

# Bibliographies, références bibliographiques

---

## Rédaction et présentation, recommandées par l'Institut d'ethnologie

### 1. REMARQUES GÉNÉRALES

Les références bibliographiques servent à identifier un document et donnent la possibilité de le retrouver - dans n'importe quelle bibliothèque ou bien sur la toile. D'emblée, elles permettent de savoir s'il s'agit d'un livre, d'un article de périodique, d'un cours non publié, d'un ouvrage collectif, d'une thèse. Elles renseignent sur son importance quantitative et donnent une première idée de son accessibilité.

Vous devrez souvent citer des documents, pour un séminaire, une bibliographie d'examen, la bibliographie de votre mémoire de master, etc. Nous vous conseillons donc d'adopter une systématique et de relever vos références bibliographiques dès que vous avez le document sous les yeux, ce qui vous évitera par la suite des recherches parfois fastidieuses.

Les cas que nous avons pris en considération (livres, parties d'ouvrages non périodiques, articles de périodiques, numéros de périodiques) constituent la plus grande partie des références habituellement utilisées. Des cas particuliers peuvent cependant se présenter, qu'on s'efforcera de résoudre en respectant au mieux la logique inhérente au système proposé. Nous vous proposons aussi des normes pour les documents électroniques. Enfin quelques "cas divers" sont aussi donnés à titre d'exemples.

#### 1.1. Classement

Les bibliographies sont rédigées en classant les auteurs par **ordre alphabétique**. Si l'on a plusieurs contributions d'un même auteur, on les classe **chronologiquement**, en commençant par la plus ancienne. Si un auteur a écrit plusieurs contributions la même année, on met l'indice a, b, c, etc. après la date en question (on aura alors 2000a, 2000b, 2000c). Si un auteur écrit seul mais aussi en collaboration avec d'autres, on classe d'abord ses propres contributions, puis celles écrites en collaboration, en classant ces dernières alphabétiquement au second auteur. On aura par exemple :

HERTZ Ellen

1996. "The Shanghai stock market : an institutional overview", in: R. Ampalavanar BROWN (ed.), *Chinese business enterprise*, p. 116-132. London : Routledge. XI, 251 p.

1998. *The trading crowd: an ethnography of the Shanghai stock market*. Cambridge; New York [etc.]: Cambridge Univ. Press. XIV, 238 p. (Cambridge studies in social and cultural anthropology; 108)

2000. "Stock markets as "simulacra" : observation that participates". *Tsantsa : revue de la Société suisse d'ethnologie* (Berne) no 5, p. 40-50

2002. "Le matrimoine", in : Marc-Olivier GONSETH, Jacques HAINARD, Roland KAEHR (éds.), *Le musée cannibale*, p. 153-168. Neuchâtel : MEN. 295 p.

HERTZ Ellen, MARTIN Hélène, VALLI Marcelo

2002. "Le "feeling" des agents de l'Etat providence : analyse des logiques sous-jacentes aux régimes de l'assurance chômage et de l'aide sociale". *Ethnologie française* (Paris) t. 32, no 2, p. 221-231

HERTZ Ellen, SULLIVAN Lawrence Anthony

1990. "The AT&T antitrust consent decree : should Congress change the rules ?". *High technology law journal* (Berkeley) vol. 5, no. 2, p. 233-255

## 1.2. Appels de références à l'intérieur d'un texte

Ils se font en écrivant la vedette (le nom de l'auteur, ou la collectivité, dans la plupart des cas) suivie de la date du document, puis, le cas échéant, de la pagination concernée. Les paginations seront toujours écrites en entier (p. 123-134 et non pas p. 123-34). A l'intérieur d'un texte, on aura par exemple des appels de références comme celui-ci: (Hertz, Martin, Valli 2002, p. 223). Suivant le contexte, tout ou partie de l'appel de référence sera placé entre parenthèses : "Comme le relèvent Hertz, Martin et Valli (2002, p. 222), on se trouve... ". Certain-e-s professeur-e-s préfèrent que la pagination de référence soit introduite par deux-points, ainsi : (Hertz 2002 : 155).

## 1.3. Bibliographies et bases de données de références bibliographiques

Chaque fois que vous relevez une référence bibliographique, vous la conserverez dans une base de données, qui peut être un simple document Word ou Writer, une feuille Excel ou Calc, ou bien un gestionnaire de bases de données comme Access, Base ou encore Filemaker (ou tout autre logiciel). Il existe aussi des logiciels de bases de données bibliographiques (EndNote, RefWorks, Mendeley, Zotero, etc.) qui sont spécialisés et permettent une gestion perfectionnée de vos données. C'est dans la base de données, quelle que soit sa forme, qu'il vous faudra conserver **toutes** les indications pour vos références. Ensuite, dans les listes de références bibliographiques que vous établirez par exemple à la fin d'un travail ou d'un mémoire, vous inscrirez les indications qu'on vous demandera. Dans votre base de données vous pourrez aussi introduire des indications tels que des mots clés, la bibliothèque dans laquelle vous avez trouvé le document avec sa cote, le résumé que vous en avez fait, les indications de pagination des passages importants, les passages eux-mêmes, etc. Dans le texte qui suit, ce sont sur les références bibliographiques données en fin de travail que nous insistons. En effet, c'est la partie visible de ce que vous stockez, celle que vous montrez à l'extérieur. Mais elle ne sera correcte que si vos données sont aussi correctes, peu importe le moyen que vous utilisez pour les conserver et les gérer.

