombre de normes et modèles officiels existe. Ils sont utilisés par les universités, les organismes de recherche ou les journaux scientifiques notamment, et varient selon les usages et les pays.

Dans le cas de vos travaux au GYRE, vous avez deux solutions plus simples :

1. Soit votre enseignant·e vous a transmis un modèle de référence. Dans ce cas, il n'y a qu'à respecter ce modèle.
2. Soit vous n'avez pas reçu d'instructions particulières. Dans ce cas, vous pouvez choisir d'utiliser les modèles suivants¹ :

POUR UN LIVRE PAPIER

NOM, Prénom, année. *Titre*. Édition. Lieu : éditeur. Collection, numéro. ISBN

Exemple

SACQUET, Bilbon, 2015. *Histoire d'un aller et retour*. 8^e édition. Hobbitbourg : Les Presses de la Comté. Collection Récits, 1. ISBN 9782253183822

POUR UN ARTICLE PAPIER

NOM, Prénom, année. Titre de l'article. *Titre de la revue*. Date de publication. Numérotation, pages.

Exemple

VADOR, Darth, 2021. Mes meilleures recettes de cookies. *Le Mag' de la Cantina*. Juillet/Août 2023. N° 43, pp. 23-27.

¹ Tirés de : INFOTHEQUE HEG GENEVE, 2023. Guide REF : Guide pratique de citation et référencement des sources, Version 5.1. *Haute Ecole de Gestion de Genève* [en ligne]. 28 avril 2023. [Consulté le 18 août 2023]. Disponible à l'adresse : <https://www.hesge.ch/heg/sites/default/files/infotheque/guide-ref-infotheque-fr.pdf>