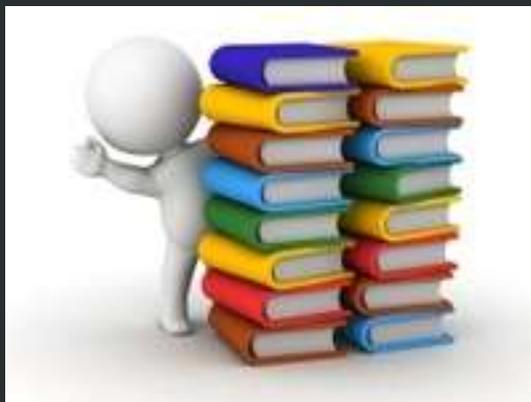


Bibliothèque de l'ENSAIT



Information / Documentation

Principes de base et méthodologies

Sommaire

□	Préambule	p.3
□	Les notions à connaître : document, information, connaissance et savoir	p.4
□	La Veille	p.7
□	Principes de base de la recherche d'information	p.8
□	Étapes de la recherche d'information jusqu'à la diffusion	p.9
	Définir le projet	p.10
	Cerner le sujet	p.11
	Localiser l'information	p.12
	Tableau : résumé des ressources disponibles à l'ENSAIT	p.13
	Exécuter la recherche	p.14
	Sélectionner les documents	p.16
	Exemple fiche de lecture	p.17
	S'évaluer	p.19
	Qualité de l'Information	p.20
	Information pertinente	p.22
	Le Web 2.0	p.23
	Le Web visible et invisible	p.24
	Traiter l'information	p.25
	Diffuser l'information	p.26
	Produire un travail universitaire	p.27
	Citer et paraphraser sans plagier	p.28
	Droit d'auteur	p.29
	Règles de rédaction de bibliographies	p.31
■	Sources	p.36
■	Exercices	p.37

Préambule

- **L'accès à l'information scientifique et technique et son exploitation sont primordiaux lors d'études d'ingénieur. Mais acquérir des méthodes de veille, de gestion des connaissances est impératif également pour pouvoir exercer vos futures missions d'ingénieur ou de chercheur.**

L'information n'est pas seulement vitale pour vos études !

- **La bibliothèque/Centre de Documentation est l'endroit où vous pourrez accéder aux ressources nécessaires au développement de vos différents projets et complémentaires aux enseignements que vous recevrez. Les documentalistes sont là pour vous aider à localiser (ici ou ailleurs !!) tout document ou information correspondant à vos besoins**

- **Ce cours vous donnera les bases pour vous permettre :**

- ❖ **D'appréhender les enjeux liés à l'information, à sa diffusion et à sa valorisation dans un sens large**
- ❖ **De comprendre concrètement comment élaborer une recherche d'information, avec les différentes étapes (des bases de la recherche en passant par l'évaluation de l'information, à la production d'un rapport)**
- ❖ **De connaître les ressources documentaires proposées par le Centre de Documentation de l'ENSAIT, de vous familiariser avec le lieu, les modes de classement, la manipulation des différentes bases de données...**
- ❖ **De connaître tous les services qui vous sont proposés (aide à la recherche bibliographique, PEB, Veille, Revue de Presse ...)**

- **Nous restons bien entendu à votre disposition tout au long de vos études et de vos besoins !**

Les notions indispensables

• *Le document est avant tout un support. C'est un objet porteur d'information. Il existe plusieurs sortes de documents (livres, revues, manuels, images...) disponibles sur différents supports (papier, numérique...)*

Le document



• *L'information est un ensemble de données intelligible, qui prend un sens*

L'information



• *La structuration des données/informations leur donne un sens plus large : la connaissance.*

La connaissance



• *Un ensemble organisé de connaissances constitue un savoir.*

Le savoir



Définitions



Définitions tirées des Infostratégés, site consulté le 02/09/2016

<http://www.les-infostrateges.com>

- **Le DOCUMENT**

« Support indispensable de l'information, le document facilite la diffusion de celle-ci auprès d'un large public. Le couple information/document, qui paraît donc inséparable, remplit **le rôle de matière première capitale pour l'entreprise.** »

<http://www.les-infostrateges.com/article/040171/document-et-information>

- **L'INFORMATION**

L'*information* est donc un ensemble de données intelligible, qui prend un sens.

« Il n'est pas rare de s'entendre dire que l'information correspond en quelque sorte à du *pétrole gris*. Cela signifie que l'information s'apparenterait symboliquement à une source d'énergie qui permettrait à l'homme de passer à l'action. Les finalités et fonctions de l'information peuvent dès lors être très diverses. Instrument d'aide à la création de la culture d'entreprise, outil de partage et de diffusion des savoirs et savoir-faire, l'information peut, si elle est bien gérée, accompagner efficacement les activités prioritaires d'une organisation. Le besoin d'information a toujours été au centre de l'action humaine désireuse d'atteindre un objectif particulier. L'homme a besoin de collecter un certain nombre d'informations afin de savoir comment orienter un projet. Ainsi, l'information est la ressource incontournable qui donne du sens à l'action. »|cc| Fabrice Molinaro - 1998 - janvier 2004.

<http://www.les-infostrateges.com/article/040171/document-et-information>



Définitions



- **La CONNAISSANCE**

- « Une fois décryptées les données et après leur avoir restitué le sens informatif, il reste à structurer ces informations en vue de leur conférer un sens plus large : la connaissance. L'information en soi n'a donc qu'un intérêt très relatif. Elle ne vaudra que parce qu'elle sert de marchepied pour accéder à la connaissance. L'information n'en est seulement que le vecteur ; tout comme le document est celui de l'information. Un faisceau d'informations permet de constituer, de reconstituer ou d'enrichir une connaissance sur un sujet. »

La connaissance est le résultat d'une analyse, d'une réflexion sur les informations reçues.

