

**RECHERCHE DOCUMENTAIRE
ET
REDACTION D'UN DOCUMENT UNIVERSITAIRE**

PETIT GUIDE A L'USAGE DE L'ETUDIANT

Rédaction collective

Version 2015 - validation CFVU 12 mars 2015

Le travail d'un étudiant à l'université repose sur une démarche d'investigation et de recherche. Or, on n'est jamais le premier à aborder un sujet. Par conséquent, la première étape consiste à réaliser une recherche documentaire et à en faire une synthèse (ce qui évite « d'enfoncer des portes ouvertes »). Ce n'est que sur cette base que l'on pourra entamer son propre travail de recherche et savoir vers quelles orientations le mener. Il restera ensuite à rédiger un document. Le présent guide est structuré sur la base de ces deux étapes. Il s'applique à l'ensemble des travaux écrits de type comptes-rendus, rapports de stages, mémoires.

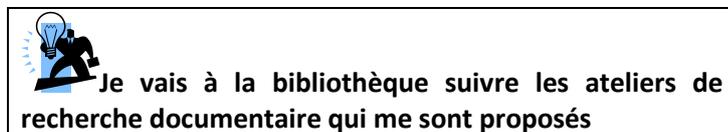
SOMMAIRE

SOMMAIRE	2
1 1 ^{er} PARTIE : RECHERCHE DOCUMENTAIRE	3
1.1 RECHERCHE DES INFORMATIONS.....	3
1.2 FIABILITE DES INFORMATIONS RECUEILLIES	3
1.3 PERTINENCE DES INFORMATIONS PAR RAPPORT AU PROBLEME POSE	4
1.4 ORGANISER L'INFORMATION SELECTIONNEE	4
2 2 ^{eme} PARTIE : REDACTION D'UN DOCUMENT	4
2.1 PAGE DE COUVERTURE et PAGE DE TITRE :.....	4
2.2 NOTE DE CONFIDENTIALITE.....	5
2.3 ENGAGEMENT DE NON - PLAGIAT.....	5
2.4 LES REMERCIEMENTS	6
2.5 LE RESUME ET LES MOTS-CLES.....	6
2.6 LE SOMMAIRE et TABLE DES MATIERES	6
2.7 LE TEXTE.....	6
2.8 LA BIBLIOGRAPHIE	7
2.9 LE GLOSSAIRE.....	7
2.10 L'INDEX	7
2.11 LES ANNEXES	8
3 DEPOT DU MEMOIRE EN LIGNE.....	8
BIBLIOGRAPHIE POUR ALLER PLUS LOIN	9
GLOSSAIRE	10
ANNEXE 1.....	11
ANNEXE 2.....	12
ANNEXE 3.....	14

1 1^{er} PARTIE : RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Tout travail : rapport, mémoire, article, thèse etc... nécessite une partie « REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES ».

Pour cela il faut d'abord savoir chercher les informations puis savoir les citer selon les normes.



1.1 RECHERCHE DES INFORMATIONS

Sélectionner les sources d'information.

Attention : les moteurs de recherche sont faciles à utiliser mais ils ne donnent que les références les plus demandées.

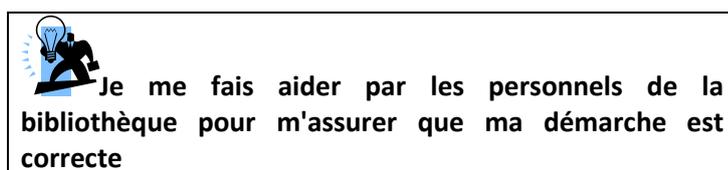
Les données vraiment spécialisées ne s'y trouvent pas forcément. Les sites « encyclopédiques » (p.e. Wikipédia) ne présentent aucune garantie de fiabilité en ce qui concerne le contenu (on y trouve le meilleur et le pire), sauf l'Encyclopedia Universalis.

En priorité consulter le site de la Bibliothèque Universitaire et des autres bibliothèques qui se trouvent en ligne. Pensez également au catalogue national (SUDOC) et l'accès aux bases de données numériques auxquelles la bibliothèque est abonnée.

Il existe un grand nombre de sites qui donnent accès à des publications dans votre domaine de formation.

Dès le début, pensez à relever toutes les références des documents que vous consultez, vous en aurez besoin pour faire votre bibliographie. Utilisez par exemple un outil de gestion bibliographique comme Zotero.

