

# Construction d'un mémoire de recherche

## Table des matières

Construction d'un mémoire de recherche.....	1
1. Mémoire de recherche : quelques remarques préliminaires.....	2
2. Etapes dans la préparation d'un mémoire de recherche.....	2
I. Elaboration d'une problématique (je définis quoi).....	2
II. Préparation d'un plan de recherche (je définis comment).....	5
III. La mise en œuvre.....	6
3. Rédaction.....	6
4. Plan d'un mémoire de recherche.....	8
5. Calendrier prévisionnel.....	11
6. Conseils généraux.....	11
7. Recherche documentaire : comment construire une bibliographie ?.....	12
8. Bibliographie.....	16

## 1. MÉMOIRE DE RECHERCHE : QUELQUES REMARQUES PRÉLIMINAIRES

Du point de vue du **contenu**, un mémoire de recherche traite d'une question particulière :

- contient une problématique, une hypothèse, une conclusion, etc.
- permet de faire le point par rapport aux connaissances sur un thème dans un champ disciplinaire donné ;
- fait une synthèse à propos d'une interrogation particulière ;
- présente l'évolution d'une question et clarifie certains concepts sur un thème donné ;
- est original ;
- est clair, logique, cohérent et bien structuré ;
- est sans critique et sans jugement personnel ;
- permet parfois de dégager une hypothèse de travail pour une recherche ultérieure ;
- comporte une importante documentation.

Du point de vue de la **forme** :

- bonne envergure (de 80 à 150 pages) ;
- est bien écrit ;
- est conforme aux normes de rédaction.

## 2. ETAPES DANS LA PRÉPARATION D'UN MÉMOIRE DE RECHERCHE

**4 étapes majeurs : (I) je définis quoi (élaboration d'un sujet), (II) je définis comment (méthodologie, méthodes), (III) je fais et (IV) je rédige.**

### I. Elaboration d'une problématique (je définis quoi)

- **Trouver le sujet : exploration du champ d'étude (choix du sujet)**
- **Préciser le sujet : délimitation des questions (poser des questions de recherche précises)**

### Grandes étapes

a) **Identifiez vos « buts sociaux » : quels sont vos objectifs (en plus d'avoir un Master en poche !) ? Par exemple :**

- Que voulez-vous faire dans 3 ou 4 ans (le mémoire est une carte de visite !) ;

- Le mémoire vous apprend qqch, que voulez-vous apprendre ?
- Ou encore : qu'est-ce qui vous fait plaisir ?
- Faire le tour de quelques thèmes ;
- Expliciter chaque thème qui vous intéresse ;
- Explorer le ou les sujets/thème retenus ;
- Discuter avec des profs !

### b) Bien cerner le problème

Le rédacteur doit d'abord bien **cerner le problème** qui l'occupe, il doit s'interroger sur ce qu'il veut faire, montrer, ou prouver. En d'autres termes, il doit clarifier son esprit de manière à bien **formuler la question** posée et les **objectifs à atteindre**.

### Qu'est-ce qu'une recherche intéressante ?

#### Il s'agit de produire quelque chose de nouveau :

- Par exemple :
  - de répondre à des **questions nouvelles** ou à d'anciennes questions sans réponses adéquates ;
  - de répondre **autrement** à des questions traitées dans la littérature ;
  - d'**appuyer des réponses** dans la littérature par une nouvelle argumentation ;
  - d'appliquer une théorie à un contexte différent.

#### Il s'agit aussi de produire quelque chose qui "fait plaisir" :

- à une certaine **communauté** (vous n'écrivez pas pour vous tout seul !) ;
- à **vous-mêmes**.

#### Types de recherches selon le degré de "théorisation"

##### (1) La *description pure et simple* :

- elle n'a pas de grande valeur scientifique (sauf pour préparer d'autres recherches)

##### (2) Les *classifications, catégorisations* etc. mettent de l'ordre dans les concepts et les données :

- L'étude "intelligente" de cas (recherche exploratoire)
- Le type (identification des classes de cas similaires)
- L'idéal-type (identification de cas "théoriques")
- Le modèle (ou simulation, qui montre les interactions entre éléments)

• ....

