

CHAPITRE 2

RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE

Recherche bibliographique

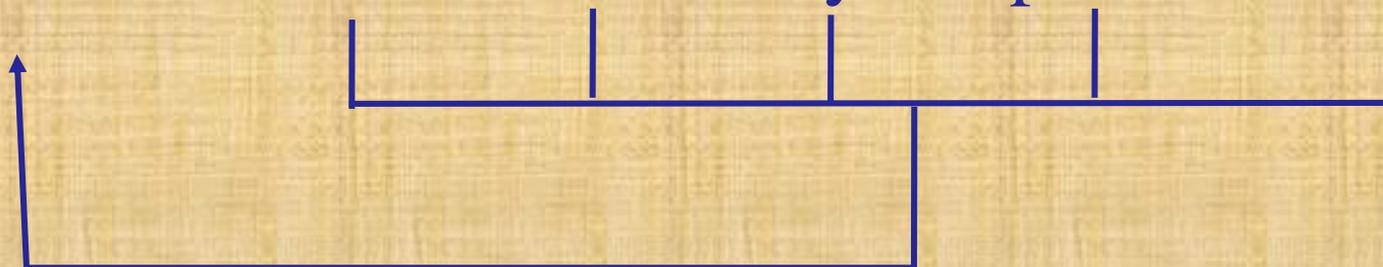
- Recherche de la vérité requiert un effort mental ou expérimental (source directe).
- Une autre voie = vérité produite par d'autres
- Difficulté :
 - crédibilité de l'information
 - indépendance des sources
- plusieurs rôles:
 - chercher des réponses
 - connaître le domaine
 - faciliter l'expérimentation

Recherche bibliographique

- nécessite une méthodologie :
 - définition du besoin
 - collecte des documents
 - tri des documents
 - analyse des documents

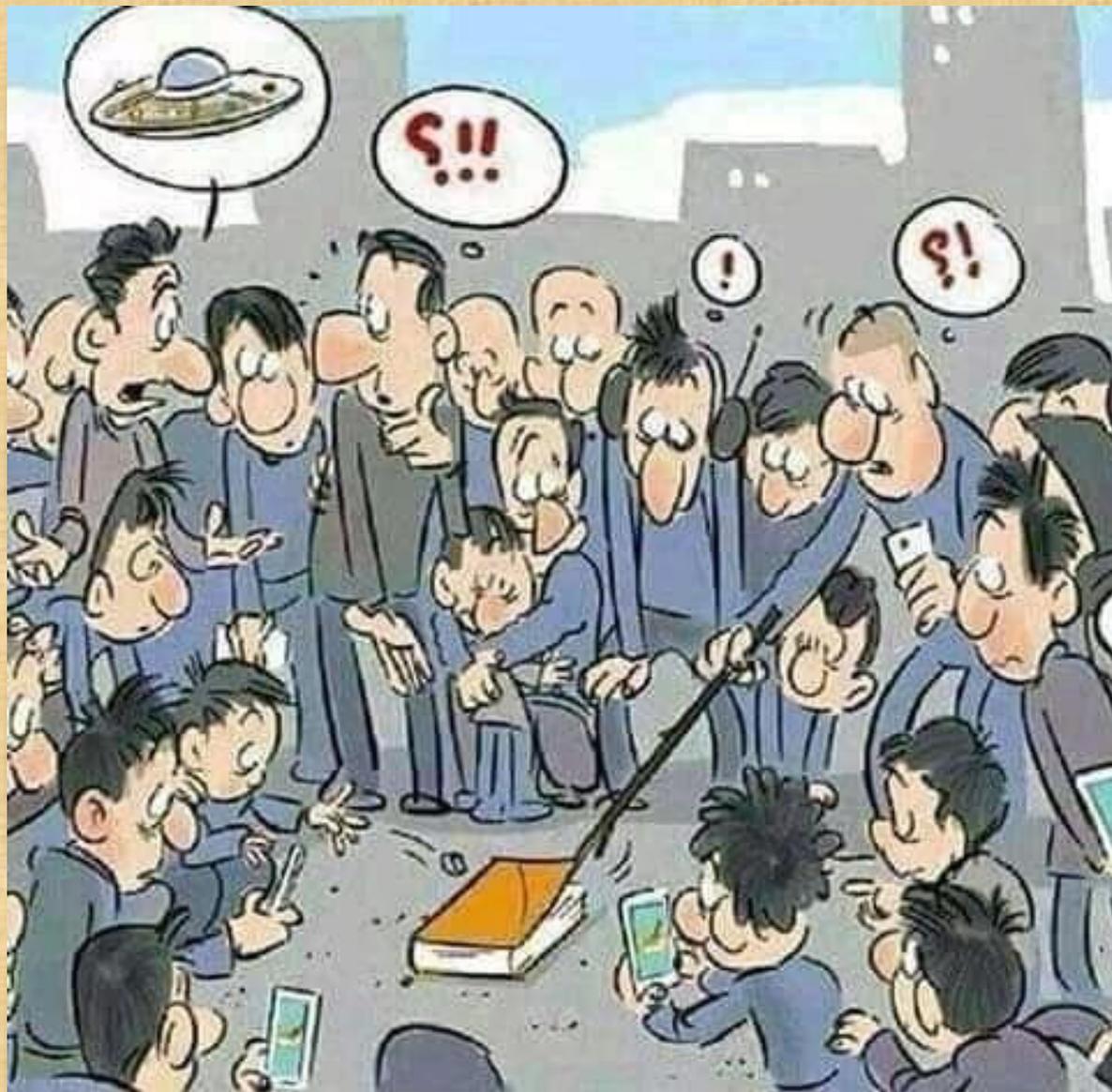
- Plan du travail :

