

COURS 1 : La recherche documentaire (Généralités)

1.1. Qu'est-ce que la recherche documentaire ?

La recherche documentaire est une étape de travail à réaliser avant de se lancer dans une étude empirique. Elle permet de collecter des données informatives grâce à l'étude de documents issus de sources fiables, de documents officiels ou universitaires. Les informations récoltées seront utiles pour développer ses connaissances sur le sujet étudié.

Les documents collectés de la recherche documentaire peuvent être de différents types :

- Monographies (livres),
- Mémoires,
- Thèses,
- Actes de colloques,
- Rapports,
- Articles de périodiques,
- Archives (d'auteurs ou d'institutions),
- Documents audiovisuels, Images,
- Données statistiques,
- Arrêtés et autres textes juridiques (circulaires, lois, décrets)...

1.2. Objectifs de la recherche documentaire

La recherche documentaire permet de :

- renforcer les connaissances du chercheur sur son sujet.
- faire naître de nouvelles hypothèses de travail pour le chercheur.
- trouver des réponses à certaines interrogations de départ.

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

1.3. Méthodologie

La démarche documentaire adoptée pour préparer son travail de recherche, quel qu'il soit, s'organise essentiellement en un processus de 3 grandes étapes :

- **Étape 1** : La préparation de la recherche qui consiste à analyser son sujet de recherche et à déterminer les types de documents permettant de fournir des informations pertinentes.
- **Étape 2** : La recherche proprement dite qui consiste à chercher les références et à vérifier leur véracité et leur pertinence, et à sélectionner les informations.
- **Étape 3** : Citer correctement les sources et présenter une bibliographie afin d'éviter le plagiat.

COURS 2 : Analyser le sujet de recherche

Analyser son sujet de recherche permet de bien comprendre le travail demandé, d'éviter les hors-sujet et les oublis, et surtout de bien choisir les questions à traiter. Pour ce faire, il faut commencer par **comprendre et délimiter son sujet**, ensuite **questionner son sujet**, pour parvenir enfin à **organiser ses recherches**. L'analyse du sujet est une étape essentielle avant de commencer toute recherche dans la bibliothèque, sur un catalogue, dans une base de données, ou sur internet.

2.1. Comprendre et délimiter le sujet

- Lire attentivement son sujet et repérer les mots importants qui constituent ses concepts clés qui se traduisent en mots clés.
- Utiliser certains usuels comme les dictionnaires pour chercher la signification des mots qui semblent très importants, peu clairs, complexes, polysémiques.
- Utiliser d'autres usuels comme les encyclopédies pour avoir une vue d'ensemble du sujet.
- Penser également à mobiliser ses connaissances personnelles et à utiliser ses cours pour mieux comprendre son sujet.

Traduire les concepts en mots clés

- **Un mot clé** décrit le sujet, il permet de cibler ses différents aspects.

Mots-clés = termes généraux et/ou spécifiques, termes associés, synonymes, mots traduits.

- **Un concept** peut être identifié en :

- retenant les seuls mots ou expressions pertinents.
- rejetant les termes de relation entre les idées : facteur, effet, impact, conséquence, cause...
- rejetant les mots qui n'apportent pas d'information supplémentaire : caractérisation, contribution, étude, tendance, enjeu...
- éliminant les mots vides : comment, le, la, du, ce....

Exemple

La **télévision** a-t-elle un impact sur la manifestation de **comportements violents** chez les **enfants** ?

Les concepts : télévision, comportements violents, enfants.

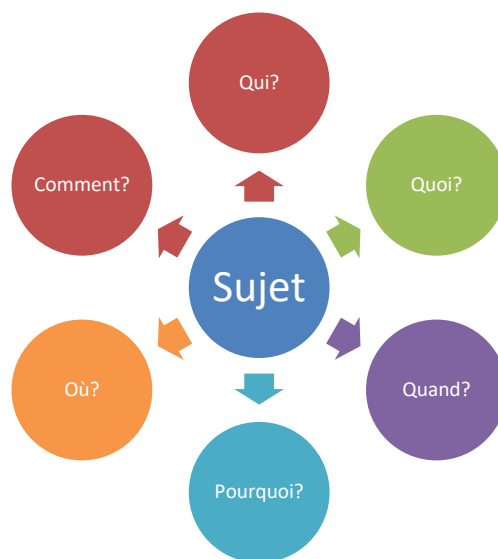
Les mots clés : télévision, violence, agressivité, enfants, children...

2.2. Questionner le sujet

Questionner le sujet permet de s'orienter dans ses recherches de documents, et de s'orienter par là même dans sa prise de notes, afin de sélectionner les informations les plus pertinentes en relation avec son travail de recherche. Le questionnement du sujet peut alors me donner les différentes directions que pourront prendre mes recherches, telles que je les découvrirai en consultant les usuels.

La méthode 3QCOP

- Avant de se lancer dans la recherche documentaire, il est primordial de questionner son sujet de recherche afin de délimiter le périmètre de recherche.
- Pour cela on peut utiliser la méthode journalistique des 3QPOC : QUOI ? QUI ? QUAND ? POURQUOI ? OÙ ? COMMENT ?



- Ces questions aideront à définir et connaître les divers angles de son sujet. Il sera ensuite plus simple de savoir quels documents utiliser pour collecter des informations pertinentes par rapport à son sujet.

Exemple

Questionner le sujet suivant : L'échec scolaire en Algérie, causes et solutions.

3QPOC	Questions	Sujet
Quoi ?	Quel est le sujet de ma recherche ?	L'échec scolaire.
Qui ?	Qui est-ce qui est étudié ici ?	Les élèves des 3cycles : primaire, moyen, secondaire.
Quand ?	Sur quelle période s'étale notre enquête ?	Ces dernières années.
Pourquoi ?	Pourquoi est-ce utile d'étudier ce problème ? Pourquoi le sujet de recherche est-il intéressant ?	L'échec scolaire semble toucher de plus en plus d'élèves, il est important de connaître les causes pour parvenir à trouver des solutions adéquates, qui font que le nombre d'élèves qui ratent leurs études se réduit au maximum dans l'avenir.
Où ?	Quelle est la délimitation géographique de l'enquête ?	L'Algérie.
Comment ?	Comment l'échec scolaire a-t-il débuté dans les écoles algériennes ? Comment a-t-il réussi à prendre de l'ampleur ?	C'est un problème qui est connu depuis longtemps, mais dont la gravité est de plus en plus croissante pour des causes bien déterminées, qui nécessitent une attention bien particulière.

2.3. Organiser ses recherches

L'organisation matérielle des recherches consiste au repérage des lieux des ressources à utiliser pour collecter des informations pertinentes, et à l'évaluation du temps à consacrer au travail, pour parvenir à répondre correctement et avec précision aux questions posées.

