

Ressources documentaires

Il existe différents types de ressources documentaires utiles dans le cadre d'une recherche d'information scientifique et technique ; ils donnent accès à des informations de nature différente.

Type de ressource	Nature de l'information fournie
Dictionnaire	Définition de base s'adressant à des non spécialistes
Encyclopédie	Définition de type académique développée dans un article et par la communauté des spécialistes
Article scientifique	Actualité scientifique issue de la recherche
Ouvrage spécialisé	Synthèse des connaissances relatives à un sujet ou domaine donné

- Les dictionnaires sont consultables en bibliothèque ; certains sont également accessibles librement en ligne.
Par exemple : [dictionnaire TLFi](#), [lexilogos.com](#)
- Les dictionnaires de synonymes sont particulièrement utiles pour s'exprimer de manière précise. Il peut s'agir d'une fonctionnalité de logiciel de traitement de texte ou d'une application en ligne (par exemple : [elsap1.unicaen.fr/dicosyn.html](#))
- Les encyclopédies et revues scientifiques sont consultables en bibliothèque ; certaines sont accessibles en ligne moyennant, la plupart du temps, le paiement d'un abonnement.
 - › À noter l'exception de Columbia encyclopaedia, en langue anglaise, accessible gratuitement en ligne ([www.bartleby.com](#)) ;
 - › L'encyclopédie en ligne Wikipedia ([fr.wikipedia.org](#)) s'appuie sur une démarche originale de production collective. Contrairement aux encyclopédies classiques, les informations ne sont pas validées par un comité de lecture constitué de spécialistes reconnus.
- Les ouvrages spécialisés, produits par des éditeurs, ne sont accessibles qu'en bibliothèque ou en librairie.

Pour approfondir

- Les documents (Guide de méthodologie documentaire de l'université Rennes 2)
http://www.uhb.fr/scd/Methodoc_documents.html
- Quels documents consulter ? (site CERISE)
<http://www.ext.upmc.fr/urfist/cerise/p3.htm>

Méthodes de questionnement

Un certain nombre de techniques peuvent être utiles pour mobiliser les connaissances dont on dispose à priori sur un thème donné ; elles visent à la fois à favoriser l'émergence d'idées et à les organiser.

1 QQQQCP

Pour amorcer la recherche par des questions

Cette méthode se base sur un moyen mnémotechnique (la mémorisation des initiales de 5 questions), et permet de ne pas oublier d'aspects essentiels.

- > Qui ?
- > Quand ?
- > Où ?
- > Quoi ?
- > Comment ?
- > Pourquoi ?

Suivant le contexte les questions sont à adapter, et pourront être formulées plus précisément.

2 Remue-méninges

Pour favoriser l'émergence de nombreuses idées qui seront ensuite triées et organisées

En anglais : *brainstorming*

Quelques règles simples :

- > il se pratique en groupe
- > il est de courte durée (5 à 10 mn)
- > chacun dit tout ce qui lui passe par la tête à propos du sujet
- > on ne critique pas (le tri se fera après)
- > on se sert des idées des autres pour en trouver de nouvelles
- > toutes les idées sont notées sur des supports repositionnables (affichettes, Post-it)
- > il faut ensuite discuter pour trier et organiser ces idées

3 C'est / Ce n'est pas

Pour préciser les frontières

Les méthodes précédentes permettent de définir le sujet en positif (ce qui fait partie du sujet). Cependant il est aussi très utile de le définir en négatif (ce qui ne fait pas partie du sujet). Le contraste ainsi mis en évidence permet une délimitation claire des frontières du sujet.

Pour approfondir

- Du questionnement à la problématique (site Doc@zur)
http://www.ac-nice.fr/docazur/article.php?id_article=73&var_recherche=questionnement

Nature du travail demandé

Différents types de productions peuvent être exigées ; savoir les différencier permet de mieux cerner le travail demandé.

Compte-rendu

Rapport descriptif et détaillé sur un ouvrage, un événement, une expérience, une situation, etc.

État de l'art

Description complète des connaissances dans un domaine considéré à un moment donné.

Étude de cas

Description et analyse d'un exemple concret permettant de dégager des enseignements généraux.

Exposé

Exercice généralement oral consistant à présenter de façon ordonnée et développée des éléments d'information sur un sujet donné.

Mémoire

Écrit traitant de manière complète d'une question, d'un sujet.

Rapport

Document présentant la description et l'analyse d'un travail personnel (rapport de mission ou rapport de stage par exemple).

Résumé

Présentation abrégée qui rend compte de l'essentiel.