besoin → collecte → tri → analyse → plan → rédaction



Types de documents

- Article (original, de revue)
- Livre (collectif ou non)
- Communication (orale ou affichée)
- Document officiel (gouvernements, ONG) : statistiques, cartes, rapports, etc.
- Thèse
- Brevet
- Sites Web



Qualité des documents

Un bon type de documents est :

- fiable (évaluation par des pairs ou des jurés),
- direct (absence d'intermédiaires),
- spécifique (répond à une question précise),
- stable (contenu et adresse inchangeables).

=> réf idéale = article original de recherche

Article original

- Dans revue de recherche spécialisée
- Des dizaines de milliers de revues (ISSN)
- Un numéro /mois et un volume /an
 - 10 à 20 articles /numéro
- Structure et parties₂

Sources primaires (directes)

- Article original de recherche,
- Communication dans une manifestation,
- Livre de recherche,
- Thèse,
- brevet.

Qualité des documents

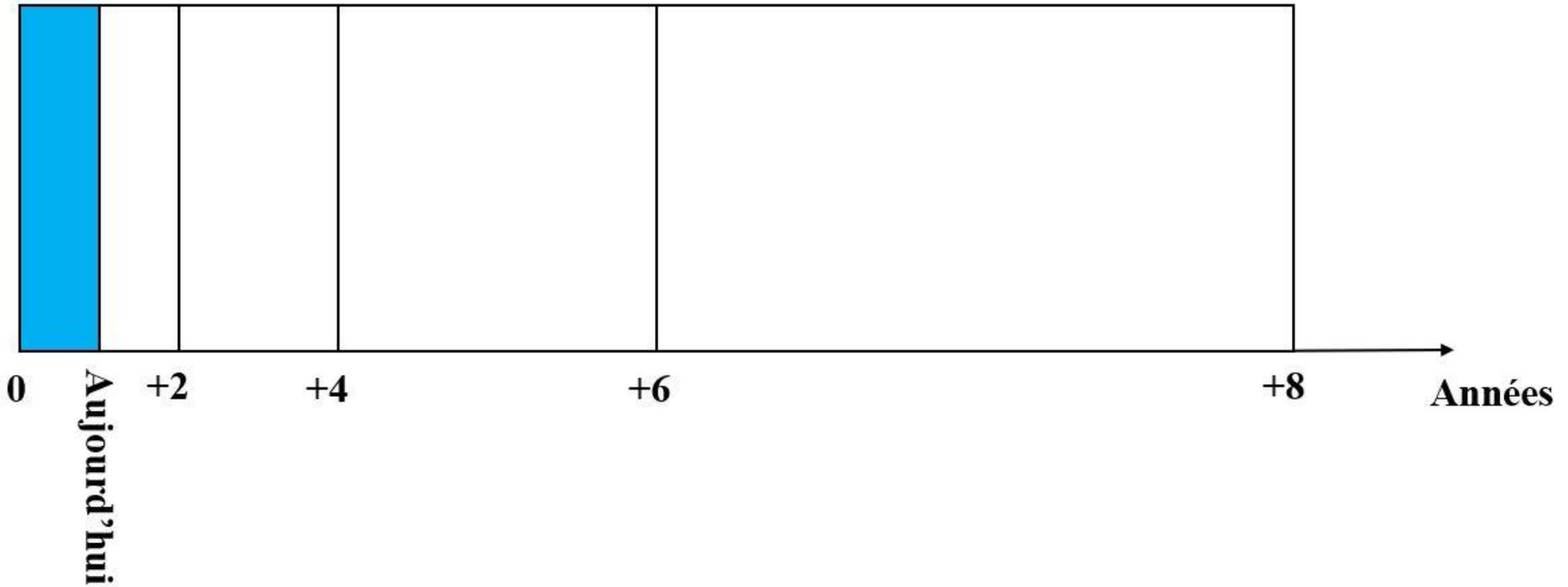
Pour un même type, qualité dépend de :

