

Conventions demandées aux élèves pour la bibliographie de leur TFE

Plusieurs enseignants nous ont demandé ce qu'on avait dit aux élèves de mettre dans la bibliographie car leurs réponses semblaient bizarres. Voilà donc ce qui a été vu avec eux et devait donc être mis en application dans le TFE.

Comment noter les références :

- L'ordre des éléments pour **les ouvrages théoriques** est le suivant : NOM, INITIALE DU PRÉNOM, *titre (sous-titre)*, lieu d'édition, maison d'édition, date de parution (+ éventuellement, collection, si mentionné), nombre de pages (facultatif).
- L'ordre des éléments pour **les revues** est le suivant : NOM, INITIALE DU PRÉNOM, « titre de l'article (sous-titre) », IN *Titre de la revue, du magazine*, lieu d'édition, édition (+ éventuellement, collection, si mentionné), date de parution, numéro du Tome ou de la revue, pages de l'article.
- L'ordre des éléments pour **les documents électroniques** est le suivant : NOM, INITIALE DU PRÉNOM, « titre de l'article (sous-titre) », SUR/IN nom du site internet, date de l'article, url du site, date de dernière consultation.
RMQ : Sois précis dans l'adresse url : elle doit correspondre à celle du document et non au moteur de recherche utilisé.
- **Autre doc** : toujours mentionner un maximum de renseignements. Ex : Une interview : avec qui (nom, prénom, compétence dans le domaine), quand.

Attention, parfois, il manque certains renseignements, surtout s'il s'agit d'une page internet, dans ce cas... notez ANONYME, s'il manque le nom ; s. l. (sans lieu) s'il manque le lieu ;s.d. (sans date), s'il manque la date.

L'organisation de la bibliographie

- ➔ Si la bibliographie est courte (max 5 sources), le classement des références est alphabétique sur le nom d'auteur.
- ➔ Si elle est plus longue, la catégorisation se fait comme suit :

Monographies (à un seul auteur), ouvrages collectifs, revues et articles, documents électroniques, articles de dictionnaire...

Toujours par ordre alphabétique dans chaque catégorie.