(3) Recherches où la *théorie* joue un rôle important. La théorie :

- *généralise* et montre des *régularités*.
- Elle cherche à *comprendre* et/ou à *expliquer* et/ou à *prédire*.

L'idéal de la recherche aspire au niveau 3.

### Qui/que peut vous aider à trouver un “vrai” sujet ?

- Exemples : anciens mémoires, bons travaux de séminaire ;
- Articles dans des revues spécialisées, de préférence académiques (!) ;
- Entretiens avec des experts scientifiques ;
- Entretiens avec des experts pratiques ;
- Vos lectures ;
- Professeurs et autres collaborateurs dans votre formation.

### Remarques :

- Votre thème sera forcément *flou* au départ (sinon votre recherche ne servira strictement à rien !)
- Le directeur de mémoire *n'est pas la seule personne* qui peut vous aider.
  - Débarquer chez la personne qui vous aide avec une *liste de questions précises* (utile de les présenter sur *papier*)
  - Réfléchir ne suffit pas, il faut faire des mémos !

### c) Etat de l'art

Choix de lectures pour **amorcer un travail** :

- commencez par 2-3 articles/ouvrages standard qui contiennent un survol de la discipline et/ou du thème ; inspirez -vous de la **bibliographie** des ouvrages que vous avez consulté !
- demandez aux personnes compétentes ;
- cherchez dans les indexes spécialisés ; fouillez les revues et annuaires spécialisés

Le rédacteur doit donc se documenter, c'est-à-dire **rassembler l'information disponible** sur le sujet (bibliographie, communications orales, etc.), de façon à avoir un maximum d'éléments en main et à éviter de perdre son temps à refaire ce qui est déjà fait et publié.

## II. Préparation d'un plan de recherche (je définis comment)

- ➔ **Choix des hypothèses**
- ➔ **Choix de délimitations**
- ➔ **Choix d'un cadre méthodologique**

Le plan de recherche contient 7 éléments :

### 1. Problématique

**« Présentation du contexte de l'étude. Description succincte du choix de l'étude, formulation et définition du champ d'investigation. Précisions sur la signification de l'étude : les enjeux théoriques et pratiques »**

- La grande question (problématique générale de recherche en une phrase) ;
- Un bref exposé de cette problématique générale (enjeux théoriques et pratiques) ;
- Motivations et finalités générales (variés) ;
- Délimitations (ce que vous allez faire et pas faire).

### 2. Objectifs de recherche

**“Exposé des objectifs principaux (3 à 5 au maximum) qui seront atteints au terme de l'étude”**

- Dites clairement point par point ce que vous voulez faire ;
- Valorisation (si appropriée) : on entend toutes les activités qui visent au transfert de nouveaux acquis vers la pratique.

### 3. Approche théorique

**“Présentation du cadre théorique, ainsi que des principaux concepts qui seront utilisés ; théories ou modèles conceptuels retenus”**

- Il est utile de commencer par un **bref** exposé de l'état de la recherche dans le domaine des travaux projetés avec mention de quelques principales publications ;
- Éventuellement préciser les lacunes qu'il conviendrait de combler ;
- Mentionner théories et/ou modèles conceptuels) que vous pensez utiliser.

- Faire attention à définir tous les autres concepts clefs pour lesquels il n'existe pas de définition universelle

#### 4. Questions de recherche et/ou hypothèses

**“ Exposé de questions de recherche précises et détaillées et/ou formulation des hypothèses de recherche.”**

- Il s'agit d'expliciter la problématique et les objectifs :
- A choisir (ou à combiner) :
  - Questions de recherche ouvertes (mais néanmoins précises)
  - Questions de recherche sous forme d'hypothèses de travail (plus “molles”)
  - Hypothèses de recherche au sens strict du terme et formulées en fonction des lectures et de discussions avec des experts.