- L'impact sur la science
- La récence (<2 ans car double-vie),
- La pertinence (contenu et niveau / sujet),
- L'absence de conflits d'intérêts

- La langue (anglais vivement recommandé)

- L'auteur (travaux dans le domaine)
- La source du document (.edu, .ac, .gov, .int)

Explosion de la connaissance



Langues des documents



Emplacement des documents

- Support papier => Auteurs, éditeurs, bibliothèques, librairies
- Numérisation => Internet
- Internet comme
 - fin
 - moyen

Emplacement des documents Tendance actuelle

- la concentration des publications;
- la sécurité de leur stockage;
- la rapidité et la facilité de leur consultation;
- la démocratisation de l'accès;
- rapprochement des disciplines.

Bibliothèques

- bibliothèques
 - locales (FSM, ENA, Habous),
 - nationales (IMIST),
 - Internationales (bibliothèque du Congrès)
- bibliothèques électroniques :
 - www.doabooks.org
 - free-ebooks.net
- Catalogues des bibliothèques :
 - www.worldcat.org

Emplacement des documents Bases de données

- “List of academic databases and search engines”
(chez Wikipedia)
 - Accès ouvert: démocratisé
 - sinon, résumé et doc. anciens gratuits
 - Abonnement (personnel ou de l’université)

Emplacement des documents

Bases de données pluridisciplinaires

- scholar.google,
- web of science
- Sciencedirect (université abonnée)
- Scopus
- DOAJ (Directory of Open Access Journals)
- Patentscope (brevets)

Emplacement des documents
Bases de données
spécialisées

- PubMed, HINARI (recherches sur la santé)
- OARE (Online Access to Research in the Environment)
- AGORA (Access to Global Online Research in Agriculture), AGRICOLA, AGRIS

Emplacement des documents

Editeurs

- Elsevier Science
- Springer
- Wiley-Blackwell
- Taylor & Francis
- alertes

Emplacement des documents

Associations

- American Society of Animal Science
- Society for Endocrinology
- European Society of Environmental History
- Société Marocaine de Biochimie et Biologie Moléculaire

Collecte des documents

- Poser toutes les questions possibles (Principe QQOQCP de Quintilien)
- cerner mais sélectionner (ni trop pointu ni trop vaste)
- chercheur actif qui oriente la recherche (charpente et liste des questions)

Collecte des documents

- Mots-clés
- Synonymes, traductions, formes
- Éviter les mots vides (de, chez, etc.)
- Opérateurs booléens (and, or, not) :
fibre AND nutrition
- Troncature : nutr*
- Expression : « fibre nutrition »

Collecte des documents

Nombre de documents à reporter :

- bibliographie comme fin ou moyen
- limitation du jury ou de la revue
- 05-15 proposition de recherche
- 15-30 article original
- 30-80 mémoire
- 80-200 thèse, article de synthèse

Tri des documents

En fonction de :

- Qualité
 - Diversité des sources (surtout articles)
 - Diversité des auteurs
-
- lire le maximum de résumés,
 - si nécessaire, texte entier

Obtention du document

- Par téléchargement
- Par achat
- en s'abonnant à la revue, la base de données, l'association, ou l'éditeur.
- En s'adressant à l'auteur correspondant:
 - demande d'une copie (tiré-à-part ou offprint).