Méthode

- Comprendre la forme du travail demandé (une biographie, une recherche de définition, un exposé, un mémoire, etc.).
- Selon la forme et la consistance du travail demandé, le temps à lui consacrer est variable, allant de quelques minutes pour une simple définition dans un dictionnaire à plusieurs heures de travail par jour pour la synthèse de différents articles pour la rédaction du chapitre théorique d'un mémoire.
- Déterminer le contexte et la discipline dans lesquels s'inscrit le travail (la psychologie cognitive, la didactique du FLE, la littérature comparée, etc.).
- Prévoir les conditions matérielles : calendrier, conditions d'accès aux lieux (les horaires d'ouverture et de fermeture de la bibliothèque universitaire) et aux documents (les conditions de prêt des documents, d'accès à un ordinateur), matériels spécifiques (enregistrements audio).

Exemple

Étudiant en Lettre et Langue française, niveau L1. En TTU, on me demande de faire un exposé de 10 minutes sur le sujet de la gestion du temps, en illustrant mon travail par l'élaboration d'un programme personnel d'une semaine.

Prévoir les conditions matérielles de ce travail consiste à :

- débiter son travail au moins 15 jours avant le jour de l'exposé.
- prévoir également une plage horaire à la BU pour pouvoir consulter dictionnaires, encyclopédies et autres documents exclus du prêt.

2.4. Récapitulatif : Cas pratique d'analyse de sujet

En littérature, je cherche des informations et des exemples sur le sujet suivant : « **La description dans le roman de Jules Verne** »

- Je commence par souligner les termes importants : **description, roman, Jules Verne.**
- Je cherche dans un dictionnaire ou un lexique de termes littéraires, la définition et les caractéristiques de la description. Je vérifie dans le même dictionnaire la définition du mot roman → J'ai expliqué les termes importants.

- Je peux chercher dans le Thésaurus index papier de l'Encyclopédie Universalis « Jules VERNE ». Je peux également chercher dans un dictionnaire d'auteurs « Jules Verne » pour connaître la liste de ses romans → J'ai une vue d'ensemble du sujet.
- Je choisis ensuite une ou plusieurs œuvres significatives de l'auteur pour pouvoir traiter mon sujet → J'ai délimité mon sujet en choisissant certains romans de Jules Verne.
- J'essaie de répondre aux questions suivantes : Quelles sont les caractéristiques de la description ? Quelles sont les intentions de Jules Verne ?... → J'ai commencé à questionner mon sujet, donc à préciser mes pistes de recherche.

COURS 3 : Les différents types de ressources et de documents

Pour mener à bien ses recherches, il est primordial de connaître les différents types de documents disponibles au niveau de la bibliothèque ou sur internet, car ces derniers ne fournissent pas le même genre d'information, ils ne sont pas classés de la même façon, et ils ne suivent pas les mêmes règles de communication et de prêt.

3.1. Les usuels (ouvrages de référence)

Ils constituent le point de départ de la recherche, ce sont des outils qui permettent de comprendre et de délimiter son sujet.

Dans une bibliothèque, les ouvrages de référence sont rassemblés en une section à part, généralement située non loin de l'entrée. On y trouve non seulement les encyclopédies et les dictionnaires, mais aussi des ouvrages plus spécialisés ainsi que des ouvrages bibliographiques. Les documents de ce type sont généralement disponibles pour consultation sur place seulement, afin d'en faire bénéficier le plus grand nombre d'utilisateurs possible.

Les usuels sont principalement des dictionnaires et des encyclopédies. Pour chaque discipline, on les retrouve en tête des rayonnages.

3.1.1. Les dictionnaires

Les dictionnaires aident à définir des termes, à trouver une information précise. On les consulte sous la forme papier et/ou électronique comme Le Larousse ou Le Robert, qui sont les plus communément utilisés.

Dans un dictionnaire papier, chaque mot est traité dans un article et les articles sont classés selon l'ordre alphabétique des mots définis.

On peut également consulter des dictionnaires sur internet. Par exemple, on peut consulter le TLF qui est un dictionnaire électronique permettant de trouver les définitions des mots de la langue française.

Exemples

Les dictionnaires de synonymes et d'antonymes, d'abréviations, de sigles, de néologismes, bilingues, des difficultés de la langue française.

Les dictionnaires de nom-propres (onomastiques), mais aussi de pseudonymes (nom choisi par une personne pour masquer son identité : Voltaire pour désigner le philosophe français François-Marie Arouet).

3.1.2. Le thésaurus

C'est une liste contrôlée de termes identifiant la famille d'un mot, ses synonymes et les termes associés. Il permet de repérer et de sélectionner ceux qui traduisent le plus finement les concepts retenus.

3.1.3. Les encyclopédies

Les encyclopédies aident à cerner les différents aspects d'une question et à avoir une vue d'ensemble du sujet. Mais aussi à trouver des idées, repérer des auteurs spécialistes de la question, repérer des références bibliographiques.

Les articles sont souvent très complets, structurés en plusieurs parties, signés par des spécialistes, complétés par des illustrations, une bibliographie et des renvois.

Exemples

- **L'Encyclopédie Universalis** qui couvre tous les domaines de connaissance. Elle est l'encyclopédie francophone de référence.
 - Dans la version papier, consulter d'abord le thésaurus-index pour être sûr de trouver l'information recherchée.
 - Dans la version électronique, taper des mots-clés dans la barre de recherche de la base.
- **la collection « Que sais-je ? »**, publiée depuis plus de 50 ans par les Presses universitaires de France, propose des ouvrages de 128 pages rédigés par des spécialistes reconnus et faisant la synthèse des sujets les plus divers tel la psychologie scolaire. Ils sont régulièrement mis à jour et comprennent une bibliographie sommaire. Ce sont d'excellentes et pertinentes introductions à tout sujet.

3.1.4. L'index

C'est une liste alphabétique de termes (mots-clés, sujets, auteurs...) utilisés dans une base de données avec renvois vers les références bibliographiques.

Un index dans un livre permet de retrouver une information. Il indique la page, quelquefois le paragraphe dans lequel on retrouve l'information concernant le terme recherché. Il se trouve à la fin de l'ouvrage, mais n'apporte rien au contenu de l'ouvrage, c'est uniquement un outil de recherche. Une liste d'abréviations ou de définitions qui ne renvoie pas à des pages de l'ouvrage est un glossaire ou lexique.

3.1.5. Les biographies

Ils présentent la vie et l'œuvre de personnes bénéficiant d'une certaine notoriété, dans un pays, une profession ou une discipline comme le Dictionnaire des femmes célèbres, Robert Laffont, 1992.

