

Normes de rédaction : Comment faire référence aux documents ?

Renato Scariati et Cristina Del Biaggio
Département de géographie
Université de Genève

Version : 02 février 2010

Table des matières

Table des matières	2
Comment faire référence aux documents ?	3
Références à l'intérieur du texte :	3
Quelques règles d'utilisation des citations :	3
Comment indiquer la source d'une citation, ou dans le cas d'une paraphrase ?	4
Abréviations courantes	5
Bibliographie finale	5
Critères d'évaluation d'une bibliographie	5
La bibliographie d'une monographie, d'une contribution dans un ouvrage collectif, dans un article de périodique	6
Note sur la forme bibliographique dite "anglo-saxonne"	7
Particularités pour la citation d'articles de périodique électroniques	8
Autres types de source (images, sons,...)	9

Comment faire référence aux documents ?

Un travail universitaire de qualité doit rendre visible toutes les sources utilisées pour sa réalisation. Cette transparence est indispensable pour sa valeur scientifique, car c'est ainsi que le lecteur peut évaluer la qualité des arguments énoncés, et c'est à cette condition que le travail sera convaincant. Par ailleurs, la liste des documents utilisés est très utile aux auteurs à venir, qui pourront s'y référer pour poursuivre la recherche. C'est seulement ainsi que la recherche scientifique peut progresser, dans cette continuelle transmission des connaissances et de l'état des recherches sur un sujet déterminé. Pour ces raisons, il est demandé à chaque auteur, quel que soit son niveau (étudiant, chercheur, professeur), de respecter cette transparence dans son travail. Dans un travail final, il est donc impératif d'intégrer :

- Des citations ou des paraphrases relatant le discours des auteurs auxquels on se réfère ;
- Les références précises de ces citations ou de tout argument emprunté à un autre auteur ;
- L'indication de la source pour tout document non personnel inséré dans le travail : données statistiques, tableaux, figures, photos, cartes etc. ;
- Une liste complète en fin de travail, appelée bibliographie, de tous les documents utilisés pour sa réalisation. Cette liste devra respecter certaines normes typographiques (v. plus loin).

Références à l'intérieur du texte :

Pour relater les idées d'un autre auteur, deux formes sont possibles :

- **La citation**, qui consiste à utiliser les termes exacts formulés par cet auteur ;
- **La paraphrase**, qui consiste à relater les idées d'un auteur, mais par un discours qui nous est propre.

Dans les deux cas, il est absolument indispensable d'indiquer la référence précise, afin de permettre au lecteur de remonter à la source.

Remarque :

Le **plagiat** est l'utilisation des idées d'autrui, même sous forme de paraphrase, sans en indiquer l'origine. Le plagiat est toujours une faute très grave dans un travail scientifique, car il s'agit de l'appropriation du travail d'un autre auteur.

Quelques règles d'utilisation des citations :

- Une citation sera toujours encadrée par des guillemets et accompagnée de sa source : la référence du document et la page exacte d'où la citation est extraite ;
- Les termes d'un auteur ne doivent s'employer que si le contexte est semblable, et sans en tronquer une partie qui pourrait en modifier le sens ;
- Il est inutile de citer les propos d'un auteur pour énoncer une évidence ;

- En cas de traduction personnelle de la citation, ou si on veut mettre en évidence certains termes, en les soulignant par exemple, il faut le signaler par "traduit par nos soins", "souligné par nos soins" etc ;
- A moins que vous ne vous en écartiez explicitement, utiliser une citation implique que l'on en partage les idées. Il est ainsi fondamental de connaître l'argumentation de son auteur pour pouvoir en défendre le point de vue à sa place ;
- Le texte d'une citation ne doit pas être modifié. Si on décide de l'écourter en sautant des passages, il faut remplacer ceux-ci par trois points de suspension entre parenthèses ;
- On utilisera la citation seulement lorsque l'on considère que tel auteur a trouvé une formulation particulièrement réussie pour exprimer son idée. Sinon, il est préférable, pour la qualité littéraire d'un travail, de rester dans son propre style, en utilisant la paraphrase (à condition toutefois d'en indiquer la source)

Comment indiquer la source d'une citation, ou dans le cas d'une paraphrase ?