Gestion de projet

1 Travailler en équipe

Travailler à plusieurs est a priori source de richesse, dans la mesure où l'on a plus d'idées à plusieurs que seul. Le groupe permet aussi de bénéficier d'une synergie porteuse. Cependant les bénéfices ne sont pas systématiques, ils n'existent que si le groupe s'organise pour fonctionner sereinement et efficacement (responsabilisation de chacun, dialogue, gestion du temps).

2 Organiser le projet

Un schéma de projet est un outil indispensable pour structurer et suivre l'avancement du travail : c'est le document de référence.

On peut le réaliser en 4 temps :

- › identifier toutes les tâches à effectuer pour mener le projet à bien,
- › les représenter sur un schéma chronologique,
- › préciser les dates de début et de fin pour chaque tâche,
- › décider à qui elles sont affectées, en essayant d'équilibrer les contributions.

Toutes ces informations seront portées sur le schéma du projet. La construction de ce schéma doit impérativement être faite avec la totalité du groupe, afin de s'assurer de l'adhésion de tous. Elle fera l'objet de la première réunion, pour lancer le projet sur des bases claires et partagées. Ainsi le groupe se donne les moyens de n'oublier aucune tâche, de les faire à temps, et de contractualiser le travail de chacun.

3 Gérer les réunions

- Pour faire avancer un projet, il faut à chaque réunion :
 - › faire le point sur les tâches en cours et identifier les suivantes en se reportant au schéma de projet,
 - › réaliser les tâches qui relèvent de l'ensemble du groupe,
 - › rédiger un compte rendu pendant la réunion, en s'assurant de l'accord du groupe sur son contenu : il constitue une mémoire du travail et servira de point de départ pour la réunion suivante.
- Pour faire des réunions productives il faut :
 - › un animateur qui régule les échanges et s'assure que les temps prévus sont respectés,
 - › un secrétaire de séance qui assure la prise de notes.

Ces rôles peuvent tourner, cela permettra à tous d'apprendre à les jouer, et équilibrera les places de chacun dans le groupe.

Référencement des ressources

1 Comment référencer des documents ?

Le lecteur doit pouvoir retrouver facilement les documents cités dans un texte, pour cela il faut lui indiquer des références exactes et complètes, en observant des règles de références bibliographiques.

Voici des exemples :

› Livre

Nom de l'auteur, Prénom, *Titre de l'ouvrage*, Lieu de publication, Éditeur, Année, Code ISBN pour la norme française, N° de page(s).

Exemple : PEREC, Georges, *La Disparition*. Paris : Gallimard, 1989, 319 p.

› Article de périodique

Nom de l'auteur, Prénom, Titre de l'article, *Titre du périodique*, Année, Volume, Numéro, n° de page(s).

Exemple : RICHAUDEAU, F. La Génétique du texte ou comment ils écrivent, *Communication et Langage*, 1995, n° 105, p.74-91.

› Thèse

Nom de l'auteur, Prénom, *Titre*, Année, Nombre de pages, Niveau de la thèse, Établissement de soutenance.

Exemple : ROSTAIN, Stephen. *L'occupation amérindienne ancienne du littoral de Guyane*. 1994. Thèse Doctorat d'histoire (nouveau régime), Université de Paris 1.

› Article dans un dictionnaire ou une encyclopédie

« Titre de l'article ». In Titre du dictionnaire ou de l'encyclopédie (dates d'édition). (Type de support]. Editeur.

Exemple : « Mirveau, Octave (1848-1917) », In Encyclopédie Microsoft Encarta 97 (1996). [CD-ROM]. Microsoft Corporation.

› Article sur Internet

Nom de l'auteur, Prénom, *Titre de la ressource*, Date du document. (date de la consultation) URL

Exemple : LOCHAK, Danièle. *La doctrine sous Vichy ou les mésaventures du positivisme*, 1989, (page consultée le 18 janvier 1999) <http://www.anti-rev.org/textes/Lochak89a/>

› Publication dans des colloques

Titre du congrès : nom du congrès, lieu, date.

Exemple : *Milieu et développement* : [XIIIe] Symposium de l'Association de psychologie scientifique de langue française, Lille, 1970.

2 Comment appeler les références bibliographiques ?

- › Toutes les références citées dans le document doivent être rassemblées dans la notice bibliographique qui figure en fin de document.
- › On peut les numéroter ([1], [2], [3], etc.) par ordre d'apparition dans le texte, les références complètes étant alors détaillées dans la notice bibliographique en fin de document.
- › On peut aussi faire un appel avec le nom de l'auteur et l'année ([Dupont, 1995]), les références complètes étant alors détaillées dans la bibliographie en fin de document.
- › On peut insérer une note de bas de page contenant la référence complète, mais il reste recommandé de reprendre l'ensemble des références dans une bibliographie complète en fin de document.
- › Toute citation doit figurer entre guillemets et être accompagnée de sa référence.

