

# Recherche documentaire dans le cadre d'un mémoire

- Construire une recherche
- Documenter une recherche (typologie de documents, outils de référence, outils bibliographiques et langages, recherche sur Internet)
- Citer et référencer

Beaux-arts de Paris, l'école nationale supérieure  
Médiathèque  
*Novembre 2011*

# Elaborer un mémoire, c'est...

- délimiter un thème de recherche ;
- réunir une documentation pertinente sur ce thème : identifier et localiser l'information à trouver, trier parmi les ressources disponibles les plus pertinentes
- structurer l'information réunie : la reformuler, se l'approprier
- analyser de façon critique l'information : la synthétiser, la contester, l'organiser pour produire du sens
- mener ainsi une réflexion personnelle sur le thème : passer de la connaissance à l'argumentation, de l'accumulation d'information au tri et à l'analyse
- exprimer par écrit et communiquer (soutenance) les résultats de cette recherche

# Remarques préalables

- S'il est important de choisir un thème qui vous intéresse songez :
- **Aux ressources disponibles** (documentaires, pédagogiques) : privilégier une thématique réalisable
- **Que vous n'êtes pas en territoire vierge**  
Vos recherches documentaires peuvent également vous aider à affiner voire réorienter le choix de votre sujet

# Les étapes de la recherche 1

1. Choisir un sujet d'étude (*approche générale*)
  2. Faire une première recherche d'informations, de premières lectures afin de clarifier, préciser et appréhender globalement le sujet.
- ⇒ Pour cette première recherche, on recourt à des usuels qui permettent de constituer une liste de mots clefs (mots clefs précis ou généraux, thèmes associés) et de répondre à un besoin d'information précis (cf ci-dessous)

# Les étapes de la recherche 2

3. Délimiter le sujet (période, zone géographique, artiste ou thème...) et définir un angle d'analyse.

Pour cela, formuler le sujet en quelques phrases, soit sous forme interrogative, soit sous forme de thèse  
*(définition d'une problématique)*

4. Effectuer de nouvelles recherches pour trouver des informations plus spécifiques sur votre sujet et en sélectionnant et hiérarchisant l'information

5. Etablir un plan détaillé et articulé à l'aide du mémo (cf ci-dessous)

# Constituer un mémo

- **Important :**

Annoter précisément vos lectures dès le départ, cela vous guidera dans la définition du plan et la rédaction

- **Relever pour chaque document consulté :**

- les idées principales de l'auteur
- la référence précise du document afin de constituer et faciliter la rédaction de votre bibliographie
- une citation précise ou des exemples
- les nouveaux mots clefs que vous inspire cette lecture
- les pistes de recherches à approfondir

# Du général au particulier

Si votre sujet d'étude concerne un mouvement artistique ou une thématique, commencer par des ouvrages généraux, catalogues collectifs plutôt que monographies d'artistes, afin d'ouvrir largement votre champ de réflexion quitte à resserrer ensuite l'analyse sur un ou deux artistes que vous jugez emblématiques de votre argumentaire.

# Document et information

- Définition : l'information
  - Élément de connaissance
  - Représenté à l'aide d'une convention (écriture, signal électrique,...)
  - Stocké sur un support (papier, serveur) : un document.

# Documents textuels

- Les documents textuels papier sont :
  - Soit des monographies (=« ouvrages », publication à durée définie)  
*ex : monographies, catalogues d'exposition, essais...*
  - Soit des périodiques (=« revues », publication à durée indéfinie mais avec périodicité)
  - Soit de la « littérature grise » (= un document qui échappe aux circuits traditionnels de l'édition et de la diffusion : *mémoires, rapports internes*)

On peut trouver des documents textuels sous forme électronique dans des bases de données ou sur Internet.

# Les documents non textuels

Une information peut prendre la forme d'une image fixe ou animée et/ou d'un son.

Certains documents combinent plusieurs formes (multimédia).

# Les documents primaires

- Les documents primaires sont les documents originaux : livre, article de périodique, thèse, discours enregistré, images, etc...

Il peut s'agir :

1/ de sources, documents à analyser, au cœur de votre travail (ex : un écrit d'artiste sur son œuvre)

2/ de commentaires ou opinions (ex : l'essai d'un historien de l'art sur l'œuvre du même artiste, soit une interprétation, que vous allez discuter, conforter ou contredire par votre propre opinion)

⇒ Lors de la rédaction, il sera important de faire la part entre des sources, des commentaires et votre propre réflexion

# Les documents secondaires

- Les documents secondaires sont des données signalétiques ou analytiques visant à identifier, décrire et rechercher les documents primaires (catalogues de bibliothèques, bibliographies, bases de données bibliographiques, etc...)

