

**République Algérienne Démocratique et
Populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de
la Recherche Scientifique
Université Ahmed Zabana Relizane**

**Faculté des sciences et technologie
Département d'Electrotechnique et Automatique**

Module : Recherche documentaire et conception du mémoire

Partie I : Recherche documentaire.

Chapitre V : Présentation de la bibliographie

V.1. Définition

La bibliographie est suivi d'un travail de rédaction, aboutissant à un rapport, une étude ou une synthèse, de telle façon elle représente l'ensemble des documents publiés (articles de presse, ouvrages, dictionnaires, sites internet, etc.) utilisés pour traiter un sujet. Seules les références citées dans le texte figureront dans la bibliographie. Cette dernière elle se place à la fin du document élaboré, elle est présentée dans l'ordre alphabétique des noms d'auteurs. La présentation de la bibliographie doit être homogène et respecter le style repris dans ce guide.

V.1.1. webographie

Désigne une liste de contenus, de pages ou de ressources du web relatives à un sujet donné. C'est une ressource en ligne étant plus volatile, il est important de mentionner la date de consultation.

V.1.2. La référence bibliographique

Est une notation, codifiée, juste et complète, qui permet d'identifier le document décrit. C'est la description de l'ensemble des éléments (auteur, titre, éditeur, pagination, etc..) qui permettent d'identifier un document, qu'il soit accessible en version papier ou numérique.

L'ensemble des références bibliographiques forme la bibliographie et sa présentation répond à des normes.

Les références bibliographiques doivent être listées et classées selon un ordre :

- **Chronologique** : par ordre d'apparition dans le texte, Lorsqu'une référence est citée plusieurs fois, elle garde la même numérotation. Il faut alors établir la numérotation seulement lorsque le travail de rédaction est terminé.
- **Alphabétique** : par noms d'auteur (ou par titre lorsque la publication est anonyme), lorsqu'une référence est citée plusieurs fois, elle garde la même numérotation.
- **Par thèmes** : si les références le permettent, elles peuvent être réparties dans différentes rubriques thématiques.
- **Par supports** : Exemples (ouvrages, articles de presse, études de marché, sites Internet, etc.).

V.1.3. La citation

La citation (auteur, date) est la description abrégée mais précise (elle indique souvent la page citée), du document consulté. La citation assure la correspondance exacte avec la référence bibliographique qui décrit la source de façon plus complète et globale. **Exemple** : (Latouche, 2006) ou (Latouche, 2006, p. 139).

La citation d'un passage : c'est la reprise exacte d'un passage extrait d'un document. La citation est précédée et suivie de guillemets.

Pourquoi citer ses sources ?

- Le respect des droits d'auteur.
- Valoriser le travail final.
- Faciliter le retour aux sources.

V.2. Les systèmes de présentation d'une bibliographie

Il existe 3 façons de noter les références :

1- Le système Harvard (alphabétique) :

Classement alphabétique à la section "Références", mais non numérotées.

Les références sont appelées dans le texte par le nom du premier auteur et l'année de parution de l'article cité. Ex. (Kuntz, 1984). Ce système est utilisé au début de la rédaction car il est très naturel.

2- Le système Vancouver (numérique):

Les références sont numérotées selon l'ordre d'apparition dans l'article, sans se soucier de l'alphabet. Lorsqu'une référence est citée plusieurs fois, elle garde la même numérotation. Ce système est souvent adopté dans les revues de langue anglaise.

3- Le système mixte :

Les références sont notées par ordre alphabétique et appelées selon cette numérotation dans le texte. Ce système est souvent adopté dans les revues de langue française. C'est le système le plus pratique à la lecture, mais pour la rédaction, il ne faut établir la numérotation qu'au dernier moment.