Pour approfondir

- Guide de gestion des références bibliographiques des bibliothèques de l'INSA de Lyon
<http://docinsa.insa-lyon.fr/refbibli/index.php>
- Extraits de la norme internationale ISO 690 (Information et documentation - Références bibliographiques)
<http://www.collectionscanada.ca/iso/tc46sc9/standard/690-1f.htm>

Recherche en bibliothèque

1 Trouver les documents

Dans les bibliothèques tous les documents proposés sont répertoriés dans un catalogue. Ils sont organisés suivant une classification qui identifie chaque sujet ou domaine par un code repris dans la cote au dos du document. Certains ouvrages sont directement accessibles et librement consultables ; les autres doivent faire l'objet d'une demande de prêt ou de consultation auprès du personnel de la bibliothèque.

Il est conseillé de procéder de deux façons complémentaires.

- › Explorer les rayons de la bibliothèque
parcourir les ouvrages présentés peut être l'occasion de faire des découvertes.
- › Consulter le catalogue de la bibliothèque
s'intéresser à la liste complète des documents permet d'éviter des oublis majeurs.

Au-delà de leur propre catalogue, les bibliothèques permettent d'élargir la recherche en accédant à d'autres catalogues. Voici quelques exemples :

- › Catalogues nationaux
Sudoc, catalogue de l'agence bibliographique de l'enseignement supérieur
corail.sudoc.abes.fr
- › Catalogues internationaux
catalogue de l'université de Karlsruhe (Allemagne)
www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk/kvk/kvk_fr.html
- › Liste des principaux catalogues
les signets de la bibliothèque nationale de France
signets.bnf.fr/html/categories/c_017cat_bib.html

Chaque catalogue indique les modalités d'accès aux documents.

2 Explorer les documents trouvés

Certains documents peuvent être empruntés, soit directement à la bibliothèque universitaire choisie, soit à d'autres bibliothèques par le biais d'un prêt entre bibliothèques.

D'autres doivent être consultés sur place (c'est le cas par exemple des dictionnaires et des encyclopédies). La bibliothèque universitaire offre pour cela un espace privilégié de travail individuel ou en groupe.

Pour approfondir

- Guide de recherche en bibliothèque de la BNF : <http://grebib.bnf.fr/>
- Chercher en bibliothèque (site CERISE) : <http://www.ext.upmc.fr/urfist/cerise/p4.htm>

Validation des sources

Les ouvrages publiés par un éditeur sont toujours validés par un comité éditorial constitué de spécialistes du domaine concerné, ils contiennent donc une information garantie.

Par contre beaucoup d'informations disponibles sur le web ne sont pas passées par un filtre éditorial, elles ne sont donc pas toujours fiables.

C'est à l'utilisateur de garder un œil critique et de s'assurer de leur validité.

- Voici quelques questions à se poser pour valider des informations trouvées sur un site.
 - › À propos de l'auteur de la ressource
Son expertise dans le domaine concerné est-elle reconnue ? Quelle est sa notoriété ?
 - › À propos de son institution d'appartenance
Est-elle clairement nommée ? Ses coordonnées sont-elles précisées ? Est-elle reconnue dans son domaine ?
 - › À propos de la réactualisation de l'information
Quelle est la date de publication, celle des mises à jour ? Les liens sont-ils opérationnels ?
 - › À propos de l'objectif du site
Est-il à but informationnel, commercial, altruiste, militant ? Délivre-t-il des faits objectifs, des opinions subjectives ou de la propagande ?
 - › À propos de la qualité de la langue
La rédaction et l'orthographe sont-elles correctes ?
 - › À propos des sources citées
Sont-elles clairement identifiées ? Sont-elles reconnues comme expertes du domaine ? Les liens sont-ils nombreux et pertinents ?

- Un moyen pour vérifier les informations consiste à recouper les données trouvées sur différents sites.

- Il faut distinguer fiabilité et présentation ; même s'il est moins agréable de naviguer dans un site peu attrayant, cela ne remet pas en forcément en cause la qualité des informations qu'il propose.

