

Rédaction d'un travail écrit

Règles formelles

Quelques conseils et recommandations...



Version 2

© Jean-Roch Lauper, Mars 2006

Ce document est une refonte avec différentes modifications et ajouts de :

STOFFEL, Berno (1997) : Modèle de présentation de travaux écrits. Université de Fribourg (Suisse). Faculté des Lettres. Science comparée des religions. Document non-publié.

Il contient également quelques éléments provenant de :

Présentation du département de philosophie. Université de Fribourg. Semestre d'Hiver 2000/2001 (partie intitulée : « exigences pour la rédaction d'un travail écrit »)

Merci aux auteurs de ces deux documents.

Sommaire

1. Structure générale	2
1.1. La page de titre	2
1.2. Le plan	3
1.3. Le sommaire	4
1.4. La pagination	4
1.5. Les abréviations	5
1.6. La bibliographie	6
1.7. Le texte principal	7
1.7.1. L'introduction	7
1.7.2. Le développement	7
1.7.3. La conclusion	7
1.8. La structure générale d'un travail : récapitulatif	8
2. Les citations et les références bibliographiques	9
2.1. Citations et bibliographie : Trois principes de base	9
2.2. Indication d'une référence : les différents usages	9
2.3. Indication d'une référence : quelques règles de base	10
2.4. Les citations directes et les citations indirectes	11
2.5. Les citations directes : Les règles	12
2.5.1. Règles de base	12
2.5.2. Règles spéciales	12
3. Remarques et notes en bas de pages	14
4. La bibliographie	15
4.1. Indiquer la référence d'un livre	16
4.1.1. Règle générale	16
4.1.2. Règles particulières	17
4.2. Indiquer la référence d'un article de journal	19

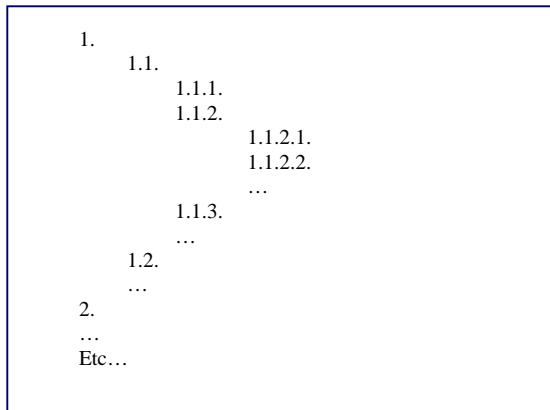
1.2. Le plan

L'un des buts essentiels de tout travail (philosophique ou autre) est la clarté : c'est-à-dire, essayer d'être compris le mieux possible de son lecteur potentiel.

Le plan d'un travail écrit doit déjà refléter cette ambition.

Le découpage du travail en différentes parties (chapitres, sous-chapitres, paragraphes, ...) et leur numérotation doivent mettre en évidence la structure du travail et sa cohérence.

Les différentes parties seront ainsi ordonnées de la manière suivante :



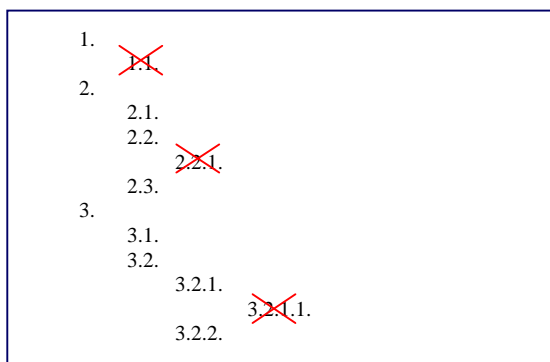
Chaque point ou sous-point forme une petite unité au sein du travail et s'intéresse à *un* élément du développement.

Remarque :

Un point ne peut pas contenir *un seul* sous-point.

Si un point contient des sous-points, ceux-ci sont au moins deux.

Ainsi, de telles situations ne sont pas possibles :



1.3. Le sommaire

Sur la page succédant à la page de titre se trouve le sommaire du travail. Celui-ci contient les différents points du plan et indique l'endroit (la page) du travail où l'on peut trouver le point évoqué.