#### 5. Méthodologie (démarche)

**“Description de la démarche (par exemple, analyse empirique, analyse comparative, analyse diachronique...) et des techniques de collecte et d'analyse des données »**

**Principe de base :**

- montrez concrètement *comment vous allez répondre à chaque question de recherche.*

#### 6. Sources d'information utilisées

**“Indication des sources bibliographiques essentielles, ainsi que des principaux documents qui seront exploités (lois, rapports, etc.)”**

- Sources bibliographiques (utilisez le standard imposé par votre établissement !)
- Documents à exploiter (corpus, dictionnaires, autres)

#### 7. Agenda de travail

**“Esquisse de l'agenda des principales étapes du mémoire, y compris dates de pré-soutenance et soutenance prévues”**

### III. La mise en œuvre

**Etapes :**

- Récolte de données
- Analyse de données
- Modélisation
- Evaluation



**Rédaction**

- Soutenance

### 3. RÉDACTION

La rédaction commence très tôt, par la rédaction d'un état de l'art ; on rédige tout au long du travail.

Le "secret" de l'écriture consiste à se lancer, à couvrir la page blanche de signes. En cela, le rédacteur est guidé par le plan de travail et par le plan de rédaction. Le rédacteur doit conserver à l'esprit la nécessité d'être efficace. Efficace pour lui-même d'abord. Sa prose n'est valable que si elle donne envie d'être lue. Efficace pour le lecteur ensuite, qui voudra être informé rapidement sans trop perdre de temps. Il faut donc aller à l'essentiel. Lorsque la rédaction devient laborieuse (fatigue !), il est préférable de la remettre à plus tard et de meubler le temps avec une activité plus reposante (p. ex. le dessin ou l'illustration graphique). Tout au long de la rédaction, le style doit rester **clair** et **simple** de manière à faciliter la lecture.

- **Simplifier**

On admet en général un certain nombre de **critères de lisibilité** qui montrent que la compréhension est facilitée avec l'usage :

- **de mots simples ;**
- **de phrases courtes ;**
- **de plans de rédaction cohérents.**

Le principe général qui prévaut est celui **d'une idée par phrase** et d'aller **directement au fait**. Il est toujours possible de **couper une longue phrase** en quelques phrases plus **courtes**.

On y gagne en clarté.

La séparation en **paragraphes** est aussi nécessaire pour **séparer des idées**. Ainsi on visualise mieux où l'on est et où l'on va.

- **Clarifier**

Il s'agit à la fois de clarifier le **texte (le fond)** et sa **présentation (la forme)**.

La rédaction ne saurait être conduite en **une seule fois**. Le texte doit être relu, revu et corrigé, de préférence par plusieurs personnes, même étrangères au domaine. Après avoir écrit le premier jet, on se repose. A tête reposée la relecture permet de mieux voir les incohérences ou

les contradictions, les fautes d'orthographe, les répétitions, les erreurs de syntaxe. Il peut être utile de faire cette lecture à haute voix ; cela permet de mieux apprécier le rythme et la ponctuation. Les virgules s'interposent en principe là où fléchit la voix, les points et les points-virgules là où elle s'arrête.

Prévoyez la critique : il est impossible de prétendre à une vérité absolue, il faut donc anticiper ! On ne peut pas tout simplement affirmer les choses, il faut les argumenter

Donnez toujours les sources de vos affirmations : 'Les utilisateurs des traducteurs automatiques sont de plus en plus nombreux'. Comment le savez-vous ? Qui a dit ça ? D'où vient cette info ?

#### 4. PLAN D'UN MÉMOIRE DE RECHERCHE

Les éléments les plus importants d'un écrit scientifique :

##### Éléments

##### Fonction principale

##### A. Préface (avant-propos)

##### Contexte personnel

La préface ne fait pas partie du travail

On peut l'utiliser pour :

- remercier des gens ;
- dire pourquoi on s'est intéressé à la thématique ;
- s'excuser pour des choses que l'on n'a pas fait ;
- annoncer une suite, etc.

En bref, il ne faut pas confondre préface et introduction !

##### B. Table des matières (etc.)

##### Navigation

- Apprenez à faire des tables de matières **automatiques** ; aussi bien Word qu'Open Office propose cette option !
- Évitez trop de numéros de sections (genre 1.2.2.2.2.3)
- Les titres indiquent ce qu'on trouve dans la section.

