

GUIDE DE RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Direction de la recherche
et de l'enseignement universitaire

30 octobre 2024

Des gens
de cœur
unis
pour votre
mieux-être

Québec 

Guide de recherche documentaire

Guide de recherche documentaire est une production du Centre intégré de santé et de services sociaux de Chaudière-Appalaches (CISSS de Chaudière-Appalaches) :

363, route Cameron
Sainte-Marie (Québec) G6E 3E2
Téléphone : 418 386-3363

Le présent document est disponible sur le site Internet du CISSS de Chaudière-Appalaches à l'adresse suivante : ciyssca.com.

Toute reproduction partielle de ce document est autorisée et conditionnelle à la mention de la source.

Dépôt légal
Bibliothèque et Archives nationales du Québec, 2024

ISBN (Version imprimée)
ISBN (Version électronique)

TABLE DES MATIÈRES

1. Identifier le type de travail	4
2. Cerner le sujet de sa recherche.....	4
2.1. Définir son sujet	4
2.2. Établir un plan de concept.....	6
2.3. Définir ses besoins documentaires	7
2.3.1. Types de documents.....	7
2.3.2. Bases de données.....	8
2.3.3. Articles scientifiques.....	9
3. Réaliser sa recherche documentaire.....	10
3.1. Établir sa stratégie de recherche	10
3.2. Les opérateurs booléens	10
3.3. Les bases de données.....	12
3.4. L'analyse des résultats et l'évaluation des sources	13
4. Rédiger son travail	13
4.1. La rédaction	14
4.1.1. Gestion du temps.....	14
4.1.2. Recherche d'informations et lecture.....	15
4.1.3. Stratégies de lecture.....	16
4.2. La citation.....	17
4.2.1. Logiciels de gestion bibliographiques.....	18
4.3. Boîte à outils	19
4.3.1. Plan de concept et gabarits.....	19
4.3.2. Type article et article scientifique.....	20
4.3.3. Stratégie de recherche.....	20
4.3.4. Bases de données.....	21
4.3.5. Guide de remise des travaux.....	21
4.3.6. EndNote et Zotero.....	21

1. Identifier le type de travail

Selon le type de travail académique exigé et le délai accordé, il est recommandé d'évaluer le degré de profondeur que la recherche documentaire doit atteindre.

Identifier les types de recherches et de travaux

- **Essai** : texte libre qui permet d'exprimer ses opinions de façon cohérente et organisée sans traiter le sujet de façon exhaustive.
Nature de l'information : variété de documents permettant de nourrir sa réflexion.
- **Étude de cas** : analyse systématique d'une situation dans le but de trouver des solutions et de résoudre un problème.
Nature de l'information : variété de documents relatant les faits aidant et permettant de brosser un portrait de la situation, d'étudier et de poser le bon diagnostic.
- **Dissertation** (explicative ou argumentative) : texte qui questionne, apporte une vision différente, aide à préciser les avantages et les inconvénients.
Nature de l'information : variété de documents contenant des faits et des idées qui décrivent, démontrent, expliquent le sujet ou le phénomène.
- **Travail de recherche** : long texte qui implique de développer une thèse et de proposer des arguments qui la soutiennent. Le but est de découvrir de nouvelles relations entre les faits.
Nature de l'information : variété de documents apportant des faits et idées pour définir la problématique et étayer ses arguments.
- **Question à développement** : examen ou travail à faire chez soi, comportant quelques paragraphes ou plusieurs pages.
Nature de l'information : notes de cours, textes recommandés, clarification de concepts (dictionnaires, encyclopédies).
- **Compte rendu** (informatif ou critique) : description fidèle d'une lecture, d'un fait, d'un événement.
Nature de l'information : livre de l'auteur ou de l'autrice, comptes rendus déjà publiés, documents permettant de situer l'œuvre ou l'auteur dans son contexte social et littéraire (biographies, encyclopédies).
- **Rapport technique** : compte rendu structuré dans lequel on rapporte les observations ou les faits recueillis au cours d'expériences, d'excursions sur le terrain, d'un stage ou d'une enquête.
Nature de l'information : ouvrages généraux sur la discipline, encyclopédies, manuels et *handbooks*.

2. Cerner le sujet de sa recherche

2.1. Définir son sujet

Pour bien délimiter votre sujet de recherche, adoptez une approche méthodique en explorant différentes dimensions et en posant des questions essentielles. Considérez les principaux aspects à étudier en priorité, les groupes d'individus concernés, l'importance du contexte géographique et la période pertinente. Résumez ensuite ces éléments en une phrase concise et significative, idéalement formulée sous forme de question.

