

RECHERCHE DOCUMENTAIRE
ET
REDACTION DU MEMOIRE

PARTIE I : LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

1. DEFINITION DE LA METHODOLOGIE DOCUMENTAIRE

C'est l'ensemble des étapes permettant de chercher, identifier et trouver des documents relatifs à un sujet par l'élaboration d'une stratégie de recherche.

Pourquoi ?

Dans un contexte de surabondance d'informations et de diversité de ses supports, les processus de recherche documentaire et de validation de l'information requièrent la mise en application d'une méthodologie efficace.

Cette recherche doit obligatoirement passer par plusieurs étapes incontournables. Une recherche documentaire qui n'est pas systématique (méthodique) n'offre aucune garantie d'exhaustivité

Une ou des méthodes pour la recherche documentaire ?

Il existe différentes méthodes permettant de définir une bonne stratégie de recherche documentaire. Celles-ci reposent néanmoins toujours sur quelques principes clés, que nous allons voir successivement.

Objectifs de la méthodologie

La finalité d'une bonne méthodologie de recherche est de faciliter la production d'un travail universitaire alliant **richesse documentaire** et **rigueur scientifique**.

- *Définir le sujet*
- *Sélectionner les sources d'information*
- *Chercher et localiser les documents*
- *Évaluer la qualité et la pertinence des sources*
- *Mettre en place une veille documentaire*

2. DEFINIR LE SUJET

Quels types de documents ?

A ce stade, la documentation utilisée concernera essentiellement des **dictionnaires et encyclopédies** (support papier ou en ligne), **manuels** ou des **articles de synthèse**.

Il peut être utile de dresser une liste des **différents aspects de la question** qui apparaissent au cours de ces premières recherches ainsi qu'une liste des points sur lesquels vous avez déjà des idées. (Cf grille d'analyse ci-dessous)

➤ **Formuler le sujet**

Le sujet doit être exprimé en une **phrase courte**, si possible sous forme de **question** et à l'aide de **termes significatifs**. Cet **énoncé de recherche** doit être le plus précis possible.

Chaque terme de l'énoncé est important et va correspondre à des **concepts/mots clés** qui vont servir à élaborer les **équations de recherche**.

Il est conseillé pour chaque concept, de rechercher un ou plusieurs **synonymes** ou **termes associés** ainsi que leur **traduction en langue anglaise**.

3. SELECTIONNER LES SOURCES D'INFORMATION

Après avoir analysé et délimité le sujet, il faut choisir les meilleures sources d'information pour effectuer la recherche documentaire. Cette démarche comprend deux dimensions :

- le **type de documents** que l'on recherche : monographies, articles de revues, thèses, etc.
- le **type de ressources** à interroger : catalogues de bibliothèque, bases de données, moteur de recherche du Web, portails spécialisés, etc.

3. 1. Type de documents

- Il dépend du **niveau** et de la **nature** de l'information recherchée :
- Les **dictionnaires** et **encyclopédies**, utiles pour comprendre le sujet et le préciser, surtout lorsqu'il s'agit de concepts nouveaux.
- Les **livres ou monographies**, utiles pour approfondir la recherche. Sont inclus dans cette catégorie :
 - les **manuels**, qui font le point sur une question
 - les **mementos**, qui permettent de se faire une idée rapide sur un sujet
 - les **précis**, qui approfondissent un aspect de la question
- Les **actes de colloques**, qui sont les compte-rendus d'un congrès
- Les **périodiques** généralistes ou spécialisés : ils permettent de se tenir informé des derniers **résultats de la recherche** ou de l'actualité d'une **question de société**
 - **Thèses, mémoires, rapports de recherche** (la littérature grise) : d'un haut niveau scientifique, ils sont appropriés pour traiter un sujet pointu
 - **Documents spécifiques** (cartes, brevets, images, données statistiques, etc.) : leur usage dépendra du domaine disciplinaire ou de l'approche choisie pour traiter un sujet
 - **La documentation officielle**: c'est l'ensemble des documents officiels édités par l'État (lois, décrets, règlements, marchés publics, associations, etc.)

3. 2. Type de ressources

Il va dépendre de la **nature** du sujet et du **type de document** recherché :

3. 2. 1. Les **catalogues de bibliothèques** : pluridisciplinaires, ils sont incontournables pour trouver de la documentation papier :

3. 2. 2. Les **bases de données bibliographiques**

Elles sont constituées d'un ensemble structuré de références bibliographiques sur un sujet, un domaine, un type de document, etc. Elles peuvent contenir une analyse, un résumé et de plus en plus souvent l'accès au texte intégral du document lui-même.

3. 2. 3. Les **ressources du Web**

Elles sont innombrables mais leur qualité est extrêmement variable et l'information y est volatile.