Exemple :

SOMMAIRE	
1.	x
1.1.	x
1.1.1.	x
1.1.2.	x
1.1.2.1.	x
1.1.2.2.	x
...	
1.1.3.	x
...	
1.2.	x
...	
2.	x
...	
Etc...	

Remarque terminologique

Lorsque l'indication des différents points du travail se trouve *au début* du travail, on parle généralement de « sommaire ».

Lorsque celle-ci se trouve *à la fin* du travail, on parle alors généralement de « table des matières ».

A noter

Dans le cadre d'un travail écrit, il faut généralement (ou, en tout cas, il est préférable de) indiquer les différents points du travail *au début* du travail et non à la fin !

1.4. La pagination

Les pages sont à numéroter dès le sommaire.

Première page du sommaire = page n°1.

1.5. Les abréviations

Si vous utilisez des abréviations au sein de votre travail (que celles-ci soient nombreuses ou rares), il est nécessaire d'en faire une liste que vous placerez après le texte principal de votre travail.

Ex. : « TNH » = Traité de la nature humaine.
« cit. » = citation.
« ex. » = exemple.

Il faut distinguer deux grands types d'abréviation :

1. Abréviations générales

Les abréviations conçues par l'auteur et utilisées au sein-même du texte.

Quelques exemples :

« ex. » = exemple
« par ex. » = par exemple
« cit. » = citation

2. Abréviations bibliographiques

Les abréviations utilisées par l'auteur pour indiquer un ouvrage de la bibliographie.

Quelques exemples :

« AT » = Adam et Tannery
« DM » = Discours de la méthode
« TNH » = Traité de la nature humaine
« TLP » = Tractatus logico-philosophicus

☞ Quelques abréviations fréquentes utiles à connaître

Parmi les abréviations les plus fréquentes, citons :

1. *id.* (=idem)

Mot latin signifiant « la même chose ».

Dans une suite de citations, s'emploie pour ne pas répéter le nom de l'auteur qu'on vient de citer.

→ le même auteur.

2. *ibid.* (=ibidem)

Mot latin signifiant « ici même »

Dans une suite de citations, s'emploie le plus souvent pour ne pas répéter le titre d'un ouvrage.

→ le même ouvrage.

(mais peut aussi signifier :

au même endroit ou

dans le même passage (d'un ouvrage cité))

3. *op.cit.* (=opus citatum)

Référence à une œuvre déjà citée.



Remarque : utilisation des abréviations 1., 2. et 3. (id., ibid. et op.cit.) : fortement déconseillée

Bien que ces abréviations se rencontrent souvent, leur usage est à déconseiller et ce, pour deux raisons.

D'une part, elles peuvent vite rendre la lecture de votre travail, et particulièrement la lecture des indications bibliographiques, désagréable : le lecteur doit sans cesse se rappeler les ouvrages précédemment cités.

D'autre part, l'utilisation de ces abréviations peut être une grande source de confusion et d'erreur lors de la rédaction d'un travail écrit. En effet, il n'est pas rare que, en retouchant son travail,

- on ajoute au sein des indications bibliographiques déjà présentes de nouvelles indications bibliographiques, ou que
- l'on supprime des indications bibliographiques.

Or, si certaines indications bibliographiques sont « en lien » avec d'autres indications à travers l'utilisation des abréviations 1., 2. ou 3., il est fort possible que vous oubliez de faire les corrections nécessaires et que certaines de vos indications deviennent ainsi caduques et erronées !

4. **cf.** (= confer)

Abréviation de l'impératif latin *Confer* (Compare), invitant le lecteur à se référer à l'indication qui suit.

→ utilisé lorsque l'on cite *indirectement*.

(pour l'usage des citations *indirectes*, voir le point 2.4. ci-dessous)

5. **éd.** (= éditeur)

Dans les indications bibliographiques, les éditeurs sont à signaler ainsi :

- en français :
 - éd. = éditeur
 - éds. = éditeurs
- en anglais :
 - ed. = editor
 - eds. = editors

1.6. La bibliographie

Tout travail écrit doit être muni d'une bibliographie.

On rencontre deux pratiques concernant le contenu de celle-ci.