3.1.6. Les bibliographies

Ce sont des listes d'ouvrages écrits sur un sujet ou par un auteur. Elles peuvent faire l'objet d'un ouvrage en entier, mais aussi figurer dans une partie d'un livre, à la fin d'un article d'encyclopédie ou de périodique : dans ces cas, elles énumèrent les ouvrages consultés par

3.1.7. Les manuels

Il ne s'agit pas d'ouvrages de référence à proprement parler, mais de livres traitant de l'ensemble d'une discipline et pouvant servir de point de départ à une recherche. Conçus généralement pour les étudiants.

3.1.8. Les annuaires

En anglais « Year Books », sont des sources d'information consacrées à des faits ou à des données qu'elles présentent généralement de façon schématique, abrégée ou synthétique. Le plus souvent publiés annuellement. Ils comprennent une information courante et mise à jour.

D'autres usuels peuvent aider à s'informer sur une personne, situer un lieu, un événement, comme [les atlas et les almanachs](#).

3.2. Les livres (monographies)

La monographie est une publication unique, fruit du travail d'un auteur (ou d'un nombre limité d'auteurs collaborant ensemble). Les monographies comportent très souvent une bibliographie et/ou un index, des outils très précieux permettant de mieux cerner son sujet de recherche.

Les différents types de monographies

- [Les ouvrages de fiction, de littérature](#)

Comme les romans, les recueils de poésie, les pièces de théâtre. Ils peuvent paraître également sous la forme d'éditions critiques et de commentaires.

- [Les ouvrages documentaires](#)

Ils peuvent être des manuels, des ouvrages de synthèse ou plus spécialisés. Ils constituent une base et une source fiable aux travaux de recherche, permettant de se renseigner sur un sujet précis.

Important

Ne jamais oublier de prendre des notes et de noter les références des documents utilisés (auteur, titre, éditeur, date, ville...), pour en faire des vérifications et des citations par la suite.

3.3. Les périodiques

- Un périodique, journaux, magazines, ou revues, est une publication continue qui suit un rythme de parution régulier comme les quotidiens, les hebdomadaires, les mensuels, les revues trimestrielles. Il regroupe sous un même titre des articles écrits

par plusieurs auteurs autour d'une discipline, d'un domaine, d'un centre d'intérêt commun.

- Les périodiques sont surtout utilisés lorsqu'il est question d'actualiser ou de compléter sa documentation de base, ou d'obtenir un renseignement ponctuel.

Exemples

Le Monde, Le nouvel Observateur, Le Recueil Dalloz sont des périodiques.

3.4. Les documents électroniques

- Les documents électroniques, également appelés documents numériques, sont consultables à partir d'un ordinateur.
- Ils peuvent notamment être consultables sur **CD-Rom, DVD**, ou sur **l'Internet**.
- **Les sites web, les bases de données et les revues électroniques** sont des documents électroniques que j'utilise, au même titre que les documents papier tels que les livres ou les périodiques vus plus haut.

3.3.1. Les sites web

- **Les sites web** sont disponibles sur le réseau internet et sont la plupart du temps **multimédia** : ils associent **son, image et texte**.
- **Les sites web** sont organisés en pages web reliées entre elles par **des liens hypertextes**. La page d'accueil présente le site et propose les premiers liens hypertextes.
- **Les sites officiels, les pages personnelles, les blogs,...** sont **des sites web**. Leurs adresses (**URL**), sont facilement identifiables et se trouvent souvent mentionnées dans les journaux, revues, lors d'émissions de télévision ou de radio, dans des publicités, etc. Elles sont utiles pour accéder directement au site cherché.

Attention

L'information sur le web est mouvante. Le contenu d'un site peut changer ou disparaître d'un moment à l'autre.

3.3.2. Les bases de données

Les bases de données permettent d'accéder simultanément à des références mais aussi au texte intégral de plusieurs revues.

Exemples

Europresse est une base de données à laquelle est abonnée la B.U. Elle permet de consulter des articles parus dans plusieurs périodiques comme Le Monde, Libération, Le Figaro, etc.

3.3.3. Les périodiques électroniques

Les périodiques en version papier existent souvent sous une « *version électronique* ». Certains périodiques électroniques peuvent n'exister que sous cette forme, sans jamais avoir été édités sur support papier comme « La Recherche ».

3.5. Autres types de ressources documentaires

Ressources	Documents et outils
Les catalogues des bibliothèques universitaires (à consulter sur internet)	<ul style="list-style-type: none"> Le catalogue des Universités SUDOC
thèses, statistiques, documents officiels, les bases de données bibliographiques (un ensemble de références organisées sur un sujet) stockées sur des sites Internet spécialisés.	<ul style="list-style-type: none"> Ressources bibliographiques avec document intégral : Thèses.fr, Cairn.info, Persée.
Les ressources issues De nombreux moteurs de recherche d'Internet	<ul style="list-style-type: none"> Thèses.fr, Google Books Site internet et portails scientifiques utiles : Wikipédia (avec modération), Cairn,

COURS 4 : Connaitre la bibliothèque

Dans chaque bibliothèque universitaire (BU), on trouve :

- **Les salles de lecture** pour consulter les documents en toute autonomie, c'est le libre-accès.

- **Le magasin** contient des ouvrages de référence, des mémoires et des thèses, des collections de périodiques, etc.

4.1. Le catalogue

Le catalogue est l'outil qui permet de repérer les documents que possède la bibliothèque. Le catalogue fait **l'inventaire de divers types de documents** : ouvrages de référence, monographies, documents audiovisuels, etc.

Le catalogue répertorie les **titres de périodiques** auxquels la bibliothèque est ou a été abonnée et donne l'inventaire des volumes et numéros qu'elle possède ou les numéros manquants s'il y a lieu.

En plus de donner l'inventaire des documents de la bibliothèque, le catalogue indique leur **localisation** et leur **disponibilité**.

4.1.1. La notice

Le catalogue contient des notices qui décrivent tous les documents existants dans la bibliothèque selon leurs principales caractéristiques bibliographiques : auteur, titre, lieu d'édition, éditeur, collection, année de publication, et physiques : nombre de pages et dimensions.

Les notices se rapportant à des périodiques fournissent le titre complet du périodique, le lieu d'édition, l'éditeur (s'il y a lieu), le lien avec son édition Internet (s'il y a lieu) et, surtout, l'état de la collection (interruption, numéros manquants, début de l'abonnement...).

4.1.2. Comment consulter le catalogue ?

Les catalogues permettent deux principaux modes de recherche :

- La recherche par mots-clés, principalement dans les champs auteur, titre et sujet.
- La consultation des index offerts par le catalogue, c'est-à-dire la liste des noms d'auteurs, des titres des documents, ou des sujets répertoriés.

4.2. La cote

On retrouve un livre ou un périodique grâce à sa cote. Elle est toujours placée sur le dos du livre, en haut ou en bas selon les bibliothèques. La cote du périodique est placée sur la couverture de la revue ou sur la première page du journal.