##### C. Résumé (abstract)

##### Objectif, résultat et portée

##### D. Introduction

##### Objectifs, démarche

Le lecteur doit avoir compris au moins les éléments suivants :

- La question .... quelle *question* est adressée ?.... avec quelles *limites* ?



- Le langage utilisé .... avec quels *concepts* ?, *définitions*
- La démarche .... selon quelle *méthodologie* ?.... selon quelle *structuration* ?

En règle générale, l'introduction contient :

- La *problématique de recherche* et les *questions de recherche* qui en découlent ;
- Une *discussion sur la pertinence* et sur la portée du travail (y compris ce que ne vous faites pas) ;
- Les *hypothèses* de travail :
  - o Il ne faut pas confondre “hypothèse scientifique” et hypothèses de travail (qui ne sont que des questions de recherche).
  - o Une véritable hypothèse a du sens dans une certaine tradition de recherche : elle découle de la discussion théorique et prend la forme d'une explication (ou loi) qui doit être testée avec des données.
- Les *définitions les plus importantes*, notamment celles qui se trouvent dans le titre de votre travail.
- Une *discussion de la méthodologie*, sauf si vous dédiez un chapitre entier à cela (dans ce cas il faut juste mentionner les grandes lignes de votre démarche)
- *Un petit guide de lecture* :
  - aide le lecteur
  - en même temps vous lui montrez que vous ne faites rien par hasard.

## E. Partie principale

## Développement

La partie principale contient :

- Etat de l'art ;
- Démarche (méthodologie) ;
- Analyse des résultats.

## F. Conclusion et perspective

## Résultat et Portée

**Remarque :** le résumé, l'introduction et la conclusion ce sont des parties qui se rédigent à la fin de votre travail ; l'introduction et la conclusion sont les éléments les plus importants et comportent les éléments-clé de votre travail. Les gens la regardent d'abord et décident ensuite s'ils veulent regarder le reste (à la limite, on n'a pas besoin de lire le reste).

Rappelez les résultats principaux de votre recherche. Discutez la portée des résultats à plusieurs niveaux, par exemple :

- discuter la (les) *validité(s)* de vos résultats,
- mettre en avant des questions auxquelles vous *n'avez pas répondu* (et pourquoi),
- s'interroger sur la *généralisation* des résultats,
- voire même *formuler une théorie* qui nécessiterait d'autres travaux empiriques pour la tester et/ou développer.

Comparez vos résultats à ceux d'autres études empiriques dans le domaine et/ou avec les *théoriques* du domaine (si cela n'a pas été fait dans la partie principale).

Vous pouvez formuler de nouvelles questions (souvent vous serez cités parce que vous avez mis le doigt sur des *choses intéressantes* qui n'ont pas encore été étudiées (qui par exemple peuvent devenir un sujet de thèse)).

Vous pouvez discuter de l'utilité pratique de votre travail.

## G. Bibliographie

### Ancrage

La bibliographie est un élément extrêmement important dans un écrit scientifique ; on commence souvent la lecture d'un mémoire par feuilleter la bibliographie !

La bibliographie doit contenir l'ensemble des textes scientifiques ou autres auxquels vous avez fait référence.

Il ne faut pas gonfler une bibliographie avec des ouvrages non cités. Cette pratique est inutile et mal vue.

Il faut commencer à faire une bibliographie dès le début du travail : à chaque fois que vous lisez un texte, insérez-le dans la bibliographie !

Ecrire correctement une bibliographie est tout un art ! Il faut se référer aux exigences pour apprendre comment on cite un livre, un article, une thèse, un site etc. ; en plus, on ne peut pas dire que les conventions sont vraiment stables ; du coup, il faut surtout soigner la cohérence.

## I. Annexes

### Ancrage avec données

Les annexes, ce sont les éléments qui complètent le mémoire, mais qui ne sont pas nécessaires à sa compréhension ; cela peut être, par exemple, un corpus ou un extrait de corpus utilisé pour exemplifier votre recherche, un programme informatique secondaire que vous avez créé etc... ; le nombre de page des annexes ne sont pas limités, mais elles ne rentrent pas en compte dans le nombre de page d'un mémoire.