1. La bibliographie mentionne tous les ouvrages *consultés* pour la rédaction du travail écrit, même ceux qui ne sont pas cités (directement ou indirectement) dans le texte.
2. La bibliographie mentionne uniquement les ouvrages utilisés et *cités* (directement ou indirectement) dans le texte.

Pour plus de détail, voir le point 4. ci-dessous.

1.7. Le texte principal

Le texte principal est constitué de trois parties :

1. l'introduction,
2. **le développement** et
3. la conclusion.

1.7.1. L'introduction

C'est par l'introduction que débute le texte proprement dit.
L'introduction doit répondre aux questions suivantes :

a. Quoi ? → le sujet

- De quoi parle le texte qui suit ?
- Quel est le sujet étudié dans le texte qui suit ?
- Quelle est la problématique étudiée ?
- A quelle question cherche à répondre le texte qui suit ?

b. Pourquoi ? → la motivation

- Pourquoi écrire le texte qui suit ?
- Pourquoi s'intéresser à ce problème ou à cette question ?
- Pourquoi traiter ce sujet ?

c. Comment ? → la méthode

- Comment va-t-on procéder dans le travail qui suit ?
- Quelle méthode ou quel angle spécifique va-t-on adopter ?
- Quelle sont les principales étapes qui vont guider notre raisonnement ?

De manière générale, il est bien qu'une partie de l'introduction évoque brièvement les différentes parties qui vont constituer les grands « moments » du déroulement (et donc de la réflexion). Si le plan est bien fait, ces grandes parties du déroulement doivent correspondre à des grands points du plan, et donc du sommaire.

1.7.2. Le développement

Le développement constitue le noyau du travail.

Il présente les thèmes, les recherches et les analyses traités selon une argumentation objective.
Il doit être argumenté d'une manière systématique.

Le développement doit contenir les titres et sous-titres correspondant à ceux du sommaire.

Dans le cadre du développement, la mise en page doit être mise au service de la clarté.

1.7.3. La conclusion

La conclusion est le lieu du bilan, si l'on peut dire.

En effet, celle-ci :

- résume les thèses développées,
- répond aux questions de l'introduction et
- expose les pensées finales critiques de l'auteur.

Dans la conclusion, vous pouvez également évoquer des prolongements possibles, des difficultés encore à traiter ou encore d'autres perspectives soulevées par votre travail.



La question de départ

De manière générale, il est bien de pouvoir formuler le sujet d'un travail sous la forme d'une question :
quelle est la question à laquelle le travail cherche à répondre ?

Cela permet souvent d'éviter le piège fréquent qui consiste à écrire un travail qui ne fait que compiler des informations sans apport véritable...

1.8. La structure générale d'un travail : récapitulatif

Au vu des propos précédents, un travail sera donc constitué des parties suivantes :

1. La page de titre
2. Le sommaire
3. Le texte principal comprenant :
 - a. une introduction,
 - b. un développement et
 - c. une conclusion
4. (Ev.) La liste des abréviations utilisées
5. Une bibliographie.

2. Les citations et les références bibliographiques

2.1. Citations et bibliographie : Trois principes de base

Pour l'usage des citations et de la bibliographie, trois principes généraux sont à suivre :

1. **Compréhension**

Les citations et la bibliographie doivent être formulées de telle manière que le lecteur puisse retrouver les sources des citations.

2. **Conséquence**

Il est nécessaire d'utiliser tout au long du travail le même système bibliographique.

3. **Rationalité**

Il ne faut pas faire plus d'indications que nécessaire.

2.2. Indication d'une référence : les différents usages

Il existe plusieurs usages afin d'indiquer le matériel utilisé dans un travail :

1. **Notes de bas de page** (*toléré, mais déconseillé*)

On indique le matériel utilisé à l'aide d'une numérotation et de notes correspondantes au bas de la page.

Ex. : « Les limites de mon langage signifient les limites de mon propre monde. »¹

Cette manière de faire est déconseillée car elle pousse le lecteur à faire sans cesse des allers-retours entre le texte lu et le bas de page. Or, ceci peut gêner la fluidité de sa lecture et ce, particulièrement quand les références sont nombreuses.