Une cote est constituée d'un indice chiffré suivi de lettres. Pour le classement des livres sur les rayonnages, qui se fait de gauche à droite et en ordre croissant, on tient compte d'abord des indices (chiffres) puis des lettres.

4.3. Le règlement et les services de la BU

Prendre connaissance du règlement de la bibliothèque et des services qu'elle propose (les horaires, les règles d'hygiène, d'accès à la bibliothèque et aux collections, les conditions et modalités de prêt, la pièce administrative utile à l'inscription, le nombre de documents que l'on peut emprunter, l'utilisation des ordinateurs de la bibliothèque ...) permet de respecter les règles qui régissent la bibliothèque pour utiliser au mieux les services adaptés à ses recherches.

Le fonctionnement du prêt

- faire son inscription à la bibliothèque dès le début de l'année universitaire pour avoir sa carte de bibliothèque.
- Cette inscription donne accès aux différents services de la bibliothèque.
- Pour emprunter des documents, présenter à l'accueil sa carte de bibliothèque.
- On ne peut pas emprunter les usuels comme les dictionnaires et les encyclopédies.
- Rendre les documents dans l'état où je les ai empruntés.
- Rendre les documents à la date convenue.
- la bibliothèque dispose de postes informatiques utiles pour la consultation de la documentation électronique : revues électroniques, bases de données en ligne, sites web, et d'ordinateurs dédiés à la recherche sur le catalogue informatisé de la B.U.

Important

Reconnaître les particularités des trois grands types de documents (livre, périodique, document électronique) concernant leur nature, leur traitement et classement spécifique en Bibliothèque Universitaire aidera l'étudiant à les repérer plus facilement.

La connaissance du règlement de la bibliothèque contribuera à une meilleure utilisation des services offerts.

Cours 5 : Recherche de documents, sélection et vérification des informations

5.1. Recherche dans le catalogue de la bibliothèque

- Le catalogue recense l'ensemble des documents de la bibliothèque. Il est consultable en bibliothèque ou en ligne.
- Le catalogue permet de retrouver des références de documents (livres, périodiques, DVD, cédérom, etc.).
- À chaque document correspond une notice, c'est-à-dire une description détaillée des aspects physiques et intellectuels du document suivie de l'indication de disponibilité (possibilité d'emprunt ou non) et de localisation (emplacement et cote).
- La recherche de monographies se fait soit :
 - sur le titre de l'ouvrage
 - sur le nom de l'auteur
 - sur le sujet

Remarque

À partir des références bibliographiques que vous aurez trouvées, vous rechercherez :
- Soit un ouvrage spécifique (recherche par auteur + titre)
- Soit les différents ouvrages d'un même auteur (recherche par auteur)

- La notice de périodique (journal ou revue) fournit :
 - Le titre du périodique
 - L'éditeur
 - L'année de création
 - La localisation et la cote
 - L'état de collection : du numéro x au numéro z

Exemple de notice de périodique

Titre L'Express; [Texte imprimé]
Editeur(s) : L'Express -- 1966-
ISSN : 0245-9949
Abonnement BU Guyane
Localisation: Périodiques Pt presse (R.d.c.)
Cote: P074/4
N° 2844 (5 Janvier 2006) - N° 2862 (17 Mai 2006)

5.2. Les bases de données de presse à la bibliothèque universitaire

- Pour accéder aux articles complets de certaines revues, il faut interroger les bases de données. Les bases de données des articles de presse (journaux d'actualité ou revues) sont généralement accessibles via les bibliothèques universitaires.

Exemple : Europresse, Généralis...

- Les bases de données stockent des informations (ou données) sur support électronique. Un index de recherche intégré permet de les interroger et de retrouver des références et/ou des articles à partir, par exemple, du nom de l'auteur, du titre, ou encore des mots-clés du sujet.

- La plupart des bases de données auxquelles est abonnée la bibliothèque universitaire sont des bases très spécialisées de revues scientifiques. Il en existe cependant quelques unes de niveau accessible aux étudiants de L et au contenu généraliste.

Remarque

Europresse est une base de données qui me permet d'accéder aux articles parus dans les cinq périodiques suivants :

- Le Monde (journal quotidien d'information générale) : articles disponibles depuis 1987
- Le Figaro (journal quotidien d'information générale): articles disponibles depuis 1996
- Libération (journal quotidien d'information générale) : articles disponibles depuis 1995
- Financial Times (journal quotidien d'information économique britannique) : articles disponibles depuis 2004
- Courrier international (journal d'information générale hebdomadaire) : articles disponibles depuis 2004

5.3. La recherche par Internet

Internet est devenu un outil indispensable pour faire des recherches documentaires de qualité. On y trouve les catalogues de presque toutes les bibliothèques universitaires qui sont accessibles à distance, des bases de données, des documents de tous types sont disponibles pour consultation n'importe où dans le monde, et à n'importe quel moment.

Comme dans une bibliothèque, chercher une information dans Internet nécessite de suivre une méthodologie préétablie : bien préparer sa recherche, de se familiariser avec les outils disponibles, de connaître les principales ressources propres à son domaine d'étude et de disposer d'un esprit suffisamment critique pour choisir la bonne information.

5.3.1. Une information de qualité

La grande majorité de l'information dans Internet (livres, articles, sites Web) n'est pas évaluée car aucune autorité n'atteste sa valeur et sa rigueur scientifiques. Dans un tel contexte, il importe de chercher sa documentation dans Internet avec vigilance :

Un document Web doit contenir les éléments suivants : le nom de l'auteur (qu'il s'agisse d'un individu ou d'un organisme), le titre du document, la date de consultation et l'adresse URL (c'est-à-dire l'adresse Web) complète. Il est particulièrement important d'indiquer la date de consultation en raison des fréquentes mises à jour dont font l'objet les documents disponibles dans le Web.

5.3.2. Préparer la recherche

Il est facile de se perdre dans Internet, plus que dans une bibliothèque. C'est pourquoi la vigilance nécessaire à une recherche dans Internet commence par une préparation adéquate.

La stratégie à élaborer pour une recherche dans Internet ne diffère pas de celle pour une recherche en bibliothèque :

- Isoler les concepts, en associant ceux-ci à des mots-clés et à des synonymes, puis en les mettant en relation à l'aide des opérateurs booléens (ET, OU, SAUF).
- Savoir quels types de documents on espère trouver : articles (scientifiques ou de magazine), images, données statistiques, bibliographiques et biographiques, etc. Selon ce que l'on cherche, la stratégie de recherche variera, tout comme les outils employés.

5.3.3. Les outils de recherche

Il existe plusieurs façons de trouver ce qu'on cherche dans Internet, chaque outil pouvant donner des résultats plus ou moins précis.