1. Le renvoi "citation-note"

Ce système consiste à insérer à l'intérieur du texte (immédiatement après la citation ou la paraphrase) un "appel de note" : numéro en exposant qui renvoie à une note se trouvant soit au bas de la page, soit à la fin d'un chapitre du travail, soit à la fin de celui-ci.

La note elle-même contiendra les références, la source ou toute indication jugée utile.

Remarques :

- La référence bibliographique contenue dans la note peut être réduite à l'auteur et au titre seulement, dès lors qu'elle figure de façon complète dans la bibliographie en fin de travail ;
- On pourra utiliser ce système de "citation-note" ailleurs dans le texte, même s'il ne s'agit pas de donner les références d'une citation. On donnera par exemple des compléments d'informations ou des remarques que l'on désire "sortir" du texte pour ne pas l'alourdir.

2. Le système dit "anglo-saxon"

Ce système consiste à insérer à l'intérieur du texte (immédiatement après la citation ou la paraphrase) une parenthèse contenant la référence bibliographique. On notera dans ce cas uniquement le nom de l'auteur (et éventuellement l'initiale du prénom), l'année du document cité, et la page de référence de la citation. Lorsque l'auteur a publié plus d'un titre la même année, on distinguera ces titres par une lettre en minuscules placée immédiatement après la date.

Exemple : (Dubois J., 1998b, p. 128) pour une citation, (Dubois J., 1998b) pour se référer à une œuvre.

Remarques :

- Ce système implique que la bibliographie figurant en fin de travail soit rédigée dans cette même forme (voir ci-après) ;
- Ce système ne permet pas de noter des considérations personnelles sur cette citation, comme on pourrait le faire avec le système précédent. Cependant, il est utilisé de plus en plus fréquemment car il simplifie la lecture et la rédaction d'un texte.

Abréviations courantes

Les abréviations sont utilisées couramment dans les renvois bibliographiques. Parmi les principales, nous avons :

- **Op. cit.** : "opere citato", qui signifie œuvre déjà citée. On emploie cette abréviation pour dire que l'œuvre en question a déjà été mentionnée en amont dans le texte, avec ses références bibliographiques complètes ; on indique alors seulement le nom de l'auteur suivi de l'abréviation (ex : Raffestin, op. cit.) ;
- **Ibidem ou Ibid.** : "comme ce qui vient d'être cité", évite de répéter une mention bibliographique lorsque l'on se réfère au même document, et qu'on le cite immédiatement après ;
- **Ouv. col.** : "ouvrage collectif", à mentionner lorsque le document ne contient aucune mention précise d'auteur ou d'éditeur scientifique (ni personne physique, ni collectivité) ;
- **(éd.), (ed.), (éds), (eds), (dir.), (dirs)** : éditeur(s) scientifique(s), directeur(s) de la publication.

Bibliographie finale

La bibliographie finale doit contenir l'ensemble des documents, quelle que soit leur forme, ayant servi à la réalisation du travail. Il ne s'agit donc pas de noter uniquement les documents cités dans le travail, mais ceux qui ont été utiles, d'une façon ou d'une autre, pour son élaboration.

Certains auteurs ont pour habitude de segmenter leur bibliographie en secteurs : ouvrages généraux, spécifiques, ou de la découper par type de document : monographies, articles etc. Nous ne préconisons pas ce genre de découpage, mais il peut s'avérer utile lorsque la bibliographie est très longue, ou se rapporte à un travail aux parties très différentes entre elles. En général, une seule bibliographie, classée par ordre alphabétique, est préférable.

Critères d'évaluation d'une bibliographie

- Elle doit contenir toutes les informations nécessaires à identifier et rechercher les documents. Chacune de ces informations figurera dans un "champ" : champ "auteur", champ "titre", champ "année d'édition" etc. Nous énonçons ci-après les champs obligatoires ;
- Elle doit être exacte, ne pas contenir d'erreurs dans les informations données ;
- Elle doit être harmonisée, c'est-à-dire présenter toutes les informations de la même façon et dans le même ordre.

La bibliographie d'une monographie, d'une contribution dans un ouvrage collectif, dans un article de périodique

Les informations devant figurer dans la bibliographie varient selon le type de document référencé. On distingue en général :

- Une monographie ;
- Une contribution dans un ouvrage collectif ;
- Un article de périodique.