Pour approfondir

- Evaluation de l'information sur Internet (URFIST de Rennes)
http://www.uhb.fr/urfist/Supports/evaluationinfo/evaluationinformation_accueil.htm
- Evaluer ses sources (site Infosphère)
http://urfist.u-strasbg.fr/infosphere/sciences_humaines/module7/evaeva.html

Mots clefs

- Les mots clefs permettent d'exprimer le thème exploré sous une forme adaptée aux outils de recherche documentaire.
On se limite à 3 mots clefs assez généraux pour commencer.
- Le choix des mots clefs est ensuite à affiner en fonction des premiers résultats :
 - › Si les résultats non pertinents sont trop nombreux ou ne sont pas pertinents (on parle alors de bruit), il faut restreindre le champ de recherche en utilisant des mots clefs plus précis.
 - › Si les résultats sont en nombre insuffisant (on parle alors de silence), il faut élargir le champ de recherche en utilisant des mots clefs moins restrictifs ou des synonymes (les dictionnaires de synonymes sont ici très utiles, par exemple celui du laboratoire CRISCO de l'université de Caen (elsap1.unicaen.fr/cherches_b.html)).
- La recherche peut aussi être élargie en utilisant d'autres langues que le français ; dans le domaine des sciences et techniques, la traduction des mots clefs en anglais élargit favorablement les sources d'information. Voir par exemple le dictionnaire WordReference.com.
- Qu'est-ce qu'un bon mot clef ?
 - › Un mot précis : par exemple les noms propres ou un terme technique.
 - › Un terme synthétique : préférer un mot unique à une paraphrase.
 - › Un terme ayant un seul sens (non polysémique). En effet, les termes polysémiques génèrent naturellement du bruit.
 - › On peut aussi lancer une recherche sur une expression exacte qui devra être mise entre guillemets (par exemple : "*tourisme vert*")

Pour approfondir

- Rubrique *Utiliser les bons mots-clés* du guide « Rechercher sur Internet » Educnet <http://www.educnet.education.fr/dossier/rechercher/motcle1.htm>

Moteurs de recherche

1 Le fonctionnement

- › Des robots naviguent en permanence sur le web et archivent les pages qu'ils trouvent. Les pages sont ensuite indexées dans une base de données.
- › Lorsque l'internaute accède au moteur de recherche et formule une requête, la base de données est interrogée pour chacun des mots qui composent la requête ; les résultats, classés par niveau de pertinence, sont affichés sous la forme d'une liste de liens vers des pages web.

2 Les modes de recherche

Les moteurs de recherches proposent en général deux modes de recherche :

- › La **recherche simple** permet de formuler la requête par quelques mots clefs ou d'utiliser des opérateurs logiques pour une requête plus précise.
- › La **recherche avancée** passe par un formulaire qui pose automatiquement les opérateurs logiques.

3 Quelques précautions d'utilisation

- › Les moteurs ne font que rechercher les mots composant la requête et n'utilisent pas de synonymes ; c'est à l'internaute de proposer des synonymes pour améliorer les résultats de sa recherche.
- › Attention aussi aux mots qui ont plusieurs sens ; par exemple, une recherche sur le terme « glace » peut aussi bien aboutir sur les guides de haute montagne que sur des recettes de cuisine.
- › La mise à jour de la base de données est faite régulièrement mais l'indexation d'une nouvelle page peut n'intervenir que plusieurs semaines après sa mise en ligne.
- › 40% environ du contenu du web reste inaccessible aux moteurs classiques. C'est le cas notamment pour les bases de données interrogeables uniquement par un moteur de recherche interne et pour les pages protégées par mot de passe.
- › Les moteurs les plus connus sont [Google](#), [Altavista](#).

4 Les métamoteurs

Il s'agit de sites (ou de logiciels) permettant de traiter simultanément une même requête sur plusieurs moteurs de recherche et de couvrir un champ d'investigation le plus vaste possible.

5 Les répertoires et annuaires

- › Pour la recherche d'informations sur le web, il existe d'autres outils comme par exemple les répertoires (ou annuaires) qui sont des catalogues de sites donnant accès à des ressources hiérarchisées et classées en catégories et sous-catégories. Ce sont des experts et/ou des éditeurs qui valident les ressources et en assurent le classement.

Pour approfondir

- Les outils de recherche (site Aeris) : <http://aeris.11vm-serv.net/outils/index.html>
- Comparatif des outils de recherche (en anglais) : <http://www.infopeople.org/search/chart.html>

Opérateurs

Spontanément, on a tendance à saisir un ou deux mots clefs séparés par un espace. L'espace est interprété par le moteur comme « et » puis comme « ou ». Il est possible de faire une recherche mieux ciblée et donc plus efficace en utilisant les opérateurs et outils spécifiques décrits ci-dessous.