- **Le SAVOIR**

- « Un ensemble organisé de connaissances constitue un *savoir*. Sur un plan de gestion de l'information et des connaissances, si l'on parvient à modéliser cette organisation en un savoir identifiable, on est capable de construire, par delà des bases de connaissances, des *systèmes experts*, applications d'une discipline plus large, appelée *intelligence artificielle*. »

« On distingue généralement les **connaissances tangibles** (également appelées connaissances explicites) de l'entreprises, contenues dans les bases de données ou bien dans tous les documents papiers ou électroniques, des **connaissances tacites** (également appelées connaissances intangibles) composées des connaissances, du savoir-faire et des compétences de l'ensemble du personnel (on parle ainsi de « capital immatériel »). La performance d'une entreprise dépend directement des compétences métiers, de l'expérience et des connaissances stratégiques individuelles, mais elles sont rarement partagées par tous. »
<http://www.commentcamarche.net/contents/325-knowledge-management-km-gestion-des-connaissances>

La gestion des connaissances comporte 5 phases essentielles : le repérage des connaissances, leur préservation, leur valorisation, le partage de ces connaissances, et leur actualisation.
= Cercles vertueux de la connaissance !!

La Veille (documentaire, technologique, économique...)



- La veille documentaire, technologique, économique, sectorielle etc...permet de se tenir au courant des actualités, des nouvelles publications et des développements de la recherche dans un domaine particulier, d'être en alerte sur certains sujets ou thématiques. Cette opération s'effectue grâce à la veille informationnelle qui s'appuie sur des techniques de surveillance automatisée de l'information...(surveillance automatisée de type *push* ou *pull*. *PULL* = l'utilisateur va chercher les informations. *PUSH* : le serveur/produit/etc.. envoie l'information à l'utilisateur.)
- De nombreux outils gratuits permettent d'effectuer une veille : pensez notamment à vous abonner aux **Flux RSS** de vos sites de références, newsletters, alertes etc... et à installer des outils tels que :
- → **des Agrégateurs de flux** : disponibles en ligne, ils permettent de regrouper en une seule page l'ensemble des fils RSS auxquels l'utilisateur est abonné et de les catégoriser. (pour les sites disposant de Flux d'information **flux RSS** » désigne un outil pratique permettant à l'internaute de se tenir au courant des mises à jour de ses sites favoris.

Exemple d'agrégateur de flux : **NETVIBES** <http://www.netvibes.com/fr>
(lecteur de flux d'information sur Internet, permettant la lecture des flux RSS)



- **iGoogle.com** : **iGoogle** est un service .Il s'agit d'un portail Web personnalisable permettant d'agréger en une seule page des flux d'information continue (notamment des flux RSS), des jeux, des services personnalisés (Agenda, météo, mail..) et différents modules
- **Pearltrees** un site web *social* permettant de sauvegarder et de partager ses marque-pages Internet et de les classer, <http://www.pearltrees.com/>
- **Diigo** est un site qui vous permet de stocker et de partager vos favoris en ligne pour (multi-outils pour le Knowledge Management)
- **Scoop.it** est un outil en ligne pratique pour mettre en place et partager une veille d'informations réactive aux mots-clés de son choix.

Principes de bases de la recherche d'information

Avant d'entamer toute recherche, il faut connaître un certain nombre de paramètres :

- quel type d'information on souhaite récupérer
- dans quelle(s) ressource(s) s'effectuera la recherche
- quelle procédure de recherche privilégier
- quelle stratégie de recherche élaborer
- selon quelles modalités opérer la recherche et comment formuler la requête

Étapes de la recherche d'information

1-Définir le projet

2-Cerner le sujet

3-Localiser l'information

4-Exécuter la recherche

5-Sélectionner les documents

6- S'évaluer

7-Traiter l'information

8-Diffuser l'information

1 - Définir le projet

C'est d'abord comprendre ce qui est demandé :

- quel **genre de travail** demandé : un état de la question, une critique, un résumé, un rapport, une étude de cas, une bibliographie ?
- le problème doit-il être abordé **de manière générale ou exhaustive**?
- **longueur exigée** pour ce travail de recherche ?
- **contraintes de temps**, durée du travail demandé ?

2- Cerner le sujet

Premier abord du sujet : clarifier les notions impliquées !

- ✓ Commencer par **consulter les documents de références** (dictionnaires, encyclopédies, manuels).
- ✓ **Rédiger une liste de mots-clés : par la méthode de brainstorming** : « *il s'agit de mobiliser ses idées, ses connaissances, et de lister, en vrac, tous les mots, toutes les notions... qui vous viennent à l'esprit sur le sujet, sans vous censurer* ».

Exemple sur le thème : "S'informer" :

se renseigner, trier, critiquer, se documenter, surinformation, intox, bibliographie, journaux, livres, radio, télé, presse, classifications, langages documentaires, rumeur, nouvelle, vigilance, découvrir, lire, enquêter, éthique, sélectionner, regarder, comparer, bibliothèques, cartes, Internet, réseaux, moteurs de recherche, centres documentaires, pouvoir...

- ✓ **L'approche thématique** : il s'agit de structurer la liste de mots par **thèmes et sous-thèmes** et d'élaborer un tableau thématique sur le sujet.
- ✓ La méthode **3QOCP** (qui ? quoi ? quand ? où ? comment ? pourquoi ?)
- ✓ **Enfin, traduction des concepts en mots-clés** et recherche des synonymes.

