

## Annexe 1.

## La bibliographie et les citations.

Août 2005

Tout travail de recherche débute par la constitution d'une bibliographie portant sur le thème étudié et sur les outils tant méthodologiques que théoriques à mettre en oeuvre dans le cadre de cette étude. Cette étape peut être menée à bien par différents moyens, qui sont le plus souvent complémentaires. Les catalogues de bibliothèques, les textes (livres et articles) récents, les banques de données informatisées, les bibliographies, les recueils d'*abstracts* sont des sources précieuses à cet égard<sup>44</sup>. Les discussions avec quelques spécialistes du domaine auquel on s'intéresse en sont une autre. Les informations accessibles *via* Internet peuvent aussi être utiles, mais doivent être manipulées avec de grandes précautions, car elles peuvent fournir une information de mauvaise qualité<sup>45</sup>.

Les références seront rassemblées dans un fichier, qui servira de base à l'élaboration de la bibliographie du travail, c'est-à-dire du répertoire des documents consultés. Les fiches comporteront donc toutes les indications nécessaires à cette fin (voir ci-dessous).

Chaque texte consulté fera en outre l'objet d'une fiche de lecture, qui mentionnera les informations qui sont susceptibles d'être utiles à la recherche, ainsi que les numéros des pages du texte où elles ont été prélevées. Cette dernière précaution permet des citations précises et facilite la recherche d'informations complémentaires qui, *a posteriori*, s'avèrent souvent nécessaires.

Le respect du travail de nos devanciers et la reconnaissance de notre dette à leur égard sont des principes auxquels il est indispensable de se conformer, sous peine de risquer de se voir accuser de malhonnêteté intellectuelle, voire de plagiat. Il faut donc explicitement signaler les idées que nous empruntons à autrui, en renvoyant, chaque fois que c'est nécessaire, au travail où nous prélevons telle ou telle idée.

Le travail scientifique implique en effet non seulement qu'on se réfère aux connaissances déjà élaborées dans le domaine qui nous intéresse, mais aussi que l'on reconnaisse cette dette, en mentionnant, aux endroits opportuns, les travaux utilisés, quelle que soit l'ampleur de la diffusion qui leur a été réservée<sup>46</sup>. Cela

---

<sup>44</sup>: en sociologie, les deux principaux recueils d'*abstracts* sont : *Sociological Abstracts* et *Francis - bulletin signalétique* (anciennement *Bulletin signalétique du CNRS*). Ces ressources font partie de celles qui sont offertes par la bibliothèque des sciences humaines de l'ULB.

<sup>45</sup>: on trouvera une sélection de sites utiles pour les étudiants en sociologie à : <http://homepages.ulb.ac.be/~pdesmar/ress.html>

<sup>46</sup>: les travaux en question peuvent aussi bien être des documents écrits que des documents non écrits (films, oeuvres picturales et musicales, etc.). Dans cette annexe, nous nous limiterons aux règles qui concernent quelques types de documents écrits et électroniques. Les sources des autres

signifie que les communications à des colloques, les notes et rapports de recherche, les sites Web, voire les communications personnelles doivent être mentionnés au même titre que des articles de revue ou des livres. Les règles à respecter dans la présentation de ces références font l'objet de la première partie de cette annexe. Le cas particulier des citations est évoqué ensuite. Ces deux ensembles de principes doivent être respectés dans tout texte présentant des résultats de recherche, qu'il s'agisse d'un rapport de séminaire, d'un mémoire de licence ou d'un autre type de document.

### I. Les références bibliographiques.

Au-delà des écoles, qui sont nombreuses (certaines associations scientifiques ont défini leurs normes, la plupart des revues aussi), les principes à respecter en matière de présentation des références bibliographiques sont simples:

- informer suffisamment le lecteur;
- ne pas dérouter le lecteur.