# 2. OUVRAGES IMPRIMÉS (LIVRES, BROCHURES)

## 2.1. Schéma général:

NOM Prénom (éd.)

Date. *Titre de l'ouvrage* : **sous-titre**. **Mention d'édition**. Lieu de publication : nom de l'éditeur commercial.

Pagination. **(Collection; numérotation)**

**[Autres renseignements. ISBN]**

Tous les éléments sont obligatoires. Ceux écrits en rouge ne sont pas forcément présents dans tous les documents. Lorsqu'ils existent, ils sont aussi obligatoirement mentionnés – sauf l'ISBN, qui est cependant indispensable dans la base de données.

## 2.2. Explications

### 2.2.1. Nom de l'auteur

Il est mis en évidence (**majuscules, gras, petites majuscules**) et est suivi du **prénom en entier**, en minuscules (l'initiale du prénom ne suffit pas). S'il y a plus d'un auteur, citer les autres comme le premier, chacun étant séparé du suivant par une virgule (voir ex. 4, 5, 6). S'il y a plus de trois auteurs, énumérer les trois premiers et remplacer les autres par "[et al.]" mis entre crochets carrés (et alii, et d'autres) (ex. 4, 6). L'auteur

peut être une collectivité, une institution; on inscrit alors le nom entier en majuscules (ex. 3). Si l'on ne se trouve pas en présence d'un auteur proprement dit mais d'un éditeur intellectuel, d'un compilateur, d'un directeur, d'un rédacteur, etc., on mentionne alors sa fonction par "éd." (pluriel identique), ou dir., resp., col-lab., etc., qu'on met entre parenthèses après le prénom (ex. 1, 6). On utilisera les formes des noms des au-teurs et des collectivités telles qu'elles figurent dans le Catalogue collectif des bibliothèques de Suisse occi-dentale RERO.

### 2.2.2. Date

Il s'agit toujours de la **date de publication de l'ouvrage que l'on consulte**, même si le texte a été rédigé antérieurement ou s'il s'agit d'une réédition. S'il y a plusieurs dates, on mentionne toujours la plus récente. S'il n'y a pas de date évidente, on s'efforce de l'évaluer au plus près et on note ainsi: 19.., 195., 1978 ?, pos-térieur à 1980. Les **autres dates importantes** (dates de la 1e édition, par exemple) figurent sous "autres renseignements" (ex. 2, 7). On mentionnera aussi dans cette dernière rubrique la source qui nous a permis de dater un document, si la date n'est pas évidente.

### 2.2.3. Titre de l'ouvrage

Le titre de l'ouvrage est mentionné en entier, tel qu'il apparaît sur **la page de titre** (et non pas sur la couver-ture). Les sous-titres sont introduits par deux points ":" (ex. 1, 3, 5, 7). Dans le cas de titres parallèles (titres traduits dans une autre langue), on note d'abord le premier qui apparaît ou celui qui est typographiquement le plus important, suivi éventuellement du sous-titre correspondant introduit par deux points ; ensuite on note le titre parallèle introduit par le signe "égal" (=) (ex. 3, 6). Les titres, sous-titres et titres parallèles sont tou-jours mis en **italique**. Les titres parallèles ont une majuscule initiale. Si le titre de la page de titre est différent de celui de la page de couverture, on peut mentionner celui de la page de couverture dans la rubrique "autres renseignements".

### 2.2.4. Mention d'édition.

Si l'ouvrage est une réédition et que ceci est mentionné dans l'ouvrage, on le mentionne en abrégéant ; on aura par exemple : 2e éd. m. à j., éd. rev. et augm., nouv. éd., etc. (ex. 7). Attention : une réimpression n'est pas une réédition, celle-ci supposant des changements dans le texte, la pagination, la présentation, etc.

### 2.2.5. Lieu de publication.

S'il n'est pas connu, on le remplace par S.l. (= sans lieu). S'il y a deux lieux de publication et un seul nom d'éditeur, on sépare les lieux de publication par un point virgule (ex. 3). S'il y a plus de deux lieux de publica-tion pour un seul éditeur, on mentionne le premier, les autres étant remplacés par [etc.] mis entre crochets carrés.

### 2.2.6. Nom de l'éditeur commercial.

Le nom de l'éditeur commercial (la maison d'édition) est introduit par deux points. S'il est inconnu, on le rem-place par s.n. (= sans nom). S'il y a plusieurs noms d'éditeur et qu'à chacun d'eux correspond un lieu de pu-blication, on écrit: Lieu de publication du 1er éditeur : nom du 1er éditeur ; lieu de publication du 2e éd. : nom du 2e éd. (ex. 3, 5). Si on a un seul lieu de publication et plusieurs éditeurs, on écrit : Lieu de publication : 1er éd. : 2e éd. Il n'est pas nécessaire d'en mentionner plus. N'hésitez pas à utiliser [etc.].

### 2.2.7. Pagination.

On note comme pagination la dernière page numérotée. S'il y a plusieurs paginations (préface ou introduc-tion paginée en chiffres romains par ex.), les noter comme dans les exemples 3 et 9. Si une partie impor-tante de l'ouvrage n'est pas paginée, on peut compter les pages et inscrire le nombre correspondant entre crochets carrés, en spécifiant éventuellement la nature de ces pages (planches, illustrations, fac-similés, annexes, etc.). On trouvera par exemple: "XII, 323 p., [50] f. de pl."

