

## 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**.

Elle va s'articuler autour de 5 étapes successives :

- 1) **Préparer sa recherche**
- 2) **Sélectionner les sources d'information**
- 3) **Chercher et localiser les documents**
- 4) **Évaluer la qualité et la pertinence des sources**

### 1. Préparer sa recherche

**Principe** : Aller du général au particulier

Il s'agit de **questionner le sujet dans toutes ses dimensions**, de le formuler en une **phrase courte**, de sélectionner les **concepts importants** et de chercher des **synonymes**.

Cette étape doit permettre de poser la **problématique**, de cerner les **besoins documentaires** et de sélectionner les **concepts/mots clés** nécessaires à l'interrogation des sources documentaires.

#### 1.1 Définir le sujet

##### *Choix du sujet*

Vos **connaissances préalables** et vos **intérêts personnels** sur le sujet ainsi que sa **pertinence** par rapport à l'enseignement auquel il se rattache sont des éléments fondamentaux qui doivent guider votre choix

##### *Première approche documentaire*

Pour **clarifier le sujet et l'appréhender globalement**, on peut consulter des documents qui donnent une vue d'ensemble sur la question.

##### *Quels types de documents ?*

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

##### *Recommandations*

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.

## 1.2 Cerner le sujet

### *La méthode QQQOCP :*

C'est un moyen mnémotechnique permettant de retenir un ensemble de questions simples qui vont être utilisées pour **cerner**, **préciser** et **approfondir** un sujet :

**Qui ?** = Quels sont les acteurs, les personnes impliquées ?

**Quoi ?** = Quels sont les aspects qui m'intéressent ?

**Quand ?** = Quelle est la période concernée ?

**Où ?** = Le sujet est-il circonscrit à une zone géographique précise ?

**Comment ?** = Quelles approches ou points de vue faut-il considérer ? (historique, sociologique, économique, politique, etc.)

**Pourquoi ?** = Quelle est l'importance du sujet dans le contexte actuel ?

Un autre outil de questionnement du sujet:

### **-Carte mentale (schéma ou carte heuristique, mind map)**

Définition d'heuristique: ce terme de méthodologie scientifique qualifie tous les outils intellectuels, tous les procédés et plus généralement toutes les démarches favorisant la découverte .

Concept créé par un psychologue anglais Tony Buzan dans les années

Une carte mentale est un diagramme qui permet d'organiser des informations autour d'une idée centrale. C'est une carte qui retrace le cheminement de la pensée.

On la lit du centre vers l'extérieur et dans le sens des aiguilles d'une montre.

C'est un outil qui permet de cerner et d'organiser ses connaissances autour d'un sujet. Il aide à structurer la pensée et à mettre en lien des informations. Il s'agit à la fois d'une vision détaillée et d'une vision d'ensemble d'un sujet. C'est une façon pratique et visuelle de résumer et de présenter des informations. Cela permet de les situer et de les hiérarchiser. L'élève donne du sens à son sujet.

On peut ainsi l'utiliser pour noter et classer toutes les idées lors d'un remue-méninges.

### **Pourquoi c'est efficace ?**

Selon son inventeur la carte mentale permet de faire travailler les deux côtés du cerveau, le côté gauche associé à la logique et le côté droit associé à l'imagination.

La carte mentale favorise la concentration, la compréhension et la mémorisation. En effet, on peut la lire de façon globale (*en comparant les branches*) ou de façon linéaire (*en analysant tout le déroulement d'une branche*).

Elle est synthétique : les mots clés suffisent à rappeler à la mémoire les idées associées

Elle évite de rester bloqué quand on cherche des idées.

Elle permet de s'apercevoir facilement si une partie de sa réflexion n'est pas assez développée par rapport aux autres.

Elle aide au travail en équipe

On peut faire une carte mentale :

- à la main, sur une feuille de papier placée à l'horizontale, avec des crayons de couleur;
- avec des *post-its* sur une affiche;
- à l'ordinateur avec un logiciel de dessin;
- avec un logiciel dédié (*mindmappingsoftware*) gratuit ou payant téléchargé d'Internet (voir la liste des logiciels dans Wikipedia)

Je place ma question de recherche ou mon idée centrale au milieu de la carte autour de laquelle j'inscris des idées principales. Celles-ci forment des branches dans lesquelles j'inscris des mots-clés ou de courtes phrases, comme elles me viennent à l'esprit. Les branches se dédoublent ou se multiplient en branches secondaires, tertiaires, etc.

