

Introduction générale

Il est universellement admis que la méthodologie est une science qui permet "d'organiser la présentation articulée et claire de la pensée dans diverses situations de communication écrite ou orale."

La science quant à elle, doit non seulement être produite, mais aussi écrite pour pouvoir être communiquée.

Le scientifique ne peut se passer de faire de la communication écrite. Cette dernière exige bien entendu une méthodologie pour que le document à réaliser par le scientifique (compte-rendu, article scientifique, puisse répondre aux critères académiques (im)posés, aussi bien au plan de la présentation que du contenu.

Chapitre 1. Notions et généralités sur les techniques de la rédaction -

La rédaction d'un document requiert une méthode adaptée, qui exige beaucoup de rigueur pour pouvoir être compris et accepté par la communauté scientifique. Chaque type de document dispose de son propre schéma (standard) de rédaction, conçu à partir d'une méthodologie spécifique et très adaptée.

Section 1. La norme -

D'une façon générale, la norme peut être définie comme étant un référentiel incontestable commun proposant des solutions techniques et commerciales.

En ce qui concerne la méthodologie de la rédaction, la norme signifie que la structuration d'un texte ou d'un document quel que soit sa nature, doit répondre à un modèle agréé, universellement reconnu, pour pouvoir être valide par l'institution habilitée.

Section 2. Applications

Paragraphe 1. La lettre

La lettre est un texte écrit par un rédacteur (destinateur) et destiné à un récepteur (destinataire).

La lettre - qu'elle soit amicale ou officielle - doit satisfaire à des critères consensuels de forme et de fond, pour pouvoir être considérée comme telle.

Sur le plan de la présentation, elle comporte en général Sept (7) éléments :

- Coordonnées de l'expéditeur (adresse, etc...)
- Coordonnées du destinataire (adresse, etc...)
- Lieu et date,
- Objet,
- Formule d'appel,
- Corps de la lettre (qui commence par une formule d'introduction et se termine par une formule de politesse)
- Signature (nom et fonction).

Il existe plusieurs catégories de lettres : lettres privées, administratives, commerciales (etc...) dont chacune dispose de son propre style d'écriture.

Paragraphe 2. La demande -

La demande est un écrit qui exprime que l'on désire obtenir quelque chose. Elle comporte les mêmes éléments comme ceux de la lettre -

Paragraphe 3. Le résumé.

La réalisation du résumé s'étend sur cinq (5) étapes :

1/ 1^{re} étape : 1^{ère} lecture du texte original
(lire attentivement, dégager l'idée générale du texte),

2/ 2^e étape : Lecture approfondie du texte
(rechercher le sens des mots difficiles, suivre l'enchaînement des idées, souligner les mots et passages importants, faire le plan du texte, dégager pour chaque paragraphe l'idée principale, supprimer les chiffres, tableaux, exemples, etc.)

3/ 3^e étape : Rédaction du plan du résumé
(à construire sur la base des idées principales)

4/ 4^e étape : Rédaction du résumé
(rester dans le texte original, reprendre seulement les mots clés pas les expressions de l'auteur, etc.)

5/ Relecture du résumé
(compter les mots, réduire le texte du résumé au 1/4 ou 1/3 de sa longueur, avec une tolérance de $\pm 15\%$).

NB : Étapes 1 et 2 : Phase d'analyse.
Étapes 1-2-3 : Phase de synthèse.

Chapitre 2.

RECHERCHE DE L'INFORMATION SYNTHESE ET EXPLOITATION

Pour tout travail de recherche, il faut une documentation. La recherche d'information, nécessaire au travail de rédaction, exige une méthodologie de travail qui permet de cadrer la recherche et présenter une sélection d'informations pertinentes et validables. Les informations peuvent être recherchées en bibliothèque ou sur internet.

Néanmoins, il faut d'abord définir une stratégie de recherche.

Section 1. La stratégie de recherche d'information.

Le travail de recherche documentaire doit être mené à travers une stratégie de recherche comportant plusieurs étapes (généralement au nombre de 08).

Paragraphe 1. Etape 1 : analyse du besoin d'information.

Elle consiste à analyser le besoin d'information sans utilisation des outils de recherche qui sont : les catalogues de bibliothèque, les bases de données, les outils pour interroger internet. Il s'agit d'identifier le type de travail à exécuter : dissertation, travail universitaire, synthèse etc..

Paragraphe 2. Etape 2: Préparation de la recherche.

La préparation de la recherche suppose la réalisation des tâches suivantes :

- Lecture du sujet dans ses différentes facettes (économique, historique, etc.)
- Définition du but de la recherche,
- Balisage des limites temporelles, géographiques, linguistiques, etc...

Paragraphe 3. Etape 3: Choix des sources d'information.

Le choix doit être pertinent et correspondre au sujet de la recherche : article, compte rendu, statistique, etc...

Paragraphe 4. Etape 4: Repérage de documents.

Les documents sont disponibles en bibliothèque, en ligne ou sur le web.

Paragraphe 5. Etape 5: Localisation des documents

Il s'agit de localiser les documents en bibliothèque ou sur le web. Ce travail doit être complété par un autre travail consistant à relever les informations suivantes qui serviront à l'écriture des références bibliographiques : titre du document, auteur, date d'édition -

Paragraphe 6. Etape 6: Évaluation des documents.

Cette étape concerne l'évaluation des documents localisés pour en cerner la pertinence et la qualité des informations.

Paragraphe 7. Etape 7: Traitement des résultats.