3- Localiser l'information

Afin d'élaborer votre stratégie de recherche, il convient de :

- Trouver et lister tous les **centres de ressources** adaptés à votre sujet (bibliothèque de l'établissement, universitaire centrale et BU d'UFR, autres bibliothèques de la ville, instituts, centres spécialisés...).
- 3 notions à connaître et à distinguer : Pour vos recherches documentaires, vous allez être amenés à chercher et utiliser plusieurs sortes de **documents** (ouvrages, revues, usuels, manuels, CD-ROM, DVD, documents en ligne, etc.), disponibles sur différents **supports** (papier, numérique...), pour y trouver l'**information** dont vous avez besoin. **Il est utile de définir au préalable ces trois notions, que l'on peut parfois confondre.** (voir 1^{ère} fiche)
- Un service permet **de poser des questions en ligne à des bibliothécaires**, pensez-y lors de vos recherches !!
<http://www.ubib.fr/> ainsi que <http://www.bibliosesame.org> (service de réponses à distance gratuit par un réseau de bibliothécaires)
- **Et avant toute démarche de recherche plus spécialisée : pensez à consulter les encyclopédies en ligne pour faire le point sur vos connaissances (Universalis, Britannica, Encyclopédie de l'Agora ...)**

Voir le tableau page suivante - les bons réflexes à adopter en ce qui concerne les « ressources » à consulter, pour chaque type d'info recherchée et en fonction de vos besoins !

4- Exécuter la recherche

A partir des mots-clés que vous aurez sélectionnés à l'étape précédente, vous allez pouvoir interroger différentes bases de données et/ou accéder directement aux sources.

A cette étape, il s'agira donc de :

- ✓ Traduire les mots-clés dans le langage documentaire approprié
- ✓ Elaborer votre équation de recherche (combinaison des descripteurs, opérateurs booléens)
- ✓ Référencer les documents trouvés : identifier les ressources sélectionnées

La syntaxe d'interrogation

Il existe un certain nombre de règles universelles d'interrogation. « Cependant, la façon de les transcrire, l'étendue de leurs possibilités peut varier d'un produit à l'autre, d'un système de recherche à l'autre »

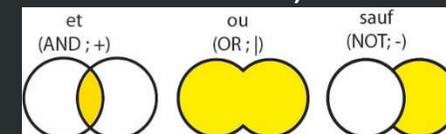
- **opérateur de troncature** : la **troncature** permet de remplacer un nombre défini ou non de caractères après la racine du mot ; elle permet de prendre en compte les variantes d'un terme (pluriel, féminin...) si la racine est la même. Elle est souvent représentée par le caractère * (ex : transport*) ou % (ex : color%). Elle peut être utilisée : à droite d'un mot, à gauche d'un mot, à l'intérieur d'un mot

- **recherche par l'expression exacte** entre « » ex : « développement durable »

- **les parenthèses ()** : elles permettent de saisir des requêtes complexes avec plusieurs opérateurs ex : *(pollution ou polluants) et mer*

- **recherche dans un index de base ou sur des index spécifiques**(ex : champs titre / auteur/ mot clé etc...)

- **Les opérateurs booléens** : ET / OU / SAUF : ex : *textile ET chimie SAUF colorant*



* Qu'est-ce qui permet de rechercher de l'information ?

Dans une **base de données** ou un catalogue de bibliothèque, dans lesquels l'information est **fortement structurée**, on accède à des notices bibliographiques qui sont constituées par l'ensemble des rubriques décrivant chaque document et par les données qui sont contenues dans ces rubriques (description normalisée).

Ainsi, un livre se caractérise par :

- un **auteur**
- un **titre / sous-titre**
- un **lieu de publication**
- un **éditeur**
- une **date de publication**
- un **numéro d'enregistrement** (l'ISBN)
- le **texte**

et éventuellement par :

- un **résumé**
- un titre de **collection**
- un **traducteur** ...



5 – Sélectionner les documents

- Lire et analyser

- conserver les documents pertinents – pérenniser les informations (signets, veille, gestion des ref.bibliographiques...)

(voir fiches sur la pertinence et sur l'évaluation de la qualité)

- appliquer des techniques de lecture de repérage, lecture rapide, survol
fiches de lecture (voir modèle), prises de note

* « Fiche de lecture »

- **la référence complète du texte**
- nom des auteurs
- titre du document et sous-titre s'il y a lieu
- lieu et maison d'édition, date d'édition
- nombre de pages
- collection s'il y a lieu

- **la localisation du document**

- **le sujet**

- **les mots-clés**

- **un résumé**
Le résumé comprend la position de l'auteur, ses arguments, ses hypothèses ses idées importantes, sa conclusion.

- **les définitions à retenir**

- **des citations** C'est à dire des phrases que l'on juge pertinentes. Elles doivent être reproduites fidèlement. Elles doivent aussi être placées entre guillemets («») et la page de l'ouvrage d'où elles ont été tirées doit être indiquée.

- **des commentaires personnels** : interprétation différente de celle de l'auteur, aspects pertinents pour le travail, etc.
-

Pour aller plus loin : <http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences/module8/index.html>

* Les logiciels de gestion biblio

- Enfin, pour collecter plus facilement les informations bibliographiques, pensez à installer le logiciel ZOTERO (ou ENDNOTE-mais payant) ou MENDELEY

Zotero est un logiciel gratuit et open source. Il se présente sous la forme d'une extension pour le navigateur Firefox. Il permet aux utilisateurs de collecter, gérer, citer et de partager tous les types de sources et de documents. Il s'installe et s'utilise facilement depuis votre navigateur web, en même temps que vous recherchez, lisez de l'information <http://www.zotero.org/>



Lire aussi : Le guide de survie ZOTERO :

<http://methodoc.univ-rennes2.fr/zotero>

ou http://bu.univ-lyon3.fr/outils-de-gestion-bibliographique-620694.kjsp?RH=SCD-SERVICES_for

- Autre outil très pertinent pour la gestion et le partage de références bibliographiques : MENDELEY

- Plusieurs tutoriels sont accessibles en ligne :

Voir Blog Biblio <http://doc.ensait.fr/>



6- Evaluation de l'information sur Internet

« L'infopollution et ses risques »

Qu'est-ce que c'est ? Ce terme est un néologisme « Plusieurs facteurs concourent, pour faire de l'évaluation de l'information l'une des questions les plus vives concernant Internet aujourd'hui ; nous vivons dans une "société informationnelle" ; or si l'information constitue un nouvel environnement, elle génère également une nouvelle forme de pollution, "l'infopollution".