N'oubliez pas que les ouvrages écrits sont de bonnes sources d'information souvent plus complètes que les sites internet.



1.2 FIABILITE DES INFORMATIONS RECUEILLIES

Les questions qu'il faut se poser pour la fiabilité des sources trouvées :

Qui est l'auteur ?

Peut-on connaître son degré de compétences (organisme d'appartenance, publications)

Quel est l'objectif de l'auteur ?

Comment est diffusée l'info ? (en ligne : quel est le site hébergeur ? - Article papier : identifier la revue - Livre : identifier l'éditeur).

Quand l'info a-t-elle été publiée ? (date de publication ; date de mise à jour du site)

Nature du document : primaire (texte original ; extrait) ; secondaire (résumé ; synthèse ; bulletin critique ; bibliographie).

Comment l'info est-elle organisée ? (structuration du document ; mise en page ; références à d'autres documents ; sommaire ; illustrations).

1.3 PERTINENCE DES INFORMATIONS PAR RAPPORT AU PROBLEME POSE

L'info entre-t-elle dans le cadre de l'étude ?

Les questions que je me pose y trouvent-elles des réponses argumentées ?

Le niveau d'information est-il adapté au type de travail effectué ?

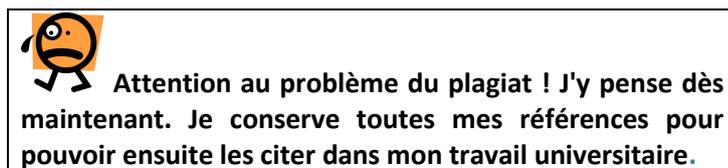
N'hésitez pas à demander à vos enseignants de valider que vos sources sont pertinentes.

1.4 ORGANISER L'INFORMATION SELECTIONNEE

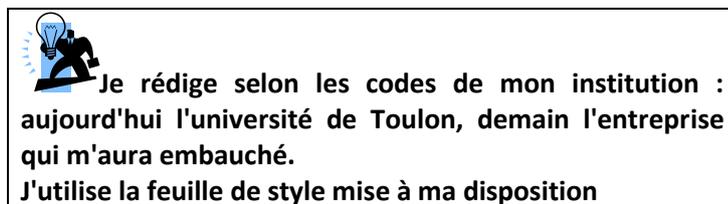
Note de lecture : Noter des mots-clés, des phrases (si mot à mot : mettre de guillemets), structuration logique du document, résumé d'idée (reformuler selon son style personnel)

Fiche de lecture : Note de lecture + : commentaires personnels, relevé des références bibliographiques, localisation du document (telle bibliothèque, telle référence de la bibliothèque), n° de page pour citation.

Synthèse : Synthétiser les infos relevées dans plusieurs documents. Ceci suppose de hiérarchiser les documents (dans le temps, dans la fiabilité)



2 2^{ème} PARTIE : REDACTION D'UN DOCUMENT



Attention : quel que soit le document que vous avez à produire, vous devez obligatoirement appliquer les 11 recommandations qui suivent.

2.1 PAGE DE COUVERTURE et PAGE DE TITRE :

Ces deux pages comportent les mêmes informations :

- Auteur(s) du rapport
Les nom(s) et prénom(s) doivent être écrits en toutes lettres avec l'utilisation des minuscules pour le prénom et des majuscules pour le nom (ex : Sylvain WXZRAQR).
- Type de document
ex : rapport de stage, rapport de projet, rapport technique, mémoire de recherche

- Titre du rapport
il peut s'agir du sujet du stage, de l'intitulé du mémoire,
- Nom et adresse du lieu où vous êtes inscrit
c'est-à-dire :
 - nom de la composante avec le logo,
 - nom de l'université de Toulon avec le logo,
 - nom de la filière.
- Année de scolarité
- Nom et adresse de l'entreprise s'il s'agit d'un stage
- Nom de l'entreprise avec le logo, service ou département, et adresse de la structure.
- Nom et qualité des responsables du projet
c'est-à-dire : prénom et nom des tuteurs à l'université et dans l'entreprise. (avec le prénom en minuscule et le nom en majuscule).
- Date de soutenance (quand elle est connue à l'avance)

Vous trouverez à l'annexe 1 un exemple de page de titre

Vous pouvez [utiliser la feuille de style disponible sur le site de la BU](#), ou sur la plateforme pédagogique, dans l'espace réservé à votre formation.