Pour la recherche d'information, on commence par l'utilisation des documents secondaires pour trouver les références des documents primaires

# Outils de référence

– Usuels :

Dictionnaires

Encyclopédies

L'utilisation des usuels peut constituer le point de départ de votre recherche, permettre de définir la notion que vous étudiez, écarter des concepts voisins et ainsi reformuler plus précisément votre sujet, susciter de nouveaux questionnements, vous fournir des mots-clefs, des noms, des références bibliographiques qui vous guideront dans la recherche

# Outils de recherche bibliographique

- Les catalogues de bibliothèques
- Les **bibliographies** ou **bases de données bibliographiques** généralistes ou spécialisées qui permettent de chercher la référence d'un livre, d'un article de périodique (classement par sujet, domaine, type de document, ...).

Ex : Art Bibliographies Modern

[http://www.mediatheque-beauxartsparis.fr/pages/Ressources\\_numeriques-3032339.html](http://www.mediatheque-beauxartsparis.fr/pages/Ressources_numeriques-3032339.html)

# Les catalogues de bibliothèques

Permettent :

- d'identifier et de localiser un livre, un titre de périodique ou une thèse repérés lors de la recherche bibliographique.
- de trouver d'autres pistes bibliographiques :
  - en interrogeant le catalogue avec votre vocabulaire (langage naturel ou langage libre)
  - en utilisant les mots-clés établis par la bibliothèque (langage documentaire)

# Le portail de la médiathèque : à explorer pour vos recherches

- <http://www.mediatheque-beauxartsparis.fr/>
- Une formation spécifique au catalogue vous sera proposée

# D'autres catalogues utiles

- Des catalogues généraux :  
<http://www.bnf.fr> (BNF)  
<http://www.sudoc.abes.fr/> (BU)
- Des catalogues de bibliothèques spécialisées en art (INHA, BIFI etc.)

Cf [http://www.mediatheque-beauxartsparis.fr/pages/Autres\\_catalogues-2712335.html](http://www.mediatheque-beauxartsparis.fr/pages/Autres_catalogues-2712335.html)

# Le langage naturel

- C'est le langage que l'on utilise tous les jours, celui qui évolue et dont les règles résultent de l'usage.
- Dans le cadre d'une recherche documentaire à la médiathèque vous l'utiliserez pour :  
des recherches dans toutes les zones d'un document secondaire, en utilisant la zone « partout » dans le catalogue de la médiathèque

# Inconvénients

- **Risque de bruit (un trop grand nombre d'ouvrages ne répondant pas forcément à votre attente). En effet**
  - Votre sujet peut être trop général
  - Un même mot peut désigner plusieurs concepts (polysémie)
- **Risque de silence (passer à côté de documents pertinents) car :**
  - Un mot peut être décliné ou conjugué
  - Plusieurs mots peuvent désigner un même concept
  - Plusieurs orthographes peuvent être admises (cas des concepts récents)
  - Vous pouvez ne pas repérer des ouvrages rédigés dans une langue étrangère

# Les langages documentaires

- **Ce sont des langages artificiels univoques destinés à :**
  - formaliser, coder le contenu d'un document
  - définir un langage commun à divers acteurs : bibliothécaires exprimant le contenu des documents (indexation) et lecteurs exprimant des requêtes (formulation de recherches)
  - éviter la polysémie (*ex : la mémoire, un mémoire*)
- **Ce sont les mots-clés du catalogue (descripteurs)**
- Tandis qu'un moteur de recherche extrait directement des mots-clefs des pages de sites (texte intégral), les mots-clefs d'un catalogue de bibliothèque sont choisis par les professionnels après analyse du contenu du document (indexation)

# Les mots clés

Réaliser une recherche pertinente implique de savoir reformuler son sujet de recherche en langage documentaire..., analyser les résultats obtenus au catalogue et affiner si nécessaire

- *Exemples de mots clefs :*
  - « Paysage photographique »
  - « Paysage urbain »dans le catalogue de la médiathèque

# Localiser un document

- La cote relevée sur la notice du document au catalogue permet de retrouver le document en rayon.

*Par ex : **M-BOURO-1** désigne le catalogue de l'exposition de la galerie des Filles du Calvaire, Paris, sur Mohammed Bourouissa en 2008*

***C-2008-PAR-17** renvoie à un catalogue d'exposition collective où figurent des œuvres de M. Bourouissa*

***NB : Les ouvrages relatifs à un même auteur ou artiste ne sont pas tous à la même cote à la médiathèque ! C'est grâce au catalogue que vous parviendrez à les retrouver***

# Une référence en entraîne une autre...

A partir des bibliographies, des sources, des débats évoqués dans les revues ou ouvrages les plus récents ou les plus généraux concernant votre sujet, vous allez identifier d'autres documents, moins visibles ou plus spécialisés (essais, thèses, articles, actes de colloques, pré-prints...). Vous allez ainsi naviguer de document en document.

