

Consignes pour rédiger la synthèse des sources documentaires

Après le cours de méthodologie en recherche documentaire suivi fin novembre, vous aurez un atelier d'une heure la semaine du 12 au 16 décembre. Au moins trois jours avant cet atelier, vous devrez avoir déposé sur l'ENT une fiche de synthèse qui comprendra :

- 1-les principaux mots clés de votre sujet, en français et en anglais
- 2-une bibliographie comprenant au maximum 6 références.
- 3-une synthèse d'une page minimum sur votre sujet, incluant plusieurs citations de références documentaires.

Ces fiches seront ensuite lues par le bibliothécaire avant l'atelier au cours duquel vous pourrez poser vos questions et continuer à travailler votre bibliographie.

Voici nos principales consignes

Appuyez-vous sur le cours fait et son support ainsi que sur nos deux fiches comportant les normes pour la présentation de la bibliographie et des références (normes APA ou IEEE à choisir par vous).

Mots Clés

Importance des mots clés. Ce sont eux qui permettent de bien identifier un document, sur un catalogue, une base de données ou sur un moteur de recherche.

Bien les traduire en anglais car cela ouvre largement le champ des documents disponibles.

Bibliographie

Ne pas faire des copiés collés des références du document que vous avez consultés en ligne car la plupart du temps elles ne sont pas présentées selon la norme que vous avez choisie (APA ou IEEE).

Ce qu'il faut retenir c'est que la rédaction d'une bibliographie est un exercice facile qui exige de la rigueur et de la précision. **Il faut bien identifier le type de document que vous citez** afin de choisir ensuite dans la norme, le modèle correspondant.

N'oubliez pas de mettre le nom de la revue quand vous avez un article, le titre du livre quand vous avez un chapitre de livre (par ex d'un colloque). **D'une façon générale, pensez à celui qui vous lit et qui voudrait retrouver votre document.** La norme (APA ou IEEE) permet au lecteur de pouvoir facilement identifier un document grâce aux éléments fournis.

Mettre le titre de l'article sans indiquer le titre de la revue c'est comme écrire à quelqu'un en mettant sa rue mais sans indiquer la ville. On ne peut le retrouver.

S'il vous manque des informations devant figurer dans la référence, notamment lieu d'édition, nom de l'éditeur, cherchez ces informations sur un catalogue national (SUDOC) ou international (Worldcat.org)

Rédaction de votre rapport et citations

L'erreur la plus fréquente que vous avez commise a été de ne pas présenter les références dans un ordre croissant dans votre texte au verso de la fiche. Cette erreur s'explique sans doute parce que vous avez commencé par rédiger votre bibliographie avant de rédiger ce texte. **C'est l'inverse qu'il faut faire.**

Dans le corps du texte que vous rédigez, si vous avez choisi d'attribuer un numéro à chaque référence citée, faites-le dans un ordre croissant, en commençant toujours par le [1] puis [2] etc.

Les références citées apparaîtront dans cet ordre dans votre bibliographie.

La bonne méthode c'est d'écrire votre texte, votre rapport, en intégrant progressivement vos références [1] puis [2] etc. et **à la fin seulement, vous établissez votre bibliographie** en la présentant dans le même ordre.

Si vous avez l'autre façon de citer une source dans votre texte (Auteur, date) votre bibliographie sera classée non pas dans l'ordre d'apparition de la citation dans votre texte mais dans l'ordre alphabétique des auteurs.

Sigles.

En informatique, vous êtes fréquemment amenés à utiliser des sigles (I.A, C#, IOT, API, serveur PHP, exemples issus de vos travaux). Pensez à développer ces sigles lors de leur première utilisation, en expliquant éventuellement ce que cela signifie si le déroulé n'est pas explicite.

Bon courage