2.2 NOTE DE CONFIDENTIALITE

Dans le cas d'un projet confidentiel, une note de confidentialité doit être présente dans le rapport. Cette dernière se place après la page de garde. C'est à l'entreprise de fixer le degré de confidentialité du travail.

Exemple :

« La diffusion de ce document est limitée aux responsables du stage. Sa consultation par d'autres personnes est soumise à l'autorisation de l'entreprise [nom de l'entreprise] ».

ou

« Le présent rapport est classé confidentiel. Par conséquent, la divulgation de son contenu à une personne extérieure, au corps professoral de [nom de la composante de l'université] ou à une personne extérieure à l'entreprise [nom de l'entreprise] est interdite ».

2.3 ENGAGEMENT DE NON - PLAGIAT

Vous devez insérer au début de votre document cet engagement qui donne de la valeur à votre travail.

Je soussigné,

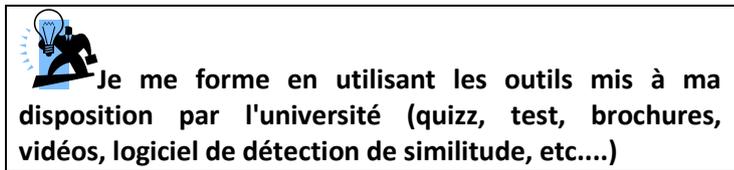
N° carte d'étudiant :

Déclare avoir pris connaissance de la charte des examens et notamment du paragraphe spécifique au plagiat. Je suis pleinement conscient(e) que la copie intégrale sans citation ni référence de documents ou d'une partie de document publiés sous quelques formes que ce soit (ouvrages, publications, rapports d'étudiant, internet etc...) est un plagiat et constitue une violation des droits d'auteur ainsi qu'une fraude caractérisée.

En conséquence, je m'engage à citer toutes les sources que j'ai utilisées pour produire et écrire ce document.

Fait le

S'il s'agit d'un travail collectif vous devez tous, inscrire votre n° de carte et signer



2.4 LES REMERCIEMENTS

Les remerciements (pour les rapports de stages et mémoires) s'adressent aux personnes vous ayant aidé à mener à bien votre travail. Ils se placent à la suite de la page de titre ou de la page où figure la note de confidentialité, s'il y en a une.

2.5 LE RESUME ET LES MOTS-CLES

uniquement pour les rapports destinés à être référencés ou publiés (mémoires de masters, rapports de stages

Le résumé se présente sous la forme d'un unique paragraphe d'une longueur d'une dizaine de lignes environ. Il est accompagné des mots-clés (10 maxi.). Le résumé ainsi que les mots-clés doivent être traduits en anglais. Les résumés en français et en anglais sont disposés sur une seule page. Ils se placent à la suite de la page de remerciements. (Il est possible de les répéter au dos de la couverture du rapport).

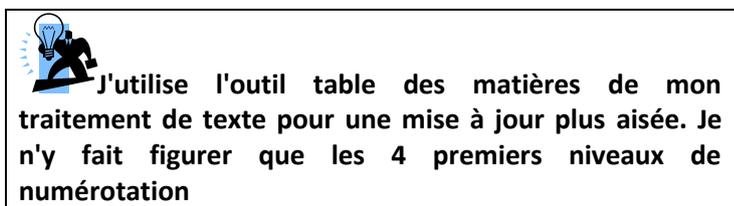
Vous trouverez à l'annexe 3 un exemple de 4ème page de couverture

2.6 LE SOMMAIRE et TABLE DES MATIERES

Le sommaire est placé à la suite de la page contenant les résumés : y sont référencés les titres, les sous-titres.

Dans la table des matières se trouvent : le sommaire , le texte, le glossaire, l'index, les annexes, et tout ce que contient votre document , en mentionnant pour chaque partie la page de début.

Si votre écrit est volumineux, pensez qu'une table des matières conçue avec des liens internes, permettant d'accéder directement aux pages, peut être très utile.



2.7 LE TEXTE

Il débute par une introduction et se termine par une conclusion accompagnée par des perspectives.

Entre les deux, le texte doit être découpé en parties et sous parties clairement identifiées par une numérotation structurée. Il est conseillé de ne pas dépasser 4 subdivisions.