Source : Methodoc - <http://methodoc.univ-rennes2.fr/>

- Cette « infopollution » est due aux **caractéristiques mêmes d'Internet**, comme **la liberté totale de publication, l'absence de validation préalable, l'explosion de l'information...** Et qui ont créé ou amplifié plusieurs de ces "infopollutions", dont on peut distinguer **4 types : la surabondance, la désinformation, la contamination, l'invasion publicitaire.**
- D'où vient « l'infopollution » ? La validation des informations sur Internet repose souvent et de plus en plus sur les utilisateurs, « *contrairement au monde traditionnel de l'information (de l'édition, des bibliothèques, des médias...), c'est à l'internaute de valider telle ou telle information, de vérifier sa fiabilité, d'évaluer sa qualité, de juger de sa pertinence. Il n'y a pas de médiateur entre Google et vous..* »
- **L'évaluation de l'information sur Internet, l'élimination au maximum des « infopollutions » sont primordiales !** Même si elle implique une « formation » et qu'elle nécessite également l'acquisition d'une **méthodologie documentaire rigoureuse**
Armez vous de vigilance, esprit critique, et de votre culture générale ...même si il existe aussi des critères bien précis à prendre en compte pour évaluer l'information

*La qualité de l'information



« Évaluer le contenu d'un document sur le web revient à évaluer la qualité de l'information proposée. »

- L'information est-elle de "bonne" ou de "mauvaise" qualité?
Y a-t-il des critères communs, universels, qui définissent une qualité "minimale" de l'information ?

On peut citer les **caractéristiques de l'information professionnelle** et se dire **qu'une information de qualité se doit de répondre à ces différents critères :**

- **une information identifiée, " sourcée " :** une information dont on peut identifier facilement l'auteur
l'identification est le premier objectif de l'évaluation L'identification doit porter sur **trois parties au moins du document** :
 - l'organisation, le site producteur ou hébergeur : autrement dit la responsabilité éditoriale
 - l'auteur proprement dit du document (auteur physique ou moral)
 - la nature du document
- **une information fiable :**
 - le contenu, les données apportées doivent avoir été vérifiées, recoupées : par exemple, l'information professionnelle ou scientifique repose sur un contrat de confiance, une légitimité admise, évitant au lecteur d'avoir à vérifier lui-même la véracité des informations. Fiable ne signifie pas forcément vraie
- **une information apportant de la nouveauté :**
C'est la définition même de l'information : quelque chose qui apporte du nouveau, qui enrichit les connaissances.
sur Internet, l'évaluation de l'information doit viser à **apprécier le degré de nouveauté, d'originalité d'une information ;**

*La qualité de l'information



- **une information précise, exacte, complète ou exhaustive :**
- critères de la densité, de l'exactitude, de la complétude de l'information apportée.
- **une information accessible :**
- l'information doit être facilement retrouvée, identifiée, localisée, et accessible à une adresse stable.
- **une information fraîche, actualisée :**
- la mise à jour, le renouvellement de l'information sont des données essentielles, selon les thèmes traités.
- **une information ayant un impact, un effet :**
- **une information bien structurée, bien présentée, bien rédigée :**
- qualité de l'expression écrite, cohérence de la structuration du texte, la facilité de consultation (la navigation), etc.

Pour compléter :

Sources :

http://methodoc.univ-rennes2.fr/evaluer_analyser

<http://eduscol.education.fr/numerique/dossier/competences/rechercher/methodologie/evaluation>

*La qualité de l'information



- En résumé : 5 critères principaux à retenir pour évaluer une source :

1 – Fiabilité des sources

2 – Réputation de l'auteur

3 – Objectivité des informations

4 – Exactitude de l'information

5 – Actualité de l'information

*La pertinence d'une information

- **Qu'est-ce qu'une information pertinente ?**
Ne pas confondre pertinence et qualité car les deux notions sont très différentes.

Comme nous l'avons vu au chapitre précédent, la qualité d'une info est très souvent fonction de son contenu et doit répondre à certains critères précis, quelque soit le contexte. « *Autrement dit, une information est de bonne ou de mauvaise qualité en elle-même* »

A l'inverse, la pertinence d'une information est toujours relative, contextualisée ; et les critères d'évaluations sont donc différents :

- **la pertinence de la requête** : est-ce que j'utilise les bons mots-clés ?
- **la pertinence de l'outil** : est-ce qu'il indexe efficacement les documents ? est-ce qu'il est adapté à ma requête ?
- **la pertinence de l'information par rapport au thème** : est-ce que le document traite correctement du thème ?
On peut considérer ce type de pertinence comme un élément de la qualité de l'information.
- **la pertinence de l'information par rapport au besoin d'information** : est-ce que l'information trouvée répond, en partie ou non, à mon besoin initial

Sur la pertinence, voir aussi :

InfoSphère : Evaluer la pertinence des sources

<http://www.infosphere.uqam.ca/analyser-linformation/evaluer-un-site-web>

*Le Web 2.0



LE WEB 2.0

- **Evolutions du web : le web 2.0**

« Considéré comme l'évolution naturelle du web actuel, le web 2.0 est un concept d'utilisation d'internet qui a pour but de valoriser l'utilisateur et ses relations avec les autres. ». L'internaute devient producteur d'informations.