## Quelques remarques sur la forme

- Soigner la forme !
- Se référer aux directives imposées par l'établissement ou par votre directeur de recherche (s'il n'y a pas de guide particulier, vous pouvez toujours vous référer à <http://www.abes.fr/Theses/Espace-pour-les-doctorants/>)
- Choix de polices de caractères : pour les questions de lisibilité, il faut éviter de mélanger différentes polices dans un même texte. Mieux vaut jouer sur le corps (taille) et le style (gras, italique, etc.) d'une même police.
- Soyez constant et cohérent ! Choisissez toujours la même mise en forme pour les exemples, les citations etc.

## 5. CALENDRIER PRÉVISIONNEL

Votre mémoire se déroule sur 2 ans.

### **Calendrier 1 année (proposition)**

Septembre, octobre (2 mois) : définir le sujet

Novembre (1 mois) : bibliographie indicative

Décembre (1 mois) : planification de la recherche (choix des hypothèses, choix de délimitation, choix d'un cadre méthodologique)

Janvier - avril (4 mois) : état de l'art rédigé ; précisions sur les problématiques, hypothèses, objectifs de travail

Mai, juin (2 mois) :

- rassembler les données et / ou les outils
- chapitre sur les données/outils

### **Calendrier 2 année (proposition)**

Septembre, octobre, novembre (3 mois) : analyse des données

Décembre, janvier, février (3 mois) : modélisation

Mars, mi- avril (1,5 mois) : rédaction de la partie Méthodologie et résultats

Fin avril (15 jours) : rédaction de l'introduction et de la conclusion

Mai : soutenance (normalement autour du 20 mai, mais le mémoire doit être rendu au professeur responsable au moins 15 jours en amont de la soutenance)

## 6. CONSEILS GÉNÉRAUX

- Faites un bon plan de recherche, il vous donne un sentiment de sécurité et il permet un travail modulaire ;
- Redimensionnez votre travail vers le bas si c'est possible : un mémoire n'est pas une thèse !
- Essayez de travailler régulièrement et de faire un plan d'activité pour chaque semaine ou mois.

**Il vaut mieux : 2 heures de bon boulot => 2 heures de loisirs**

**Que : 4 heures de mauvais boulot => STRESS**

**Le Writer's Block** est l'incapacité presque totale de commencer à rédiger. Il existe plusieurs causes et plusieurs remèdes contre ce mal, à vous de choisir :

- Produisez ! L'important est de faire quelque chose (même si ce n'est pas très bon).
- Discutez !..sur votre "blocage", sur votre recherche, sur le plan de mémoire. Parler est plus simple que d'écrire et ça génère des idées !
- Commencez par rédiger "n'importe quoi". Le résultat ne sera pas forcément convaincant, mais c'est un départ.
- Travaillez peu tous les jours, mais régulièrement ! "Peu tous les jours" produira beaucoup au bout d'un mois ou deux.
  - Une variante : Prenez un dé et écrivez le nombre de pages qui correspond à la moitié du chiffre. Cela ajoute un côté ludique et une variation

## 7. RECHERCHE DOCUMENTAIRE : COMMENT CONSTRUIRE UNE BIBLIOGRAPHIE ?

### Qu'est-ce qu'une bibliographie ?

**Une bibliographie** est un répertoire de références d'ouvrages ou d'articles présenté de façon ordonné ; une bibliographie doit être rédigée selon une norme ou un modèle défini

### Quelles sont ses fonctions ?

- Présenter les sources utilisées, vérifier la **pertinence des sources** ;
- Donner une idée des publications parues sur le sujet ;

- Permettre l'**identification** et la **localisation** des documents utilisés.

Une bibliographie doit comporter tous les **éléments d'identification** d'un document (volume, numéro, années, numéros de page pour un article par exemple) : il s'agit de respecter le **droit de propriété intellectuelle** (droit d'auteur, utilisation équitable du document, plagiat)

**Guide** pour la rédaction et la présentation des thèses :

<http://www.abes.fr/Theses/Espace-pour-les-doctorants/>

**Logiciel** de gestion bibliographique : un logiciel qui permet de mieux gérer sa recherche et sa gestion bibliographique : il y en a bcp, libres ou payants :

ZOTERO : <http://www.zotero.org/>

- **Collecter** des références depuis des catalogues de bibliothèques, des bases de données en ligne, des sites internet, des pdfs, etc.
- Gérer et **organiser** les références par : dossiers et sous-dossiers (**Collections**), marqueurs (**Tags**) , **recherches** dans les références ;
- Générer des **bibliographies**, gérer les **appels de citations** et la bibliographie d'un document ;
- Créer un compte en ligne et **synchroniser** sa bibliothèque Zotero ;
- **Partager** des références bibliographiques.