1 Opérateurs booléens

> ET

Pour faire une recherche concernant plusieurs mots clefs associés (par exemple la requête *tourisme ET vert* limite la recherche aux articles sur le tourisme à la campagne, et exclue ceux qui ne traitent que du tourisme en général ou que de la campagne).

Suivant le moteur, différentes syntaxes sont possibles : ET, +, AND.

> OU

Pour faire une recherche concernant deux mots de sens voisins, voire synonymes (par exemple : *randonnée OU trekking*).

Attention cet opérateur peut produire un très grand nombre de résultats.

Suivant le moteur, différentes syntaxes sont possibles : OU, OR.

> SAUF

Pour éliminer des résultats situés en dehors du champ de recherche (par exemple : *randonnées SAUF pédestre*).

Cet opérateur permet d'alléger la recherche en éliminant des résultats inutiles.

Suivant le moteur, différentes syntaxes sont possibles : SAUF, NOT, -, AND NOT.

2 Opérateurs numériques

Ils permettent de limiter la recherche à une période donnée (par exemple : *randonnée > 12 juillet* fait une recherche sur les randonnées organisées après le 12 juillet).

Syntaxe : = égal, > supérieur, >= supérieur ou égal,

<= inférieur ou égal, : intervalle de temps.

Pour approfondir

- Guide sur l'utilisation d'opérateurs logiques
<http://www.lesmoteursderecherche.com/operatori.htm>

Interview

Questionner un spécialiste du thème de travail choisi permet d'accéder à une information plus ancrée au réel que celle que l'on trouve dans un ouvrage ; il est à noter qu'elle est aussi nécessairement plus subjective. Il faut donc l'analyser à la lumière des autres informations dont on dispose.

1 Comment préparer une interview ?

- › Prendre un rendez vous précis (date, heure, durée, lieu), en expliquant le contexte de la demande.
- › Si la personne contactée n'a pas la disponibilité nécessaire, il est possible de demander à rencontrer l'un de ses collaborateurs.
- › Une interview peut être réalisée à plusieurs étudiants, cela permet en particulier une meilleure prise de notes ; cependant pour ne pas être trop envahissant le binôme paraît une bonne solution.
- › Il est nécessaire de préparer une grille de questions afin de mener l'entretien efficacement ; il faut penser à la répartition des questions entre étudiants.
- › Les questions fermées (auxquelles on répond par oui ou par non) permettent d'obtenir ou de vérifier une information précise et ponctuelle. Il faut penser à inclure aussi des questions ouvertes qui laissent un espace de liberté à la personne interrogée, elles peuvent amener à découvrir des éléments nouveaux.
- › Préparer le matériel pour la prise de notes (par exemple une grille de questions/réponses). En demandant l'autorisation il est souvent possible d'enregistrer l'entretien.

2 Comment se comporter pendant l'interview ?

- › Pour débiter, il faut se présenter et rappeler le contexte de l'interview.
- › Pendant l'entretien, l'attitude doit rester polie, attentive et montrer l'intérêt accordé aux réponses.
- › Une grille de questionnement constitue un guide qui rassure et permet de ne pas perdre contenance pendant l'interview, cependant en étant attentif aux réponses on peut également identifier d'autres questions qui enrichiront l'interview d'éléments nouveaux.
- › Il faut respecter le temps prévu.
- › À la fin de l'entretien on remercie la personne interrogée pour le temps et l'attention accordés.

3 Comment exploiter l'interview ?

- › Lister les éléments recueillis pendant l'entretien pour les intégrer au reste de la recherche d'information ; certains confirment les résultats de recherche antérieurs, d'autres peuvent les compléter ou les modifier.
- › Pour valoriser l'interview on peut en extraire des citations (à mettre entre guillemets) ; il faut toutefois qu'elles aient été notées intégralement.
- › Ne pas oublier de citer et de remercier la personne interrogée dans le document final (après s'être assuré de son accord).

**Pour
approfondir**

- Comment interviewer ? (Trousse pédagogique sur l'éducation aux médias)
<http://www.in-terre-actif.com/fr/show.php?id=1889>

Fiche de lecture

1 Pourquoi faire des fiches de lecture ?

- › Elles permettent l'appropriation de l'information en la reformulant.
- › Elles facilitent la remise en mémoire en livrant l'essentiel et en le visualisant.
- › Elles servent de base à la conception du document final.

2 Que faire figurer dans une fiche de lecture ?

- › Les références bibliographiques complètes du document.
- › Sa localisation (bibliothèque universitaire par exemple).
- › Son sujet, quelques mots clefs.
- › Le lien avec le thème de travail.
- › Les idées les plus importantes.
- › Quelques extraits significatifs (clairement repérés dans le document).
- › Des commentaires personnels.