Quelques exemples de cartes mentales à découvrir:

[http://www.eurekarte.fr/docs/Traiter\\_information\\_grace\\_au\\_mindmapping.pdf](http://www.eurekarte.fr/docs/Traiter_information_grace_au_mindmapping.pdf)

[http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/projet/cartes\\_m/galerie.htm](http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/projet/cartes_m/galerie.htm)

<http://secondelmb.free.fr/edc1/aides/excm.pdf>

### 1.3 Formuler le sujet

#### *Une phrase courte*

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.

#### *Des concepts clés*

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

### *Une sélection de termes*

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

## **1.4 Restreindre ou élargir le sujet**

A l'issue de cette étape, **deux types de difficultés** peuvent se présenter :

### **Difficulté n° 1 : le sujet est trop général, trop vaste.**

Risques majeurs :

- Surabondance de la documentation
- Traiter le sujet de manière superficielle en voulant être exhaustif

Que faire ?

**Restreindre le sujet** en se concentrant sur un aspect de la question, en délimitant une zone géographique ou une période donnée. Ce choix ne sera pas sanctionné s'il est argumenté.

Difficulté n° 2 : le sujet est trop précis, trop pointu.

Risques majeurs :

- Très ardu à traiter
- Difficulté à repérer la documentation
- Nécessité d'interroger de nombreuses sources

Que faire ? Mettre le sujet en perspective.

**Replacer le sujet dans un contexte plus large** vous permettra d'aborder des aspects de la question auxquels vous n'auriez pas pensé dans un premier temps et ainsi d'élargir sa portée.

## **2. Sélectionner 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.

### **2.1 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.)

## 2.2 Type de ressources

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

*Les catalogues de bibliothèques :*

**Pluridisciplinaires, ils sont incontournables pour trouver de la documentation papier :**

- le catalogue de la **bibliothèque universitaire de la faculté des lettres et des langues de l'Université de Biskra**
- le catalogue collectif des universités (en France) (**SUDOC** : <http://www.sudoc.abes.fr>)
- le catalogue mondial (**Worldcat** : <http://www.worldcat.org/>)
- Le catalogue de la **Bibliothèque nationale de France**

(<http://catalogue.bnf.fr>)

*Avec accès au texte intégral du document*

- Ex. : Cairn, Jstor, Persée, Econlit, Thèses.fr

- **Sans accès ou avec un accès partiel au texte**

- Ex. : Periodic, Francis, Pascal

*Les bases de données factuelles*

Elles délivrent une information directement exploitable par l'utilisateur

- Ex. : Maitron, Kompass, etc.

### *Les corpus de textes*

Ils regroupent des ensembles de textes à caractère thématique ou historique

- Ex. : Brepolis, Classiques Garnier, EEBO, etc.

### *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*

- 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>)

### *Un répertoire de sites*

- Open Directory Project (<http://www.dmoz.org/World/Fran%C3%A7ais/>)

Créé en 1998, Il est géré par une vaste communauté d'éditeurs bénévoles provenant du monde entier

### *Des portails scientifiques ou thématiques*

- WorldWideScience (<http://worldwidescience.org>)
- Université en ligne (<http://uel.unisciel.fr>)
- Sciences.gouv.fr (<http://www.science.gouv.fr/>)
- Legifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr/>)
- Centre international de recherche scientifique (<http://www.cirs.fr>)

## **Notions de bruit et de silence**

En recherche documentaire, deux notions importantes sont à retenir. Elles réduisent l'échec d'une requête qu'il convient alors de reformuler ou d'affiner.

## Bruit

C'est l'ensemble de documents **non pertinents** trouvés en réponse à une question, lors d'une recherche d'information. L'information pertinente est noyée dans la masse.

## Silence

C'est l'ensemble des documents **pertinents non affichés** lors d'une recherche documentaire. L'information pertinente n'est pas trouvée et celui qui cherche peut penser qu'il n'y en a pas.