5.3.3.1. Répertoires

- Les répertoires sont des bases de données organisées par des humains.
- Ils regroupent l'« essentiel » de ce qu'Internet propose dans chaque domaine.
- On peut y procéder à des recherches par mots-clés.
- Parmi les répertoires les plus connus Yahoo !

5.3.3.2. Portails spécialisés

- Ces sites rassemblent quantité d'information autour d'un sujet et constituent le point de rencontre des spécialistes et amateurs éclairés : Groupes de discussions, bibliographies, actualités. Les sites Web des bibliothèques universitaires ou nationales fournissent aussi des listes de portails spécialisés par domaine.
- Un bon exemple de portail spécialisé est Fabula (<www.fabula.org>), consacré à la recherche en littérature.

5.3.3.3. Moteurs de recherche

- Les moteurs de recherche, tels que Google et Alta Vista, fonctionnent à partir de bases de données qui emmagasinent l'information transmise par des logiciels-robots explorant le Web et ses innombrables pages. Il n'y a aucune intervention humaine dans ce processus.
- Grâce aux moteurs de recherche, l'utilisateur peut effectuer des recherches à l'aide des mots-clés. Le moteur cherche dans sa base de données les occurrences correspondant à la requête, quel que soit le type de document ou la nature du site, et présente les résultats par ordre de pertinence.
- Plus le moteur recense de liens vers une page donnée, plus celle-ci est considérée comme pertinente. Il faut noter que les moteurs effectuent leurs recherches à travers toutes les pages qu'ils ont explorées, contrairement aux répertoires qui pour leur part considèrent le site comme unité.
- Les résultats de recherche pour une requête peuvent varier d'un jour à l'autre et d'un moteur à l'autre.

5.3.4. La procédure de recherche

- Faire une recherche simple, c'est-à-dire soumettre un ou plusieurs mots-clés dans un champ de saisie, et le moteur cherchera les pages contenant le ou les mots-clés. C'est rapide, mais les résultats seront très nombreux et comprendront beaucoup de bruit (résultats sans relation avec la requête).
- Repérer les résultats inappropriés et les parcourir.
- Comprendre en quoi ils ne sont pas pertinents à la recherche et trouver des mots-dés pour les désigner.
- Reprendre la recherche en mode avancé, en reformulant la recherche et en indiquant les mots-dés à exclure (l'opérateur SAUF) et, si possible, en incluant une expression exacte suffisamment spécifique pour préciser la recherche, sans être toutefois trop restrictive.

Remarque

Pour chercher une citation, un titre, un lieu géographique, un nom propre, il est utile de saisir l'expression exacte entre guillemets dans une recherche simple.

5.4. Formaliser une recherche en mots-clés

Formaliser une recherche en mots-clés permet de faire une recherche sur un sujet dans le catalogue de la bibliothèque, dans une base de données, sur le web, en évitant de ne trouver rien comme résultat ("vide" documentaire), ou au contraire de trouver trop de références de documents ("bruit" documentaire).

Rappel

Un mot-clé est le plus souvent un nom propre ou commun ou bien un groupe nominal sans article qui caractérise le contenu d'un document ou d'un sujet recherché.

5.4.1. Pour une recherche efficace :

- éviter **les mots vides** dans les moteurs de recherche comme les articles “Le, La, Les, Des, De, Du”, les pronoms et les verbes (taper des mots clairs comme “échec scolaire et société”, “carte mentale et mémorisation”).
- éviter les termes qui décrivent des relations entre les idées (effet, conséquences, fonctions, relations...).
- employer des guillemets, utiliser des synonymes en se référant aux dictionnaires de synonymes (pour un mémoire portant sur **la carte mentale**, on trouve comme synonymes **carte heuristique, carte cognitive, carte mentale, carte des idées**).
- adapter son vocabulaire aux bases de données utilisées (termes en anglais).
- se méfier des mots polysémiques

5.4.2. Combiner des mots clés : Les opérateurs booléens

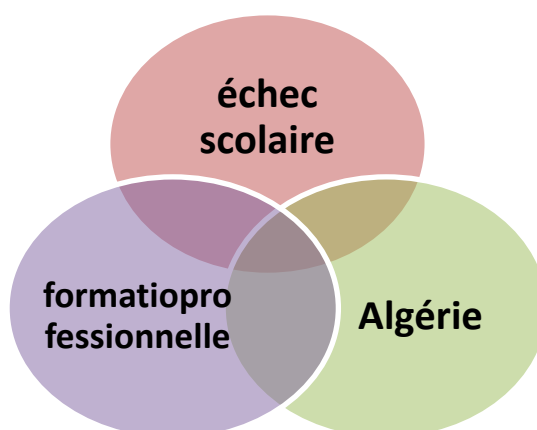
Pour obtenir une documentation aussi pertinente et complète que possible, il faut savoir orienter la recherche selon différents angles. Les concepts dégagés peuvent avoir entre eux différentes relations, ce qui se reflète dans la documentation.

Pour faire une recherche à partir de plus d'un mot-clé, il faut mettre ceux-ci en relation. C'est le rôle des opérateurs booléens (nommés ainsi d'après leur inventeur, le mathématicien anglais George Boole). Ces relations se traduisent par les mots **ET**, **OU** et **SAUF**.

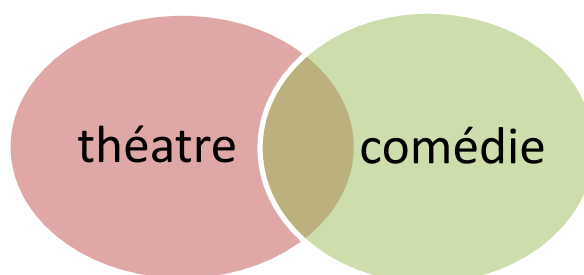
- « **ET** » pour préciser ma recherche, les résultats obtenus correspondront aux deux mots-clés saisis.
- « **OU** » pour élargir ma recherche, les résultats obtenus correspondront au moins à l'un des deux mots-clés saisis.
- « **SAUF** » pour restreindre ma recherche, les résultats obtenus ne correspondront qu'au premier mot-clé saisi.

Exemples

1. La requête **échec scolaire ET formation professionnelle ET Algérie** permet de trouver les notices qui comportent tous les éléments de la requête.



2. La requête **théâtre OU comédie** trouvera les documents traitant du théâtre, d'une part, et ceux traitant de la comédie, d'autre part ; les ouvrages consacrés à la fois aux deux sujets seront compris dans les résultats.



3. Pour trouver des documents sur les drogues douces et leur impact sur la criminalité à l'extérieur du Québec, il faut chercher : **(drogues douces ET criminalité) SAUF Québec**.