Quelques sites recommandés pour la recherche d'informations scientifiques et académiques classés par catégorie

Des moteurs de recherche spécialisés (exemple des moteurs Français)

- Google Scholar (<http://scholar.google.fr/>)
- Google Books (<http://books.google.fr/>)
- Economics Search Engine (<http://ese.rfe.org/>)
- Scirus (<http://www.scirus.com/>)
- Isidore (<http://www.rechercheisidore.fr/>)
- Theses.fr (<http://www.theses.fr/>),
- Profusion Chimie (<http://www.profusion-chimie.1s.fr>)

4. CHERCHER ET LOCALISER LES DOCUMENTS

C'est au cours de cette étape que l'on va interroger les différentes sources sélectionnées au moyen d'**équations de recherche**, enregistrer les résultats pertinents des requêtes et se procurer la **documentation primaire**.

Afin de procéder à une recherche documentaire rigoureuse, il est recommandé d'utiliser un **bordereau de recherche** dans lequel seront mentionnés les mots clés de la recherche et ses éventuels synonymes et de tenir un **journal de bord** des recherches.

5. EVALUER LA QUALITE ET LA PERTINENCE DES SOURCES

Un travail de recherche doit s'appuyer sur des informations fiables. Cela est particulièrement vrai lorsque les recherches portent sur des sites web. **Toute information dont on ignore la provenance devrait a priori être écartée.**

Quels sont les principaux critères de fiabilité des sources ?

- L'auteur, l'éditeur de la ressource
- La date de publication du document
- Le domaine de la ressource (adresse URL)
- L'objectif du site
- La notoriété, l'indice de popularité du site
- Le contenu de l'information (structuration, argumentation, sources, etc.)

La **sélection des documents** doit se faire non seulement en fonction de leur **qualité** mais aussi de leur **pertinence** par rapport au travail à réaliser.

Une **exploration rapide** peut suffire pour évaluer la pertinence d'un contenu.

Pour cela, il faudra analyser les éléments suivants :

- **Titre du document** : pour un livre, il faut regarder celui figurant sur la **page de titre**
- **Résumé (abstract)** : on le trouve dans la plupart des notices bibliographiques tirées des bases de données, au début ou à la fin des articles de périodiques et souvent au dos des livres (quatrième de couverture).
- **Table des matières** : elle permet de mieux apprécier le contenu (plan et logique de l'argumentation) et de bien repérer les chapitres qui peuvent être pertinents.
- **Tableaux, graphiques, etc.** : ils peuvent aider à la compréhension du sujet et être utiles pour le travail.
- **Nature du document** : déterminer s'il s'agit d'un document pédagogique, de recherche ou de vulgarisation
- **Introduction et conclusion** : leur consultation permet de cerner la question de départ et les conclusions que l'auteur en tire...

6. LA BIBLIOGRAPHIE

C'est une méthode de classement et de présentation des documents.

La bibliographie d'un travail scientifique est un élément essentiel et obligatoire ; elle possède un rôle bien particulier, une taille et un positionnement précis.

- **Quel est son rôle ?**

La bibliographie regroupe toutes les sources et références utilisées dans l'article scientifique. Les lecteurs de l'article (chercheurs, évaluateurs) peuvent ainsi voir sur quelles sources l'auteur s'est appuyé.

Gérald Kembellec définit l'objectif de la bibliographie scientifique comme suit :

« La bibliographie scientifique d'un chercheur rend compte de sa phase de documentation, de son positionnement et de ses choix argumentatifs. La recherche d'information scientifique constitue un des fondements du métier de chercheur, car ce dernier, en perpétuelle quête d'information, alimente sa réflexion tout en influant sur le processus de ladite information. »

La bibliographie possède donc une visée informative qui représente la réflexion de l'auteur, et c'est un lieu d'argumentation et de positionnement.

Il ne faut pas confondre bibliographie, référence bibliographique, biographie.

- **La référence bibliographique**, c'est l'ensemble des éléments qui décrivent un document et permettent de l'identifier et de le localiser.
- **La bibliographie**, c'est un ensemble de références bibliographiques classées.

Elle concerne aujourd'hui l'ensemble des supports documentaires (qu'ils soient sous format papier ou électroniques : Livres, articles ...).

- **La référence bibliographique, c'est la carte d'identité du document, elle comprend donc :**

-Sa description intellectuelle (nom de l'auteur, titre...)

-Sa description physique (ex : le nombre de pages)

L'écriture des références bibliographiques doit être homogène, que ce soit :

-au niveau de la typographie et de la mise en page

-au niveau de l'ordre des informations (à noter des pratiques de rédaction différentes selon les disciplines)

- **Quelle taille pour la bibliographie d'un article scientifique ?**

La taille de la bibliographie dépend du nombre de sources utilisées pour l'article. Elle doit être complète et n'oublier aucun élément, qu'il soit cité de manière explicite ou non.

- **La place de la bibliographie**

La bibliographie scientifique se place à la fin de l'article scientifique, après la signature, les remerciements et avant les éventuelles annexes. Elle doit recenser toutes les sources qui ont été citées dans le contenu qui la précède.

- **Quand rédiger la bibliographie scientifique ?**

Cette section se rédige au fur et à mesure que les sources sont utilisées. Très souvent, la bibliographie scientifique évolue au fil des lectures et des recherches : cette méthode de constante "mise à jour" des sources peut donc s'avérer très utile.