### 2.2.8. Collection.

La collection, s'il y en a une, est écrite entre parenthèses (ex.1 et 4). S'il y a une numérotation, elle est introduite par un point-virgule (ex. 5). Il peut y avoir plusieurs collections (ex. 8).

### 2.2.9. Autres renseignements

Sous la rubrique autres renseignements (on pourrait aussi l'appeler "notes"), on inscrit tout ce qui n'a pas pu entrer dans les autres rubriques et qui est cependant nécessaire à la reconnaissance de l'ouvrage ou donne des renseignements importants sur le contenu : date de la première édition (ex. 2, 7), titre original - en italique - et date si l'ouvrage est une traduction, source de la date estimée (par exemple: daté d'après le contenu ; daté d'après la bibliographie; daté d'après la préface), mention du genre d'ouvrage (thèse, actes d'un colloque, catalogue d'une exposition, document non publié, etc.) (ex. 6). On note aussi la partie de l'ouvrage qui a été considérée, par exemple : voir chap. 5, voir la préface, voir plus particulièrement p. 56-89. Toute la rubrique "autres renseignements" est écrite à la ligne et entre crochets carrés. Les diverses catégories de renseignements peuvent être séparées par un point. On peut opter pour un tiret accompagné d'espaces avant et après pour plus de clarté.

### 2.2.10. ISBN

L'[International standard book number](#) est de plus en plus utilisé pour établir des connexions entre différents systèmes informatiques : il est devenu donc incontournable en termes d'interopérabilité. On le notera dans sa propre base de données, mais il n'est pas nécessaire – il n'est en tout cas pas fréquent – qu'il figure dans la bibliographie d'un travail ou d'un mémoire écrit. S'il y a plusieurs ISBN pour un document (ouvrage relié, broché, en ligne), autant tous les noter.

## 2.3. Exemples

### Exemple 1 :

Un éditeur scientifique, un ouvrage avec un titre et un sous-titre, paru dans une collection, sans numérotation dans la collection

GHASARIAN Christian (dir.)  
2002. *De l'ethnographie à l'anthropologie réflexive : nouveaux terrains, nouvelles pratiques, nouveaux enjeux*. Paris : A. Colin. 248 p. (U. Anthropologie)  
[ISBN 2200262663]

### Exemple 2 :

Diverses éditions d'un même ouvrage, sans mention de réédition; il est important de toujours citer le document que vous utilisez effectivement. En effet, si on prend l'exemple de *Tristes tropiques*, et que vous citez une page dans le texte, ce ne sera pas forcément la même pagination dans les diverses éditions. Toujours citer la date de la 1<sup>e</sup> édition, ou bien des éditions importantes le cas échéant

LEVI-STRAUSS Claude  
1955. *Tristes tropiques*. Paris : Plon. 462 p. (Terre humaine)

LEVI-STRAUSS Claude  
1973. *Tristes tropiques*. Paris : Plon. 490 p. (Terre humaine)  
[1<sup>e</sup> éd. 1955]

LEVI-STRAUSS Claude  
1982. *Tristes tropiques*. Paris : Plon. 504 p. (Terre humaine)  
[1<sup>e</sup> éd. 1955]

### Exemple 3 :

Collectivité, titre, sous-titre, titre parallèle, plusieurs lieux d'édition, plusieurs éditeurs

MAISON DES SCIENCES DE L'HOMME (PARIS). EQUIPE ECOLOGIE ET ANTHROPOLOGIE  
DES SOCIETES PASTORALES  
1976. *Pastoral production and society : proceedings of the International meeting on nomadic pastoralism = Production pastorale et société : actes du Colloque international sur le pastoralisme nomade, Paris, 1-3 déc. 1976*. Cambridge ; London : Cambridge Univ. Press ; Paris : Ed. de la Maison des Sciences de l'Homme. VII, 493 p.

### Exemple 4 :

Plus de trois auteurs, collection

DESCOLA Philippe, LENCLUD Gérard, SEVERI Carlo [et al.]  
1988. *Les idées de l'anthropologie*. Paris : Armand Colin. 204 p. (Anthropologie au présent)

### Exemple 5 :

Deux auteurs, deux éditeurs commerciaux avec deux lieux de publication, collection avec numérotation

CENTLIVRES Pierre, CENTLIVRES-DEMONT Micheline  
1988. *Et si on parlait de l'Afghanistan : terrains et textes, 1964-1980*. Neuchâtel : Ed. de l'Institut d'ethnologie ; Paris : Ed. de la Maison des sciences de l'homme. 314 p. (Recherches et travaux de l'Institut d'ethnologie ; 8)

### Exemple 6 :

Plus de trois auteurs (éditeurs en l'occurrence), titre, titre parallèle, collection avec numérotation, mention d'un Programme national de recherche en zone "Autres renseignements".

ALBER Jean-Luc, OSSIPOW Laurence, OUTEMZABET Valérie [et al.] (éd.)  
2000. *Mariages tous azimuts = Grenzüberschreitend heiraten*. Fribourg : Ed. universitaires. 319 p. (Studia ethnographica friburgensia ; Bd. 23)  
[Publication issue d'un colloque, 2-3 juillet 1999 à l'Université de Fribourg. Recherches effectuées dans le cadre du Programme national de recherche no 39 "Migrations et relations interculturelles" = Nationalfondsprogramm Nr. 39 "Migration und interkulturelle Beziehungen"]

### Exemple 7 :

Deux éditions d'un ouvrage. Notez la différence entre les paginations. Winkin (2001) contient une mention explicite de nouvelle édition.

