

Support de cours matière

Séminaires 1

(http://www.reussir-en-universite.fr/methodologie-du-travail-universitaire/recherche_doc7.html)

Comment faire une recherche documentaire

Méthodologie

Que ce soit pour un exposé, un mémoire, une thèse, ou pour votre connaissance personnelle, ce processus est indispensable mais néanmoins compliqué. Voici une multitude de conseils organisés en un processus en 5 étapes :

- **Etape 1** : définir mon sujet
- **Etape 2** : rassembler l'information de base
- **Etape 3** : déterminer les types de documents
- **Etape 4** : chercher les références
- **Etape 5** : présenter une bibliographie

Définir le sujet

Nous allons nous appuyer sur un exemple. Partons du sujet d'étude suivant : « From E-commerce to Social Commerce: A Framework to Guide Enabling Cloud Computing ».

● Quel est mon sujet ?

From E-commerce to Social Commerce: A Framework to Guide Enabling Cloud Computing

● Quels sont les concepts à utiliser ? Quels sont les principaux mots clés ?

Mots clés : Social commerce, Business model, Framework, Enterprise social interaction manager, Social media, Web 2.0, Cloud computing, SOA

***N.B** : Un mot clé décrit le sujet d'un document. Il provient d'un vocabulaire préétabli et ne correspond pas toujours au vocabulaire courant*

● Quel est le contexte de votre recherche ?

● De quelles informations avez-vous besoin pour traiter votre sujet ?

Ces orientations sont indicatives et sont étroitement liées à la discipline à laquelle vous êtes inscrit.

Rassembler l'information de base

Consultez les ouvrages de référence

Complétez cette recherche d'information de base en consultant :

N.B : Pensez à noter ce que vous trouvez et où vous l'avez trouvé car vous pourrez être amené(e) à faire des vérifications, des citations. Relevez les références bibliographiques complètes : auteur, titre, éditeur, date, ville...

Déterminer les types de documents pertinents

Après la recherche de base, interrogez-vous sur le type de documents qui seront susceptibles de vous donner l'information la plus pertinente par rapport à votre sujet. Il peut s'agir de :

- Monographies (livres)
- Mémoires (de DU, DIU, L3, M2P ou M2R)
- Thèses (de doctorat)
- Actes de colloques
- Rapports
- Articles de périodiques
- Archives (d'auteurs ou d'institutions)
- Documents audiovisuels
- Arrêtés et autres textes juridiques (circulaires, lois, décrets)

Chercher les références

- **Consultation des bibliographies établies**
- La bibliographie est constituée de l'ensemble des documents relatifs à un domaine ou à une problématique, généralement établie par des spécialistes. C'est une liste, classée selon certains critères, permettant le repérage des documents référencés.
- Votre sujet fait écho à des thèmes que vous aurez abordés au cours de votre formation. Les auteurs de référence de la discipline auront été évoqués et peuvent constituer un point de départ pour vos recherches bibliographiques. En effet vous commencerez par consulter les bibliographies de ces auteurs pour ensuite enrichir vos recherches. Les bibliographies sont à consulter en début de recherche, elles vous permettront de repérer les titres importants.

***N.B** : Pensez à noter ce que vous trouvez et où vous l'avez trouvé car vous pourrez être amené à faire des vérifications, des citations.*

- *Relevez les références bibliographiques complètes : auteur, titre, éditeur, date, ville...*

Interrogation des catalogues

Utilisez les catalogues des bibliothèques (le catalogue recense l'ensemble des documents de la bibliothèque).

Ces catalogues sont consultables en bibliothèque ou en ligne.

Chaque base de données ou base bibliographique possède sa propre syntaxe. La plupart du temps, une aide en ligne est proposée.

Interrogez les bases de données des articles

Ces bases de données sont généralement accessibles via les bibliothèques universitaires (Europresse, CD-RAP, Généralis)

- La recherche par auteur ou par titre

A partir des références bibliographiques que vous aurez trouvées, vous rechercherez :

- Soit un ouvrage spécifique (recherche par auteur + titre)
- Soit les différents ouvrages d'un même auteur (recherche par auteur)
- La recherche par mots clés

Vous interrogerez le catalogue à partir des mots clés que vous aurez listés.

Conseils pour la saisie des mots-clés

1. les mots clés

Ils doivent être : courts (pas de phrase) - non accentués - en minuscule

Quand une base de données présente un index : le consulter (l'index présente les différentes formes d'un mot clé)

Présenter une bibliographie

Définition

Une bibliographie est **l'ensemble des documents** (appelés généralement « références ») **utilisés pour sa recherche.**

Elle doit permettre à tout lecteur de retrouver le document cité dans votre travail ou dont vous vous êtes inspiré pour son élaboration.

1. Certains directeurs souhaitent que seules les références citées soient reportées dans la bibliographie.
2. D'autres souhaitent que tous les documents, ceux que vous avez effectivement cités et ceux dont vous vous êtes inspirés apparaissent dans la bibliographie.

Attention : vous devez suivre les indications de votre encadreur ou de tout autre document qui vous aura été spécifié comme étant la référence à suivre en la matière.

Présentation de la bibliographie : règles

Attention,

- reportez-vous aux conseils de votre directeur de mémoire s'ils diffèrent des règles standard
- respectez scrupuleusement le style (majuscule, minuscule, italique) et la ponctuation (, . « »)

• Présentation des périodiques

NOM Prénom, « Titre de l'article », *Titre du périodique*, année de publication, volume, fascicule, numéro, pagination.