2. **Notes de fin** (*très fortement déconseillé*)

On indique le matériel utilisé à l'aide d'une numérotation et d'une liste de notes correspondantes à la fin du travail ou du chapitre.

Cette manière de faire est très fortement déconseillée de par l'inconfort de lecture qu'elle cause chez le lecteur. En effet, afin d'avoir accès aux références du matériel utilisé, celui-ci se trouve sans cesse obligé de faire un va-et-vient entre le texte lu et les notes de fin de travail ou de chapitre.

(Je pense que, en tant que lecteur, vous avez déjà été (ou le serez sûrement bientôt) confrontés à, voire agacés par, cet inconfort...)

¹ WITTGENSTEIN, Ludwig (1921) : Tractatus logico-philosophicus. Proposition 5.6. In : WITTGENSTEIN, Ludwig (1961) : Tractatus logico-philosophicus. Suivi de investigations philosophiques. Traduction de Pierre Klossowski. Paris : Gallimard (Tel), p.86.

3. **Directement dans le texte** (*vivement conseillé*)

On indique le matériel utilisé sans indice ni numérotation, mais avec la référence de l'ouvrage,

- notée sous forme abrégée
- directement après la citation, au cœur-même du texte.

Ex. : ... « Il ne faut pas gâter les choses présentes par le désir des absentes, mais réfléchir au fait que celles-là même ont fait partie des choses souhaitables ». (EPICURE (1994), Sentences Vaticanes, 35, p.214) ...

... « But the denial of objective values will have to be put forward not as the result of an analytic approach, but as an 'error theory', a theory that although most people in making moral judgements implicitly claim, among other things, to be pointing to something objectively prescriptive, these claims are all false. » (MACKIE (1977), p.35)...

Cette façon d'indiquer le matériel utilisé est vivement conseillée car c'est celle qui permet la lecture la plus fluide et la plus continue du travail.

Toutefois, attention ! Bien indiquer la référence *de manière abrégée* ! En effet, si vous insérez une référence bibliographique complète après chaque citation, cela va rendre votre texte lourd et à nouveau peu aisé à lire (lecture continuellement coupée).

2.3. Indication d'une référence : quelques règles de base

- (1) Qu'importe le système de référence que l'on choisit (notes de bas de page, notes de fin ou directement dans le texte), une référence sera associée à toute citation directe ou indirecte. Cependant, au sein du texte, il suffit de noter ces références *de manière abrégée*. La forme complète de ces références sera placée dans la bibliographie.

Ex. pour l'abréviation des titres d'ouvrages :

- forme complète (*qui se trouverait dans la bibliographie*) :

ENGEL, Pascal (1997) : La dispute. Une introduction à la philosophie analytique. Paris : Les éditions de Minuit (Paradoxe).

- forme abrégée (*qui se trouverait dans le texte*) :

(ENGEL, p...) ou
(ENGEL (1997), p...).

- (2) Si l'on cite plusieurs ouvrages d'un même auteur, *il faut* ajouter dans la référence l'année d'édition de cet ouvrage.
- (3) Si l'on cite plusieurs ouvrages d'un même auteur et que, parmi ceux-ci, plusieurs ouvrages sont de la même année, il est nécessaire de préciser à l'aide d'une lettre alphabétique de quel ouvrage il s'agit.

Ex. : (ENGEL (1997a), p...)

- (4) Si l'on a plusieurs auteurs à citer pour un seul ouvrage, il faut les séparer à l'aide d'une barre oblique « / ».

Ex. : (SHOEMAKER / SWINBURNE (1984), p...)

- (5) Plus de trois auteurs d'un même ouvrage ne seront pas cités. Si un travail a plus de trois auteurs et n'a pas été écrit sous la direction de quelqu'un, alors il faut mentionner le premier nom avec la remarque « et al. » (= et autres).
Illustration : (premier nom et al. (année), p...)
- (6) Si la citation est plus longue qu'une page, il faut indiquer la page du début *et la page de la fin* de la citation.
Ex. : ... p.30-39.
- (7) Plusieurs titres d'ouvrages qui se suivent sont séparés par un point virgule : « ; ».
Illustration : (nom₁ (année), p... ; nom₂ (année), p...)