Dans cette étape, les résultats de la recherche seront traités sans plagiat, c'est-à-dire qu'il faut à chaque fois citer les sources dans la partie réservée à la bibliographie.

Paragraphe 8. Etape 8: Évaluation des résultats.

Cette étape est consacrée à l'évaluation des résultats de la recherche par rapport aux objectifs tracés au départ (vérifier notamment si les informations sont actuelles, si les sources sont variées -

Section 2. Recherche de l'information en bibliothèque

Après avoir défini la stratégie de recherche, il y a lieu de procéder au choix des sources d'information les plus pertinentes pour effectuer la recherche documentaire en ciblant le type de document recherché (monographie, thèse, etc.) et le type de ressource à interroger (Catalogue de bibliothèque, portail spécialisé, etc.).

Pour effectuer la recherche, on doit utiliser les outils de bibliothèque : le catalogue de bibliothèque, le portail documentaire, le catalogue collectif.

Paragraphe 1. Le Catalogue de bibliothèque -

C'est une liste structurée de références (bibliographiques) d'ouvrages et d'autres documents (articles, thèses, etc...) ayant des caractéristiques communes. Il permet d'identifier et localiser un document.

Le catalogue de bibliothèque comporte également une cote qui est un ensemble de caractères alphanumériques attribués à un document détenu dans une bibliothèque.

Le Catalogue donne accès à des notices bibliographiques.

La notice bibliographique est une fiche descriptive d'un document de bibliothèque. Elle comprend l'ensemble des éléments de description d'un document à savoir :

- Pour un ouvrage : auteur - titre - éditeur - année de publication - ISBN (International Standard Book Number) - format - nombre de pages - sujet - mention d'édition.

- Pour une revue : titre de la revue - éditeur - date (du 1^{er} numéro) - périodicité - ISSN (International Standard Serial Number).

- Pour une thèse : auteur - titre - date - année et lieu de soutenance - directeur de thèse - Sujet.

Pour rechercher un document dans un Catalogue, on peut utiliser deux méthodes : la recherche simple basée sur un seul élément de la notice (titre - auteur - sujet - etc...) et la recherche avancée basée sur la combinaison de plusieurs éléments contenus dans une notice (index).

Paragraphe 2. Le portail documentaire

Le portail documentaire de bibliothèque est un site qui fournit un ensemble de services, comme l'accès au catalogue de bibliothèque, l'accès à des documents en ligne, etc... Il sert donc à la recherche de documents variés en une seule fois, permettant ainsi une gestion facile de la documentation par l'accès à tous les documents disponibles en ligne.

Quelques exemples de portails scientifiques ou thématiques :

- Centre international de recherche scientifique (<http://www.cirs.fr>)
- Université en ligne (<http://uel.unis.fr>)
- World Wide Science (<http://worldwidescience.com>)

Paragraphe 3. Le catalogue collectif

Un catalogue collectif de bibliothèque est un catalogue qui rassemble les notices (bibliographiques) des documents conservés dans un ensemble de bibliothèques. Par exemple, le Catalogue SUDOC comprend près de 8 millions de notices décrivant les notices de 3000 bibliothèques et centres.

de documentation des universités françaises

(Sudoc → <http://www.sudoc.abes.fr>)

La recherche dans le catalogue collectif comprend également une recherche simple et une recherche avancée.

En conclusion, les bibliothèques donnent accès à de nombreux documents que l'on peut identifier et localiser grâce aux catalogues. Ces catalogues permettent d'effectuer des recherches simples ou avancées portant sur le titre, le sujet, etc... Les portails de bibliothèques permettent d'accéder aux ressources en ligne (ressources électroniques).

Section 3. La recherche d'information sur internet.

La démarche documentaire sur internet donne des résultats plus riches. Néanmoins, cette démarche exige la mise en application d'une méthodologie pour pouvoir extraire une information pertinente.

Après avoir défini la stratégie de recherche, il faut se poser les 6 questions suivantes :

Qui ? (Profil du demandeur).

Quoi ? (Nature de l'information).

Quand ? (date, intervalle de temps).

Où ? (lieu de la ressource, limites géographiques).

Comment ? (méthode, outil, moyen).

Pourquoi ? (objectif, but).

Une fois ce travail achevé, on doit entamer la recherche en utilisant les outils appropriés.

Paragraphe 1. Les outils de recherche.

Les outils de recherche ne comprennent que le langage comportant des mots clés organisés dans une syntaxe adaptée à l'outil de recherche utilisé.

Il existe plusieurs types d'outils de recherche sur internet, à savoir :

- Les moteurs de recherche : ce sont des outils d'accès au web les plus utilisés.
Exemples : Google - Yahoo -

- Les métamoteurs de recherche : ce sont des outils qui interrogent simultanément plusieurs moteurs de recherche. Exemple :

Copernic - Metacrawler -

- Les annuaires de sites : appelés aussi catalogues, répertoires et guides thématiques. Ce sont des outils de recherche qui recensent des sites web et les classent par domaines thématiques. Ce sont des compilations de fiches descriptives de sites web. Exemple : L'annuaire Open Directory Project : <http://blog.dmoz.org>

Paragraphe 2. Recherche de l'information.

La recherche d'information sur internet peut être effectuée, soit en utilisant les répertoires (annuaires) dont l'adresse est connue (exemple : www.altavista.com) soit en utilisant les mots clés.

Plus la requête est précise, plus les résultats sont précis. Par exemple une recherche sur le mot "sport"