

Comment présenter une bibliographie ?

Pourquoi faire une bibliographie ?

Pour communiquer la liste des références bibliographiques des documents existants sur un sujet ou utilisés lors d'une recherche.

Comment faire une bibliographie ?

En organisant vos références de manière ordonnée, logique et selon certains critères. En respectant des règles de présentation (normes) pour chaque type de documents.

Vous pouvez choisir plusieurs critères pour mettre en ordre vos références :

- l'ordre alphabétique des auteurs
- l'ordre des thèmes de votre sujet
- l'ordre chronologique (articles de presse)
- l'ordre du plan du dossier, de l'exposé
- des documents généraux aux documents spécialisés
- par type de documents

Si la bibliographie est courte, préférez l'ordre alphabétique des auteurs.

S'il n'y a pas d'auteur (ouvrage anonyme ou collectif), utilisez le titre du document (sans prendre en compte le, la, l').

Présentation des ouvrages :

Ouvrage documentaire / Roman	Auteur Prénom. Titre. Editeur, année d'édition. Nombre de pages. Collection.
Partie, chapitre, tome d'un ouvrage documentaire	Auteur Prénom. Titre. Editeur, année d'édition. Titre du chapitre, pagination

Un article de périodique	Auteur Prénom. Titre de l'article. Titre du périodique, année, numéro, pagination.
Un article d'encyclopédie ou dictionnaire	Auteur Prénom. Titre de l'article. <i>In nom de l'encyclopédie</i> , titre du volume, numéro, pagination.
Un site Web	Nom du site. [en ligne]. Editeur. Disponible sur : http://www...
Un CD-Rom/DVD-Rom	Auteur Prénom. Titre.[document électronique]. Editeur/producteur, date de publication. description technique
Un DVD-vidéo	Auteur Prénom. Titre. Editeur/producteur, date de publication. Description technique.
Dépliant, brochure, catalogue (commercial ou exposition)	Auteur (date de publication si disponible). Titre de la publication [type de publication]. Lieu d'édition (si disponible) : éditeur, nombres de pages.