3 Comment s'organiser en pratique ?

- › Choisir un modèle de fiche et le conserver pour toutes les fiches, pour retrouver rapidement les informations.
- › Choisir une présentation qui permet de rajouter des notes complémentaires en cours de travail (marges, espaces libres).
- › La visualisation de l'information sera renforcée grâce à l'utilisation de couleurs, de styles particuliers, et à une mise en page harmonieuse.

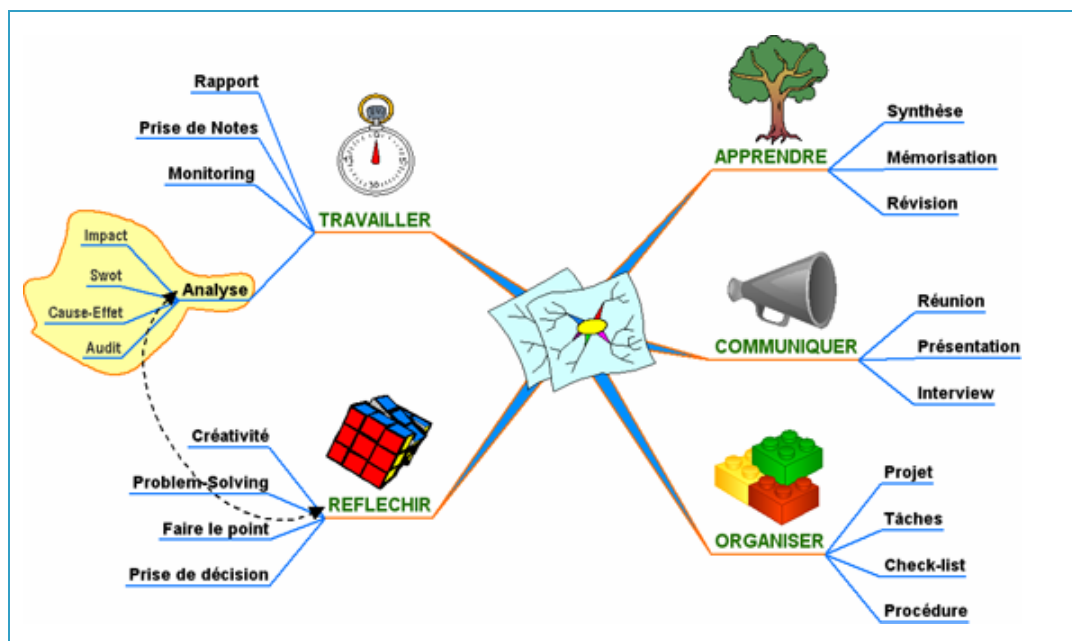
4 Fiches thématiques

Il est possible d'élaborer simultanément des fiches par documents et des fiches par thèmes. Ces dernières permettent de commencer le travail de synthèse en regroupant les documents relatifs à un même thème à l'intérieur du sujet d'études.

Carte des connaissances

Les cartes de connaissances (en anglais mindmap) permettent de construire une représentation globale et structurée d'une thématique.

Voici un exemple représentant les différentes activités du cerveau :



• www.idergie.com

1 Comment construire une carte des connaissances ?

- › Partir d'un thème central, exprimé en quelques mots ou par une image.
- › Placer les idées liées à ce thème central sur des ramifications issues du centre.
- › Procéder ensuite par associations d'idées successives pour développer une structure arborescente.
- › Une carte des connaissances sera d'autant plus efficace qu'elle sera esthétique : utiliser les couleurs, les dessins, travailler la forme des branches pour créer des cartes qui donnent envie d'y travailler et aident à la mémorisation.

2 Quel est l'intérêt des cartes de connaissances ?

Le cerveau fonctionne naturellement en associant les idées suivant un schéma arborescent, et non suivant un schéma linéaire tel qu'il est déroulé dans un document. La structure arborescente des cartes de connaissances permet ainsi de libérer les facultés d'association du cerveau et sa créativité.

3 Quand se servir d'une carte des connaissances ?

Elles sont utiles chaque fois qu'il faut réfléchir, structurer ou apprendre :

- › **Pour construire un plan** : mettre le sujet au centre et laisser le cerveau procéder par associations d'idées, puis numéroter les branches pour aboutir à une structure linéaire.
- › **Pour faire une synthèse** : placer le sujet au centre, et construire la carte au fur et à mesure des recherches documentaires, sans oublier d'insérer ses propres commentaires.
- › **Pour apprendre un cours** : le représenter sous forme d'une carte des connaissances permet d'en mémoriser une image globale et organisée.
- › **Pour prendre des notes** : les cartes des connaissances permettent à la fois de mémoriser et en même temps d'organiser les notes, celles-ci prennent ainsi un sens immédiatement visible.

