

# Partie 1. Recherche Documentaire

C'est l'ensemble des étapes de chercher, identifier et trouver des documents relatifs à un sujet par l'élaboration d'une stratégie de recherche.

## 1.1. Définition du sujet

C'est-à-dire définir l'objet de la recherche.

- a. **Intitulé du sujet** : on note le thème de la recherche.
- b. **Liste des mots clés concernant le sujet** : les mots clés (3 à 5) sont tous les mots qui se rapportent au thème de la recherche. Ils peuvent se trouver dans le titre. Mais ils peuvent aussi provenir d'une première analyse du thème de la recherche (dans ce cas, c'est le sujet qui fait penser à ces mots clés).
- c. **Rassembler l'information de base** : acquisition du vocabulaire spécialisé et signification des termes.
- d. **Informations recherchées** : trouver les informations correspondantes au besoin de l'utilisateur dans un ensemble de documents. On les cherche sur internet, dans un livre, dans un article, dans une thèse, dans un mémoire, dans une conférence.
- e. **Faire le point sur ses connaissances dans le domaine** : avoir les compétences dans le domaine. La compétence est une qualification professionnelle.

## 1.2. Sélectionner les sources d'informations

Un document est constitué par un ensemble d'informations servant à la conclusion.

**Types de document** : les plus importants sont :

### a. Livre

**Référence bibliographique** : auteurs, titre de l'ouvrage, édition, ville d'édition, année d'édition.

**Exemple** : H. Van Holphan, An introduction to clay colloid chemistry, second edition, New York, 1963.

### b. Article de périodique

**Référence bibliographique** : auteurs, titre de l'article, titre de revue, volume, pagination, année.

**Exemple** : M. A. Salam, Synthesis and characterization of novel manganese oxide nanocorals and their application for the removal of methylene blue from aqueous solution, Chem. Eng. J, 270, 50 (2015).

### c. Thèses, mémoires

**Référence bibliographique** : Auteurs, titre de la thèse ou du mémoire, type de la thèse ou du mémoire, établissement, lieu, année de soutenance.

**Exemple** : C. Ayral, Elimination des polluants aromatiques par oxydation catalytique sur charbon actif, thèse de doctorat, université de Toulouse, France, 2009.

### 1.3. Présentation de la bibliographie

Il existe actuellement deux systèmes très utilisés : système Vancouver et système Havard.

#### a. Système Vancouver ou système numérique

**Dans le texte** : on insère des numéros (entre parenthèse, entre crochets ou en exposant) qui renvoient aux ressources dans l'ordre dans lequel elles ont été citées dans la bibliographie.

**Dans la bibliographie** : les références sont classées par ordre d'apparition dans le texte.

#### b. Système Havard ou Auteur-Date

**Dans le texte** : on mentionne le nom de l'auteur et la date de publication entre parenthèses.

**Exemple** :

- Au début du paragraphe : (Raghavan et al, 2017) ont étudié l'effet de la température sur les grains de canola.
- A la fin du paragraphe : L'effet de la température sur les grains de canola a été étudiée (Raghavan et al, 2017).

**Dans la bibliographie** : sont classées par ordre alphabétique du nom de famille de l'auteur suivi immédiatement de l'année de publication.

**Exemple** : Bulut, y., Aydin, H., 2006. A kinetic and thermodynamics study of methylene blue adsorption on wheat shells. Desalination. 194, 259-267.

## 1.4. Plagiat

Le plagiat est parfois assimilé à un vol. Il s'agit de copier (un auteur) en copiant des passages de son œuvre, ou le plagiaire est une personne qui dessine les ouvrages des auteurs, qui réalise un vol littérature.

### a. Formes de plagiat

- Reproduire intégralement un contenu disponible sur internet, sur des livres ou sur autre catégorie de documents.
- Prendre des extraits en ignorant les guillemets et les citations.
- Reformuler le document et ne pas citer la référence (plagiat déguisé).
- Changer une autre personne de l'élaboration du travail de recherche :  
Ghostwriting : l'écrit de fantôme.
- La traduction d'un texte sans mentionner la référence de son origine.

### b. Techniques d'éviter le plagiat

- Avoir le réflexe de mettre entre guillemet tout extrait d'un document d'autrui inséré littéralement dans votre travail.
- Inscrivez les références des documents utilisés au fur et à mesure que vous avancez dans votre travail.
- Eviter le travail de la dernière minute.
- Si vous travaillez en binôme ou en groupe, choisissez une personne fiable qui partage avec vous les mêmes valeurs.