Le premier de ces deux principes signifie qu'il faut fournir suffisamment d'information pour que le lecteur puisse aisément retrouver le document mentionné, le situer dans le temps et éventuellement se faire une idée de sa qualité. Pour lui permettre de le retrouver, il faut lui donner une série d'éléments, qui varient selon le type de document concerné, ce qui implique aussi que la bibliographie permette au lecteur d'identifier aisément le type de document cité (article de revue, partie d'ouvrage collectif, livre, document électronique, etc.). Pour lui permettre de situer le document dans le temps, il est indispensable de fournir une date, dont la nature peut aussi varier selon le type de document (date de publication pour un livre, date de consultation pour une page web, etc.). Enfin, le titre de la revue dans laquelle un article est publié, le nom de la personne qui a dirigé un ouvrage collectif, le nom de l'éditeur d'un livre ou de l'institution qui est à l'origine d'un document électronique sont autant d'exemples d'indices qui permettent à un lecteur spécialiste de se faire une idée de la qualité de l'information à laquelle il est fait référence. Plus de détails sur les éléments qui doivent être mentionnés se trouvent ci-dessous, pour les principaux types de documents.

Le second principe (« ne pas dérouter le lecteur ») implique que les références soient présentées de manière standardisée; une fois qu'un choix est fait, il faut s'y tenir.

En fait, la question de la présentation des références bibliographiques est double. D'une part, il faut mentionner les documents dans le corps du texte, au moment opportun, c'est-à-dire au moment où leur contenu est utilisé dans l'exposé. D'autre part, un répertoire de l'ensemble des documents utilisés doit être présenté à la fin du travail. C'est ce répertoire qu'on appelle la bibliographie. Sa

---

matériaux éventuellement utilisés doivent évidemment être mentionnées avec la même précision. On trouvera plus de détails dans les sites accessibles via : <http://homepages.ulb.ac.be/~pdesmar/biblio2.html>

présence est indispensable. Nous aborderons successivement les deux aspects du problème.

#### A. Dans le corps du texte.

Deux principales traditions existent à ce propos. Le choix entre les deux est avant tout affaire de goût personnel<sup>47</sup>.

##### A.1. Première manière.

La première manière consiste à faire apparaître un appel de note dans le texte, qui renvoie à une note en bas de page contenant la référence du document cité. Dans la note en bas de page, la référence est présentée comme elle l'est dans la bibliographie (voir B ci-dessous). On mentionne le numéro de la page (p. 23) ou des pages (pp. 24-27) quand on se réfère à un passage précis du document ou qu'on en cite un extrait (voir II ci-dessous).

De nombreux exemples d'application de cette manière de faire apparaissent dans le plan détaillé du cours (voir pages précédentes).

Cette première façon de procéder a l'avantage de permettre au lecteur de prendre connaissance d'un seul coup d'oeil de la référence. Elle a - le plus souvent - l'inconvénient de ne pas permettre au lecteur de savoir s'il vaut la peine de baisser les yeux, car les appels renvoyant à des notes "de contenu" ne sont, en général, pas différents de ceux qui mènent à de simples références. Le fil de la lecture peut ainsi se trouver interrompu. En outre, cette technique rend le texte pesant quand les notes sont nombreuses.

La présentation des références en bas de page a été longtemps découragée par les éditeurs, car elle exigeait un lourd travail typographique. Beaucoup d'éditeurs ont ainsi rassemblé les notes en fin d'ouvrage ou en fin de chapitre. Cette pratique impose un travail de manipulation important (et parfois décourageant) au lecteur. Elle a heureusement actuellement tendance à être délaissée, la gestion des notes en bas de page étant à présent prise en charge par des logiciels qui allègent les tâches de composition.

Lorsque la référence a déjà été fournie, dans une note précédente, on se contentera de rappeler le nom de l'auteur, et de le faire suivre de la mention *op. cit.* (travail (*opus*) déjà cité). Quand la référence vient d'être donnée, dans la note qui précède immédiatement, on indiquera *ibid.* ou *ibidem*.

##### A.2. Deuxième manière.

La deuxième manière de présenter les références dans le corps du texte est aujourd'hui de plus en plus souvent utilisée, même si elle n'est pas encore unanimement admise. Elle consiste à mentionner le nom de l'auteur (ou des auteurs), avec l'année de publication et éventuellement le numéro de la page à laquelle on renvoie, le tout entre parenthèses, dans le texte lui-même. La référence complète est alors présentée en bibliographie, à la fin du texte.

---

<sup>47</sup>: on notera pourtant que les possibilités offertes par les logiciels modernes de gestion de références bibliographiques plaident aujourd'hui en faveur de la seconde.

On mentionne la page (p. 23) ou les pages (pp. 24-27) quand on se réfère à un passage précis du texte ou qu'on le cite (voir ci-dessous) (exemple: (Caplow, 1970, p. 17)). On peut éventuellement remplacer « p. » ou « pp. » par « : » (exemple: (Caplow, 1970: 17)). La virgule est parfois omise.