Exemple :

1 titre 1

1.1 titre 2

1.1.1 titre 3

1.1.1.1 titre 4

La mise en page doit être homogène dans tout le document. Il est préférable de choisir une police de caractère unique pour tout le document. La taille standard des caractères est de 12 points avec un interligne

de 1,5 facilite la lecture du rapport. Si vous utilisez des styles proposés par votre logiciel de traitement de texte la réalisation du sommaire sera facilement automatisée.

L'usage des nombreux sigles rend le document rapidement illisible. Chaque sigle utilisé doit être développé dans le glossaire du rapport.

Dans le cadre de la rédaction d'un rapport scientifique les nombres doivent être écrits en chiffres et non en lettres.

Les tableaux, figures et équations présents dans le rapport doivent être numérotés. Une légende, obligatoire, doit être suffisamment détaillée afin d'éviter au lecteur de se référer au texte pour comprendre la figure ou le tableau. Chaque tableau, figure et équation doit faire l'objet d'une référence dans le texte.

La pagination du rapport débute dès la page de titre (on ne fait pas apparaître le 1 sur la page de titre) et s'effectue en chiffres arabes. Elle est continue sur l'ensemble du rapport, annexes comprises.

2.8 LA BIBLIOGRAPHIE

Tous les documents qui vous ont été utiles doivent être référencés dans le texte et dans la bibliographie.

Les principaux usages sont :

Références dans le texte : (Système « Harvard ») entre [], le nom et la date [DURCAN 2001].

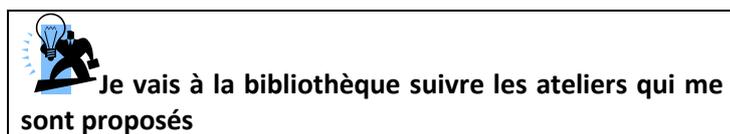
Si l'auteur a publié plusieurs documents la même année : [DURCAN 2001 a], [DURCAN 2001 b]. Il est souvent nécessaire d'indiquer la page [DURCAN 2001, 123].

Références avec chiffre en exposant : (Système « Numérique ») : et renvoi à une note de bas de page

EX : texte texte texte¹

Bibliographie : elle présente les documents soit par ordre d'apparition dans votre texte (pour les documents assez courts) soit par ordre alphabétique d'auteurs. Les références bibliographiques répondent à des normes que vous trouverez dans l'annexe.

Une photo, une image, un tableau, s'ils ne sont pas issus de votre travail mais extraits d'une source, doivent être obligatoirement identifiés comme appartenant à l'auteur que vous citerez en référence.



2.9 LE GLOSSAIRE

Le glossaire est une liste alphabétique des mots spécialisés avec leur définition. On y retrouve les termes techniques, sigles, abréviations, symboles...

Le glossaire est un élément indispensable d'un rapport scientifique. Il se place à la suite de la bibliographie.

2.10 L'INDEX

Élément facultatif du rapport ; l'index sert à dresser une liste détaillée de tous les sujets, noms de personnes, noms géographiques et autres matières traitées en précisant la page où ils apparaissent dans le document . Un index s'organise par ordre alphabétique.

¹ Dupont, Jean

2.11 LES ANNEXES

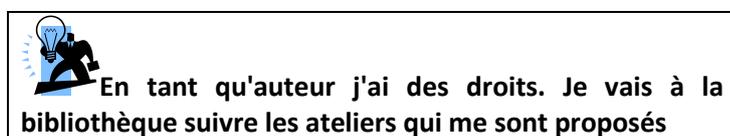
Les annexes sont trop souvent utilisées pour mettre les pièces que l'on ne sait pas où mettre. Cela conduit à des annexes très volumineuses et peu lisibles, donc inutiles ! Le contenu des annexes sert à compléter l'information présentée dans le rapport. Chaque annexe doit être référencée dans le texte du rapport.

Les annexes doivent être numérotées et contenir un titre rapidement lisible pour le lecteur. Elles sont placées en fin de rapport après la bibliographie, le glossaire et l'index.

3 DEPOT DU MEMOIRE EN LIGNE

Un partage par publication des travaux de recherche fait partie des modes de travail usuels au sein d'une communauté scientifique et constitue donc un apprentissage professionnel auprès des étudiants . Cette démarche met en valeur votre travail. L'université a donc pris la décision de diffuser les mémoires de niveau Master sur la base nationale DUMAS (Dépôt Universitaire des Mémoires Après Soutenance)

La procédure de dépôt est accessible en ligne sur [le site de la BU](#)



BIBLIOGRAPHIE POUR ALLER PLUS LOIN

Pour tous

DUHAMEL M., PANIJEL C. - CERISE (Conseil aux Etudiants pour une Recherche d'Information Spécialisée Efficace) [en ligne]. URFIST de Paris. <http://giry.enc.sorbonne.fr/cerise/> consulté le 20/12/2014

AFNOR. Norme NF Z 44-005. Références bibliographiques : contenu, forme et structure. Paris : AFNOR, 1987. 13 p.

