

TD1

RETOURS SUR VOS TRAVAUX



LA STRATEGIE DE RECHERCHE

**Votre stratégie de recherche doit se refléter
dans votre journal de recherche.**

(suivre les étapes de la recherche documentaire).

- 1 - Comprendre et cerner le sujet ; Dégager les concepts (Problématique)
- 2 – Identifier vos besoins (consulter dictionnaires, encyclopédies, manuels...)
- 3 – Trouver les mots-clés (bien choisir ses sources : index ; RAMEAU...)
- 4 – Interroger les sources (ce que me propose MaBulco : catalogue ; bases de données... ; puis Internet)
- 5 – Analyser les résultats (valides ; fiables...)
- 6 – Communiquer les résultats (Bibliographie)

LA PROBLEMATIQUE

Académie de Lyon :

« Poser un problème permet de développer sa réflexion, son sens critique, et ainsi de pouvoir répondre plus facilement à des problèmes divers. Elle permet aussi de développer un raisonnement personnel au travers d'une question. »

Qu'est-ce qu'une problématique ?, in *Sites pédagogiques de l'Académie de Lyon* [en ligne]. Disponible sur : « https://www2.ac-lyon.fr/enseigne/arts-appliques/gtaa/fichiers/1_Def_problematique.pdf » (consulté le 10/09/2018)

L'intern@ute :

problématique , *nom féminin*

Sens 1 Ensemble des questions posées par un sujet précis.
Synonyme : questionnement


Problématique, in *L'intern@ute* [en ligne]. Disponible sur : « <https://www.linternaute.fr/dictionnaire/fr/definition/problematique/> » (consulté le 10/09/2018)

DÉFINITION

problématiser , *verbe transitif*

Sens 1 "Poser une problématique". Problématiser revient à se poser plusieurs questions pertinentes pour traiter d'un sujet en particulier d'une manière méthodique.

Problématiser, in *L'intern@ute* [en ligne]. Disponible sur : « <https://www.linternaute.fr/dictionnaire/fr/definition/problematiser/> » (consulté le 10/09/2018)



La problématique doit se présenter en
une phrase, une question...

Question à laquelle vous allez essayer
d'apporter une réponse...

LE JOURNAL DE RECHERCHE

RETOURS SUR VOS TRAVAUX

LE JOURNAL DE RECHERCHE

On attend de votre journal de recherche une **description** de la manière dont vous avez **interrogé les outils** .

Attention à bien suivre la méthode de recherche !

Comment les avez-vous identifié ? Pourquoi les consulter ? Etc...

Quel(s) intérêt(s) pour votre recherche ? (*le but n'est pas de citer tous les outils présentés en formation, certains n'auront pas de liens avec votre sujet...*).

Ex : Je ne vais pas consulter Gallica si mon sujet traite du développement durable...

Avez-vous effectué une recherche simple ? Avancée ?

Avez-vous utilisé les aides disponibles ? Des Index ?

Avez-vous pensé aux astuces de recherches ? (Troncature ; Opérateurs booléens ; Recherche exacte...)

Avez-vous vérifié la validité, la fiabilité, etc... des résultats trouvés via Internet ?

...

Pour les définitions, pensez à **croiser vos sources avec des titres différents** (Dictionnaire de géographie / L'Encyclopédie Universalis...). Il n'est pas intéressant d'avoir la même définition dans un titre disponible au format papier et en ligne...

N'hésitez pas à illustrer votre JR avec un exemple de référence trouvée lors de votre recherche (*si la référence est « valide ; fiable ; en lien avec votre sujet » pourquoi ne pas la mettre dans votre bibliographie ?*).

Pensez à utiliser l'outil **RAMEAU** (Répertoire Autorités Matières Encyclopédique Alphabétique Unifié) de la Bibliothèque Nationale de France pour trouver des mots clés sujets !!

On y trouve souvent des équivalents en anglais ! Ce qui facilitera vos recherches dans les outils anglo-saxons.

<https://catalogue.bnf.fr/recherche-sujets.do?pageRech=rsu>

Attention aux dates d'édition des ressources !

Il est plus « logique » de consulter *l'Encyclopédie Universalis en ligne*

<http://www.universalis-edu.com/>

(via MaBulco ou via le portail de l'ULCO = accès abonné)

qui est mise à jour « régulièrement », que consulter l'édition papier qui n'est plus réactualisée depuis plus de 10 ans !

On ne passe pas par internet pour consulter cet outil (<https://www.universalis.fr/>)!!

Via internet, l'article n'est pas en intégralité puisqu'il faut être abonné.

Si vous citez un article d'UE via internet, votre référence ne sera pas valide et cela veut dire également que vous n'avez pas lu l'article !!

UTILISEZ LE CATALOGUE DE VOTRE BIBLIOTHEQUE !!