1. Des documents sur « l'évolution de la société française de 1945 à 1975 » :

- Éliminer le mot vide à : « 1945-1975 ».
- Éliminer le terme « évolution » qui évoque simplement la relation entre le sujet « société française » et la période « 1945-1975 ».
- combiner les mots-clés en utilisant de synonymes : « Société française » **OU** « Vie sociale française » **ET** « 1945-1975 ». Ou bien « Société » et « France » **ET** « 1945-1975 ».

4. Des documents sur « le rôle de l'activité physique dans le maintien de la santé des personnes âgées ».

- Éliminer les mots vides : le, de, dans, la...
- Éliminer les termes « rôle » et « maintien » qui n'apportent rien à la recherche de documents. Par contre, il ne faudra pas les oublier lors du traitement du sujet.

- Combiner les mots-clés, tout en utilisant des synonymes : « activité physique » OU « activités physiques » ET « santé » ET « personnes âgées » OU « troisième âge ». Ou encore : « sport » OU « pratiques sportives » ET « santé » ET « personnes âgées » OU « troisième âge ».

Remarque

Chaque document important trouvé peut être inscrit dans un tableau récapitulatif.

Documents	Ressources
Document intégral – revue scientifique	Document intégral – érudit “ <i>La carte mentale pour favoriser l’apprentissage du Business Model et susciter la créativité des apprenants</i> ” par Florence Krémer et Thierry Verstraete. https://www.erudit.org/fr/revues/ipme/2014-v27-n1-ipme01454/1025690ar.pdf
Article de presse spécialisée	Article Sciences et Avenir : “ <i>Apprenez à lire (très) vite avec deux champions en la matière</i> ” Par Elena Sender. https://www.sciencesetavenir.fr/sante/cerveau-et-psy/lire-plus-vite-et-mieux-ca-s-apprend_127162

5.5. Évaluer l’information

5.5.1. Livres et périodiques

- Avant d'exploiter les livres et périodiques dans ses recherches, il faut commencer par évaluer leur qualité, puis questionner ces documents par rapport à son projet de recherche, pour aboutir enfin à un travail pertinent et de qualité. Pour cela, il faut :

- vérifier **l'origine des documents** pour s'assurer de leur fiabilité et de leur intérêt. Pour les monographies, privilégier des **éditeurs** à vocation universitaire comme les Presses Universitaires, privilégier des **collections** pour les étudiants comme Hachette Université, U chez Armand Colin...
- vérifier **la renommée de l'auteur** : ses publications, consulter la 4ème de couverture et les notes bibliographiques pour voir dans quelle mesure l'auteur est spécialiste du sujet sur lequel on travaille, vérifier sur les sites internet l'existence de l'auteur, ses coordonnées, sa biographie.
- vérifier **le contenu des documents** : l'exactitude et le degré d'objectivité des documents, la date des documents (l'information est d'actualité notamment dans le cas de périodiques), le niveau et le contenu des documents (pédagogique, d'un niveau de recherche ou de vulgarisation).

5.5.2. Sites web

La recherche dans Internet permet d'obtenir un certain nombre de résultats en apparence pertinents, dont seuls quelques-uns seront vraiment utiles et fiables. Pour évaluer l'information et s'assurer de sa véracité, quatre critères sont à prendre en considération :

5.5.2.1. Crédibilité de la source

- La page Web trouvée est liée à une source crédible ou elle bénéficie d'une autorité explicitement affichée.
- Identifier le responsable ou la source (l'expertise de l'animateur du site, l'objectivité de l'information, l'ancienneté du site et son accès facile).
- L'autorité qui se profile derrière la page Web et approuve la publication de l'information dans le cyberspace, rédigée par un universitaire reconnu et diffusée par le site de son département, ou conçue par un amateur dont le site est hébergé gratuitement par un serveur commercial.
- Le type de domaine qui accueille la page donne une idée générale des motifs de la diffusion de l'information : une page dans un domaine .gouv, par exemple, est produite par une instance gouvernementale, donc officielle, alors qu'une page issue d'un domaine.com peut être assujettie à des motifs commerciaux.
- Un texte de présentation accessible dès la page d'accueil du site et décrivant son mandat, son historique, ses objectifs, mais aussi sa méthodologie et ses sources, sans oublier d'identifier le responsable du contenu et ses coordonnées, permet de juger du sérieux avec lequel les responsables du site choisissent et diffusent l'information.

Récapitulatif

Quelques questions à se poser pour évaluer la crédibilité de la source : Qui est responsable du site ? L'animateur de la page est-il reconnu ? Y a-t-il une preuve de validation de l'information (éditeur, évaluateur, comité de rédaction, etc.) ? Le site cherche-t-il à informer ou à vendre ?

5.5.2.2. Qualité du contenu

- La notion de mise à jour est capitale.
- L'adéquation du contenu avec les objectifs du site et le public visé.
- L'exactitude et la pertinence de l'information, la qualité des données et de l'écriture (une page pleine de fautes éveille la méfiance), la citation des sources et la présence d'une bibliographie, l'auteur de la page (critère de crédibilité).
- Un site complété par de nombreux liens actifs et de qualité bénéficie d'une valeur ajoutée, puisque ceux-ci permettent de relancer la recherche.

Récapitulatif

Quelques questions à se poser pour évaluer la qualité du contenu : L'information est-elle originale ? Le site a-t-il été récemment mis à jour ? L'auteur cite-t-il ses sources ? L'information est-elle approfondie ? Est-ce bien écrit ? Qu'est-ce qui habilite l'auteur à se prononcer sur ce sujet ? Y a-t-il une cohérence entre l'information sur le site et les connaissances actuelles de la discipline ?

5.5.2.3. Organisation intellectuelle de l'information

- Un site bien conçu permet à l'internaute de naviguer sur le site sans encombre.
- Les sites présentant l'information de façon structurée, disposant d'un moteur de recherche et d'un plan du site, et pourvus d'outils d'aide facilitent l'accès à l'information et sa compréhension : naviguer aisément à travers le site sans risque de se perdre, retourner sans mal à la page d'accueil.

Récapitulatif

Quelques questions à se poser pour évaluer l'organisation intellectuelle de l'information : Le site est-il facilement accessible ? Arrive-t-on facilement à la page désirée ? Le site est-il bien structuré ? Possède-t-il un plan, un moteur de recherche ? La navigation est-elle aisée ?

5.5.3. Présentation de l'information

- Les données sont chargées rapidement, disposant des logiciels nécessaires ou proposant un lien vers les sites pertinents pour les obtenir.
- L'information clairement affichée, en caractères lisibles et de bonne taille, sur un fond neutre ; chaque page doit être clairement intitulée et le vocabulaire de signalisation précis et normalisé. Dans le cas d'une page s'adressant à des universitaires, les notes doivent être accessibles par un hyperlien et permettre le retour au texte en un clic.
- Permettre une récupération aisée de l'information, par téléchargement, sauvegarde ou impression, en proposant des liens vers une version imprimable de la page ou des documents en format PDF, par exemple.