Le wiki : « C'est un site web dynamique où tout visiteur peut modifier les pages à loisir. Wiki offre un modèle collaboratif de rédaction et de publication de documents web en permettant à tout internaute de modifier la page qu'il est en train de lire. Un historique des modifications successives apportées à la page est très souvent proposé. »

Le blog : « à la base, un blog est un journal personnel ou un carnet de voyage disponible sur le web. [...] . Sites personnels à l'origine, les blogs sont de plus en plus nombreux (plusieurs millions) et sophistiqués. »

Les réseaux sociaux (Facebook, Twitter...)

(Les définitions sont issues du Dico du net : <http://www.dicodunet.com>)

=> **Le web 2.0 : une ressource non négligeable d'information, mais à évaluer avec soin.**

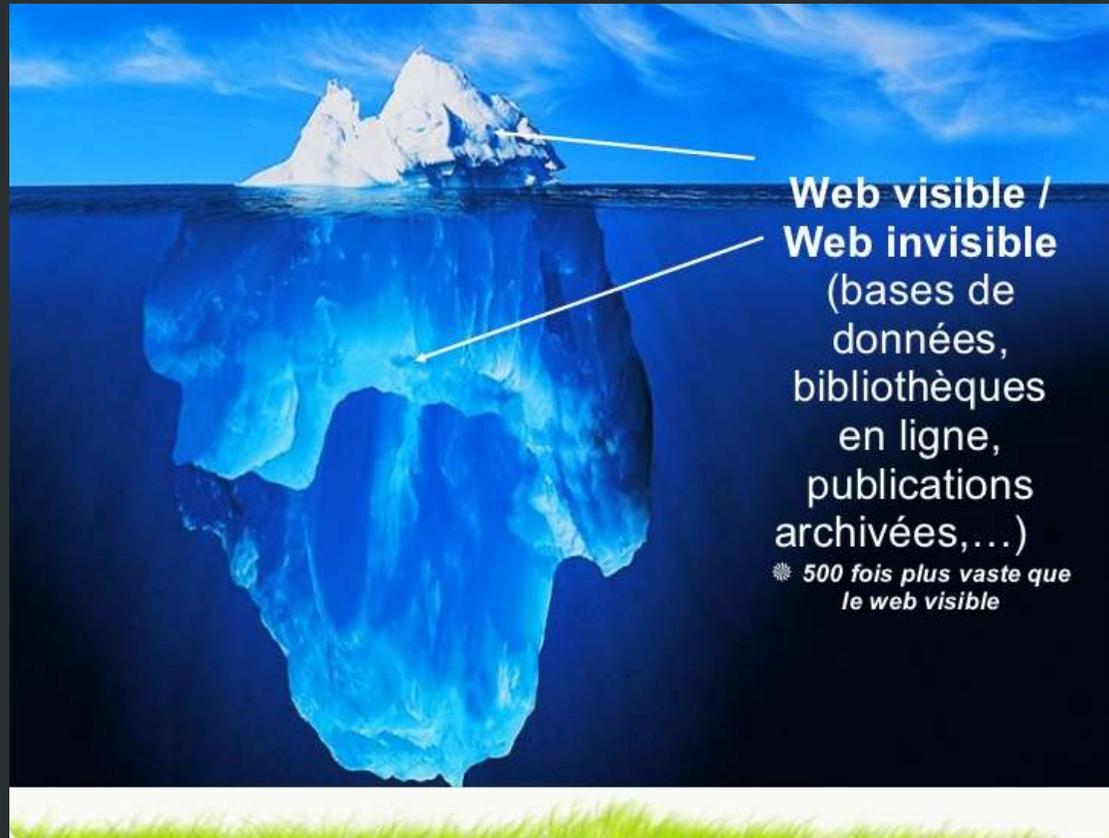
Pour en savoir plus :

POUPEAU, Gautier. Blogs et wikis. BBF, t. 51, n°3, 2006, p. 29-37. <http://bbf.enssib.fr/consulter/bbf-2006-03-0029-005>

« Le but n'est pas de proscrire complètement la citation d'articles de **Wikipedia**, comme cela peut se faire dans certains établissements : mais il est recommandé de compléter l'apport de cette encyclopédie collaborative par celui d'autres encyclopédies, comme l'Encyclopedia Universalis en ligne par exemple »

- ✓ **Conseils** : Son usage ne doit pas être exclusif, doit être complété et recoupé avec d'autres usuels (encyclopédies papier et numériques...). Sur chaque article, il importe de s'informer sur le nombre et la nature des modifications par l'onglet historique et des controverses par l'onglet discussion ; en un mot, **éviter le seul réflexe Wikipédia**.

* Le Web visible et invisible



Lorsque l'on effectue une recherche sur le net, en utilisant les grands moteurs ou annuaires généralistes uniquement (web visible), cela revient à ignorer des milliers de sources validées (web invisible).

Source :
<https://fr.slideshare.net/magalielegal/formation-la-recherche-documentaire-master-1-sacim>

*Le Web visible et invisible

« Comment chercher de l'information pertinente sur le web quand on travaille dans un domaine très spécialisé ? Si « [Google](#) » ou « [Bing](#) » sont bien souvent suffisants pour répondre aux requêtes courantes, ces outils ne donnent à voir que la « partie émergée » du web. Ils n'affichent qu'un tiers des contenus disponibles en ligne, le reste échappant aux robots d'indexation, et faisant partie du "web invisible" ou web profond. De fait, c'est tout un pan du web qui échappe à l'utilisateur en quête d'informations pointues. Ce qu'on appelle le « web profond » recèle de nombreuses ressources pour les chercheurs, les scientifiques, documentalistes, les net surfeurs et les spécialistes de l'e-veille dans de nombreux secteurs. Mais quels outils utiliser, et pour quelles applications ? »
<http://www.commentcamarche.net/faq/31357-chercher-de-l-information-sur-le-web-invisible>

LES OUTILS pour avoir accès au « Web invisible »