**Pour
approfondir**

- Blog sur le MindMapping
<http://ecolebibdoc.blogs.com/mindmapping/>

Méthode du classeur

Cette méthode permet d'avoir en permanence une vue d'ensemble du travail et de faire évoluer la structure du futur document au fur et à mesure des réflexions. Elle est aussi utile pour pallier les difficultés d'un travail morcelé (les activités de recherche et de traitement de l'information s'étalent en général sur plusieurs semaines) puisqu'elle permet de disposer à tout moment d'une trace papier complète et organisée.

1 Les différentes étapes

- › Sur la première page, noter les premières idées en vrac (technique du brainstorming ou remue-méninges) ou organisées suivant une carte des connaissances.
- › Écrire ensuite une première version du plan dont les grandes parties constitueront les différents chapitres du classeur, séparés par des intercalaires.
- › Au fur et à mesure de la recherche documentaire, alimenter ces chapitres avec des photocopies, des impressions de documents issus du web, des notes personnelles, des fiches de lecture, etc.

2 Quelques conseils pour gagner du temps et de l'efficacité

- › Relire l'ensemble du classeur de temps en temps pour voir s'il n'est pas nécessaire de faire évoluer le plan de départ : il suffit alors de réorganiser les documents dans le classeur suivant le nouveau plan.
- › Utiliser des pochettes transparentes perforées pour pouvoir intégrer tout format de documents.
- › Écrire uniquement au recto des feuilles pour pouvoir les déplacer aisément.
- › Ménager des espaces libres sur les feuilles afin de pouvoir les compléter en cours de travail.

Pour approfondir

- Une technique de travail : le classeur (*Comment réussir un mémoire*, chapitre 7, Jean-Pierre Fragnière)
<http://www.cours-memoire.ch//fr/comment-faire-un-memoire/>

Le plagiat

Le plagiat se définit comme « le fait de copier en tout ou en partie le contenu d'une autre production dans sa propre production sans en citer la source ».

Le plagiat est une reproduction et une appropriation malhonnête du travail et de la réflexion d'autrui.

Trouver des sources d'informations diverses – livres, articles, journaux, magazines, documents vidéos et audios – est une étape incontournable de tout travail de recherche. Cela permet :

- d'enrichir une réflexion,
- d'étoffer un travail,
- d'exercer son esprit d'analyse et de synthèse,
- de mettre à l'épreuve son jugement critique.

Pendant, il est important de respecter des règles élémentaires lorsque l'on se réfère à des documents quels qu'ils soient sous peine de se rendre coupable de plagiat. Voici quelques un des principes qui permettent d'éviter le plagiat, c'est-à-dire à la fois de rendre compte de ses recherches et de rendre crédit aux auteurs consultés.

Rendre compte de ses recherches

- › Mentionner systématiquement la source des informations recueillies, qu'il s'agisse d'idées exprimées, d'extraits précis de documents ou même d'expressions.
- › Signaler tout emprunt ou citation selon des règles précises de référencement. Cela permet notamment aux lecteurs de retrouver aisément la source de ces informations et de la parcourir plus largement si nécessaire.

Rendre crédit aux auteurs consultés

- › Ne pas copier/coller un extrait de document sans indiquer qu'il s'agit d'un emprunt. Ce type de plagiat est très facilement repérable par les lecteurs qui disposent des mêmes outils que les emprunteurs indécents.
- › Ne pas bafouer les droits d'auteurs en s'appropriant des idées, formules, et expressions sans reconnaître explicitement qu'il s'agit d'un emprunt.

Le travail de recherche sera d'autant plus valorisé que les citations seront pertinentes, clairement référencées et intégrées dans une réflexion personnelle originale.

Pour approfondir

- Fraude et déontologie selon les acteurs universitaires
<http://responsable.unige.ch/>
- Le plagiat et autres types de triche scolaire à l'aide des technologies : une réalité, des solutions
<http://site.profweb.qc.ca/index.php?id=87>

Pour une lecture agréable

Rédiger c'est aussi rendre le document agréable à lire, or ce n'est pas seulement l'affaire d'une mise en page attrayante. Pour éprouver du plaisir à lire le document il faut que l'on arrive à le comprendre facilement. Voici donc quelques éléments susceptibles d'aider à la compréhension.

