

2- Sélectionner les sources d'information

2-1 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.

Il dépend du niveau et de la nature de l'information recherchée :

2-1-1 Les dictionnaires et encyclopédies : utiles pour comprendre le sujet et le préciser, surtout lorsqu'il s'agit de concepts nouveaux.

2-1-2 Les livres : Également appelé monographie, c'est un ouvrage traitant un seul sujet. Le livre est composé de plusieurs parties distinctes :

- La couverture ; - la page de titre ; - la page du copyright ; - l'avant-propos
- le corps du livre ; - la bibliographie ; Les annexes ; Le glossaire

2-1-3 Les périodiques Parfois appelé journal, le périodique est une publication qui paraît à intervalles réguliers, donnant des informations sur l'actualité. C'est une source d'information permanente.

C'est en 1665 qu'était publié le premier périodique scientifique, « Le journal des Savants ». On estime aujourd'hui à un million le nombre de ces périodiques.

En science, les périodiques sont les plus importants des documents primaires par leur contenu mais aussi par leur nombre. Le périodique remplit des fonctions essentielles : la diffusion de l'information, l'enregistrement de cette information et sa validation. Il est devenu essentiel dans le dialogue entre les chercheurs puisqu'il décrit les travaux en cours et donne les conclusions des recherches récemment abouties. La croissance du nombre de publications s'explique par la croissance du nombre et la diversité des disciplines scientifiques, observables par la multiplication des diplômes scientifiques délivrés et par le nombre de centres et d'équipes de recherche.

Le périodique est composé de :

a- La couverture : le périodique est composé d'une couverture qui nous renseigne sur :

- Le titre du périodique ;
 - Le numéro du volume : en général le numéro du volume correspond à l'âge du périodique, le volume 1 correspondant à la première année d'édition (certains éditeurs publient plusieurs volumes sur plusieurs années) ;
 - Le numéro du fascicule dans le volume : le nombre de fascicules paraissant dans un volume dépend de sa fréquence de parution (entre 1 et 52 fois par an) ;
 - L'année de parution qui complète l'information sur le volume en cours ;
- Le numéro international normalisé d'une publication en série (ISSN).

b- Le sommaire ou la table des matières : à l'intérieur, dans les premières pages, se trouve le sommaire ou la table des matières du périodique qui reprend le nom du ou des auteurs des articles qui composent le fascicule, le titre de ces articles et le numéro de la première page des articles. Certains sommaires sont imprimés au dos du fascicule.

c- Le corps : le corps d'un périodique comporte généralement :

- Des articles scientifiques qui sont en général le fruit d'un travail de recherche spécialisé ;
- Des annonces : de congrès, de produits commerciaux, de services, etc. ;
- Une chronique des livres nouvellement parus (livres reçus ou *book review*), envoyés par leur auteur ou leur éditeur en service de presse pour être signalés dans le périodique. En général, ce signalement s'accompagne d'un résumé.

d- L'organisation

En général, trois instances distinctes interviennent dans le fonctionnement d'une revue scientifique. Ces trois instances se chargent respectivement

de la politique générale de la revue, du contenu de la revue et de son édition. On peut trouver de nombreuses variations dans ce schéma mais le principe de fonctionnement reste toujours le même.

Le comité scientifique : appelé également « *editorial board* » ou « *scientific committee* », ce groupe de personnes décide de la politique éditoriale de la revue. C'est lui qui décide des budgets ou des modifications de présentation et qui désigne les membres du comité de rédaction ou l'éditeur.

Lorsque ce comité est composé de personnes de nationalités différentes, on parlera alors d'une revue internationale.

Le comité de rédaction : ce comité est le garant quant au fond des articles et des communications qui paraissent dans la revue. Le comité est en général composé d'un rédacteur en chef, secondé par un secrétaire de rédaction, et de membres. C'est le rédacteur en chef qui réceptionne les manuscrits des auteurs. Il soumet ces manuscrits à des lecteurs, spécialistes du domaine envisagé par l'article. Lorsque le manuscrit est accepté par le comité de rédaction, l'auteur est informé et il est transmis à l'éditeur.

L'éditeur : l'éditeur (publisher en anglais) est chargé de toute la gestion pratique de la revue. Il est chargé :

- De la composition et de la mise en page ;
- De l'impression ;
- De la diffusion.

C'est la première de ces étapes qui est la plus longue. Les manuscrits qui sont confiés à l'éditeur sont en général enregistrés sur support informatique mais dans des formats très variés. Le principal travail consiste à rendre ces manuscrits conformes à toutes les prescriptions de

la revue (format, typographie, titre, tableau, illustration, légende, résumé, bibliographie, etc.) présentées dans le guide des auteurs.

L'éditeur doit également veiller à éliminer toutes les fautes de grammaire, d'orthographe, et de frappe et les éventuelles incohérences de sens qui auraient échappé à la vigilance du comité de rédaction. Avant l'impression définitive du document (ou sa mise à disposition sur Internet pour les revues électroniques), une épreuve est transmise à l'auteur