1. La monographie, l'ouvrage collectif

Champs obligatoires : Auteur(s), titre, lieu d'édition, éditeur commercial, année d'édition.

Forme rédactionnelle :

Dubois J., *Introduction à la géographie*, Paris, Plon, 1998, 325p.

Dubois J., Dupuis G., Dupont D., *Les méthodes de la géographie*, Paris, PUF, 1996, 124p.

Dubois J. (et al.), *Les méthodes de la géographie*, Paris, PUF, 1996, 215p.

Dubois J. (ed.), *Les méthodes de la géographie*, Paris, PUF, 1996, 193p.

2. La contribution dans un ouvrage collectif

Champs obligatoires : Auteur(s), titre de la contribution, éditeur(s) scientifique(s) de l'ouvrage collectif, titre de l'ouvrage collectif, lieu d'édition, éditeur commercial, année d'édition, pages de début et de fin de la contribution.

Forme rédactionnelle :

Durant P., 1996, "Le questionnaire en géographie", in Dubois J., Dupuis G. (eds), *Les méthodes de la géographie*, Paris, PUF, pp. 89-123.

3. L'article de périodique

Champs obligatoires : Auteur(s), titre de l'article, titre du périodique, volume, numéro, année d'édition, pages de début et de fin de l'article.

Forme rédactionnelle :

Durant P., "L'habitat rural dans la commune de Cruseilles", *Annales de géographie*, vol. 3, no 2, 1997, pp. 28-45.

Remarques :

- Si une information manque dans le document, on indiquera à la place : s.n. pour "sans éditeur commercial", s.l. pour "sans lieu d'édition", s.d. pour "sans année d'édition" ;
- Prénom des auteurs : l'initiale du prénom suffit. Si on donne les prénoms en entier, il faudra le faire pour toutes les références, et choisir un style de police différent pour le nom et le prénom. En général, on écrit le nom en majuscules et le prénom en minuscules ;

- Collectivité – auteur : l'auteur peut être une collectivité (OCDE, UNESCO). On la laissera sous sa forme de sigle seulement lorsque cette forme est largement reconnue dans le monde. Dans les autres cas, on donnera l'intitulé complet de la collectivité ;
- Plusieurs auteurs ou éditeurs scientifiques : il est possible de n'indiquer que le ou les premier(s), en général pas plus de trois, suivi de (et al.). Exemple : Durant P. (et al.),...
- Editeur(s) scientifique(s) : les ouvrages collectifs sont généralement dirigés par une personne qui en assure l'"édition scientifique". On mentionne généralement (ed.) ou (dir.) à la suite du nom ((eds) ou (dirs) s'ils sont plusieurs). Exemple : Durant P., Dubois J. (eds),... ;
- Titres : on ne tiendra pas compte des "fantaisies typographiques" du document référencé : majuscules à chaque mot par exemple. Les sous-titres seront séparés du titre par une virgule ou par le signe deux points ;
- Lorsqu'il y a plusieurs lieux d'édition pour un même éditeur commercial, la mention du premier lieu cité dans le document suffit ;
- L'éditeur commercial figurera sans mentionner "éditeur", sauf si cette mention fait partie du nom de l'éditeur (exemple : Les éditions du Cerf, mais Bordas, ou Champ-Vallon) ;
- Certains ouvrages sont des co-éditions. Dans ce cas, on indiquera les deux noms d'éditions et leurs lieux d'éditions respectifs (exemple : Paris / Montpellier, PUF /Maison de la géographie) ;
- Année d'édition : on indiquera l'année de l'édition utilisée, même s'il ne s'agit pas de la première édition.

Toutes les autres informations contenues dans les documents sont superflues : numéro d'édition, date de la première édition, collection, auteur de la préface, traducteur, titre original, etc. Toutefois, si on choisit de mentionner l'une ou l'autre de ces informations, il faudra le faire pour toutes les références, par souci d'harmonisation.

Note sur la forme bibliographique dite "anglo-saxonne"

Cette forme suit les mêmes règles que la forme traditionnelle, avec, comme seule différence, la mention de l'année d'édition, qui vient se placer immédiatement après l'auteur, pour être identique à la citation dans le corps du travail.