- **Les moteurs (pour une recherche précise) sont des ROBOTS** qui indexent des millions de pages web. La recherche s'effectue sur les mots contenus dans le titre, la description et/ou la page elle-même. Ce sont les outils à utiliser quand on cherche une information précise qui peut être située sur une page particulière d'un site. (http://aeris.11vm-serv.net/cours/util_outils/outil_mot.html)
 - **Les annuaires (recherche large)** sont gérés par des HUMAINS. Ils classent des SITES Web par thème. La recherche se fait par catégories ou par mots contenus dans la FICHE descriptive du site (http://aeris.11vm-serv.net/cours/util_outils/outil_rep.html)
 - **Les métamoteurs** permettent d'interroger simultanément plusieurs moteurs de recherche avec une même requête (ex <http://www.metacrawler.com/>)
 - **Les Webrings - recherche large dans un domaine précis** « Les Webrings permettent de découvrir une multitude de sites correspondant à un thème donné. Le Webring est géré manuellement et fait l'objet d'une sélection : gage de qualité et fiabilité. »
- △ Pensez donc également à utiliser d'autres moteurs de recherche, et surtout les bases de données institutionnelles ou d'autres outils que l'omniprésent GOOGLE, ou BING et à croiser les résultats !! Des moteurs de recherche performants existent, comme EXALEAD, EXCITE, QWANT, etc...retenons que les moteurs ne sont pas « neutres » et leurs modes de classement peuvent fausser les résultats

7-Traiter l'information

- Analyser les documents retenus et faire une synthèse

Types de notes de lecture :

- citations intégrales
- résumé et reformulation
- prélèvement d'informations chiffrées, de définitions

Élaboration d'un plan provisoire : énoncé de l'hypothèse, idées principales et idées secondaires du travail et conclusion.

8- Diffuser l'information

- **Production du travail universitaire**

- Plan de rédaction final :

- - le plan sert à la rédaction du travail et développe, point par point, l'argumentation

- - respect des consignes de départ

- - citation des sources : respect de la législation sur la propriété intellectuelle

* Produire un travail universitaire

Rédiger un plan (Méthodoc)

« Organiser et structurer sa pensée et ses écrits :

Pour organiser un plan, il est nécessaire au préalable de répertorier les éléments d'information et de réflexion dont on dispose, de les trier, de les classer en grandes parties, puis de les hiérarchiser à l'intérieur de chaque partie. Pour cela on devra :

Déterminer les idées principales et secondaires du texte qui sont à développer
Faire des liens entre les idées pour qu'elles s'enchaînent rigoureusement
Esquisser les conclusions qui s'en dégagent »

Les différents plans possibles :

- **Plan thématique** : vous indiquez des thèmes à traiter, vous en justifierez l'ordre
- **Plan chronologique** : modifications du passé à l'avenir, du présent aux racines dans le passé...
- **Plan analytique** : situation/problème/solution ou faits/causes/conséquences
- **Plan comparatif** : en quoi les situations se ressemblent-elles ? en quoi divergent-elles ? les ressemblances l'emportent-elles sur les différences ?
- **Plan dialectique** : C'est le plan traditionnel des dissertations et de nombreux travaux universitaires. Il présente successivement une thèse, puis son antithèse, pour proposer en un troisième temps une synthèse, qui est un dépassement de l'opposition entre les deux premières parties.
- **Plan démonstratif** : vous pouvez commencer par justifier une position, puis en montrer les limites avant de justifier l'inverse ; ou encore travailler en deux parties en justifiant d'abord le contraire de ce que vous pensez avant de justifier ce que vous pensez réellement...

* Citer et paraphraser sans plagier

Comment citer un texte ?

« Tout texte cité doit l'être entre guillemets avec la mention de son auteur, non seulement pour un principe d'honnêteté intellectuelle, mais également pour être conforme à la loi. Si l'on déroge à cette règle, **on commet un plagiat.** » (Methodoc)

Quelques chiffres (issus du site d'autoformation à la recherche documentaire, BU d'Evry)

- « 4 étudiants sur 5 déclarent avoir recours au "copier-coller" »
- 9 enseignants sur 10 ont déjà été confrontés au "copier-coller" »
- 3 professeurs sur 5 estiment que les citations sont mal identifiées dans les travaux des étudiants »
- 70% des étudiants considèrent identifier souvent ou très souvent leurs citations or 60% des professeurs estiment que les citations ne sont pas convenablement identifiées dans les travaux des étudiants »
- en moyenne, 1 étudiant sur 5 pense que ses travaux ne contiennent pas de passage "copié-collé" »
- c'est la facilité, le manque de freins (pour 60% des étudiants) qui est la première raison du recours au plagiat, le manque de temps vient ensuite pour 35% des étudiants »

Sources : Les usages d'Internet dans l'enseignement supérieur: De la documentation... au plagiat / Université de Lyon, Le Sphinx Développement, Six Degrés : <http://www.youscribe.com/catalogue/etudes-et-statistiques/savoirs/autres/de-la-documentation-au-plagiat-213602>

Pour citer et paraphraser dans les règles de l'art

Sur Infosphère:

- un dossier complet : http://www.bibliotheques.ugam.ca/InfoSphere/fichiers_communs/module7/regles.html
- deux diaporamas : <http://www.bibliotheques.ugam.ca/bibliotheques/sciences/formations/biologie/annee1/activite6/aide/plagiat.html>
<http://www.bibliotheques.ugam.ca/bibliotheques/sciences/formations/biologie/annee1/activite6/aide/citation.html>



Droit d'auteur

Rappel du droit

- L'utilisation d'une oeuvre sans l'autorisation préalable de son auteur est un délit civil et pénal : la **contrefaçon** est punie de 3 ans d'emprisonnement et de 300 000 € d'amendes et des sanctions disciplinaires sont prises à l'université.