Si plusieurs textes d'un même auteur ont été publiés la même année, on les différencie à l'aide d'une lettre minuscule accolée à l'année: 1978a, 1978b, 1978c.

Lorsqu'il y a deux auteurs, on les mentionne tous les deux (exemple: Grosf-Schapiro, Sardy, 1985). S'il y en a plus de deux, on nomme le premier et on ajoute la mention *et al.* (abréviation de *et alii* (et d'autres)) (exemple: Champagne *et al.*, 1989).

Exemple:

Comme le rappellent Rebecca Guy et ses collaborateurs, une bonne hypothèse a quatre caractéristiques principales (Guy *et al.*, 1987: 121-125). Sa formulation doit être objective, les termes utilisés doivent être sans ambiguïté, l'hypothèse doit pouvoir faire l'objet d'une vérification et elle doit proposer une réponse à la question soulevée dans le cadre de la recherche.

B. Dans la bibliographie.

Toutes les références citées dans le corps du texte doivent se retrouver dans la bibliographie<sup>48</sup>. Celle-ci doit toutefois aussi contenir les documents utilisés, mais qui n'ont pas été cités dans le corps du texte. Si on souhaite mentionner, à titre d'information, des travaux qui n'ont pas été consultés, on les distinguera de ceux qui l'ont été en les classant dans une liste à part, à l'intitulé explicite.

Dans la bibliographie, les références sont classées par ordre alphabétique d'auteur; les publications d'un même auteur sont présentées dans l'ordre chronologique (sans oublier, quand on adopte la méthode A.2, d'ajouter les « a », « b », « c » qui sont éventuellement accolés à une même année (voir ci-dessus)).

Tous les types de documents ne sont pas répertoriés de la même manière dans la bibliographie. Nous présentons ci-dessous les principes qui sont le plus souvent adoptés pour les deux ensembles de publications les plus courants.

B.1. Référence à un livre.

NOM DE L'AUTEUR X., *Titre du livre*, Lieu d'édition, Editeur, année d'édition.

La lettre « X » indique l'emplacement de l'initiale (ou des initiales) du prénom.

Si l'ouvrage cité a connu plusieurs tirages, l'année de l'édition consultée peut être suivie de l'année de l'édition originale, qui sera alors mentionnée entre parenthèses.

---

<sup>48</sup>: on remarquera que cette règle n'est pas respectée par le plan détaillé du cours. Cette exception se justifie par la volonté de ne pas alourdir la bibliographie de références qui ne correspondent pas aux critères qui ont présidé à sa constitution, et qui sont exposés sous l'intitulé "Eléments de bibliographie".

Lorsque l'ouvrage appartient à une collection, il est bon de mentionner cette collection, après l'éditeur.

Lorsqu'il s'agit d'un ouvrage traduit, on citera le nom du ou des traducteurs, quand il est mentionné dans l'ouvrage, ce qui n'est pas toujours le cas. Cette mention intervient immédiatement après celle du titre.

La bibliographie fournie dans le cadre du cours de méthodologie (voir pages suivantes) respecte ces principes; on y trouvera donc de nombreux exemples.

En vertu des règles générales énoncées ci-dessus, l'usage, trop répandu, qui consiste à ne pas mentionner l'éditeur d'un livre est à proscrire, car il s'agit là d'une information précieuse pour le lecteur, puisqu'elle lui facilite la recherche du document et lui donne aussi souvent une information sur sa qualité (certaines maisons d'édition étant plus exigeantes que d'autres sur la qualité des ouvrages qu'elles publient).

#### B.2. Références à un article publié dans une revue scientifique périodique.

AUTEUR X., « Titre de l'article », *Nom de la revue*, vol. ou tome, n°, année, pages (de l'article).

Lorsque la revue est une revue à laquelle on a accédé par la voie électronique, les informations à donner sont les mêmes que celles qui doivent être fournies pour un article qui a été consulté dans une revue « papier ».

Exemples:

DALY M., LEWIS J., " The concept of social care and the analysis of contemporary welfare states ", *British Journal of Sociology*, vol. 51, n°2, 2000, pp. 281-298.

ROLLE P., « La dialectique est-elle nécessaire? », *Epistémologie sociologique*, n°14, 1972, pp. 127-137.

