

**Module :**

**TECHNIQUES DU TRAVAIL UNIVERSITAIRE  
(T.T.U.)**

**Niveau : L1**

**Enseignante : Afef BERRABEH**

**Année universitaire : 2020/2021**

# **La recherche documentaire**

## **Etape indispensable à tout travail de recherche**

✓ **Respecter les étapes à suivre :**

- 1. Définir le sujet**
- 2. Rechercher les documents**
- 3. Sélectionner les documents**
- 4. Exploiter les documents**
- 5. Synthétiser et restituer les informations**

### **1. Définir le sujet :**

- Délimiter l'objet de ma recherche

Première étape dans un travail de recherche. Il s'agira d'identifier précisément le travail demandé afin d'éviter de s'engager dans une mauvaise direction.

- Noter les mots-clés et surtout trouver les 'bons mots-clés' pour aller directement vers les ouvrages en relation avec tel ou tel sujet. Ainsi, il est utile de se poser les bonnes questions :

- sur quoi porte ma recherche ?
- que sais-je sur ce sujet ?
- quel est mon objectif ? - etc.

Il est alors nécessaire de comprendre le sujet, de déterminer les limites du sujet, de déterminer la nature du travail (exposé, résumé, rapport, etc.), de déterminer le niveau du public cible.

A partir de là, on peut aisément organiser son travail (calendrier prévisionnel, organisation des tâches, etc.)

## **2. Rechercher les documents :**

La pertinence et la richesse de l'information recueillie conditionnent la qualité de l'argumentation. [Attention : à l'heure actuelle, les sources d'information ont tendance à se multiplier (fiabilité?)]

### ▪ **Les sources documentaires :**

- Dans le cadre d'une recherche d'informations, il existe différents types de ressources documentaires utiles :

| <b>Types de ressources</b> | <b>Nature de l'information fournie</b>                                                         |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dictionnaire               | Définition de base s'adressant à des non spécialistes                                          |
| Encyclopédie               | Définition de type académique développée dans un article et par la communauté des spécialistes |
| Article scientifique       | Actualité scientifique issue de la recherche                                                   |
| Ouvrage spécialisé         | Synthèse des connaissances relatives à un sujet ou domaine donné                               |

Les dictionnaires sont consultables en bibliothèque mais peuvent aussi être accessibles librement en ligne :

- Les dictionnaires de synonymes sont particulièrement utiles pour s'exprimer de manière précise et pour éviter les répétitions.
- Les encyclopédies et revues scientifiques sont consultables en bibliothèque ; certaines sont accessibles en ligne moyennant le paiement d'un abonnement.

### **3. Sélectionner les documents :**

- Sélectionner les ressources jugées pertinentes vis-à-vis du sujet et du type de travail demandé.
- Les relire, si besoin est. Relever les points jugés intéressants.
- Organiser les ressources retenues : classer, regrouper en grands thèmes, faire des liens.

Le fait de rassembler des ressources n'est pas suffisant. C'est la qualité de leur traitement qui donne une valeur au travail.

Le traitement de l'information consiste à passer de ressources collectées à un ensemble structuré. Pour cela, il faut passer par une exploration des ressources recueillies pour établir des liens entre elles afin de construire un plan.

### **4. Exploiter les documents :**

**La prise de notes** : - méthode indispensable qui permet le plus rapidement possible de sélectionner des idées, des informations importantes dans un cours, un séminaire, une conférence, etc.

Prendre des notes consiste à écrire l'essentiel tout en étant rapide.

## DESTINATAIRE SOI-MEME

- Pour le cas des notes de cours, il est donc primordial d'écouter, de comprendre et de retenir les éléments pertinents du cours.
- Quant aux notes de lecture, elles servent essentiellement à la rédaction d'exposés, de mémoires, de thèses, etc.
- A cet effet, on peut définir un système de codage et d'abréviation prédéterminé qui permet de noter plus d'informations en se focalisant sur l'essentiel et en se concentrant sur la structure des idées.
- Il est nécessaire de remplacer des mots par des signes faciles à réaliser mais surtout sans ambiguïté (càd pratiques à la relecture)

### Quelques exemples de signes et d'abréviations :

|                   |                 |                                 |
|-------------------|-----------------|---------------------------------|
| = équivaut à      | ens. : ensemble | / : de                          |
| différent         | c : comme       | chgt : changement               |
| plus ou moins     | m : même        | réduct <sup>o</sup> : réduction |
| ... etc.          | Pl : principal  | vloir : vouloir                 |
| £ somme, totalité | gl : général    | avt : avant                     |
| ↑ voir plus haut  | ac : avec       | pb : problème                   |

tjs : toujours ; js : jamais ; càd : c'est-à-dire ; qqch. : quelque chose

hôm : homme ; ns : nous ; vs : vous ; ex : exemple ; bcp : beaucoup

Et bien d'autres encore. L'essentiel est de garder les mêmes signes, faciles à mémoriser (afin de faciliter le sens à la relecture de ses notes).