Pour apprendre à l'utiliser (il faut compter 3 heures !) :

[http://australe.upmc.fr/access/content/group/fcMED\\_infoScient/pdf\\_modules/D\\_atel1\\_bibliogr\\_zotero.pdf](http://australe.upmc.fr/access/content/group/fcMED_infoScient/pdf_modules/D_atel1_bibliogr_zotero.pdf)

## Quelles ressources pour construire une bibliographie ?

- **Les bibliothèques 'traditionnelles'**, ou on peut emprunter des vrais livres papier (avec des catalogues informatisés qui facilitent grandement le travail !) + **accès à distance (BU Lettres)** ;
- **La documentation numérique** : toute sorte de documents qu'on peut trouver sur l'Internet (donc, sans se déplacer, sans sortir de chez soi) : livres, articles, sites, cours, banques de données, dictionnaires etc., plus ou moins grand public ou spécialisé ;
  - Outils grand public: Google, Wikipedia;
  - Outils de recherche spécifique : moteurs de recherche scientifique.

-

Selon l'enquête sur les pratiques informationnelles des chercheurs, qui a été menée en 2011 :

- 80 % de chercheurs consultent plus de documents numériques que de documents papier ;
- 66% ne se rend jamais ou rarement dans une bibliothèque traditionnelle ;
- Les chercheurs utilisent plutôt des outils Internet « grand public » que des outils spécialisés (Google 95%, Wikipedia 70%) ;
- Très peu utilisent des outils de gestion bibliographique.

Dans quels **types de documents** peut-on trouver des informations ?

- Revues spécialisées ;
- Actes de colloques ;
- Ouvrages scientifiques (livres) ;
- Ouvrage de vulgarisation ;
- Sites ;
- Blog etc...

**Comment** cherche-t-on ces documents ?

- Par des moteurs de recherche (qu'il soit spécialiste ou généraliste) ;
- Catalogue de la BU ou autres bibliothèques ;
- Sur les sites de revues, sur le site de colloques ;
- Catalogue du SUDOC ;
- Archives ouverts (HAL).

Qu'est-ce qu'un **moteur de recherche spécialisé** ?

[http://www.slideshare.net/slideshow/embed\\_code/7625133](http://www.slideshare.net/slideshow/embed_code/7625133)

- spécialisés dans la littérature scientifique et académique, c'est-à-dire qui prennent en compte les sources d'information privilégiées par les chercheurs : articles de revues, actes de congrès, ouvrage, thèses, rapports de recherche etc...
- Ils peuvent être subdivisés selon plusieurs critères :
  - I. Le **contenu** des ressources :
    - moteur multidisciplinaires (GoogleScholar, Scirus, FreeFullPDF) ;
    - moteur disciplinaire (Get Info, Jurn)/

## II. **L'accessibilité** des ressources :

- moteurs spécialisés dans les ressources du Libre Accès : OAISTER, Scientific Commons
- moteurs spécialisés dans la littérature scientifiques commercialisée (Scirus)

## III. le **type de documents** (thèses, brevets, articles) etc.

### Quelques exemples

#### **Google scholar :**

<http://scholar.google.fr/>

- lancé en novembre 2004
- indexation de la littérature scientifique mondiale
- très largement utilisé

#### Avantages :

- interface en français ;
- champs et opérateurs avancés d'interrogation : sur l'auteur, sur la revue, sur la date, sur le titre ;
- lien vers un texte intégral, si possible

#### Mais :

- aucune liste de source, aucune information sur le type de document traité, sur la période couverte, sur le volume disponible ;
- Risque de monopole.