WINKIN Yves  
1996. *Anthropologie de la communication : de la théorie au terrain*. Paris ; Bruxelles : De Boeck Université. 239 p. (Culture & communication)

WINKIN Yves  
2001. *Anthropologie de la communication : de la théorie au terrain*. Nouv. éd. Paris : Seuil. 332 p. (Points ; 448)  
[1e éd.: Paris ; Bruxelles : De Boeck Université, 1996]

## 3. PARTIES D'OUVRAGES IMPRIMÉS (NON PÉRIODIQUES)

### 3.1. Schéma général:

NOM Prénom (préf. ou autre)

Date. "Titre de la contribution : **sous-titre**", in: Prénom de l'auteur principal ou de l'éditeur scientifique NOM (fonction), *Titre de l'ouvrage* : **sous-titre**, pagination de la contribution. **Mention d'édition**. Lieu de publication : nom de l'éditeur commercial. Pagination de l'ouvrage. (**Collection ; numérotation**)

[Autres renseignements]

Tous les éléments sont obligatoires. Ceux écrits en rouge ne sont pas forcément présents dans tous les documents. Lorsqu'ils existent, ils sont aussi obligatoirement mentionnés.

### 3.2. Explications:

Ce traitement s'applique aux ouvrages collectifs dont on ne veut traiter qu'une contribution d'un auteur particulier. La contribution peut également être une préface (préf.) ou une introduction (introd.); dans ce cas on mentionne la fonction de l'auteur de la contribution après son prénom (ex. 8, 9). La date mentionnée est celle de la publication de l'ouvrage entier. Le titre de la contribution est mis entre guillemets, suivi de la mention in, de deux points, du prénom de l'auteur ou de l'éditeur de l'ouvrage, de son nom en majuscules et le cas échéant de sa fonction, d'une virgule, du titre de l'ouvrage (en italiques), d'une virgule, de la pagination de la contribution. On applique ensuite le même schéma que pour un livre. Sous « autres renseignements », on notera par exemple, dans le cas d'une anthologie (recueil de textes significatifs sur un sujet), quand et où le texte a paru à l'origine.

### 3.3. Exemples

#### Exemple 8

WALDIS Barbara

1996. "Maghrebinisch-europäische Hochzeitsfeste und der interkulturelle Kontext : das Beispiel tunesisch-schweizerischer Paare", in: Klaus ROTH (Hg.), *Mit der Differenz leben : europäische Ethnologie und interkulturelle Kommunikation*, p. 233-250. Münster : Waxmann. 301 p. (Südosteuropa-Schriften ; Bd. 19) (Münchener Beiträge zur interkulturellen Kommunikation ; Bd. 1)

#### Exemple 9

WENDLING Thierry

1997. "L'espace écrit des joueurs d'échecs", in: Daniel FABRE (dir.), *Par écrit : ethnologie des écritures quotidiennes*, p. 219-239. Paris : Ed. de la Maison des sciences de l'homme. XIII, 393 p. (Ethnologie de la France. Cahier ; 11)

## 4. ARTICLES DE PÉRIODIQUES IMPRIMÉS

### 4.1. Schéma général:

NOM Prénom

Date. "Titre de l'article : **sous-titre**". *Titre générique du périodique* : **sous-titre** (lieu de publication du périodique) numérotation, pagination de l'article

[Autres renseignements. **ISSN**]

Tous les éléments sont obligatoires. Ceux écrits en rouge ne sont pas forcément présents dans tous les documents. Lorsqu'ils existent, ils sont aussi obligatoirement mentionnés. L'ISSN est facultatif dans les bibliographies imprimées, mais très utile dans les bases de données.

## 4.2. Explications :

### 4.2.3. Dates

Des problèmes de date peuvent se poser pour les périodiques, en raison des impératifs de parution qui ne sont pas toujours respectés. Si la date courante (c'est-à-dire celle qui correspond à une suite logique ou à une numérotation) et la date de publication ou d'impression ne sont pas toujours identiques, on notera la date courante. Les autres dates seront éventuellement indiquées dans la rubrique "autres renseignements" (ex. 13).

### 4.2.4. Titre de l'article

Le titre de l'article est mis entre guillemets et suivi d'un point.

### 4.2.5. Titre du périodique

Le titre générique (ou titre courant) du périodique, accompagné, le cas échéant, du sous-titre ou des titres parallèles, est écrit en italique. Les sous-titres sont particulièrement importants pour retrouver certains titres de périodique (*L'Homme*, *Terrain*, *L'Histoire*, etc.). Ni les titres ni les sous-titres ne seront abrégés. Le lieu de publication est inscrit entre parenthèses. C'est une indication qui perd de sa pertinence, les périodiques changeant beaucoup plus souvent et facilement de localisation et de maisons d'édition qu'il y a une vingtaine d'années. Il est très utile en cas d'homonymie ou pour préciser un titre.

### 4.2.6. Numérotation

Différents cas peuvent se présenter pour la numérotation (qu'on écrira toujours en chiffres arabes). D'une manière générale, on peut dire que la numérotation va toujours du général au particulier. On peut trouver par exemple:

- *Terrain : carnets du patrimoine ethnologique* (Paris) 35 (numérotation continue).
- *Cahiers d'études africaines* (Paris) t. 34(1-3) = no 133-135 (deux numérotations en parallèle, numérotation par fascicules à l'intérieur de chaque volume + numérotation continue, numéro triple)
- *Courrier de l'Unesco* 34(janv.) (34e année, numéro de janvier).
- *Revue Tiers-Monde* t. 21, no 83 (tome 21, numéro 83; deux numérotations continues en parallèle).