Ex : une recherche complémentaire sur ABM concernant M. Bourouissa vous indiquera (Article de la revue *Palais*) qu'il a participé à l'exposition Dynasty, Palais de Tokyo, 2010, dont le catalogue est à la médiathèque cote **H-XX-PAYS-FRANCE-41**

# Pour...

- **Obtenir une vision assez juste de la littérature publiée autour de votre sujet**
- **Identifier les auteurs principaux de votre domaine et juger de la pertinence des sources consultées**

# Où trouver d'autres références ?

Généralement il y a plusieurs sources d'information :

- Les notes de bas de page
- Les bibliographies en fin de chapitre
- Les bibliographies en fin d'ouvrage
- Les lectures demandées par les enseignants

Pensez aussi à relever dans le corps du texte les débats évoqués et les auteurs cités

# Exploitation de la recherche bibliographique

- Il est nécessaire d'identifier le type de document (article, livre etc.) auquel il est fait référence car les éléments permettant de le localiser donc d'accéder à l'information diffèrent selon le support.
- Il est important de bien prendre en note les informations bibliographiques pour leur exploitation et leur présentation normalisée, soit la constitution de votre bibliographie (cf ci-dessous)

# La recherche sur internet

Elle ne dispense en aucun cas de recherches en bibliothèque...

- Google ne répond pas à toutes les questions !
- D'autres moteurs de recherche existent
- La recherche avancée donne de meilleurs résultats en terme de précision et pertinence

[http://www.google.fr/advanced\\_search?hl=fr](http://www.google.fr/advanced_search?hl=fr)

# La validité des informations sur Internet

- Une distance critique est nécessaire pour apprécier les résultats de recherche trouvés sur internet...
- Problème de fiabilité (liens rompus, informations erronées, approximations...)
- Une séance sera consacrée à ce sujet

# L'exploitation des informations

- Evaluer le contenu et la pertinence des informations recueillies (*croiser les sources*)
- Rejeter ce qui n'est pas significatif, vieilli, peu fiable

Le catalogue de la médiathèque, la page de titre, le sommaire d'un document peuvent vous aider à évaluer le contenu d'un livre.

- En faire une synthèse utile en ordonnant les résultats pour la rédaction finale

# Référencer une recherche

## Une bibliographie vise à :

- permettre à vos lecteurs de retrouver aisément les sources utilisées
- situer votre mémoire dans son contexte
- justifier le contenu de votre mémoire et permettre au lecteur d'en estimer la validité et d'approfondir sa recherche
- respecter le droit de propriété intellectuelle

# Référencer une recherche

- Le référencement bibliographique relève d'une norme
- Il est important de rédiger précisément votre bibliographie afin qu'elle soit utilisable (présence de tous les éléments nécessaire à l'identification du texte)

ex : Grenier, Catherine. *Christian Boltanski*.

est une référence tout à fait insuffisante : s'agit-il d'un livre, d'un article ? Si elle renvoie à l'ouvrage paru chez Flammarion, celle-ci a connu en outre plusieurs éditions, dont certaines enrichies.

Vous devez donc indiquer au minimum:

**Grenier, Catherine. *Christian Boltanski*. Paris : Flammarion, 2011**

**Pas de référence est préférable à une référence incomplète que le lecteur ne pourra pas retrouver**

# Référencer une recherche

- Un document consulté sur Internet doit être référencé dans la bibliographie mais plus précisément car la page consultée peut disparaître en quelques semaines

[signaler titre, auteur, url, date de consultation...]

# Référencer une recherche

- La norme faisant l'objet de diverses interprétations, l'important est de maintenir une présentation homogène et structurée tout au long de votre bibliographie.
- Reportez-vous au document « *Savoir rédiger une bibliographie* » réalisé par la médiathèque, les bibliographies proposées dans les livres n'étant pas toujours fiables au regard de la norme...

Les catalogues de bibliothèques peuvent en revanche vous aider à rédiger votre bibliographie, étant eux aussi normés

# Citer sans plagier

- **Les notes de bas de page vous permettent de :**
  - compléter une idée proposée dans le corps du mémoire (note de commentaire), afin de ne pas égarer le lecteur (digression) ni alourdir la lecture
  - indiquer une référence bibliographique (note bibliographique), en lien alors avec la bibliographie en fin de mémoire mais évitant au lecteur de s'y référer sans cesse. Elle est alors construite en relation avec la bibliographie, sous forme de référencement allégé et suit souvent une citation de texte ou d'idée dans le corps de texte

# Citer sans plagier

- La citation :  
Elle permet d'expliciter ou renforcer votre argumentaire et peut intervenir directement dans votre texte à condition de :
  - respecter rigoureusement les propos de l'auteur ou signaler toute modification de la citation par la ponctuation
  - indiquer sa provenance en note (référence bibliographique)
- Attention : l'intégration de phrases d'autres auteurs dans votre texte sans les citer relève du plagiat
- Reportez-vous au document intitulé « *Notes de bas de page et citations* » réalisé par la médiathèque