Le **droit d'auteur** protège les œuvres de l'esprit du seul fait de leur création, la seule condition est l'existence d'une forme originale (formalisation + originalité).

La durée du **droit moral** est perpétuelle : le droit de paternité oblige à la citation du nom et de la qualité de l'auteur et le droit au respect de l'intégrité oblige à ne déformer ni la forme, ni l'esprit, toute utilisation illicite équivaut à une contrefaçon.

La durée des **droits patrimoniaux** est de 70 ans après la mort de l'auteur (avec prorogations pour les périodes de guerre) : quand la fin de protection des droits patrimoniaux est atteinte, l'œuvre tombe dans le domaine public et devient librement utilisable. Toute utilisation antérieure nécessite la signature de contrats de cession ou de concession de droits.

- **IMAGES** : En vertu du droit d'auteur, retoucher, recadrer ou coloriser une image sans l'autorisation de l'auteur porte atteinte au droit moral que lui-même et ses ayants droit détiennent perpétuellement.

Droit d'auteur

La loi **DADVSI** (Droit d'auteur et droits voisins dans la société de l'information) de 2006 crée des exceptions après passage du triple test (chaque cas d'exception ne doit pas porter atteinte à l'exploitation normale de l'œuvre ni causer un préjudice injustifié aux intérêts légitimes de l'auteur).

Ces exceptions sont :

- la représentation gratuite dans le cercle de famille
- la copie privée
- les revues de presse, c'est-à-dire la présentation conjointe et comparative de divers commentaires de journalistes
- les informations d'actualité (en particulier les discours)
- l'exception d'enseignement et de recherche (à partir de 2009) autorise la représentation ou reproduction d'œuvres (à l'exception des œuvres conçues à des fins pédagogiques, des partitions) à des fins exclusives d'illustration dans le cadre de l'enseignement et de la recherche face à un public majoritairement étudiants ou enseignants ou chercheurs, cette utilisation étant compensée par une rémunération négociée sur une base forfaitaire et sous réserve d'acquittement des droits de reproduction par reprographie. Toute utilisation d'une œuvre intégrale reste interdite
- les pastiches et parodies
- la communication par des établissements ouverts aux handicapés
- l'exception au profit des bibliothèques (conservation)
- Des accords ont été établis avant l'entrée en application de la loi DADVSI et de ses décrets.

Rédaction de bibliographie - règles

La bibliographie regroupe toutes les sources utilisées pour écrire votre dossier, mémoire etc.

La présentation des références bibliographiques obéissent à des règles très précises.

Les professionnels de la documentation s'appuient sur la norme française Z 44-005, complétée, pour les documents électroniques, par la norme Z 44-005-2 (février 1998)

Il faut tout d'abord distinguer les types de documents pour savoir quel schéma de présentation appliquer. En effet, une monographie ou un article etc. ont des caractéristiques particulières et ne se référencent pas de la même manière.

❑ Monographies imprimées

Ordre des éléments :

NOM, Prénom. *Titre de l'ouvrage*. Xième Edition. Ville d'édition : éditeur, année d'édition. Nombre de pages. (Collection ; n° de la collection). ISBN

Exemple : GUIDERE, Mathieu. *Méthodologie de la recherche*. Nouv. éd. Paris : Ellipses, 2004. 127 p. ISBN 2-7298-2176-7

- ✓ L'auteur peut être aussi un organisme.
- ✓ Quand il y a deux ou trois auteurs, on les sépare par une virgule.
- ✓ Quand il y a plus de trois noms, il suffit de donner le premier suivi de l'abréviation " et al. "

Exemple :

FURET, François, et al.

- ✓ Quand il n'y a pas d'auteur, on commence par le titre.



Rédaction de bibliographie - règles

□ Articles de périodiques

Ordre des éléments :

NOM, Prénom. Titre de l'article. *Titre de la revue*, Année, tome, n° du fasc., pages

Exemple :

EPRON, Benoît. L'édition universitaire numérique. *Bulletin des bibliothèques de France*, 2004, 49, n° 3. p. 49-54

□ Chapitre d'un ouvrage

Ordre des éléments :

NOM, Prénom. *Titre du document*. Ville d'édition : éditeur, année d'édition. Titre du chapitre, pages

Exemple :

STERR, John. *La peinture vénitienne*. Londres : Thames & Hudson, 1993. Chapitre 4, Le portrait vénitien, p. 109-132

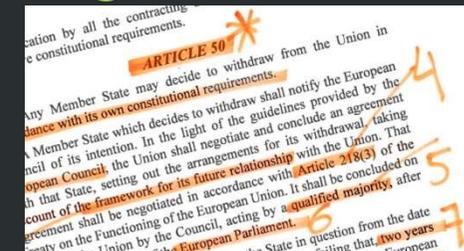
□ Contribution dans un ouvrage collectif

Ordre des éléments :

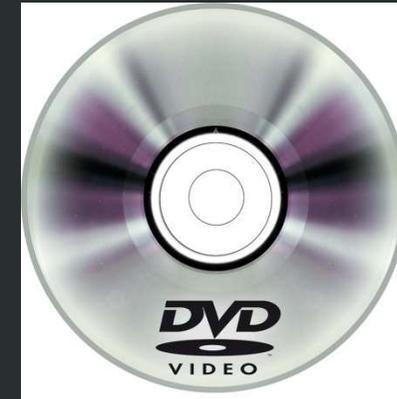
NOM, Prénom. Titre du chapitre. In Nom, Prénom. *Titre du document principal*. Ville d'édition : éditeur, année d'édition. Pages

Exemple :

REVEL, Jacques. Monarchie absolue. In Furet, François, Ozouf, Mona. *Dictionnaire critique de la Révolution française. Idées*. Paris : Flammarion, 1992. p. 293-314.