1 Structuration du texte

- › Un paragraphe développe une seule idée qui doit apparaître clairement dans la première phrase, le reste du paragraphe amenant des précisions.
- › Ménager des transitions entre les paragraphes plutôt que les juxtaposer permet de mettre en évidence le fil conducteur ; les connecteurs logiques (en effet, ainsi, c'est pourquoi, bien que, mais, or, pourtant, cependant, etc.) sont ici particulièrement utiles.
- › Les phrases sont simples et courtes, chacune d'elle amène un élément nouveau tout en étant cohérente par rapport à la précédente.

2 Qualité de la rédaction

- › Éviter un style pompeux (phrases longues, vocabulaire précieux) qui nuit à la fluidité de lecture et peut être jugé prétentieux.
- › Privilégier la forme active (plutôt que passive) pour donner du dynamisme au texte.
- › Adopter un vocabulaire simple mais précis.
- › Préciser les définitions des termes n'appartenant pas au langage courant (on peut rassembler ces définitions dans un glossaire en fin de document).
- › Poser clairement les notations utilisées et rester homogène tout le long du document (on peut aussi les rassembler dans un index en fin de document).
- › Expliciter tous les acronymes et les abréviations lors de leur première apparition dans le document.
- › Utiliser le correcteur orthographique pour éliminer toutes les fautes car celles-ci dégradent énormément la qualité de lecture.

3 Illustrations

- › Une illustration est souvent plus parlante qu'un long discours : les illustrations peuvent être utilisées sous toutes leurs formes (photos, graphiques, schémas, tableaux, etc.).

- › Leur source (s'il s'agit d'un emprunt) doit être clairement identifiée (« extrait de ... »).
- › Elles doivent être impérativement accompagnées d'une légende qui précise leur contenu.
- › Elles doivent être numérotées de manière continue tout au long du document.
- › Elles sont là pour compléter le texte qui doit les commenter et y faire référence.

**Pour
approfondir**

- Comment écrire un rapport en français ?
<http://www.iue.it/ecriture/index.htm>

Réaliser un diaporama

Le diaporama est un support de présentation : il doit guider l'exposé oral mais ne le reproduit pas dans tous ses détails. Il ne faut donc pas hésiter à trier l'information et à la présenter de manière très schématique. L'exposé sera là pour amener tous les compléments nécessaires et focaliser l'attention de l'auditoire sur l'orateur.

1 Des supports simples

- › Utiliser le style télégraphique ou mieux des mots clefs.
- › Limiter le nombre d'animations ; toutes doivent avoir un sens.
- › Utiliser au maximum trois à quatre couleurs par diapositive.
- › Garder un style homogène sur tout le diaporama (polices, couleurs, signes).
- › Les logos (université, entreprise, etc.) doivent être utilisés avec parcimonie : ils sont utiles sur la diapositive de titre pour situer le contexte du travail mais ne sont plus nécessaires ensuite.
- › Les fonds de diapositives peuvent être réalisés spécifiquement pour l'exposé, en privilégiant la sobriété et la lisibilité.
- › En général, tout élément inutile doit être supprimé.

2 Des supports lisibles

- › La taille de la police doit être suffisamment grande afin de garantir une lecture aisée à tout l'auditoire.
- › Utiliser des couleurs bien contrastées pour le texte et le fond (privilégier les fonds clairs).
- › Ménager 50% d'espace blanc sur chaque diapositive pour ne pas saturer la vue.
- › Penser à numéroter les diapositives pour donner des points de repère à l'auditoire.

3 Des supports attrayants

- › Une illustration est plus parlante qu'un texte.
- › Un diagramme est plus parlant qu'un tableau de valeurs.
- › Accentuer les données principales en utilisant les caractères gras, une couleur de différente ou en les plaçant sur un rectangle de fond coloré.
- › Les animations peuvent aider à l'assimilation en amenant les informations progressivement, cependant en abuser lasse l'auditoire.

4 Non à l'obésité informationnelle

- › Une diapositive véhicule une seule idée, indiquée dans le titre et illustrée par différentes données (texte, tableaux, diagrammes, images).
- › On estime qu'il ne faut pas dépasser 6 lignes par diapositive, chaque ligne n'excédant pas 7 mots : le style télégraphique s'impose !
- › Si les illustrations rendent la présentation plus attrayante, il ne faut pas pour autant surcharger les diapositives ; les illustrations doivent être réparties sur plusieurs diapositives, chacune amenant une idée différente.

Pour approfondir

- Les 10 meilleurs trucs de préparation (site de Daniel Lafrenière)
<http://www.daniellafreniere.com/presentation.html>