BOULOGNE A. Comment rédiger une bibliographie. Paris : Nathan, 2004. 127 p.

Réussir en université - Formation Continue Universitaire [en ligne] http://www.reussir-en-universite.fr/methodologie-du-travail-universitaire/recherche_doc.html - consulté le 20/12/2014

Plus spécifiquement pour les scientifiques

NADJI F., BOUDIA D. – INSA de Lyon. Guide de gestion de références bibliographiques : rédaction et citation [en ligne]. <http://referencesbibliographiques.insa-lyon.fr/sites/refbibli.insa-lyon.fr/files/RefBibli.pdf> - Consulté le 20/12/2014

SAPRISTI-DOC'INSA. – INSA de Lyon. Méthodologie de recherche documentaire [en ligne]. Disponible sur : <http://sapristi-docinsa.insa-lyon.fr/> - consulté le 20/12/2014

Plus spécifiquement pour les sciences juridiques

Christine Poitevin – Université Paris 8 - Méthodologie de la recherche documentaire en droit [en ligne] <http://jurisguide.univ-paris1.fr/ARTICLES/index.php?view=1&artid=111> consulté le 20/12/2014

Plus spécifiquement pour les sciences humaines

BESNARD D. – Mines Paris Tech - Guide de rédaction d'un mémoire en Sciences Humaines [en ligne] <http://tecfa.unige.ch/tecfa/maltp/memoire/Besnard-guide.pdf> - consulté le 20/12/2014

GLOSSAIRE

AFNOR : Association Française de Normalisation

ASME : American Society of Mechanical Engineers

ISSBN : International Standard Book Number (défini par la norme ISO 2108)

ISSN : International Serial Number (équivalent du n° ISSN pour les journaux, revues , périodiques et les titres de collection).

ISO : International Organization for Standardization

URFIST : Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique.

ANNEXE 1



Logo entreprise

Logo composante
(UFR/Institut/École)

Rapport de stage

Prénom NOM

Diplôme : Niveau (Ex : Master 2)

Mention

Spécialité

Parcours (si existant)

20xx-20yy

TITRE COMPLET DU RAPPORT

date de soutenance : XX mois 20XX

Responsables du stage :

Madame Prénom NOM, Professeur des universités, Composante (UFR/Institut/École)

Monsieur Prénom NOM, responsable entreprise X

ANNEXE 2

(Le tableau ci-après a été établi sur la base des indications du guide des références bibliographiques de l'INSA de Lyon – voir la bibliographie).

Type de document	Texte imprimé	En ligne
livre	NOM, Prénom. Titre de l'ouvrage. Tome. Edition. Lieu d'édition : Editeur commercial, année de publication. nombre de pages. (Titre de la collection, n° de la collection). ISBN	NOM, Prénom. Titre de l'ouvrage. Tome [en ligne]. Edition. Lieu d'édition : Editeur commercial, année de publication. nombre de pages. (Titre de la collection, n° de la collection). ISBN. Disponible sur « www. etc... » (consulté le jj.mm.aaa)
Chapitre et ouvrage ayant le même auteur	NOM, Prénom. Titre du chapitre. In : Titre de l'ouvrage. Tome. Edition. Lieu d'édition : Editeur commercial, année de publication. pages x-y. (Titre de la collection, n° de la collection). ISBN	NOM, Prénom. Titre du chapitre. In : Titre de l'ouvrage. Tome [en ligne]. Edition. Lieu d'édition : Editeur commercial, année de publication. pages x-y. (Titre de la collection, n° de la collection). ISBN. Disponible sur « www. etc... » (consulté le jj.mm.aaa)
Chapitre et ouvrage ayant des auteurs différents	NOM, Prénom. Titre du chapitre. In : Auteur de l'ouvrage. Titre de l'ouvrage. Tome. Edition .Lieu d'édition :Editeur Commercial ,année de publication. pages x-y. (Titre de la collection, n° de la collection). ISBN	NOM, Prénom. Titre du chapitre. In : Auteur de l'ouvrage. Titre de l'ouvrage. Tome [en ligne]. Edition. Lieu d'édition : Editeur commercial, année de publication. pages x-y. (Titre de la collection, n° de la collection) [en ligne]. ISBN. Disponible sur « www. etc... » (consulté le jj.mm.aaa)
Acte de conférence	NOM, Prénom. Titre de la conférence, lieu de la conférence. Lieu d'édition : Editeur commercial, année de publication. nombre de pages. (Titre de la collection, n° de la collection). ISBN	NOM, Prénom. Titre de la conférence, lieu de la conférence [en ligne]. Lieu d'édition : Editeur commercial, année de publication, nombre de pages. (Titre de la collection, n° de la collection). ISBN. Disponible sur « www. etc... » (consulté le jj.mm.aaa)
Article de colloque.	NOM, Prénom. Titre du rapport. Tome ou n° du rapport. In : Titre du colloque lieu du colloque .Lieu d'édition : Editeur, année de publication, nombre de pages. (ISBN)	NOM, Prénom. Titre de la communication. In : Titre du colloque lieu du colloque [en ligne]. Lieu d'édition : Editeur commercial, année de publication, pages x-y. (Titre de la collection, n° de la collection). ISBN. Disponible sur « www. etc... » (consulté le jj.mm.aaa)