Récapitulatif

Quelques questions à se poser pour évaluer la présentation de l'information : Les pages sont-elles agréables à lire ? Se déplace-t-on avec aisance ? Peut-on imprimer ou télécharger l'information dans un format pratique ? Si la consultation du site demande des logiciels spéciaux, fournit-il les moyens de les obtenir ?

Remarque

- Privilégier les adresses se terminant par les codes de pays comme .ca (Canada), .fr (France).
- Privilégier les adresses privilégiant les domaines officiels, institutionnels ou associatifs comme .edu pour éducation, .gouv pour gouvernement, .int pour international, .org pour organisation.
- Un croisement avec d'autres sources d'information et une lecture attentive du site pourront me permettre de sélectionner ou non les informations qu'il contient.

Exemple

Pour un travail de recherche sur « la carte mentale et la mémorisation », il est utile de vérifier chaque source et chaque document.

Pour l'article Sciences et Avenir intitulé *Apprenez à lire (très) vite avec deux champions en la matière*, il est possible de vérifier plusieurs choses pour s'assurer de la fiabilité de l'information :

- Le média : Science et Avenir. Il s'agit d'une presse spécialisée dans les publications scientifiques
- L'auteur de l'article : Elena Sender est grand reporter au magazine Sciences et Avenir, spécialiste des secrets du cerveau, de la psyché et des émotions.
- La date de publication : 17-09-2018.

Le média, l'auteur, et la date de publication, confirme que l'information délivrée est fiable.

Attention

L'information contenue dans Internet ne fait pas toujours l'objet d'une évaluation par une autorité reconnue notamment **les sites personnels, blogs, forums ou listes de discussion** où tout le monde s'exprime librement sur n'importe quel sujet quelque soit sa qualification. **Les informations qu'ils fournissent sont loin d'être fiables, il faut donc être prudent.**

COURS 6 : Rédaction des références bibliographiques, Plagiat

Une bibliographie est l'ensemble des documents (appelés généralement « références ») utilisés pour sa recherche. Les références bibliographiques doivent permettre d'identifier et de retrouver facilement le document (article de revue, thèse, livre, page web, etc.) sur lequel le chercheur a appuyé son argumentation dans son travail de recherche.

6.1. Citer ses sources, constituer une bibliographie

Quand on utilise des documents et des informations dans un travail personnel, il est essentiel de citer ses sources, de rédiger une bibliographie structurée, conformément aux normes en vigueur

- par respect des droits d'auteur
- pour l'enrichissement intellectuel du lecteur du travail
- pour que le lecteur puisse identifier les documents cités. Et lui permettre une vérification de la pertinence du travail

Différents procédés de citation des sources :

- au cours d'une dissertation dans le texte écrit : citations
- en bas de page : notes de bas de page
- à la fin d'un travail de synthèse (dossier, rapport, etc...) : bibliographie

Les références bibliographiques peuvent être classées :

- par ordre alphabétique d'auteurs ou de titre (quand il y a plus de 3 auteurs),
- par ordre numérique (numéro de la citation), selon le système adopté pour l'appel de citation aux références bibliographiques,
-
- il est également possible de classer les références par thèmes, périodes ou supports.

6.2. Normes de rédaction des références bibliographiques

Il existe plusieurs styles pour rédiger et présenter ses références bibliographiques selon les différents types de ressources et de documents, essentiellement **le style APA** et **le style ISO-690**.

Note importante

Ces deux styles de rédaction des références (APA et ISO-690) sont développés dans les deux documents suivants, constituant des supports de cours, qui sont publiés par les BU de l'université de Lorraine :

- GUIDE POUR LA RÉDACTION DE RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES 2019-2020 style APA (6e édition)
- GUIDE POUR LA RÉDACTION DE RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES 2019-2020 style ISO-690: 2010

6.3. Le plagiat

C'est quoi ?

- Le plagiat est la présentation d'un travail élaboré par d'autres personnes comme étant le nôtre, d'une manière intentionnelle ou pas. Autrement dit, c'est l'utilisation des idées de quelqu'un d'autre sans mentionner dûment la personne propriétaire de l'idée. **C'est une violation de la propriété intellectuelle d'autrui.**
- Le plagiat est :
 - le « copier-coller » d'un travail de quelqu'un d'autre.
 - la traduction et la paraphrase de textes ou l'utilisation de synonymes.
 - la reprise d'une théorie existante avec ses propres mots, sans mentionner la source et l'auteur.

Comment éviter le plagiat ?

- Ne pas faire du copier-coller intentionnel.
- Sauvegarder toutes les sources utilisées dans son travail, dès le début des recherches jusqu'à la fin, pour pouvoir les mentionner par la suite en note de bas de page par exemple.
- Citer et paraphraser de manière correcte.
- Utiliser toujours le style de citation adéquat quand on cite le travail de quelqu'un d'autre (APA, ISO...).

La détection de plagiat et les logiciels anti-plagiat

- Les universités utilisent de plus en plus des logiciels anti-plagiat pour détecter le plagiat dans les travaux des étudiants. Le document est directement vérifié avec un logiciel anti-plagiat lorsque le document est soumis en ligne.
- Les détecteurs anti-plagiat les plus connus sont Turnitin et Ephorus. Turnitin est le plus efficace et scanne le document afin de détecter le plagiat en comparant son contenu à d'autres mémoires, textes académiques et autres sources en ligne.
- Toutefois, on peut faire cette vérification tout seul en utilisant un logiciel anti-plagiat en ligne.

Attention

Faire du **plagiat** est une forme de **fraude** qui a de **lourdes conséquences** pour les étudiants : risquer un zéro, être exclu...

TD 1 : Les différents types de document et règlement de la bibliothèque

Cochez la ou les bonne(s) réponse(s)

1. L'index d'un livre est :

- une liste alphabétique de termes qui permet de retrouver une information
- une conclusion
- une liste de termes employés dans l'ouvrage en question
- une liste d'abréviations

2. Un périodique est ou peut être :

- une revue publiée à intervalles réguliers
- un livre récent
- un journal
- une revue scientifique

3. Dans un site web, un lien hyper texte permet

- De circuler d'une page web à l'autre
- D'ouvrir une page web autre que la page d'accueil
- De visualiser une image
- De se diriger vers un autre site

4. L'inscription à la bibliothèque est :

- valable pour toute la durée de mes études
- annuelle

5. Le quitus est :

- un ticket obligatoire qui me permet de rentrer dans la bibliothèque
- une attestation obligatoire pour se réinscrire à l'université. Il atteste que vous avez rendu tous les documents empruntés.