2.4. Les citations directes et les citations indirectes

Il faut distinguer deux types de citation :

- a. les citations *directes* et
- b. les citations *indirectes*.

a. Les citations directes

Lorsque l'on cite proprement dit un auteur, c'est-à-dire lorsque l'on reprend mot à mot le passage d'un écrit (livre, article, ...), il s'agit alors d'une citation *directe*.

Les citations directes doivent être mises entre guillemets et doivent être suivies de leur référence.

Si le passage cité fait plusieurs lignes, il est possible, et même recommandé, d'aller à la ligne et de ne pas mettre de guillemets :

Ex. : Le Discours de la méthode commence par la constatation suivante :

Le bon sens est la chose du monde la mieux partagée : car chacun pense en être si bien pourvu, que ceux même qui sont les plus difficiles à contenter en toute autre chose n'ont point coutume d'en désirer plus qu'ils en ont.

(DESCARTES (1636), p.23)

Normalement, les citations sont mentionnées dans leur langue originale. Il est cependant possible de les traduire, à condition d'écrire dans une note la phrase originale.

Chaque citation doit correspondre *exactement* au texte original d'où elle est tirée (cela signifie également qu'il ne faut pas corriger les éventuelles fautes d'orthographe ou d'imprimerie de l'auteur).

On emploie la citation *in extenso* s'il est nécessaire de prouver quelque chose ou si la formule, la phrase d'un auteur nous paraît significative.

b. Les citations indirectes

Lorsqu'on emprunte des idées à un auteur sans le citer directement (mot à mot), il s'agit d'une citation indirecte. Il faut l'indiquer par le signe « cf. ».

Ex. : La première intuition de base de Chisholm est que, parmi les événements, certains peuvent se répéter (*recur*), c'est-à-dire se produire plus d'une fois. (cf. CHISHOLM (1970), p.15 et CHISHOLM (1976), p.128-130).

2.5. Les citations directes : Les règles

2.5.1. Règles de base

- (1) **Une citation doit toujours être indiquée**
(valable également pour les citations indirectes)

- (2) **Une citation (directe) doit être exacte**

Ceci vaut autant pour la forme que pour le contenu de la citation.

Premièrement, il faut citer mot à mot : il faut recopier de façon exacte l'orthographe et la ponctuation.

Deuxièmement, chaque citation tirée d'un contexte particulier doit garder son sens initial.

Tous les changements (omissions, insertions, explications) doivent être indiqués (cf. le point 2.6.2. « Règles spéciales » pour plus de détails.)

- (3) **Eviter les citations de sources secondaires**

Dans la mesure du possible, il faut toujours prendre des citations originales et non des citations déjà prises comme citations dans un autre écrit.

En effet, la citation de source secondaire risque de contenir des fautes.

Cependant, si l'on ne trouve pas le matériel original, on peut citer une citation déjà citée dans un autre écrit, à condition d'indiquer l'œuvre originale et celle d'où l'on a pris la citation par le signe « cit. dans ».

Illustration : « ... » (*référence source originale, cit. dans référence source secondaire*)

- (4) **Les citations (directes) doivent être significatives**

Il est nécessaire de faire comprendre au lecteur ce que l'on veut faire ressortir.

La citation doit appuyer l'argumentation.

2.5.2. Règles spéciales

- (1) **Les omissions**

Il est possible d'omettre une partie de la citation, si le sens même de la phrase ne change pas. On l'indiquera ainsi :

- omission du début de la citation : « ... *suite citation* »
- omission au sein de la citation : « (...) »
- omission de la fin de la citation : « *début de la citation* ... »

- (2) **Les insertions**

Parfois, il est nécessaire d'ajouter une petite explication au début, à la fin ou au sein d'une citation (par exemple, pour indiquer qui ou ce qui est désigné par un certain pronom personnel de la citation).

Si tel est le cas, on fera en sorte qu'il soit clair pour le lecteur que cet ajout n'était pas initialement dans le passage cité.

A cet effet, on pourra par exemple :

- isolé l'expression explicative par des crochets « [...] » au sein de la citation et,
- après la référence de la citation, signaler que l'ajout entre crochets est de nous.

