Recherche et Analyse Bibliographique

Chapitre 1. RECHERCHE BIBLIOGRAPHIQUE

# Recherche bibliographique

La recherche bibliographique est l’ensemble des méthodes, procédures et techniques ayant pour objet de retrouver les références bibliographiques de sujet pertinents.

**1. Types de mémoires**

***Le mémoire académique****:* L’étudiant choisit un thème d’étude, il rassemble l’essentiel de la littérature, il l’analyse et en fait une présentation critique. Son effort consiste à montrer sa capacité de compréhension des travaux déjà réalisés,

Le mémoire professionalisant: Il aborde l’étude d’un thème neuf ou peu exploré. Il implique une démarche d’observation substantielle, souvent une étude empirique. L’étudiant doit “ aller sur le terrain ”.

**Les lieux d’élaboration d’un mémoire**

Dans les universités, le mémoire est très généralement exigé pour l’obtention d’un Diplôme d'Études Approfondies, d’un Master, d'un DESS (Diplôme d'Études Supérieures spécialisées) et pour accéder aux études de troisième cycle. c’est la nécessité qui, le plus souvent, commande la rédaction d’un mémoire. Les règlements le prévoient ; c’est souvent le dernier obstacle à maîtriser pour obtenir un diplôme.

La réalisation d’un mémoire est une activité qui permet d’apprendre plusieurs choses :

1. à délimiter un problème.

2. à découvrir et rassembler une documentation sur le sujet .

3. à conduire une réflexion personnelle sur le problème choisi .

4. à établir des contacts directs avec des personnes, des institutions, des champs d’activités .

5. à analyser l’information et à exercer son esprit critique .

6. à exprimer par écrit, et donc à communiquer les résultats de cette procédure d’étude... et - à “ faire avancer la science.

**2. Comment choisir un sujet de mémoire ?**

Il doit vous intéresser et etre en adéquation avec votre formation, il doit vous être utile dans votre vie professionnelle future. il est dans votre intérêt professionnel de pouvoir faire valoir votre mémoire auprès d'un futur employeur

**3. La bibliographie**

La bibliographie est :

- Un répertoire de documents ;
- Un outil de travail qui fournit la liste de toutes les sources d’information ;

-Une liste structurée de références d'ouvrages ou d'autres documents ayant des caractéristiques communes ;

-Un écrit sur un sujet

**Une recherche bibliographique est :**

-Un ensemble des méthodes, procédures et techniques ayant pour objet de retrouver les références bibliographiques de documents pertinents ;

- Une étape essentielle, en début de travail, pour délimiter le sujet ;

- Une étape essentielle lors de la rédaction pour comparer son travail aux données actuelles dela science ;

- Une étape essentielle en fin de travail pour vérifier l’absence de nouvelles données ;

-Une étape du travail de recherche qui consiste à trouver des sources afin de s’informer sur unsujet, répondre à une question ou effectuer un travail ;

- Une étape cruciale dans la réalisation de tout travail de recherche.

C'est l'ensemble des étapes permettant de chercher, identifier et trouver des documents relatifs à un sujet par l'élaboration d'une stratégie de recherche. C’est un élément incontournable du travail de recherche. Afin d’éviter une perte de temps ou des lacunes, les étudiants doivent maîtriser les outils permettant de constituer et gérer des listes de références.

**Comment commencer la recherche bibliographique ?**

Une fois lethème ou le sujet est identifié, il faut tout d'abord trouver de bonnes questions. Au cours de vos recherches dans la bibliothèque trouvez des questions plus précises, qui vous seront personnelles, et sur lesquelles vous allez également collecter des informations.

Circonscrire le sujet de la recherche

1. Quels sont les champs et les limites de la recherche ?
2. Par quels mots-clés circonscrire le sujet de recherche ?
3. Le sujet est-il limité dans le temps, par un lieu ?
4. Le sujet est-il limité géographiquement (par ville , pays)?
5. Choisir des mots-clés

Identifier les documents utiles

1. Les livres
2. Les articles ou chapitres de dictionnaire ou d’encyclopédie
3. Les articles ou chapitres d’ouvrages collectifs
4. Les articles de périodiques (ou revues)
5. Les comptes rendus (ou recensions, qui paraissent souvent dans une revue)
6. Les mémoires et les thèses ;
7. D'autres types de documents imprimés, électroniques ou audiovisuels

#