Des périodiques peuvent avoir connu des changements dans leur système de numérotation au cours de leur existence. *L'Homme: revue française d'anthropologie* par exemple a longtemps été numéroté par volume et numéro à l'intérieur des volumes. Depuis quelques années on a introduit une numérotation continue. On peut aussi trouver des mentions de "nouvelle série", ou 4e série (cf. par exemple le *Bulletin de la Société neuchâteloise de géographie*, ou *La Revue du MAUSS*). Ces mentions de "série" disparaissent parfois au cours des années, la "nouveau" n'étant plus de mise. L'année de publication permet cependant de retrouver toujours relativement facilement les volumes concernés.

## 4.3. Exemples

### Exemple 10

MUNZ Hervé

2011. « L'"artisanat traditionnel" dans l'horlogerie suisse : une catégorie introuvable ? ». *Schweizer Volkskunde = Folklore suisse = Folclore svizzero* (Basel) 101(1), p. 8-13



## Exemple 11

DEBARY Octave

2004. « Objets de peu : les marchés à réderies dans la Somme ». *L'Homme, revue française d'anthropologie* (Paris) 170, p.117-138.

## 5. NUMÉROS ENTIERS DE PÉRIODIQUES IMPRIMÉS

### 5.1. Schéma général:

TITRE GÉNÉRIQUE DU PÉRIODIQUE

Date. Titre du numéro spécial : **sous-titre**. *Titre générique du périodique* : **sous-titre (lieu de publication)** numérotation. Pagination

[Autres renseignements. ISSN]

Tous les éléments sont obligatoires. Ceux écrits en rouge ne sont pas forcément présents dans tous les documents. Lorsqu'ils existent, ils sont aussi obligatoirement mentionnés. L'ISSN n'est pas forcément mentionné dans une bibliographie imprimée, mais est indispensable dans la base de données.

### 5.2. Explications

Pour établir la notice bibliographique d'un numéro de périodique, on inscrit en vedette le titre générique de la revue. Pour la date, se référer à la rubrique articles de périodiques. Si le numéro que l'on veut bibliographier porte un titre particulier, on l'écrit après la date suivi d'un point tiret. Ensuite vient le titre générique, en italiques, le lieu de publication entre parenthèses, puis la numérotation et la pagination. Il est possible éventuellement de traiter un numéro spécial de périodique comme un livre. Mais rappelons cependant que l'accès que l'on trouvera dans la plupart des bibliothèques est celui du titre générique de périodique. Par ailleurs il est parfois difficile de faire la différence entre un périodique et une collection. (Cf. par exemple *Ethnologica helvetica, Purusartha : recherches de sciences sociales sur l'Asie du sud*). Ou bien il arrive qu'un périodique se transforme en collection, ou une collection en périodique. Enfin, on ne prend pas en compte les particules initiales comme Le, La, Les, The, Der, Die etc., pour le classement alphabétique.

### 5.3. Exemples

#### Exemple 12

ETHNOLOGIE FRANCAISE

2002. Helvetica : la Suisse plurielle. *Ethnologie française* (Paris) t. 32(2). P. 195-366

[Responsabilité scientifique de ce numéro: Barbara Waldis et Thierry Wendling]

#### Exemple 13

L'ETHNOGRAPHIE

1984. Vêtement et sociétés 2 : actes du colloque national C.N.R.S "Vers une anthropologie du vêtement", Musée de l'Homme (9-11 mars 1983). *L'Ethnographie* (Paris) no 92-94. 421 p.

[Publ. sous la dir. de Yves Delaporte. Le dépôt légal date de 1985]



## 6. DOCUMENTS ÉLECTRONIQUES

### 6.1. Schéma général:

Auteur (Organisme ou auteur personnel dans le cas d'une page personnelle)

Date. Titre de la page d'accueil [Type de support] numérotation, autres précisions sur la date. Adresse URL  
[Date (jour, mois, année) de la consultation par l'utilisateur]

### 6.2. Explications:

Comme type de support, on trouvera notamment: En ligne, Cédérom, Disquette d'ordinateur, etc. Comme date, on retient de préférence la date de la dernière mise à jour, si elle est mentionnée (ex. : 1998, mise à jour du 20 mai); sinon, prendre la date de création du document, ou la date de copyright. Version numérisée d'une oeuvre imprimée : date de publication de l'oeuvre imprimée ; pour une revue ou un journal dans son ensemble : date de début de publication en ligne du périodique. Date à laquelle on a consulté un site ou un document (ex. : Consulté le 3 mars 1998). Si on dispose du numéro DOI (Digital object identifier) d'une ressource en ligne, il vaut la peine de le noter aussi. La date de consultation est obligatoirement mentionnée entre crochets carrés. NB : pour un périodique disponible en ligne mais qui est la reproduction d'un périodique papier, on le cite comme un périodique papier, en ajoutant, si on le souhaite, qu'il est disponible en ligne. En ce qui concerne les exemples ci-dessous, la revue *ethnographiques.org* n'a pas de version papier.

### 6.3. Exemples

#### Exemple 14:

Article dans une revue en ligne

PLATTET Patrick.

2002. "La course des deux bois du renne, commentaire ethnologique d'une photographie de terrain".  
*Ethnographiques.org* [En ligne] no 2 (novembre 2002).