Illustration :

« citation avec [ajout] » (référence. Ajout entre crochets de nous/de JRL)

(3) Les ajustements

Il arrive parfois que l'on veuille citer un passage au sein d'une phrase dont nous sommes nous-mêmes l'auteur.

Si tel est le cas, les règles précédemment exprimées restent de vigueur : guillemets, exactitude...

Cependant, il est parfois nécessaire de procéder à certains ajustements comme par exemple l'ajout de pronoms relatifs (qui, auxquels, dont, ...).

Ces ajustements doivent être signalés au sein du passage cité par des parenthèses.

(4) Les mises en évidence

Si vous voulez mettre en évidence (italique, souligné, gras, ...) des passages ou des mots de la citation, vous devez signaler que cette mise en évidence est de vous.

Vous pouvez le faire de plusieurs manières :

- « citation avec *mise en évidence* » (Référence. Mise en évidence non dans l'original)
- « citation avec *mise en évidence* » (Référence. Mise en évidence de moi / de nous)
- « citation avec *mise en évidence* » (Référence. Mise en évidence de l'auteur)
- « citation avec *mise en évidence* » (Référence. Mise en évidence de JRL) [avec les initiales de l'auteur]

(5) Citation dans une citation

Lorsque l'on cite une citation à l'intérieur d'une citation, il faut la mettre entre guillemets simples '...'.
Illustration : « ... '...' ... »

(6) Longue citation

Il est nécessaire de mettre en évidence les longues citations afin de bien les distinguer du texte. On peut le faire par exemple en changeant le caractère d'écriture ou la mise en forme du paragraphe.

(7) Traduction personnelle

Les traductions personnelles sont à indiquer ainsi : « [ma/notre traduction] »

Illustration : « ... » (Référence [ma traduction])

3. Remarques et notes en bas de pages

Les remarques et les notes de bas de pages donnent des informations supplémentaires et justifient les thèses. Il est cependant nécessaire de les mettre au bas de la page afin de ne pas alourdir le texte.

 **Attention cependant aux mauvais emplois des remarques/notes de bas de pages :**

- (1) Les remarques/notes importantes doivent se trouver dans le texte lui-même !
- (2) Les remarques/notes ne remplissent pas la fonction d'un dépôt de connaissances non-cohérentes. Elles sont là pour préciser et expliquer le texte.
- (3) Les idées oubliées ne peuvent pas être rajoutées dans les remarques.

 **Conseil**

De manière générale, il vaudrait mieux éviter purement et simplement d'utiliser des remarques/notes de bas de pages.

En effet, concernant celles-ci, on peut se dire la chose suivante :

- soit leur contenu est important et alors il doit être inséré directement dans le texte,
- soit leur contenu n'est pas si important que cela et il peut être simplement supprimé !

Il est à noter que l'emploi fréquent de telles remarques/notes de bas de page nuit à la clarté du travail et à sa continuité car le lecteur est à nouveau pris dans un va-et-vient entre le texte principal et le bas de page.

4. La bibliographie

La bibliographie se trouve à la fin du travail et contient tout le matériel employé.
Elle permet au lecteur de voir les auteurs et les ouvrages utilisés.
Tout ouvrage non-travaillé et non-lu n'a pas sa place dans une bibliographie !

Comme indiqué ci-dessus, il existe deux pratiques concernant la bibliographie.

- Soit la bibliographie mentionne tous les ouvrages *consultés* pour la rédaction du travail écrit, même ceux qui ne sont pas cités (directement ou indirectement) dans le texte ;
- Soit la bibliographie mentionne uniquement les ouvrages utilisés et *cités* (directement ou indirectement) dans le texte.

La deuxième pratique est celle que je vous recommande (étant donné l'absence de consensus concernant ces pratiques, il est cependant bien que vous demandiez à la personne qui dirige et corrige votre travail quelle est la pratique qu'elle désire que vous suiviez).