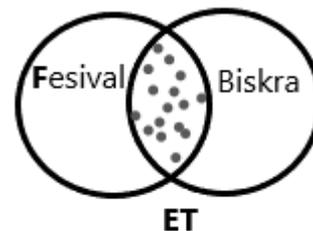
## Les techniques de recherche

### 1. Les opérateurs booléens : ET, OU, SAUF

Ils permettent, en établissant une connexion logique entre des termes de recherche ou mots-clés, de trouver une information ou un document.

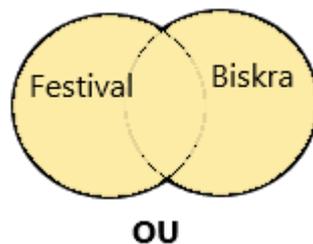
#### Recherche très précise :

Seulement sur le festival des dattes pas sur la ville de Biskra ni sur d'autres festivals.



#### Recherche très large :

- sur Biskra
- sur des festivals
- sur le festival des dattes



#### Recherche orientée :

Tout sur la ville de Biskra sauf ce qui touche à son festival



### 2. La troncature : ? ou \$

**?** remplace un caractère au début, au milieu ou à la fin d'un terme.

Ex. : wom?n recherchera woman ou women

Ex. : economi? recherchera économie, economic ou economia

Ex : relation? recherchera relation et relations

**\$ remplace plusieurs caractères** au début, au milieu ou à la fin d'un terme.

Ex. : archéo\$ recherchera archéologie, archéologue, archéoastronomie, etc.

Ex. : géo\$ recherchera géographie, géométrie, géologie, etc.

Ex : nation\$ recherchera national, nationaux, nationalité (permet d'inclure les pluriels -aux)

### 3. La recherche par expression

L'utilisation des guillemets « » permet de lancer une recherche sur une « **chaîne de caractères** » (mêmes mots dans le même ordre) . **Elle est particulièrement utile lorsqu'une recherche entraîne un trop grand nombre de résultats ou pour rechercher précisément une expression**

Ex. : « vitamine C » recherchera les références contenant cette expression dans l'ordre où sont saisis les termes

### 4. La casse (majuscules, mots vides)

Il est recommandé pour toute recherche sur une base de données ou un catalogue de bibliothèque de n'utiliser que des lettres minuscules non accentuées. Les **mots vides** sont les mots **non significatifs** tels que les articles, les prépositions, les pronoms, etc. A l'exception d'une recherche par expression, ils sont totalement inutiles.