6. Concernant l'usage des documents

- Je dois rendre les documents dans le même état que je les ai empruntés
- J'ai le droit de surligner ce qui me paraît important dans les revues de la bibliothèque

7. Concernant les emprunts

- Je peux emprunter certains ouvrages sans passer par l'accueil de la bibliothèque
- Je dois absolument faire enregistrer tous les documents que je sors de la bibliothèque

8. Quels sont les ouvrages qui peuvent faire partie des usuels ?

- Les romans
- Certains manuels ou traités
- Des journaux
- Les encyclopédies
- Les dictionnaires spécialisés
- Les ouvrages de fiction
- Les atlas
- Les annuaires d'évènements

9. J'utilise un usuel pour

- trouver une date précise
- situer un lieu
- avoir une vue d'ensemble sur un sujet

10. Un usuel est

- un ouvrage en libre-accès dans la bibliothèque
- un ouvrage qu'il faut toujours demander à l'accueil

11. En général les usuels

- Sont disponibles pour le prêt
- Sont exclus du prêt

TD 2 : Questionner son sujet, organiser ses recherches, chercher les documents

1. Vous avez à traiter le sujet suivant : « Le rôle de l'image dans l'apprentissage d'une langue étrangère. Quels sont les mots importants ?

2. Le théâtre classique en France.

Faites correspondre la question à la bonne réponse.

Questions	Réponses
Quoi ?	17e siècle
Où ?	Corneille, Racine, Molière
Comment	Cour de Versailles
Quand ?	Tragédies et comédies
Qui ?	Ordre, unité et équilibre

3. Quand pouvez-vous effectuer une recherche documentaire ?

- Dans le cadre de mes besoins personnels
- Sur les conseils d'un enseignant
- Dans le cadre d'un travail évalué (noté)

4. Testez la méthodologie de l'analyse du sujet vue précédemment sur l'un des sujets suivants :

- Une biographie de Fitzhugh Dodson.
- Un exposé sur la carte heuristique.

TD 3 : Mots clés, opérateurs booléens, sélectionner l'information

I. Quel opérateur booléen permet d'élargir le champ de recherche en repérant les documents qui comportent l'un ou l'autre des mots-clés qu'il relie ?

II. Cochez la ou les bonne(s) réponse(s) :

1. Je fais une recherche sur les conséquences psychologiques de l'échec scolaire en utilisant le moteur de recherche Google. J'utilise comme mot-clé :

- Échec scolaire conséquences psychologiques
- psychologie
- conséquences

2. Je recherche un ouvrage dans le catalogue de la bibliothèque qui traite du divorce en Algérie à l'heure actuelle. Je saisis :

- Divorce
- Divorce Algérie
- Divorce Algérie actuelle

3. J'ai une recherche à faire sur El Kala dans le catalogue de la bibliothèque, je commence par saisir comme mot-clé :

- Algérie
- El Kala
- El Taref

4. Précisez quel mot n'est pas un opérateur booléen :

- ET
- DANS
- SAUF
- OU

5. Pour un travail recherche universitaire sur l'économie d'un pays, on sélectionne de préférence :

- des documents anciens
- des documents récents
- des ouvrages de vulgarisation

6. Pour une recherche sur un sujet controversé, on privilégie :

- Les sites qui n'ont qu'un point de vue

- Les sites qui comportent beaucoup de fautes
- Les sites dont le langage est familier
- Les sites qui donnent plusieurs points de vue

7. Pour vérifier la pertinence de l'information trouvée dans un livre, par rapport au sujet traité :

- Je lis les résumés d'ouvrage sur la 4ème de couverture informe souvent le lecteur sur le contenu de l'ouvrage.
- Je lis la préface placée au début du livre présente le contenu de ce dernier au lecteur.

8. Pour repérer les informations utiles dans un ouvrage, je me sers :

- De l'éditeur qui assure la publication de l'ouvrage.
- De la table des matières qui sert à reproduire le plan de l'ouvrage en renvoyant aux pages correspondantes.
- De la date d'édition est la date à laquelle le livre est publié.
- De l'index qui est une liste alphabétique des sujets, noms de lieux et de personnes renvoyant à des pages dans lesquelles se trouvent des informations les concernant.

TD 4 : Citer ses sources, rédiger sa bibliographie

1. Rédigez les références bibliographiques

- du dernier livre que vous avez emprunté à la bibliothèque universitaire,
- d'un article de presse de votre choix
- d'un site web que vous avez l'habitude de consulter.

2. Une bibliographie

- Retracer la vie d'un auteur
- Liste de références de documents
- Liste des références de documents ordonnées qui traitent d'un même sujet ou qui sont d'un même auteur.

3. Voici une référence d'article de périodique : Institutions et résultats économiques - Problèmes économiques, 2868, 02/02/2005.

Faites correspondre à chaque question la bonne réponse.

Questions	Réponses
Quel est le titre de l'article ?	« Institutions et résultats économiques »
Quel est le titre du périodique ?	« Problèmes économiques »

4. Voici les références d'un article de périodique :

L'individu hypermoderne - Sciences humaines, 154, novembre 2004, p. : 29-46

Quel est le titre de l'article ?

5. Voici les références d'un ouvrage : Dupont, Paul. *Molière*. Paris : Armand Colin, 2003.

Faites correspondre à chaque question, sa réponse.

Questions	Réponses
Quel est le titre de l'ouvrage ?	« Molière »
Quel est l'éditeur ?	Paul Dupont
Quel est l'auteur ?	« Armand Colin »

6. La référence suivante : Dupont, Pierre. Berlin. Paris, Hachette, 2003. ISBN 2-01-191526-5 est une référence :
- de périodique
 - d'article de périodique
 - de site web
7. La référence suivante : Durand, Hélène. Victor Hugo. Le Magazine littéraire, 256, juin 1999, p.50-58 est une référence :
- de livre
 - d'article de périodique
 - de site web
-
8. La référence suivante : Bloche, Patrick. Le désir de France. Rapport au 1er ministre [en ligne]. Paris, déc. 1998. [consulté le 13 novembre1999].
www.internet.gouv.fr/français/textesref/rapbloche98/rapbloche.doc est une référence :
- de livre
 - d'article de périodique
 - de site web

Références

- Cours de méthodologie documentaire licence niveau 1. http://www1.univ-ag.fr/buag/cours/LS1-web/co/ls1_2ex_3.html
- GUIDE POUR LA RÉDACTION DE RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES 2019-2020 style APA (6e édition)
- GUIDE POUR LA RÉDACTION DE RÉFÉRENCES BIBLIOGRAPHIQUES 2019-2020 style ISO-690: 2010
- Maryse Gagnon, Francis Farley-Chevrier, *GUIDE DE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE*, Presses de l'Université de Montréal, 2004.
- <https://www.scribbr.fr/memoire/la-recherche-documentaire>