Rapport technique	NOM, Prénom. Titre du rapport. Tome ou n° du rapport. Lieu d'édition : Editeur, année de publication, nombre de pages. (ISBN)	NOM, Prénom. Titre du rapport. Tome ou n° du rapport[en ligne]. Lieu d'édition : Editeur, année de publication, nombre de pages. (ISBN). Disponible sur « www. etc... » (consulté le jj.mm.aaa)
Article de périodique	NOM, Prénom. Titre de l'article. Titre du périodique, année de publication, volume, numéro, pages x-y.	NOM, Prénom. Titre de l'article. Titre du périodique [en ligne], année de publication, volume, numéro, pages x-y. Disponible sur « www. etc... » (consulté le jj.mm.aaa)
Article d'encyclopédie	NOM, Prénom. Titre de la communication. In. Titre du colloque lieu du colloque. Lieu d'édition : Editeur commercial, année de publication, pages x-y. (Titre de la collection, n° de la collection). ISBN	NOM, Prénom. Titre de la communication [en ligne]. In. Titre du colloque lieu du colloque. Lieu d'édition : Editeur commercial, année de publication, pages x-y. (Titre de la collection, n° de la collection). ISBN. Disponible sur « www. etc... » (consulté le jj.mm.aaa)
Thèse	NOM, Prénom. Titre de la thèse. Discipline. Lieu de soutenance, année de soutenance, nombre de pages.	NOM, Prénom. Titre de la thèse [en ligne]. Discipline. Lieu de soutenance, année de soutenance, nombre de pages. Disponible sur « www. etc... » (consulté le jj.mm.aaa)
Mémoire de master, projet de fin d'étude, rapport de stage	NOM, Prénom. Titre du mémoire. Spécialité. Lieu de soutenance, année de soutenance, nombre de pages.	NOM, Prénom. Titre du mémoire en ligne Spécialité lieu de soutenance année de soutenance, nombre de pages. Disponible sur « www. etc... » (consulté le jj.mm.aaa)
Brevet	Titre du brevet. Numéro du brevet. Date du brevet.	
Loi, décret, arrêté, circulaire	Titre - Numéro - Journal officiel n° - date de publication - Nombre de pages.	Titre [en ligne]. Numéro. Journal officiel n°, date de publication. Nombre de pages. Disponible sur « www. etc... » (consulté le jj.mm.aaa)
Site internet	NOM. Titre de la page d'accueil. Disponible sur « www. etc... » (consulté le jj.mm.aaa)	

ANNEXE 3

Auteur (Prénom, NOM)

Université de Toulon, Composante (UFR/Institut/École)

TITRE du mémoire/rapport de stage en français

Résumé

Insérer votre résumé en français suivi des mots-clés

1000 caractères maximum

Mots Clés : 1^{er} mot clé, 2^{ème} mot clé, 3^{ème} mot clé.

TITRE du mémoire/rapport de stage en anglais

Abstract

Insérer votre résumé en anglais suivi des mots-clés

1000 caractères maximum

Keywords : First key, second key, third key.