Bibliographie normée

**📌 Règles générales**

1. La bibliographie se place **à la fin du document**, juste avant les annexes.
2. Elle doit porter le titre **« Bibliographie »**, centré.
3. Toutes les sources utilisées doivent y figurer (une seule fois chacune).
4. Les sources sont classées **par ordre alphabétique** du nom de famille de l’auteur.
5. **Double interligne** obligatoire entre les références.
6. **Indentation française** : retrait de 1,27 cm (seconde ligne et suivantes).
7. **Marge** : 2,54 cm de chaque côté (haut, bas, gauche, droite).
8. **Police** : Times New Roman, taille 12.
9. **En-tête** : titre en majuscules à gauche, numéro de page à droite.

**📌 Contenu de la bibliographie**

1. Chaque type de source doit être cité selon le format APA spécifique (livre, article, site web, etc.).
2. Une **source classique** commence par : *Nom, Initiales.* (année). Titre en italique. Éditeur. DOI ou URL si disponible.
3. **Auteurs multiples** :
	* 2 auteurs → séparés par une virgule + esperluette (&) avant le dernier.
	* Jusqu’à 20 auteurs → mentionner tous les noms.
	* Plus de 20 auteurs → indiquer les 19 premiers, puis « … » et le dernier.
4. L’ordre des noms doit suivre celui de la source, pas être modifié.

**📌 Ce qui ne doit pas apparaître dans une bibliographie APA**

* Les **travaux classiques** (ex. Bible).
* Les **communications personnelles** (emails, conversations téléphoniques, textos).
* Les **sites internet entiers** (il faut citer une page précise).
* Les **connaissances communes** (faits connus de tous)

**📌 Mise en page et présentation**

1. Les URL peuvent être **coupées après une barre oblique** pour éviter les grands espaces.
2. Utiliser un **saut facultatif sans largeur (ALT+8203)** pour gérer la coupure des liens longs.
3. Vérifier l’**ordre alphabétique** des sources (Word peut le faire automatiquement).