<http://www.ethnographiques.org/2002/Plattet.html>

[Page consultée le 29.07.2013]

#### Exemple 15 :

Périodique en ligne

ETHNOGRAPHIQUES.ORG

2001 -> . *Ethnographiques.org* [en ligne] no 1-> . <http://www.ethnographiques.org>

[Site consulté le 14.12.2002]

#### Exemple 16 :

Site d'une institution

UNIVERSITE DE NEUCHATEL. INSTITUT D'ETHNOLOGIE

2002, mise à jour du 10.12. Institut d'ethnologie de l'Université de Neuchâtel [En ligne].

<http://www.unine.ch/ethno/welcome.html>

[Page consultée le 12.12.2002]

2013. Institut d'ethnologie de l'Université de Neuchâtel [En ligne] <http://www2.unine.ch/ethno>

[NB : Le site de 2002 n'existe plus ; sauf si on a procédé à une copie, par exemple à l'aide de Zotero, ou bien si un site comme <http://archive.org/web/web.php> en a gardé trace, on ne peut guère se fier à cette référence. Pour la version de 2013, la page n'est pas datée. « Scripta manent » n'est plus aussi vrai qu'autrefois]

## Exemple 17 :

Texte disponible en ligne.

MAUSS Marcel

2002. "Essai sur le don : forme et raison de l'échange dans les sociétés primitives" [En ligne].

[http://classiques.uqac.ca/classiques/mauss\\_marcel/socio\\_et\\_anthro/2\\_essai\\_sur\\_le\\_don/essai\\_sur\\_le\\_don.doc](http://classiques.uqac.ca/classiques/mauss_marcel/socio_et_anthro/2_essai_sur_le_don/essai_sur_le_don.doc). Edition électronique réalisée par Jean-Marie Tremblay le 17 février 2002

[Page consultée le 29.07.2013, atteignable à partir de <http://classiques.uqac.ca/classiques/>. Article originalement publié dans l'*Année sociologique* (Paris), seconde série, 1923-1924, repris dans: MAUSS Marcel. 1960. *Sociologie et anthropologie*, p. 143-279. Paris : Presses universitaires de France. LII, 389 p. (Bibliothèque de sociologie contemporaine)]

Dans cet exemple, le moyen d'accéder (ou « chemin », indication commençant par « atteignable à partir de ... ») au document simplifie l'éventuel accès. C'est aussi vrai pour les sites dits "dynamiques", dont les adresses des documents sont parfois très compliquées. Dans l'exemple 17, il serait préférable de citer le « papier », plus simple à référencer. Attention aussi au droit d'auteur ! Le site des « Classiques des sciences sociales » est canadien. La durée du droit d'auteur dans ce pays est de 50 ans après le décès de l'auteur, tandis qu'elle est de 70 ans en France et en Suisse. En France s'y ajoutent également des années dues à la guerre (voir par exemple le cas d'Antoine de Saint-Exupéry, [http://fr.wikisource.org/wiki/Auteur:Antoine\\_de\\_Saint-Exup%C3%A9ry](http://fr.wikisource.org/wiki/Auteur:Antoine_de_Saint-Exup%C3%A9ry)).

## Exemple 18 et 19 :

"Livre" en ligne, basé sur une version imprimée

BENEDICT Ruth

2002. *Echantillons de civilisation* [en ligne].

[http://classiques.uqac.ca/classiques/Benedict\\_ruth/echantillons\\_civilisation/echantillons\\_civilisation.doc](http://classiques.uqac.ca/classiques/Benedict_ruth/echantillons_civilisation/echantillons_civilisation.doc)

[Document consulté le 07.01.2003. Ed. électronique réalisée à partir de l'ouvrage paru à Paris : Gallimard, 1950. (Les Essais ; 42). Trad. de: *Patterns of culture*, 1934]

MOREL Géraldine

2012. *Etre abakuá à La Havane: pouvoir en jeu, enjeux de pouvoir et mise en scène de soi* [en ligne]. Neuchâtel : Institut d'ethnologie de l'Université. 368 p.

[Thèse pour l'obtention du Doctorat en sciences humaines et sociales]. En accès libre sur le serveur rodo.ch : <http://doc.rodo.ch/record/31717> (consultée le 30.07.2013)

## 7. CAS DIVERS

### Billet de blog

Exemples 20 et 21 :

MAÎTRE EOLAS.

2013. « Je suis prêt à pardonner à la justice si elle me relaxe ». *Journal d'un avocat : instantanés de la justice et du droit*, 26 juillet 2013 <http://www.maitreeolas.fr/archive/2013/07/26>

FONTANNAZ Lionel

2013. « On bocon d'èsplykachon mètèò: prévijion d'la temperatura dé jôn qué vin ». *L'tin shi no - Météo en patois francoprovençal (Arpitan)* 30 juillet 2013 <http://meteo-en-pa->

[tois.blog.tdg.ch/archive/2013/07/25/on-bocon-d-esplykachon-meteo-previjion-d-la-temperatura-la-m.html](http://tois.blog.tdg.ch/archive/2013/07/25/on-bocon-d-esplykachon-meteo-previjion-d-la-temperatura-la-m.html)

## Communication non publiée

### Exemple 22 :

BOZZINI David

2013. Suspicion : on dialogue, antagonism, entanglement and effect. Communication au congrès AAA2013, American Anthropological Association 112th Annual Meeting, 20-24 novembre 2013, Chicago. [Non publié].