## 4. Evaluer la qualité et la pertinence des sources

### *Pourquoi évaluer ses 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.)



## EVALUATION DE L'INFORMATION

### 1. Sur internet

Questionnement	Éléments de réponse	
Qui est l'auteur du site (personne physique ou morale)	- un organisme officiel ?	- gouvernemental (.gouv) (.gov) - universitaire (u- ou univ- ) - d'une ONG (.org ) - d'une association (.asso ) - autres
	- une entreprise commerciale ?	(.com)
	- un particulier ?	- site - page sur le site d'un hébergeur (wanadoo.fr/... multimania.com/... geocities.com/... hachette.net/... perso.infonie.fr/... perso.club-internet.fr/... )
Quels sont les buts du site ?	- Sont-ils clairement donnés?	- informer - défendre des idées, des opinions, des valeurs - vendre - propager de fausses informations - autres
	- Les buts affichés sont-ils les buts réellement poursuivis ?	(.com)
	- Les buts visés sont-ils conformes ou non à la loi?	- infraction au respect des droits de l'homme - atteinte à la dignité humaine - infraction aux <b>droits d'auteur</b> <sup>1</sup> - autres
Quelles sont les compétences de l'auteur (ou des auteurs) sur le sujet ?	Sont-elles clairement données ?	- organisme ou représentant officiel - professionnellement reconnu (spécialiste de ...) - socialement
	Sont-elles reconnues ?	
Quel est le public visé ? (NIVEAU)	L'auteur mentionne-t-il les publications qu'il a faites dans des périodiques ou des collections faisant autorité ?	
	- grand public ? - public de spécialistes ? - public d'initiés ? - public scolaire ? - quelle(s) catégorie(s) socioculturelle(s) ?	
Quelles informations sont données ?	A quel titre l'auteur informe-t-il ou s'exprime-t-il ?	- en son nom personne - au nom de l'organisme dont il se réclame - au nom de l'organisme responsable (éditeur) du site
	Le sujet traité est-il clairement annoncé dans la page d'accueil ?	- introduction - problématique annoncée - plan annoncé - résumé (type résumé d'auteur)
	Le sujet annoncé est-il traité dans son ensemble ou sur une partie bien définie ?	
	L'auteur se réclame-t-il d'écoles de pensée, de travaux de scientifiques ?	- références explicites - citations - notes
	L'auteur fait-il état de controverses sur le sujet ?	
	Les informations données nécessitent-elles une actualisation	- date de mise en ligne - date et périodicité de la mise à jour
	Les informations données sont-elles bien distinctes des opinions exprimées ?	
	Les publicités sont-elles nettement séparées des informations ?	
	L'auteur donne-t-il ses propres sources d'informations?	- bibliographie - adresses utiles
	L'auteur renvoie-t-il à d'autres sources d'informations ?	- bibliographie (commentée ou non), - citographie (commentée ou non) - liens avec d'autres sites fiables - liens opérationnels
Peut-on joindre l'auteur pour compléments d'informations?	adresse postale, téléphone, fax, adresse électronique...	
L'organisation et la présentation des informations facilitent-elles leur accès et leur appropriation ?	La page d'accueil est-elle bien renseignée ?	plan du site ou de la page du site ou de la page
	La navigation dans le site ou la page est-elle bien conçue ?	- menu déroulant - sommaire toujours visible - liens hypertexte - moteur de recherche interne au site ou de la page
	L'apport informatif des illustrations est-il pertinent ?	- illustrations bien légendées, sources mentionnées ou de la page
	Le traitement documentaire du site ou de la page est-il fait ?	- balises Méta des métadonnées - traitement objectivement fait - traitement abusivement fait

*Autre questionnement possible*

<b>La conception du site, le graphisme</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- attrait, lisibilité, équilibre texte, images, graphes...</li> <li>- interactivité : <ul style="list-style-type: none"> <li>- page d'aide</li> <li>- foire aux questions (FAQ)</li> <li>- archives du site</li> <li>- forum de discussion</li> <li>- chat professionnel</li> </ul> </li> <li>- présentation harmonieuse : choix des polices, de leur taille, des couleurs ...</li> <li>- charte graphique respectée dans tout le site</li> </ul>
<b>La qualité d'écriture</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- fautes d'orthographe</li> <li>- fautes de syntaxe</li> <li>- fautes de grammaire</li> <li>- fautes de langue</li> <li>- fautes de traduction</li> <li>- langage familier ...</li> </ul>
<b>Les aspects techniques</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- morceaux de codes à certains endroits</li> <li>- optimisation du site pour tous les navigateurs, pour une certaine résolution d'écran</li> <li>- ouverture intempestive de fenêtres, publicités (pop-up)</li> <li>- Si certaines applications sont nécessaires à la consultation du site : sont-elles proposées en téléchargement ?</li> </ul>

Tout ce questionnement permet l'analyse d'un site ou d'une page internet, utilisez la remarque suivante de Françoise Vuillaume pour donner les références exactes des sources d'information :

... " Tout comme les pages d'un livre, les pages sur Internet ne donnent pas tous les renseignements permettant d'identifier complètement le document.  
 Dans le cas d'Internet, il faut chercher la page d'accueil (l'équivalent de la couverture du livre) pour trouver d'autres éléments d'identification du document. Pour ce faire, il suffit d'effacer la partie de l'adresse qui se trouve après le 1er slash (/) et de relancer le navigateur en activant la touche Entrée. "

## A partir d'un livre ou d'un périodique

### Quels sont les indices de qualité et de pertinence ?

#### Pour les livres :

- Voir la 1ère et la 4ème de couverture ainsi que le sommaire, pour vérifier que l'ouvrage entre dans le thème de recherche.
- Repérer le titre, l'auteur et le nom de l'éditeur, pour voir si l'ouvrage est signalé par d'autres sources.
- Noter le type de collection dont le livre fait partie, pour la caution scientifique.
- Vérifier la date d'édition, pour l'actualité des informations.