Depuis le 1^{er} Juin 2018 :
un nouveau portail - **MaBulco**
Un nouveau catalogue – **Calypso**

The screenshot displays the MaBulco website interface. At the top, a dark grey navigation bar contains the following menu items: PRATIQUE, SERVICES, BASES DE DONNÉES, FORMATIONS, and A L'AFFICHE. On the right side of this bar is a button labeled "Accéder à votre compte lecteur". Below the navigation bar, the "MaBulco" logo is prominently displayed in white and blue. To the right of the logo is the "CALYPSO" logo, which features a stylized blue ship's wheel with the word "CALYPSO" written inside. Below the logos is a search bar with a white input field and a blue button labeled "Lancer votre recherche". Above the search bar, the text "CALYPSO, l'interface unique pour vos recherches documentaires" is visible. On the far right of the search area is a circular icon containing a magnifying glass. At the bottom of the page, a dark grey footer contains a horizontal list of subject categories: CULTURE ET MÉDIAS, DROIT, ÉCONOMIE ET GESTION, LANGUES, LETTRES MODERNES, SCIENCES DE LA VIE, SCIENCES ET TECHNIQUES, SCIENCES HUMAINES ET SOCIALES, and STAPS.

LE SUDOC

(Catalogue collectif des bibliothèques de l'enseignement supérieur et de la recherche françaises)

Ce catalogue est important pour :

- Trouver des références non disponibles dans vos BU
- Trouver des références dans vos BU, mais dont la recherche sur Calypso n'a pas abouti...
- Faire des demandes de PEB (Prêt entre bibliothèque) = GRATUIT pour la communauté de l'ULCO

ATTENTION ! Ne jamais citer une référence d'un catalogue !

Le SUDOC ne donne que des références de documents disponibles en France (BU ESR), il ne donne pas d'accès à du texte intégral !

Référence « bibliographique » non valide puisque non consultée.

Pensez à utiliser d'autres ressources que celles disponibles dans votre domaine , notamment les bases en droit.

N'exclure aucuns supports , pensez aux multimédias, aux cartes..., qu'ils soient sous format papier ou en ligne.

Ne pas se contenter uniquement de la documentation trouvée ou mise à disposition sur son lieu de stage, il faut élargir, montrer que vous faite de la recherche !

Etudiant ULCO, vous avez accès à distance aux ressources électroniques de votre bibliothèque,

ce n'est pas parce que vous êtes dans une autre ville ; une autre région ou un autre pays que vous ne pouvez pas les consulter...

Ne pas dire dans vos travaux :

- *qu'un outil n'est pas consultable à un moment donné pour des raisons de mises à jour ou autre.... Vous y retournerez plus tard.*
- *que Pierre, Paul ou Jacques vous a aidé dans vos travaux...*
- *Ne pas mettre votre formatrice BU comme responsable, coordinatrice ou autre dans votre devoir (c'est gentil, mais je ne fais que vous former...).*

N'oubliez pas que s'il est vraiment impossible de consulter une base de données dans laquelle vous avez une référence, vous pouvez faire une demande de PEB.

Quand on veut, on trouve toujours un moyen de consulter les documents...

LA BIBLIOGRAPHIE

RETOURS SUR VOS TRAVAUX

LA BIBLIOGRAPHIE

Il était demandé un CLASSEMENT ALPHABETIQUE AUTEUR
(soit pour la totalité des références, soit sous différents thèmes).

Certain(e)s ont opté pour un **classement par SUPPORTS**
(attention ! Il faut respecter obligatoirement un ordre et bien savoir les identifier).

CLASSEMENT ALPHABETIQUE AUTEUR

Attention à bien classer vos références par ordre alphabétique des noms d'auteurs (physiques ou collectivités).

Ordre **NOM Prénom**

S'il n'y a pas d'auteur, on classe au titre.
Attention, on rejette les articles (Le, la, les).

BAUDELAIRE Jean-Charles, 1848,
1998, **L**e Roman de Renart
SENECHAL Bernard, 2010,
1985, Un ticket pour

CLASSEMENT PAR SUPPORTS

Attention à bien respecter cet ordre :

- * **Ouvrages papiers** (dont rapports, dépliants...)
- * **Ouvrages en ligne** (dont pdf, Que sais-Je ? et Repères via Cairn...)
- * **Périodiques papiers**
- * **Périodiques en ligne**
- * **Sites web**
- * **Pages web**
- * **Multimédia** (DVD, you tube, INA...)

A l'intérieur des parties, on classe par ordre alphabétique des noms d'auteurs.

Ne pas mettre plusieurs fois la même référence !

L'ECRITURE DES REFERENCES

Evitez le texte « justifié » pour les références bibliographiques.