#### **Plateforme ISIDORE**

<http://www.rechercheisidore.fr> : portail scientifique ; le plus gros projet de ce type en France ; donne accès aux données numériques des SHS (Sciences Humaines et Sociales)

#### **Autres :**

<http://www.science.gov/> (américain, multidisciplinaire)

<http://worldwidescience.org/> (toutes disciplines, mondial)

et plein d'autres, voir le [http://www.slideshare.net/slideshow/embed\\_code/7625133](http://www.slideshare.net/slideshow/embed_code/7625133)

#### **Moteur de recherche disciplinaire linguistique :**

<http://www.blonline.nl/public/> (Linguistic Bibliography Online), plus de 300 mille références (MAIS PAYANTE !)

### 3. Catalogue des bibliothèques des universités françaises

<http://www.sudoc.abes.fr/>

Le **catalogue du Système Universitaire de Documentation** est le catalogue collectif français réalisé par les bibliothèques et centres de documentation de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il comprend plus de **10 millions de notices bibliographiques** qui décrivent **tous les types de documents** (livres, thèses, revues, ressources électroniques, documents audiovisuels, microformes, cartes, partitions, manuscrits et livres anciens...)

Le catalogue Sudoc décrit également les **collections de revues et journaux** d'environ 2000 établissements documentaires hors enseignement supérieur (bibliothèques municipales, centres de documentation...)

Enfin, il a pour mission de recenser l'**ensemble des thèses** produites en France.

Une recherche dans le catalogue Sudoc permet :

- d'obtenir la description bibliographique du document
- de constituer une bibliographie par le téléchargement ou l'export de notices
- de sauvegarder dans son panier, au fil de la recherche des enregistrements (jusqu'à 100) pour pouvoir les télécharger
- d'accéder au texte intégral du document si celui-ci est accessible en ligne
- de **localiser** un document dans une des bibliothèques du réseau Sudoc afin de pouvoir le **consulter**, en demander le **prêt** ou la **reproduction**.

**Fichier central des thèses :**

<http://www.abes.fr/Theses/Les-applications/Step>

Archives de thèses françaises (soutenues depuis 2006 et en préparation) :

<http://www.theses.fr/>

Archives de thèses européennes :

<http://www.dart-europe.eu/basic-search.php>

L'archive ouverte pluridisciplinaire **HAL**, est destinée au dépôt et à la diffusion d'articles scientifiques de niveau recherche, publiés ou non, et de thèses, émanant des établissements d'enseignement et de recherche français ou étrangers, des laboratoires publics ou privés

<http://hal.archives-ouvertes.fr/>



## 8. BIBLIOGRAPHIE

Il existe des milliers et des milliers des sites qui traitent de la rédaction d'un mémoire de recherche.

Je me suis inspirée de quelques-uns, mais faites vos propres choix (les miens sont peut-être un peu vieux) !

<http://tecfa.unige.ch/guides/methodo/IDHEAP/methodes.book.pdf>

Diapos sur la structuration de la recherche, très bien, très détaillé, mais plutôt long

Réussir la rédaction du travail de fin d'études

[http://w3.ltc.univ-](http://w3.ltc.univ-tlse2.fr/raufaste/Pages/Etudiants/CoursOnLine/Memoires/Conseilsmemoire.pdf)

[tlse2.fr/raufaste/Pages/Etudiants/CoursOnLine/Memoires/Conseilsmemoire.pdf](http://w3.ltc.univ-tlse2.fr/raufaste/Pages/Etudiants/CoursOnLine/Memoires/Conseilsmemoire.pdf)

Journal de bord d'un mémoire

<https://marie678.wordpress.com/memoire-iscomien/>

Autres (accédé le 02/03/2020) :

<http://urfistinfo.hypotheses.org/1901>

enquête sur les pratiques informationnelles des chercheurs

[http://www.slideshare.net/slideshow/embed\\_code/7625133](http://www.slideshare.net/slideshow/embed_code/7625133)

connaître les moteurs de recherche de l'information scientifiques (un diapo)

<http://blog.mysciencework.com/2012/03/26/nouveaux-outils-numeriques-pour-la-recherche-scientifique.html>

article sur les nouveaux outils pour la recherche

**+ les livres que vous pouvez trouver à la bibliothèque !**