## **La fiche de lecture** (Une seule source par fiche.) :

Pour la fiche de lecture, il est important de développer des méthodes de lecture fonctionnelles comme par exemple la stratégie du ‘survol’ qui permet d’aller vers les passages d’un ouvrage, d’un article, etc. qui traitent du sujet qui nous intéresse. Globalement, une fiche de lecture est composée comme suit :

- **Référence** : complète de l’ouvrage, de l’article en question (référence complète pour ne pas à avoir à retourner au texte original) : auteur(s), date d’édition, titre, sous-titres, éditeur, collection, lieu d’édition, nombre de pages, (traduit de...) ;
- **L’auteur** : fournir des renseignements (naissance, mort), place de l’auteur par rapport à son époque, principaux livres ;
- **Le genre** : s’agit-il d’un roman, d’un conte, d’une autobiographie, etc. ;
- **Le cadre (spatio-temporel)** : dans quel pays et ville l’histoire a-t-elle lieu, à quelle époque ;
- **Les personnages principaux** : nom, caractère, aspect physique, milieu social, etc. ;
- **Le mode d’énonciation** : le narrateur s’exprime-t-il à la première ou à la troisième personne ;
- **Bref résumé** : description condensée des idées principales d’un texte ; le résumé doit être fidèle au contenu du texte, il doit reproduire la structure du texte ainsi que sa cohérence ; en une dizaine de lignes, reprendre les événements importants sans interprétation et sans jugement ;
- **Appréciations personnelles** : moment où l’on peut émettre un jugement.

- **citations** : copier fidèlement le texte : encadrer par des guillemets les phrases appartenant à d'autres; même lorsqu'il existe une erreur évidente, on doit la recopiée telle qu'elle se présente en ajoutant après l'erreur la formule suivante [sic] qui veut dire, en latin '*de cette manière*'. Dans le cas d'une omission volontaire d'un mot, de plusieurs mots, voire d'une phrase dans une citation, on inclut à leur place ceci : (...). Il ne faut pas oublier de signaler la ou les pages concernées ;
- **marge** : pour y inscrire, éventuellement, des commentaires, des notes personnelles.

**Toutefois, il est nécessaire d'adopter un modèle d'exploitation des sources. En effet, il faut classer les fiches de lecture en fonction de son plan de travail et de son plan de rédaction.**

➤ **En résumé :**

- **localiser les sources** d'informations qui se rapportent à mon sujet (dictionnaires, encyclopédies, ouvrages, thèses, articles, bases de données, journaux, sites internet, etc.) ; consulter les ouvrages généraux et spécifiques ; on peut aussi aller vers la bibliographie pour aller vers de nouvelles sources
- **Sélectionner les documents** : garder ceux qui sont pertinents par rapport à ma recherche
- **Exploiter les documents** : relever le ou les passages qui sont pertinents par rapport à ma recherche et je note la référence complète des documents exploités
- **Traiter les informations** : organisation d'un plan, etc.

### **Elargir la recherche**

- **Diversifier les sources d'information permet d'enrichir la recherche :**
- **Identifier et interviewer des spécialistes du domaine ou des professionnels pour profiter d'un savoir ;**
- **Visiter des lieux ressources (musées, expositions, archives, salons, etc.) ;**
- **Consulter la presse (quotidiens, revues spécialisées, etc.).**

#### **– Soigner la présentation :**

- Le lecteur se laissera d'autant mieux convaincre que la lecture sera agréable : opter pour une mise en page aérée et soignée, tout en restant simple.
- Une mauvaise orthographe dégrade la qualité de lecture, voire la compréhension du texte : s'assurer qu'aucune faute n'a été oubliée.
- D'autres éléments peuvent aussi contribuer à une lecture agréable : la structuration du texte, la qualité de la rédaction, les illustrations.