#### B.3. Références à des parties d'ouvrage collectif.

AUTEUR X., « Titre de la partie d'ouvrage », in AUTEUR Y. (celui qui dirige ou « édite » l'ouvrage collectif), *Titre de l'ouvrage collectif*, Lieu, Editeur, année, pages (de la partie).

Le nom de l'auteur (ou des auteurs) qui dirige un ouvrage collectif est souvent suivi, entre parenthèses, d'une mention précisant son rôle, éventuellement sous la forme d'une abréviation (« textes réunis et présentés par », « sous la direction de », « Editor » (ou « Ed. »), « Editors » (ou « Eds »)).

Exemple:

TRUPIER P., « La sociologie du travail », in DURAND J.-P., WEIL R. (sous la direction de), *Sociologie contemporaine*, Paris, Vigot, collection "Essentiel", 1989, pp. 353-374.

#### B.4. Références à des communications à des réunions scientifiques.

AUTEUR X., « Titre de la communication », *Nom du colloque ou de la rencontre où la communication a été présentée*, Lieu du colloque, date du colloque.

Exemple:

GUELAUD F., LANCIANO C., « Nouvelles catégories de temps. Leurs rapports dans l'analyse du travail: le cas des hypermarchés », *La sociologie du travail et la codification du social*, IVes journées de sociologie du travail, Toulouse, 16-18 mai 1990.

#### B.5. Références à des documents électroniques<sup>49</sup>.

Les documents électroniques (y compris les pages web) doivent être cités avec la même rigueur que les autres documents ; ne pas le faire est un délit nommé plagiat (voir ci-dessous « II. Les citations »). Les informations permettant de localiser et de dater le document sont ici tout particulièrement importantes. S'il s'agit d'une page web, par exemple, l'auteur (ou l'institution productrice), le titre, l'adresse électronique (URL) de la page et la date de sa dernière modification seront donc mentionnées. Si cette dernière n'apparaît pas, indiquez la date à laquelle vous avez consulté le document.

Exemples :

Bibliothèque et Archives Canada, « Façon de citer les documents électroniques », <http://www.collectionscanada.ca/collectionelectronique/003008-400-f.html> (page mise à jour le 6/6/2005).

University of Sydney, « Norbert Elias and process sociology », <http://www.usyd.edu.au/su/social/elias/eliasframe.html> (page consultée le 24 août 2005).

#### B.6. Remarques générales.

Les noms des auteurs sont présentés en lettres capitales, à l'exception des particules commençant par une minuscule, qui sont alors renvoyées après l'initiale du prénom (exemple: BIE P. de, mais VAN GAVER M.).

Les noms de tous les auteurs de l'ouvrage doivent être mentionnés. En l'absence de nom d'auteur, on remplace celui-ci par la mention ANON. ou ANONYME. Quand un ouvrage collectif n'est pas explicitement dirigé par une ou par quelques personnes, le nom de l'auteur est remplacé par COLLECTIF.

Si les références ont été présentées dans le corps du texte suivant la méthode A.2, il est plus pratique de placer l'année immédiatement après l'initiale du prénom de l'auteur, entre parenthèses. Exemple: AUTEUR X. (année) "Titre de l'article", Nom de la revue, vol., n°, pages (de l'article) ou, pour un livre, NOM DE L'AUTEUR X. (année d'édition) *Titre du livre*, Lieu d'édition, Editeur.

Si les caractères italiques ne sont pas disponibles, on tire un trait sous les termes qui sont normalement à mettre en italiques. Ce qui est souligné (par un trait ou des italiques) ne doit jamais être mis entre guillemets, sauf dans le cas, exceptionnel, où l'auteur a jugé bon de mettre en italiques une partie du titre de son article. Utiliser des italiques (ou souligner d'un trait) est très important car

---

<sup>49</sup> À l'exception des articles publiés dans des revues scientifiques périodiques; voir B.2, ci-dessus.

cela permet de distinguer aisément différents types de documents (ce qui est souligné est un titre de livre ou un nom de revue ; un titre d'article n'est jamais souligné).

Les guillemets autour du titre d'un article (ou d'une partie d'ouvrage) et le "in" sont de plus en plus souvent omis, tout comme le numéro de revue, lorsqu'il existe une périodisation en volumes ou en tomes. Le volume ou le tome sont en outre de moins en moins souvent précédés de la mention "vol." ou "tome". Le « pp. » devant les numéros de pages ont aussi tendance à disparaître.