#### Pour les articles de périodiques :

- Evaluer la valeur scientifique de la revue (a-t-elle un comité scientifique?) et son niveau (recherche, vulgarisation).
- Noter l'ensemble des thèmes abordés, les titres et signatures, ainsi que le vocabulaire utilisé.
- Précisez les fonctions et qualités des auteurs
- Vérifiez que les sources d'information sont mentionnées

### Evaluer la qualité et la pertinence des sources

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...

### Évaluation d'un site Web

Nom de la page : .....

Type d'information ou de service : .....

Public-cible : ..... Langue : .....

Adresse URL : .....

Page évaluée par : ..... Date : .....

<b>QUESTIONS</b>		<b>RÉPONSES</b>	
<b>Auteur</b>	<b>de</b>	<b>la</b>	<b>page</b>
(les renseignements sur l'auteur sont généralement sur la page d'accueil)			
Oui		Non	Je ne sais pas

1. L'auteur de la page est identifié	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. La fonction et/ou les compétences de l'auteur sont mentionnées	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. L'auteur est affilié à un organisme officiel ..... à une entreprise privée ..... l'auteur est un particulier .....	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. La date de publication / mise à jour de la page est récente	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. L'adresse de courriel de l'auteur est disponible	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Commentaire :**

<b>Contenu de la page</b>	Oui	Moyen- nement	Non	Je ne sais pas
1. L'information correspond à mon niveau d'études	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2. L'information est présentée de manière méthodique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3. L'information est rédigée ou résumée clairement	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4. L'information semble exacte et objective	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5. L'information contredit celle que j'ai trouvée ailleurs (ceci n'est pas un point négatif).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6. L'information est rédigée en bon français	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## QUESTIONS

## RÉPONSES

<b>Contenu de la page (suite)</b>	Oui	Moyen- nement	Non	Je ne sais pas
7. Les références sont citées	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8. Les images sont utiles   Il n'y en a pas .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
9. Les séquences sonores et/ou vidéo ajoutent de la valeur au texte Il n'y en a pas .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
10. La publicité nuit à la compréhension de l'information Il n'y en a pas .....	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>Importance de cette page Web pour mon projet</b>	Oui	Moyen- nement	Non	Je ne sais pas
1. Cette page est importante pour mon projet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2. J'accorderais la cote suivante à cette page :**

Excellent ..... Très bon ..... Bon ..... Passable .....  
Sans intérêt pour mon projet .....

#### 4 –Traiter, exploiter les informations, faire une synthèse

4.1 *La prise de note*: relever les informations chiffrées, pas de phrases complètes, sauf pour les citations entre guillemets, définitions, résumer ou reformuler les idées...

##### 4.2 *Respecter les droits des auteurs, le droit à l'image*

Il est nécessaire de rappeler aux élèves qu'il est indispensable de respecter la propriété intellectuelle sur Internet.

**Les images sur Internet trouvées avec les moteurs ne sont généralement pas libres de droits.**

Il est possible d'incorporer des images trouvées sur Internet **dans un travail d'école** qui ne sera pas publié.

Consulter les **Conditions d'utilisation** indiquées sur la page d'accueil des sites.

Images **libres de droit** (*RF = royalty-free*) L'expression « libre de droits » ne signifie pas que les images soient gratuites. Elles sont vendues à un prix fixe, basé sur la taille de l'image

Les images à **droits protégés** (*RM = rights-managed* ou *RP = rights-protected*) sont louées pour un usage précis, à un prix qui varie selon les conditions d'utilisation.

Images « **gratuites** » **par abonnement**. Il n'y a pas de coût par image avec ce type de banque. Il faut s'abonner pour une durée de temps limitée, pour un nombre illimité d'images.

Images **gratuites pour usage éducatif non commercial**. Toutes les images du site ou de la banque peuvent être utilisées gratuitement et modifiées, y compris pour la réalisation d'un site Web.

Il est préférable d'utiliser des banques d'images gratuites.