Une fois l'article terminé, ces sources sont regroupées et harmonisées dans une section à part entière en suivant un style de citation particulier.

- **Rédiger la bibliographie de l'article scientifique**

Pour rédiger la bibliographie de l'article scientifique, il est important de savoir organiser son contenu et de suivre un style de citation approprié tout en prenant soin de ne pas commettre certaines erreurs.

- **Le contenu de la bibliographie d'un article scientifique**

La bibliographie scientifique doit contenir toutes les références utilisées pour la rédaction de l'article. Il peut s'agir :

- d'un autre article scientifique ;
- d'un ouvrage ;
- d'un chapitre d'ouvrage ;
- d'un article de presse ;
- d'un colloque ou d'un séminaire ;
- d'un rapport ;
- d'un extrait vidéo ;
- et d'autres éléments moins fréquemment utilisés (diplôme, loi, site web, thèse, etc.)

- **L'organisation de la bibliographie**

Pour organiser la bibliographie, les sources doivent être classées. Plusieurs types de classements existent et peuvent être utilisés :

1. **Le classement par ordre alphabétique** : c'est un prérequis essentiel pour organiser toute bibliographie. Ce type de classement est utilisé par les normes APA.
2. **Le classement par importance** : il s'agit d'un classement dans lequel les sources primaires sont présentées en premier, avant les sources secondaires.
3. **Le classement par ordre chronologique de date d'édition** : méthode aussi appelée « système Harvard », elle permet de suivre l'évolution d'un concept.

4. **Le classement par ordre d'apparition des citations dans le texte** : connu sous le nom de «système Vancouver », cette méthode classe chaque référence selon son ordre d'apparition, sans se soucier de la date ou de l'alphabet.
5. **Le classement par thème** : il contient des sous-sections qui permettent de catégoriser chaque référence selon son thème ou sa nature (ouvrage, site web, article de revue...).

Seule une règle d'or doit être respectée dans toute bibliographie, peu importe la revue : l'homogénéité. Toutes les références et les sources doivent être citées suivant le même style et le même format.

EXEMPLE DE REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

❖ Format Papier

- **Ouvrage**

NOM, Prénom. *Titre de l'ouvrage*. Mention d'édition (sauf si c'est la toute première). Lieu de publication : Nom de l'éditeur, date de publication. Nombre de pages. (Collection)

- **Ouvrage collectif**

NOM, Prénom (sous la dir.). *Titre de l'ouvrage collectif*. Mention d'édition (sauf si c'est la toute première). Lieu de publication : Nom de l'éditeur, date de publication. Nombre de pages. (Collection)

- **Article de périodique**

NOM, Prénom. Titre de l'article. *Titre du périodique*, date, volume (si existant), n°, pagination.

- **Document de type thèse, mémoire ou rapport de stage**

NOM, Prénom. *Titre de la thèse*. Diplôme. Discipline. Lieu de soutenance : Université de soutenance, année de soutenance, nombre de pages.

❖ Format électronique

Attention à bien préciser la date de consultation car les sites sont régulièrement mis à jour.

Ouvrage

NOM, Prénom. *Titre de l'ouvrage* [en ligne]. Mention d'édition (sauf si c'est la toute première). Lieu de publication : Nom de l'éditeur, date de publication. Nombre de pages. (Collection). Disponible sur : <Adresse URL de la source consultée>. [Consulté le jour mois année]

Remarque : Si l'ouvrage est la traduction d'une langue étrangère, il faut noter le titre original ainsi que le nom du traducteur.

Article de périodique

NOM, Prénom. Titre de l'article. *Titre du périodique* [en ligne]. Date, volume (si existant), n°, pagination. Disponible sur : <Adresse URL de la source consultée>. [Consulté le jour mois année]

Document de type thèse, mémoire ou rapport de stage

NOM, Prénom. *Titre* [en ligne]. Type de travail et niveau. Lieu de soutenance: Université de soutenance, année, nombre de pages. Disponible sur : <Adresse URL de la source consultée>. [Consulté le jour mois année]

Site web

ORGANISME ou NOM, Prénom (dans le cas d'un site personnel). *Titre de la page d'accueil* [en ligne]. Date de publication. Disponible sur : <Adresse URL de la source consultée>. [Consulté le jour mois année]

Page web

NOM, Prénom. Titre de la page. In ORGANISME. *Titre de la page d'accueil* [en ligne]. Date de publication. Disponible sur : <Adresse URL de la source consultée>. [Page consultée le jour mois année]

Fichier en ligne

NOM, Prénom. *Titre du document* [en ligne]. Date de publication. Disponible au format du fichier sur Internet : <Adresse URL de la source consultée>. [Consulté le jour mois année]

Autres supports (cédérom, cassette vidéo, DVD,...)

NOM, Prénom. *Titre* [support]. Lieu d'édition : Éditeur, Année.

REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES

https://bu.univ-avignon.fr/wp-content/uploads/2013/08/Methodo_documentaire.pdf