Exploration du document

- idée principale dans un fichier + référence complète + commentaire éventuel (les idées s'estompent vite).
- respect du droit d'auteur (figures, données)
- extraction de l'information avec prudence (traduction, contexte)
- empreinte du chercheur (analyse, confrontation, explication du controversé)

Constitution d'une référence bibliographique

- une référence est identifiée par :
Auteur, année, titre et adresse de la source
- Logiciels de gestion des réf (trt de texte, Mendeley, Endnote, Zotero).

Sinon,

- Selon le type de références, on doit relever les informations suivantes (de préférence dans cet ordre) :

Article dans un périodique

Noms et initiales des prénoms des auteurs

Année de publication

Titre de l'article

Nom du périodique (ou abréviation officielle)

Volume (et/ou numéro) du périodique

Première et dernière pages de l'article

(article en ligne) N° de l'article et DOI (ou URL et date de consultation)

Ouvrage

- Noms et initiales des prénoms des auteurs (personnes morales ou physiques)
- Année de publication
- Titre de l'ouvrage
- (éventuellement) 2^e édition, 3^e tome, etc.
- Maison d'édition et ville d'édition
- Nombre de pages (facultatif)
- ISBN (s'il existe)
- (ouvrage en ligne) URL et date de consultation

Chapitre d'un ouvrage collectif

- Noms et initiales des prénoms des auteurs du chapitre
- Année de publication
- Titre du chapitre
- Première et dernière pages du chapitre
- « *Dans* » (ou « *In* ») + référence de l'ouvrage :
 - Éditeur scientifique suivi de la mention (Ed)
 - Titre de l'Ouvrage
 - No d'édition et de tome (si nécessaire)
 - Maison d'édition
 - Ville d'édition
 - ISBN (s'il existe)

Thèse (ou mémoire)

- Nom et initiale(s) du(des) prénom(s) de l'auteur
- Année de soutenance
- Titre de la thèse
- Type de thèse
- Université (ou établissement)
- Ville de l'université

Communication à une rencontre scientifique

- Noms et initiales des prénoms des auteurs
- Année de la rencontre
- Titre de la communication
- Nom et lieu de la rencontre
- Date de la rencontre (facultative)
- Éditeur et ville d'édition ou numéro de la revue (le cas échéant)
- page(s)

Autres

(Page Web, document non stable)

- Noms et initiales des prénoms des auteurs (ou nom du site Web)
- Année de publication de la page (ou dernière mise à jour)
- Titre de la page
- Nom du site (s'il n'est pas auteur)
- URL et date de consultation

LANGUE

DES DOCUMENTS SCIENTIFIQUES

Importance de l'Anglais

- Compris presque partout (surtout scientifiques).
- Recherche mondiale est publiée en anglais.
- Sites Web en anglais (moteurs de recherche le dissimulent).
- Les meilleures universités du monde sont anglophones (même continent et même pays).
- Les grands logiciels sont anglais
- Scénario linguistique des pays développés

Utilisation de l'anglais

- Normalement on remonte la cascade
- ponctuation importante (three-student groups)
- La virgule n'introduit pas les décimales
- Attention aux « faux amis »
- Éviter influence des autres langues
- Ne pas oublier le sens figuré et les expressions idiomatiques
- Le verbe à particule (séparable ou non)

Utilisation de l'anglais

- Le present perfect (passé+présent)
- Logiciels de traduction se basent sur des statistiques
- éviter la traduction mot-à-mot (traitement de texte, animal science)
- réviser le texte traduit et éliminer ce qui n'a pas de sens (sol haricot)
- Traduction humaine ou dictionnaires officiels
- Au lieu de traduire, lire en anglais