<http://fr.freefoto.com/index.jsp>

<http://www.tv5.org/TV5Site/mediatheque/accueil.php>

#### 4.3 Établir un plan. Idées principales, idées secondaires, conclusion

- Distinguer l'essentiel de l'accessoire, les causes des effets.
- Choisir un plan, c'est-à-dire une organisation définitive de l'ensemble des informations analysées.
- Pouvoir justifier le choix des documents retenus et ceux que vous avez écartés pour préparer l'oral

#### 4.4 Réaliser une bibliographie, sitographie

Il existe des normes pour noter les références d'un document, quelque soit le support:

**Auteur + Titre du document + Titre du l'emplacement où on a trouvé le document + Éditeur + Date**

##### Pour un livre documentaire :

Nom	Prénom	Titre du livre : souligné ou /et en italique	Lieu édition	Éditeur	Date d'édition	Nombre de pages	Collection
Pochet,	Bernard,	<u>Méthodologie documentaire : rechercher, consulter, rédiger à l'heure d'Internet.</u>	Bruxelles,	De Boeck,	2005,	204 p.,	LMD Méthodologie

Pochet, Bernard, Méthodologie documentaire : rechercher, consulter, rédiger à l'heure d'Internet, Bruxelles, De Boeck, 2005, 204 p., LMD Méthodologie

##### Pour un article de revue ou de journal :

Nom	Prénom	Titre de l'article	Nom de la revue : souligné ou/et en italique	Date de la revue	N°	Page où se trouve l'article
Lemarchand,	Fabienne,	Les cosmétiques en six questions,	<u>Les Dossiers de la recherche.</u>	Février 2011,	Hors Série n°42,	p.82-85

Lemarchand, Fabienne, Les cosmétiques en six questions, Les Dossiers de la recherche, Février 2011, Hors série n°42, p.82-85

##### Une page d'un site Internet :

Nom de l'auteur ou de l'organisme du site	Titre de la page	Sur : adresse du site internet avec les répertoires	Écrire la mention [en ligne]	Date d'édition ou de mise à jour (si indiquée)	[consulté le ...]
Laplante, Audrey	Chercher pour trouver : l'espace des élèves	Sur : <a href="http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve">http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve</a>	[en ligne]	Page mise à jour le 18 août 2011	[consulté le 24 octobre 2012]

Laplante, Audrey, Chercher pour trouver : l'espace des élèves, Sur : <http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/>, [en ligne], page mise à jour le 18 août 2011, [consulté le 24 octobre 2012]

# Repères bibliographiques

## Ouvrages

BERTRAND BASCHWITZ, Maria Antonia, KETELE, Jean-Marie Collaborateur DE, GODELET, Éliane[et al.], *Comment me documenter ? : formateurs, enseignants, étudiants*, Bruxelles, Belgique, De Boeck, 2010, 185 p., (« Guides pratiques : former & se former, ISSN 2033-0243 »).

DUFFAU, Catherine et ANDRÉ, François-Xavier, *J'entre en fac : méthodes du travail universitaire en lettres, langues, arts et sciences humaines*, Paris, France, Presses Sorbonne Nouvelle, DL 2013, 2013, 165 p., (« Les Fondamentaux de la Sorbonne nouvelle, ISSN 2106-0134 »).

POCHET, Bernard, CHEVILLOTTE, Sylvie et NOËL, Elisabeth, *Méthodologie documentaire: rechercher, consulter, rédiger à l'heure d'Internet*, Bruxelles, Belgique, De Boeck, 2005, 202 p., (« LMD méthodologie, ISSN 1783-7839 »).

## Sites internet

« Arbradoc | Bibliothèque Universitaire Paris 8 » [En ligne : <http://arbradoc.bu.univ-paris8.fr/#>]. Consulté le 19 juin 2013.

CATHERINE PASSERIEUX, Lucie Verreault, « InfoSphère - Sciences humaines », [En ligne : [http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences\\_humaines/index.html](http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences_humaines/index.html)]. Consulté le 30 mai 2013.

« Cerise guide de formation à la maîtrise de l'information, méthodologie documentaire, information literacy tutorial » [En ligne : <http://urfist.enc.sorbonne.fr/anciensite/cerise/index.htm>]. Consulté le 19 juin 2013.

DANDANHUANGHUANG, « La recherche documentaire », [En ligne : <http://www.docstoc.com/docs/95055956/La-recherche-documentaire>]. Consulté le 19 juin 2013.

INSTITUT NATIONAL DES SCIENCES APPLIQUÉES DE LYON, « SAPRISTI », [En ligne : <http://sapristi-docinsa.insa-lyon.fr/>]. Consulté le 19 juin 2013.

Acti  
Go to