• Articles de périodiques (et tirés à part)

NOM Prénom. Titre de l'article. Titre du périodique, année de publication, volume, Fascicule, numéro, pagination

Lorsque le nombre d'auteurs est supérieur à trois : je cite les trois premiers suivis de « et al. »
Lorsque le ou les auteurs sont des auteurs personnes morales ou collectivités auteurs (par exemple : ANSP, BNF...), je cite le ou les personnes morales en tant qu'auteurs. Il est important de développer le sigle : ANSP : Agence Nationale des Services à la Personne...

1. Articles tirés d'un ouvrage collectif

NOM Prénom, « Titre de l'article », *Titre du périodique*, Année de publication (ou de mise à jour), vol., n°, pagination.

Attention,

- reportez-vous aux conseils de votre directeur de mémoire s'ils diffèrent des règles standard
- respectez scrupuleusement le style (majuscule, minuscule, italique) et la ponctuation (, . « »)

• Monographies

Si le nombre d'auteurs est supérieur à trois, citer les trois premiers suivis de « et al. »

Si le ou les auteurs sont des auteurs personnes morales ou collectivités auteurs, citer le ou les personnes morales en tant qu'auteurs. Développer le sigle en minuscules.

NOM Prénom, *Titre de l'ouvrage*, Nième édition, Tomaison, Ville d'édition, Editeur, année d'édition, nombre de vol., nombre de pages. (Nom de la collection ; n° dans la collection)

Commentaires

Nom de l'auteur en romain suivi d'une virgule, Titre en italique, sans guillemets. ATTENTION : la virgule qui suit est en romain. Indication de la ville d'édition (précisez éventuellement le pays entre parenthèses si nécessaire), virgule, nom de l'éditeur, virgule,

date d'édition, POINT. N'oubliez pas le point à la fin ! Si vous utilisez l'édition récente d'un texte ancien, précisez la date de publication originelle.

Exemple : Michelet, *La Sorcière* [1862], Paris, Gallimard, 1977.

Attention,

- reportez-vous aux conseils de votre directeur de mémoire s'ils diffèrent des règles standard
- respectez scrupuleusement le style (majuscule, minuscule, italique) et la ponctuation (, . « »)

- **Ouvrage collectif**

Collectivités auteurs (exemple : Ordre National des Médecins), *Titre de l'ouvrage*, Nième édition, Tomaison, Ville d'édition : Editeur, année d'édition, nombre de vol., nombre de pages. (Nom de la collection ; n° dans la collection)

- **Citation d'un chapitre d'un ouvrage collectif**

NOM Prénom, « titre du chapitre », In NOM Prénom (sous dir.), *Titre de l'ouvrage*, Nième édition, Tomaison, Ville d'édition : Editeur, année d'édition, nombre de vol., nombre de pages. (Nom de la collection ; n° dans la collection)

- **Congrès ou colloques**

Intitulé du congrès (n° de la session ; année de la session ; Lieu du congrès), *Titre du congrès*, Ville d'édition, Editeur, année d'édition, nombre de pages.

Congrès paraissant dans une revue (à traiter comme un article paru dans une revue)

Attention,

- reportez-vous aux conseils de votre directeur de mémoire s'ils diffèrent des règles standard
- respectez scrupuleusement le style (majuscule, minuscule, italique) et la ponctuation (, . « »)

- **Thèses**

NOM Prénom, *Titre de la thèse* sous la direction de NOM Prénom du directeur de thèse, Discipline, Lieu de soutenance, Université de soutenance, année de soutenance, nombre de pages.

- **Documents électroniques :**

Reportez-vous à l'article de Rosaire Caron dont la référence figure ci-dessous : Caron, Rosaire. « Comment citer un document électronique ? ». In Université Laval. Bibliothèque. Site de la Bibliothèque de l'Université Laval, [En ligne] www.bibl.ulaval.ca/doelec/citedoce.html

Attention,

- reportez-vous aux conseils de votre directeur de mémoire s'ils diffèrent des règles standard
- respectez scrupuleusement le style (majuscule, minuscule, italique) et la ponctuation (, . « »)

Quand faut-il mettre une majuscule dans les titres ?

Tout titre doit être écrit en italique.

Les mots d'un titre d'ouvrage prennent la majuscule **jusqu'au premier substantif** compris.

LE LA LES

Les Fleurs du mal; Les Liaisons dangereuses; Cinq Grandes Odes.

Si le titre commence par un article indéfini ou un adverbe, seul le premier mot (l'article ou la préposition) prend la majuscule :

UN UNE DES

Un prêtre marié; Une martyre; Une poignée de seigle; Des enfants perdus.

On applique la même règle dans le cas de prépositions ou d'adverbes, etc.

À rebours; De la tolérance; En marchant dans la plaine.

NB : La même règle s'applique au titre d'un article de revue.

Classement des références d'une bibliographie

Attention, reportez-vous aux conseils de votre directeur de mémoire s'ils diffèrent des règles suivantes :

La classification la plus utilisée est celle qui est effectuée par ordre alphabétique des noms d'auteur, ou du titre lorsque la publication est anonyme (système Harvard).

Une bibliographie doit être présentée de façon homogène dans le style choisi pour chaque élément.

Une référence bibliographique est constituée d'éléments (auteur, titre, édition, ville, année) indispensables pour le lecteur.

Trois façons de noter les références

- Le système Harvard (alphabétique)

Les références sont classées par ordre alphabétique. Dans votre texte, les références sont appelées par le nom du premier auteur et l'année de parution du document cité (exemple : Lartigue (de), 1910)

- Le système Vancouver (numérique)

Il s'agit d'une classification où les références sont numérotées selon l'ordre d'apparition dans l'article. L'alphabet n'est pas pris en compte.

Lorsqu'une référence est citée plusieurs fois, elle garde la même numérotation.

C'est un système souvent adopté dans les revues de langue anglaise.

- Le système mixte