Règles particulières



Règles particulières

- ✓ De plus en plus fréquemment, les documents utilisés peuvent se trouver sur d'autres supports (bandes magnétiques, cédérom, Internet).
- ✓ Il faut utiliser des règles de citations bibliographiques différentes pour ces documents, notamment pour les documents électroniques.

❑ Document audiovisuel

Ordre des éléments :

NOM du réalisateur, Prénom. Titre du film. [support]. Ville d'édition : producteur, année d'édition.

Exemple : WISEMAN, Frederick. *Basic training* [Bande magnétique]. Zipporah Films, 1998.

❑ Monographie électronique

Ordre des éléments :

- ✓ **Si c'est un cédérom :**

NOM, Prénom. *Titre* [Type de support]. Lieu de publication : éditeur, année de publication. (Collection)

Exemple :

Le Louvre. Peinture française [CD-ROM]. Paris : Réunion des musées nationaux, 1997.

Règles particulières

✓ Si c'est un document sur Internet :

NOM, Prénom. *Titre* [Type de support]. Lieu de publication : éditeur, année de publication. [Date de la consultation]. <URL>

Exemple :

BALZAC, Honoré de. *La Peau de chagrin* [en ligne]. Paris : Bibliopolis, 1999 [Page consultée le 18 janvier 2005]. Disponible sur le web à partir de la bibliothèque numérique Gallica
<http://visualiseur.bnf.fr/Visualiseur?Destination=Gallica&O=NUMM-101420>

□ Un site web

Ordre des éléments :

NOM, Prénom. *Titre de la page d'accueil* [en ligne]. Lieu de publication : éditeur, année de publication. [Date de la consultation]. <URL>

Exemple :

BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE. *Gallica : bibliothèque numérique* [en ligne]. Paris : BnF, 2000. [Page consultée le 15 janvier 2005]. < <http://gallica.bnf.fr/> >



Règles particulières

□ Article de périodique électronique

Ordre des éléments :

NOM, Prénom. Titre de l'article. *Titre de la revue* [support], Année, tome, n° du fasc. Pages.
[Date de la consultation]. <URL> pour les documents sur Internet

Exemple (article consulté sur Internet) :

EPRON, Benoît. L'édition universitaire numérique. *Bulletin des bibliothèques de France* [en ligne], 2004, 49, n°3. p. 49-54. [consulté le 17/12/2004]. http://bbf.enssib.fr/bbf/html/2004_49_3/2004-3-p49-epron.xml.asp

Exemple (article consulté sur cédérom) :

COJEAN, Annick. Henri Cartier-Bresson. *Le Monde* [CD-ROM], 23 août 2002

Article d'une encyclopédie sur cédérom

Exemple :

Napoléon 1er. Grand dictionnaire universel du XIXe siècle de Pierre Larousse [CD-ROM]. Genève : Ed. Champion électronique, 2001

Sources

- **Ce document a été élaboré à partir des cours d'autoformation à la recherche documentaire disponibles sur les sites :**

Bibliothèque universitaire d'Evry Val d'Essonne. *Auto-formation, comment mener une recherche documentaire*. Evry. Pages mises à jour le 09/12/2012. [Pages consultées le 27 aout 2016].
< http://www.biblio.univ-evry.fr/assets/files/formations/autoformation/Autoformation_BUEvry.pdf >

SCD Université Rennes 2, URFIST Bretagne-Pays de Loire. *GUIDE DE METHODOLOGIE DOCUMENTAIRE destiné aux étudiants de 1ère année du Coursus Licence de l'Université Rennes 2*. Rennes, 2004. [Pages mises à jour le 26 octobre 2009. Pages consultées le 27 aout 2016]. < <http://methodoc.univ-rennes2.fr/> >

INFOCOM Grenoble. IUT de Grenoble. *Méthodologie et techniques pour une recherche d'information réussie*. [Pages consultées le 27 aout 2016]. < <http://infocomgrenoble.free.fr/index1.htm> >

Info Sphère Sciences Humaines - Service des bibliothèques de l'UQAM . [Pages consultées le 27 aout 2016]. < <http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/> >

Liens utiles pour approfondir votre formation à la recherche documentaire :

CERISE

http://urfist_enc.sorbonne.fr/anciensite/cerise/index.htm

DIAPORAMA INFOSPHERE

http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences_humaines/module0/commencer2.html

FORMIST - Formation à l'information scientifique et technique

<http://www.enssib.fr/formist>

Vous retrouverez toutes ces infos sur le portail de l'ENSAIT, rubrique « Ress.Doc »

Une sélection de liens utiles est à votre disposition, ainsi que les codes d'accès aux catalogues et bases de données

Quelques exercices

1 - Exercices de méthodologie documentaire à faire en ligne :

http://www1.univ-ag.fr/buag/cours/LS1-web/co/ls1_2ex1.html

http://www1.univ-ag.fr/buag/cours/LS1-web/co/ls1_1ex_2.html

http://www1.univ-ag.fr/buag/cours/LS1-web/co/ls1_1ex_3.html

http://www1.univ-ag.fr/buag/cours/LS1-web/co/ls1_1ex1.html

http://www1.univ-ag.fr/buag/cours/LS1-web/co/ls1_3ex_1.html

http://www1.univ-ag.fr/buag/cours/LS1-web/co/ls1_3ex_3.html

http://www1.univ-ag.fr/buag/cours/LS1-web/co/ls1_4ex.html

http://www1.univ-ag.fr/buag/cours/LS1-web/co/ls1_5ex.html

2- Trouver 6 documents de différents types, sur un thème donné (ex : textile médical et non-tissé) :

Un projet de fin d'étude ou stage de l'ENSAIT

Un article des Techniques de l'Ingénieur

Un article dans la presse spécialisée

Un article de vulgarisation

Une norme

Une monographie

3- Prendre un peu de temps pour se familiariser avec les bases de données, et avec le fonds, les revues. +TEST
KOMPASS