- Dans la bibliographie, les sources bibliographiques doivent être indiquées de manière *complète*.
- S'il s'agit d'une bibliographie vaste, il est recommandé de créer des sections (par ex. : sources, études).
- Les titres des œuvres se trouvant dans la bibliographie doivent être classés
 - par ordre alphabétique
 - selon le nom des auteurs.
- Si plusieurs ouvrages d'un même auteur se trouvent dans la bibliographie, on les classe
 - par ordre chronologique.

4.1. Indiquer la référence d'un livre

Il y a de nombreuses manières d'indiquer la référence bibliographique complète d'un livre.

Je vous en propose ici une.

Vous pouvez cependant bien sûr en utiliser d'autres. Mais alors, veillez à :

- conserver la même manière tout au long de la bibliographie et
- choisir votre manière d'indiquer les références en fonction de sa clarté.

Si vous voulez observer d'autres manières d'indiquer la référence bibliographique complète d'un livre, le plus simple est d'examiner la bibliographie de différents ouvrages de philosophie.

Ces remarques sur les différentes possibilités d'indication existantes demeurent bien sûr valables pour l'indication de la référence des articles (point 4.2., ci-dessous).

4.1.1. Règle générale

- | | |
|------------------------------------|---|
| 1. NOM de l'auteur (en majuscules) | , |
| 2. Prénom de l'auteur | |
| 3. (L'année d'édition) | : |
| 4. <u>Le titre</u> | . |
| 5. <u>Le sous-titre</u> | . |
| 6. Le lieu d'édition | : |
| 7. La maison d'édition | |
| 8. (La collection, la série) | . |

Ex. : ROSSI, Jean-Gérard (1989) : La philosophie analytique. Paris : Presses Universitaires de France (Que sais-je ? 2450).

Remarque : Où trouver le lieu et la date d'édition ?

L'indication du lieu et de la date d'édition (ou d'apparition) se trouve en général au verso de la page de titre.

☞ Attention ! Ne pas confondre le lieu et la date *d'édition* avec le lieu et la date *d'impression* qui se trouvent généralement à la fin du livre.



Astuce : photocopie d'un article ou d'un passage

Lorsque vous photocopiez un article d'un journal ou un passage d'un livre ou d'un dictionnaire, pensez à toujours également photocopier :

- la page de titre (du journal ou du livre) et
- le verso de la page de titre.

Ainsi, si vous utilisez plus tard (même des années après) ces photocopies dans le cadre d'un travail écrit, vous aurez tout de suite à disposition toutes les informations nécessaires pour réaliser la bibliographie.

4.1.2. Règles particulières

(1) Titres et soulignage

Il est conseillé de souligner le titre des livres et des revues (dans la bibliographie et dans le texte).

Mais si un titre est souligné, on ne met pas de guillemets.

(2) Titres de livres en anglais

En anglais, et en anglais seulement, on commence presque chaque mot du titre d'un livre ou d'une revue par une majuscule (ex. de mots ne prenant pas la majuscule : and, in, to, ...)

Mais attention, ceci ne vaut pas pour les titres des articles !

(3) Maison d'édition et collection

L'indication de la maison d'édition et de la collection est facultative. Cependant, elle peut être utile, surtout s'il s'agit d'ouvrages récents.

(4) Prénom

En ce qui concerne les prénoms, on met souvent seulement les initiales.

(5) Plusieurs ouvrages du même auteur et d'une même année

Si un même auteur a plusieurs publications dans la même année, on peut les distinguer en écrivant : « (1905) », « (1905a) », « (1905b) », ..

Cela facilite les indications de références après les citations.

(6) Deux ou trois auteurs – pas de direction

Si l'on a deux ou trois auteurs pour un seul livre et que celui-ci n'est sous la direction de personne, il faut les mentionner tous et les séparer à l'aide d'un point virgule.

Ex. SHOEMAKER, Sydney; SWINBURNE, Richard (1984) : Personal Identity. Oxford : Blackwell (Great Debates in Philosophy).

(7) Plus de trois auteurs – pas de direction

S'il s'agit d'un livre avec plus de trois auteurs et qui n'est sous la direction de personne, il faut mentionner le premier nom avec la remarque « et al. » (= et autres).

Ex. FRIEDRICHS, Kurt et al. (1989) : Dictionnaire de la sagesse orientale. Paris : Robert Laffont (Bouquins).