Il est impératif de **respecter les structures d'écriture des différents supports, ainsi que la ponctuation !**

On respecte également les espaces (**règles de grammaire qui doivent être acquises !**).

Si on peut abrégé certaines informations (édition = éd. ; page = p. ; volume = vol.....), **on ne le fait pas pour les prénoms des auteurs !**

AUTEUR(S)

Ordre : NOM Prénom (le nom en MAJUSCULES)

Idem la **COLLECTIVITE** doit être en MAJUSCULES.

Le terme ~~COLLECTIF~~ n'est pas à mettre. On commence par la date de publication.

Plus de 3 auteurs :

* soit on cite le premier suivi de la mention « ,... [et al.] » (BOURDON Annick,... [et al.])

* soit on cite les 3 premiers suivi de la mention « ,... [et al.] » (BOURDON Annick, GIBERT Paul, COURTIER Rémi... [et al.])

Les auteurs sont séparés par une « , » et non par « et » ou « & » (même s'ils sont sur le support).

Attention ! LAROUSSE ; LE ROBERT ; Youtube ... ne sont pas des auteurs !!

Il s'agit de titres de dictionnaires et de site web...

ANNEE DE PUBLICATION

Uniquement l'année, pas de date complète ! (~~4 avril 2010~~ ; ~~Jun~~ 2017)

Pas d'année approximative non plus (~~20XX~~ ; ~~199?~~ ; ~~pas d'année~~), on ne met rien.

Si pas d'année de publication, on passe à l'information suivante qui est le titre.

TITRE PRINCIPAL

Lorsque l'on cite un document dans son intégralité (papier ou en ligne) on met le **titre principal en italique**.

TITRE D'ARTICLE + TITRE PRINCIPAL

Un titre d'article ou de page web précède toujours le titre principal (*titre dans lequel on a trouvé cet article ou cette page*).

Le titre de l'article est en écriture droite ; le **titre principal est en italique**.

Le titre principal est introduit par « in », **sauf pour les périodiques**.

TOMAIISON/VOLUME/NUMERO

Pour les ouvrages :

Uniquement si le document que vous citez fait parti d'une série en plusieurs tomes, volumes ou numéros.

Ex : AURIAC Franck, REY Violette, 1998, *Atlas de la France : l'espace rural*, vol. 8...

Pour les revues :

Ces informations doivent apparaître si présent sur le document.

LIEU D'ÉDITION

Un seul lieu d'édition suffit, même s'il y en a plusieurs.

NOM DE L'ÉDITEUR

Si le terme « édition » est indissociable du nom de l'éditeur, on peut le laisser et surtout l'abréger.

Ex : éd. du Seuil ; éd. du Septentrion

Si ce terme est dissociable on l'enlève.

Ex : édition des Presses Universitaires de France = Presses Universitaires de France ;
édition Nathan = Nathan

PAGINATION

Pour un article, un chapitre, on donne la **pagination de l'article** = p. 25-45

Si plusieurs chapitres d'un ouvrage ont été utile, on cite le document dans son intégralité.

On met la pagination complète = 128 p.

On ne cite pas toutes les pages consultées (~~p. 25-27 ; p. 54-58 ; p. 100-105...~~).

COLLECTION

Celle-ci doit être à la fin de la référence, entre parenthèses.

Ne pas mettre « Collection » ou « Coll. » devant le titre de celle-ci, sauf si indissociable.

DOCUMENTS EN LIGNE

Doit s'y trouver **obligatoirement** les informations suivantes :

- **Disponible sur** : <URL>
- **[en ligne]** après le *titre principal*
- **La date de consultation** entre parenthèses à la fin

URL

Quand une URL est interminable, il faut essayer de trouver celle qui est plus courte et qui pointe sur votre document

Exemple d'URL un peu trop longue et indigeste :

<https://www.cairn.info/revue-histoire-urbaine-2013-1-page-133.htm?1=1&DocId=163834&hits=5566+5565+5564+3471+3470+3469+2568+2567+2566+653+652+651+478+477+476+>

Sur certaines bases, comme CAIRN, on peut se référer à l'onglet « *Citer cet article* ».

Ainsi l'URL ci-dessus passe à :

<https://www.cairn.info/revue-histoire-urbaine-2013-1-page-133.htm>

**L'URL doit toujours pointer sur le texte intégral
et non sur une fiche ou une référence bibliographique !
Bien vérifier vos liens !**

Ne pas citer un site web dans son intégralité s'il n'est pas dédié entièrement à votre sujet !!

Ex : Légifrance ; Ministère de l'Education Nationale, l'INSEE...

**NE PAS INVENTER !
SI ON NE TROUVE PAS L' INFORMATION,
ON NE MET RIEN, ON PASSE A LA SUIVANTE !!**

PASSONS AUX EXERCICES



© Can Stock Photo