Forme rédactionnelle :

Dubois J., 1998, *Introduction à la géographie*, Paris, Plon.

Dubois J., Dupuis G., 1996, *Les méthodes de la géographie*, Paris, PUF.

Dubois J. (ed.), 1996, *Les méthodes de la géographie*, Paris, PUF.

Durant P., 1996, "Le questionnaire en géographie", in Dubois J., Dupuis G. (eds), *Les méthodes de la géographie*, Paris, PUF, pp. 89-123.

Durant P., 1997, "L'habitat rural dans la commune de Cruseilles", *Annales de géographie*, vol. 3, no 2, pp. 28-45.

Remarque :

Si un même auteur a publié plus d'un titre la même année, on distinguera ces titres par une lettre en minuscules après la date, comme dans la citation elle-même.

Forme rédactionnelle : Dubois J., 1998a, *Introduction à la géographie*, Paris, Plon.

Particularités pour la citation d'articles de périodique électroniques

1. L'article de périodique en ligne

Les règles de citation des articles de périodiques électroniques ne diffèrent pas de celles des articles sur support papier.

En général, il suffit d'ajouter :

- [en ligne], après le nom du périodique ;
- l'adresse URL à la fin de la citation à laquelle on a trouvé l'article, suivie de la date de consultation du site.

Comme pour les périodiques format papier, il est essentiel de bien citer le titre, le numéro et l'année de la revue (ainsi que la pagination le cas échéant), puisque ce sont ces données qui identifient le document. La mention de l'URL est ajoutée afin que le lecteur puisse se procurer le document plus facilement.

Forme rédactionnelle :

Ravenel L., "Pourquoi n'y a-t-il pas de rugby en Normandie ? Un essai d'explication géographique", *Norois* [en ligne], no 1, 2004, pp. 85-95. <http://norois.revues.org/index79.html> (consulté le 12.01.2010).

Particularité des **portails de revues** :

Il existe des sites qui mettent à dispositions des lecteurs, sur un seul site, différentes revues, dont la consultation peut être payante ou gratuite.

Par exemple, on peut citer :

<http://www.jstor.org/>
www.revues.org
www.persee.fr

Dans ce cas, il faut référencer l'article normalement, comme tout autre article scientifique (en y ajoutant l'URL), c'est-à-dire en indiquant le nom de l'auteur, le titre de l'article et le titre de la revue, suivi de l'URL. L'indication du nom du portail est facultative. Elle ne fait pas partie des champs obligatoires

Forme rédactionnelle :

Fall J., "Au-delà des poignées de main", *Revue de Géographie Alpine* [en ligne], n°97-2, 2009, pp.61-73. <http://rga.revues.org/index884.html> (consulté le 19.01.2010)

2. Les sites web

Il est possible de faire référence à un site web pour ses informations, ses données statistiques, ses cartes etc. Pour citer un site web, il faut mentionner le nom ou le titre du site, l'organisme qui en est responsable, l'adresse URL, ainsi que la date de consultation.

On pourra ajouter entre crochets carrés toute information utile pour le lecteur.

Vu que les URL ne sont pas constants dans le temps, il est important de spécifier précisément le titre et l'organisme du site web. Ainsi, il sera toujours possible de retrouver le site en question via un moteur de recherche, même lorsque l'URL aura changé.

Forme rédactionnelle :

Les régions : Cartes et atlas.

Confédération suisse, Administration fédérale, Office fédéral de la statistique.

http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/regionen/thematische_karten.html (consulté le 12.01.2010).

[Contient une collection importante de cartes thématiques de la Suisse]

Autres types de source (images, sons,...)

Pour toute autre source ou type de document, on indiquera, comme pour les documents écrits, les informations de base nécessaires à identifier le document, et, éventuellement, d'autres informations permettant au lecteur de se procurer le document.

Les informations sur la forme du document seront insérées entre crochets carrés.

Forme rédactionnelle :

"Minarets interdits : le vote de la peur ?" [Emission TV], diffusée sur TSR2 le 1er décembre 2009 (Infrarouge). Un enregistrement sur DVD de ce document est disponible à la Médiathèque d'Uni-Mail.