(8) Direction

Derrière le nom de la direction d'un ouvrage, on mentionne la remarque « éd. » (« ed. » en anglais (cf. plus haut point 1.5.)). Les noms des différents collaborateurs ne sont pas mentionnés.

Ex. SINGER, Peter (ed.) (1993) : A Companion to Ethics. Oxford, Malden (Massachusetts) : Blackwell (Blackwell Companions to Philosophy).

(9) Informations supplémentaires

Si, dans le titre de l'ouvrage (ou à son verso), se trouvent des informations supplémentaires importantes (par ex. : nouvelle édition, modifications), elles doivent être mentionnées.

Ex. SCRUTON, Roger (1995) : A Short History of Modern Philosophy. First published as From Descartes to Wittgenstein, 1981. Second, revised and enlarged edition. London, New York : Routledge (Routledge Classics).

(10) Plusieurs lieux d'édition

Si l'on trouve plusieurs lieux d'édition ou d'apparition, il faut les séparer par une virgule.

Ex. BLACKBURN, Simon (1996) : The Oxford Dictionary of Philosophy. Oxford, New York : Oxford University Press.

(11) Plus de trois lieux d'édition

Si il y plus de trois lieux d'édition ou d'apparition du livre, il faut mentionner le lieu principal avec la remarque : « et al. » (= et autres).

Ex. ... London et al.

(12) Plusieurs éditions d'un même ouvrage

L'édition d'un ouvrage (par ex. « deuxième édition ») est à mentionner si il y en a plusieurs. On utilise en général l'édition la plus actuelle.

La première édition ne doit pas être mentionnée.

Les éditions suivantes doivent être mentionnées par un chiffre décalé en haut devant la date d'apparition.

Ex. AUDI, Robert (ed.) (²1999) : The Cambridge Dictionary of Philosophy. Cambridge et al. : Cambridge University Press.

(13) Absence de lieu ou de date d'édition

Une œuvre qui n'a pas de lieu ou de date d'apparition doit être signalée ainsi :

- s.l. : sans lieu ;
- s.d. : sans date ;
- s.l.d. : sans lieu ni date.

(14) Mention d'un article ou d'un chapitre d'un livre

On mentionnera un article ou un chapitre d'un livre à l'aide de la remarque : « In : ».

On mentionnera également les pages où se trouvent cet article ou ce chapitre.

Ex. GRAYLING, A.C. (²2002) : « Epistemology ». In : BUNNIN, Nicholas ; TSUI-JAMES, Eric P. (eds.) (²2002) : The Blackwell Companion to Philosophy. Second edition. Oxford, Malden (Massachusetts) : Blackwell, p.37-60.

(15) Non-publié

Les travaux non-publiés doivent tout de même être indiqués dans la bibliographie.

Après avoir indiqué comme pour les autres écrits :

Nom, prénom (année) : Titre. Informations supplémentaires (par ex. : mémoire de licence)

on ajoutera, selon la situation :

- non-publié
- à paraître dans ...
- manuscrit

(16) Usage d'abréviations bibliographiques

Il peut être utile d'indiquer certains ouvrages de la bibliographie par des abréviations. Celles-ci doivent alors être mentionnées dans la partie « abréviations » du travail.

Ex. « TNH » = Traité de la nature humaine.

4.2. Indiquer la référence d'un article de journal

1. NOM de l'auteur (en majuscules)	,
2. Prénom de l'auteur	
3. (L'année d'édition du journal)	:
4. "Titre de l'article"	.
5. <u>Nom du journal</u>	
6. [, év. le lieu d'édition	,]
7. le volume ou l'année du journal	
8. (Le numéro du magazine)	,
9. Pages	.

Ex. : ANSCOMBE, G.E.M. (1979) : "Under a Description". Noûs **13**, 219-233.

MALCOLM, Norman (1958) : "Knowledge of other minds". The Journal of Philosophy **55** (23), 969-978.

MELNYK, Andrew (1994) : "Inference to the best explanation and other minds". Australasian Journal of Philosophy **72** (4), 482-491.

RUSSELL, Bertrand (1905) : "On denoting". Mind **14**, 479-493.

Bonne Rédaction !