Si le lieu d'édition d'un ouvrage est inconnu, on indique s.l. (sans lieu); si c'est la date qui est inconnue, on mentionne s.d. (sans date). Ces situations sont rares.

## II. Les citations.

Quand, dans notre exposé, nous empruntons une idée, quelques mots, ou encore une ou plusieurs phrases entières à un document (y compris les pages web et tous les autres types de documents trouvés sur Internet) produit ou rédigé par autrui, cet emprunt doit être clairement mis en évidence. Ne pas respecter cette règle, c'est commettre un délit, le plagiat, et s'exposer à des sanctions sévères. Si l'emprunt porte sur une idée, il suffit d'en donner la source, conformément aux règles qui ont été exposées ci-dessus. Si nous reprenons textuellement un passage d'un écrit d'autrui, nous devons non seulement citer la source (en précisant à quelle(s) page(s) du document se trouve le passage en question), mais encore attirer l'attention sur l'existence de l'emprunt, à l'aide des guillemets. Le texte de la citation doit être recopié avec exactitude, ponctuation comprise. Les textes en langue étrangère doivent être soigneusement traduits (ou, si la connaissance de la langue en question peut être supposée au lecteur, cités en langue originale). Si la chose n'est pas évidente, il faut préciser que nous sommes l'auteur de la traduction présentée.

Respecter le texte cité implique aussi que les termes éventuellement soulignés par l'auteur (c'est-à-dire ceux sous lesquels un trait a été tiré ou qui sont présentés en caractères italiques ou gras) le soient également dans notre présentation (si on ne dispose pas d'italiques ou de gras, on peut se contenter de tirer un trait sous le ou les termes en question).

Si nous désirons attirer l'attention sur certains termes de la citation en les soulignant alors que l'auteur ne l'a pas fait, il faut signaler que c'est nous qui soulignons, car, ce faisant, nous transformons le texte de l'auteur. Nous disposons en outre de signes conventionnels pour faire apparaître d'autres modifications apportées au texte.

Exemple: « La crainte qu'a [Tovmassian] des matérialismes non dialectiques ou des biologismes [...] l'amène à insister sur la spécificité du *travail* humain » (Schwartz, 1988: 534. Nous soulignons).

La première paire de crochets indique qu'une information a été ajoutée ou modifiée en vue d'améliorer la clarté du texte cité (dans l'exemple, Tovmassian remplace « l'auteur ») et la deuxième paire de crochets indique que de l'information (ici un morceau de phrase) a été supprimée, parce que jugée inutile

à notre propos. La mention « nous soulignons » indique que c'est nous qui avons pris la liberté de souligner le mot « travail », sur lequel nous souhaitons insister.

Comme celle de toutes les idées que nous empruntons à autrui, la source des citations doit être bien entendu être mentionnée, conformément aux règles de présentation exposées ci-dessus. Ainsi que l'indique l'exemple qui vient d'être donné, il est *indispensable* de préciser le ou les numéros des pages où la citation peut être trouvée.

Il n'est pas interdit d'emprunter des références ou des citations qui sont elles-mêmes citées par d'autres auteurs. Dans ce cas, il faut le signaler, par exemple comme suit: « l'outil n'est réellement que dans le geste qui le rend techniquement efficace » (Leroi-Gourhan, 1965: 34, cité par Schwartz, 1988: 835). La citation peut aussi être suivie d'un appel de note; les auteurs seront alors mentionnés dans la note en bas de page, sous la forme: LEROI-GOURHAN A., *Le geste et la parole II. La mémoire et les rythmes*, Paris, Albin Michel, 1965, p. 34, cité par SCHWARTZ Y., *Expérience et connaissance du travail*, Paris, Messidor/Éditions sociales, collection « Terrains », 1988, p. 835.

Mentionner ainsi sa source a non seulement l'avantage d'être intellectuellement honnête, mais nous évite aussi le risque de nous voir attribuer les éventuelles erreurs commises par un auteur qui en cite un autre (citation mal recopiée, source inexacte (ou inexistante, cela s'est vu!), ou encore, dans le cas d'ouvrages en langues étrangères, citation mal traduite). Si la référence donnée par l'auteur n'est pas complète, on devra souvent se contenter de reproduire l'information disponible.