## Courriel

### Exemple 23 :

WICKY Raymonde

2013. Texte à revoir [courriel à Valérie Bailat] (communication personnelle, 27 juillet 2013, 14h29)

Certain-e-s préconisent d'indiquer les adresse électroniques des expéditeurs-trices et destinataires des messages. Cela ne nous paraît pas nécessaire – voire inadéquat.

## Cours non publié

### Exemple 24 :

FRESIA Marion.

2013. L'évolutionnisme et la critique diffusionniste (Tylor & Morgan ). Cours dispensé dans le cadre de l'enseignement Histoire de l'anthropologie, le 6 mars 2013. Neuchâtel : Université de Neuchâtel, Institut d'ethnologie (cours non publié).

## Entretien, conversation

### Exemple 25 :

HERTZ Ellen.

2013. Entretien avec Raymonde Wicky sur la question des artistes féministes, le 13 avril 2013. Neuchâtel, à la Cafétéria du MEN (non publié).

## Tweet

### Exemples 26 et 27 :

MAÎTRE EOLAS

2013. @Oscar\_Ambar Aucune idée n'est un délit en France. Son expression peut l'être. 30.07.2013, 14h24 Tweet de @Maitre\_Eolas

INSTITUT D'ETHNOLOGIE, BIBLIOTHÈQUE

2013. @arcinfo propose 275 ans d'archives de l'impartial et de l'express. <http://shar.es/w6Pfs>. 11:32 PM - 3 Juin, 13. Tweet de @BiblioEthnoNE, <https://twitter.com/BiblioEthnoNe/statuses/341804559406092288>

On veillera à, si possible, toujours identifier une même personne avec la même forme normalisée (vedette) NOM Prénom. Ainsi, qu'elle écrive un livre, un blog ou un tweet, elle en sera toujours l'auteur. Si on n'arrive pas à identifier les anonymes ou pseudonymes, on mettra en vedette la forme que l'on a trouvée (par

exemple Maître Eolas). Certains préconisent de faire suivre la vedette de l'identifiant sur twitter. On ne pourrait alors pas garder la même vedette quand l'auteur écrit un tweet, blogue ou rédige un article dans un journal. Il vaut mieux noter ailleurs cet identifiant, par exemple après la mention tweet qui termine la référence : Tweet de @Maitre\_Eolas. On peut aussi mettre l'adresse précise du tweet, ce qu'on trouve en cliquant sur la date et heure de publication du tweet. Mais ceci n'est pas indispensable puisque la référence du tweet contient son texte intégral.

## Vidéo

### Exemple 28 :

FLAHERTY Robert  
2000. *Nanook l'Esquimau* [Enregistrement vidéo]. Paris : Arte. 1 DVD. Durée du film : 79'. Durée totale du DVD :143'.  
[Film réalisé en 1922, sous le titre *Nanook of the North*].

## Vidéo en ligne

### Exemples 29 et 30 :

QUADRATURE DU NET  
2013. *La Quadrature du Net a 5 ans : 5 ans de défense des libertés sur Internet* [Vidéo en ligne].  
Mise en ligne le 29 juillet 2013. [http://mediakit.laquadrature.net/formats/20/1165\\_big.mp4](http://mediakit.laquadrature.net/formats/20/1165_big.mp4) [consulté le 30.07.2013]

UNIVERSITÉ DE NEUCHÂTEL  
2013. *Café scientifique "Langue et intégration", morceaux choisis* [Vidéo en ligne]. Mise en ligne le 18 avril 2013. <http://www.youtube.com/watch?v=bbFFXy9i5Gc> (consulté le 29,07.2013)  
[Café scientifique du 17 avril 2013, animé par Giovanni Sammali, avec la participation de Jean-Pierre Graber, Raoul Lembwadio, Anna Neubauer, Etienne Piguet]

## LEXIQUE

### Bibliographie

Liste de documents (volumes, articles de revues, rapports, documents audiovisuels, etc.) sur un sujet particulier ou une période donnée et classés selon un ordre précis.

### Catalogue

Liste descriptive des documents que possède une bibliothèque et qui constitue des bases de données.

### Collation

Description physique d'un document. Comprend en général le nombre de pages, une mention des illustrations, et la hauteur de l'ouvrage en cm.

### Contribution à un ouvrage collectif

« Chapitre » écrit par un auteur dans un livre consacré à un sujet particulier et qui contient des textes de plusieurs – nombreuses – personnes. Les encyclopédies, si les articles sont signés, font partie des ouvrages collectifs. De même les anthologies, les « Readers », les « Mélanges », recueils, chrestomathies et autres analectes. La contribution à un ouvrage collectif, comme l'article d'un périodique, est écrite entre guillemets dans une référence bibliographique.

## Document

Terme générique qui renvoie à toute entité physique contenant des éléments d'information quel qu'en soit le support: imprimé, électronique ou autre.

## Document hôte

Document qui contient un autre document. Un périodique est le document hôte d'un article ; un ouvrage collectif est le document hôte qui contient des contributions de divers auteurs sur un sujet donné. C'est toujours le document hôte qu'on cherchera dans un catalogue si on veut se procurer un document (on n'y cherchera pas un titre d'article, de chapitre ou de contribution). En règle générale, pour les documents papier, dans une référence bibliographique comme dans un texte, le titre du document hôte est écrit en italiques.

## DOI

Digital object identifier. Cet indice numérique vise à remplacer les URL, en donnant en principe une identification pérenne à un document en ligne. Les URL sont souvent soumises à des changements dus à des remaniements de sites internet ou réorganisations d'institutions. Le DOI devrait devenir aussi – comme l'ISSN ou l'ISBN – un standard permettant l'interopérabilité d'outils informatiques. Voir sur le site de revues.org <http://maisondesrevues.org/253>

## Edition

Ensemble des exemplaires d'une publication sur papier, imprimés à partir d'une même composition typographique ou produits à partir d'un même exemplaire servant de matrice. Les termes "édition" et "tirage" ne sont pas synonymes. Une nouvelle édition est nécessairement composée à nouveau, alors que les tirages successifs s'exécutent à partir de la même composition. On peut trouver les expressions: Edition originale, première édition, nouvelle édition, édition mise à jour, etc.

## Interopérabilité

L'interopérabilité est la capacité que possède un produit ou un système, dont les interfaces sont intégralement connues, à fonctionner avec d'autres produits ou systèmes existants ou futurs et ce sans restriction d'accès ou de mise en œuvre.

## ISBN

International standard book number. Numéro normalisé pour désigner un livre. Il compte 10 chiffres de 1970 à 2006 puis 13 dès 2007. Il est utile de noter dans sa base de données bibliographiques les ISBN des différents supports du texte (relié, broché, en ligne).

## ISSN

International standard serial number. Numéro normalisé pour désigner un périodique, une collection, composé de deux groupes de quatre chiffres séparés par un trait d'union.

## Livre

Document publié une fois dont le contenu porte généralement sur un sujet donné. Il contient un assez grand nombre de pages et peut comporter différents éléments d'information: texte, images, etc. Dans les bibliothèques, on utilise aussi les termes de monographie ou volume.

## Partie d'ouvrage

Voir : contribution à un ouvrage collectif.

## Périodique

Publication qui paraît à intervalles - plus ou moins - réguliers, avec un titre identique d'une livraison à l'autre (titre courant). Chaque volume ou fascicule est en général composé de plusieurs articles qui peuvent porter sur des sujets différents, ou bien être consacrés à un thème particulier. On emploie souvent les termes magazines ou revues au lieu de périodiques, notamment pour les publications à l'intention du grand public. En anglais, on utilise le mot « Journal ».

## Référence bibliographique

Énumération des éléments bibliographiques qui identifient un document: nom de l'auteur, titre, lieu d'édition, éditeur, année de publication, nombre de pages, etc.

## Support

Tout matériel (ou pas ...) qui reçoit des données tel que papier, film, photographie, diapositives, cédérom, etc.

## URL (Universal resource locator) ou URI (Universal resource identifier)

Ensemble de données permettant d'avoir accès à l'information d'Internet quand on utilise un navigateur Web et qui contient une méthode d'accès au document recherché, le nom du serveur et le chemin d'accès au document. L'URL d'une page peut par exemple être: <http://www.unine.ch/ethno/bibliot/bibliogr.html>. Il est constitué de la manière suivante: protocole://nom du serveur.nom du domaine/répertoire/sous-répertoire/fichier. Chaque image, page, dossier sur le Web possède sa propre adresse. Cette adresse est appelée URL (Uniform resource locator). Elle identifie l'endroit exact sur le réseau où se situe une ressource ainsi que le protocole nécessaire (http, ftp, telnet, etc.) pour pouvoir accéder à l'information. Voir aussi DOI.

[Raymonde Wicky](#), à partir d'un texte de 2002, révisé en septembre 2013.

Pour compléter :

- [https://fr.wikipedia.org/wiki/Wikip%C3%A9dia:Conventions\\_bibliographiques](https://fr.wikipedia.org/wiki/Wikip%C3%A9dia:Conventions_bibliographiques)
- Logiciels de gestion bibliographique : EndNote, Zotero, etc. (38 produits testés, mars 2012) par Frédérique Cohen-Adad. <http://fr.slideshare.net/URFISTParis/panorama-des-logiciels-de-gestion-de-references-bibliographiques>. L'UniNE met à disposition des étudiant-e-s et collaborateurs-trices le logiciel EndNote. Pour vous le procurer, envoyez un courriel à [Assistance-Etudiants.sitel@unine.ch](mailto:Assistance-Etudiants.sitel@unine.ch). Le logiciel Zotero <http://www.zotero.org/support/fr/start> est libre et gratuit et fonctionne avec Mozilla Firefox. Il est très utile pour archiver des pages internet, ce qui peut s'avérer indispensable au vu des changements, voire disparitions, qui sont fréquents sur le web.
- <http://referencesbibliographiques.insa-lyon.fr/sites/refbibli.insa-lyon.fr/files/RefBibli.pdf> (brevets, actes, normes, décrets, etc., en plus des cas « classiques »)
- <http://www.bibl.ulaval.ca/aide-a-la-recherche/documents-d-aide-a-la-redaction/citer-vos-sources>
- Lutte contre le plagiat à l'UniNE : <http://www2.unine.ch/unine/page-22726.html>
- Consignes rédactionnelles en FLSH : [http://www2.unine.ch/files/content/sites/lettres/files/faculte\\_pratique/formulaires\\_directives\\_collaborateurs/Consignes%20r%C3%A9dactionnelles%20en%20FLSH.pdf](http://www2.unine.ch/files/content/sites/lettres/files/faculte_pratique/formulaires_directives_collaborateurs/Consignes%20r%C3%A9dactionnelles%20en%20FLSH.pdf) :