Avant de commencer, interrogez-vous sur :

- Quels aspects peuvent être explorés concernant ce thème?
- Quels groupes de personnes sont impliqués?
- Quels sont les impacts des contextes géographique, social, économique et autres?
- À quelle période cela est-il applicable?

Assurez-vous de choisir des mots-clés précis en éliminant les mots vides et les termes relationnels qui n'apportent pas de valeur conceptuelle. Cette démarche vous permettra d'extraire les concepts essentiels nécessaires à la réalisation efficace de votre recherche documentaire. Pour ce faire, vous pouvez utiliser les méthodes :

PICO : Le sigle PICO est un moyen mnémotechnique pour désigner les éléments essentiels de votre énoncé de recherche.

P : population cible

I : intervention à l'étude

C : comparaison ou contrôle

O : résultat (de l'anglais « outcome »).

3QPOC : Le 3QPOC pour Qui, Quoi, Quand, Pourquoi, Où, Comment. Largement utilisé en journalisme, cet acronyme est un bon truc mnémotechnique pour faire le tour d'une question. En recherche documentaire, il sert autant à cerner une question de recherche qu'à évaluer la qualité d'une source.

EXEMPLE :

1. Formulation d'une question de recherche : commencez par une idée ou un domaine d'intérêt général.

- *Thème général* : Jeux vidéo et anxiété chez la population adolescente.

Exploration initiale : lisez la littérature existante pour comprendre les principaux débats et les questions non résolues dans le domaine. Consultez des articles académiques, des livres et des rapports pour identifier ce qui a déjà été étudié et ce qui ne l'a pas été.

Observation : remarquez que la plupart s'intéressent aux effets sur l'agressivité, peu sur l'anxiété. Affinez le thème en formulant une question précise. La question de recherche doit être claire, concise et faisable.

- *Question de recherche* : Comment les jeux vidéo influencent-ils le niveau d'anxiété chez la population adolescente?

2. Délimitation du sujet : restreignez encore votre sujet en fixant des limites géographiques, temporelles, démographiques, etc.

- *Sujet affiné* : Influence des jeux vidéo sur l'anxiété chez la population adolescente de 13 à 17 ans en milieu urbain entre 2020 et 2023.

3. Justification : expliquez pourquoi ce sujet est important et comment il contribue au domaine. Cela peut inclure des lacunes dans la recherche existante ou des enjeux sociétaux actuels.

La popularité croissante des jeux vidéo nécessite une compréhension de leur impact sur la santé mentale des jeunes pour adapter les stratégies de soutien et d'intervention.

- 4. Hypothèse** : développez des hypothèses ou des objectifs de recherche pour guider votre étude. Cela vous aide à structurer votre recherche.

Les adolescents et adolescentes qui jouent fréquemment à des jeux vidéo violents montrent des niveaux d'anxiété plus élevés que ceux qui jouent à des jeux non violents.

- *Sujet de recherche finalisé* : « Influence des jeux vidéo sur le niveau d'anxiété chez les adolescents et adolescentes de 13 à 17 ans en milieu urbain de 2020 à 2023 : Une étude mixte. »

2.2. Établir un plan de concept

Pour maximiser l'efficacité de votre recherche documentaire, commencez par faire le choix de vos concepts clés, puis élaborez un plan de concepts. Une fois que vous aurez défini les concepts importants de votre énoncé, vous pourrez construire votre plan de concepts. Cet outil consiste à dresser un inventaire de termes pertinents associés à chacun des concepts en trouvant, pour chacun d'eux, un maximum de synonymes, de termes associés ou d'équivalents anglais.

1. Énoncez le sujet en une phrase ou une question.

Commencez par résumer votre sujet en une phrase ou une question claire.

Exemple : « Comment se caractérisent les enjeux liés à la sécurité du transport des matières dangereuses sur le territoire québécois? »

2. Isolez les concepts principaux en ne retenant que les mots significatifs.

Ces concepts concernent directement et spécifiquement votre sujet de recherche.

Exemples : sécurité, transport, matières dangereuses, Québec.

À éviter : termes génériques, termes vides (exemples : caractériser, enjeux, effets), mots vides de sens (exemples : comment, se, les, du).

3. Enrichissez les concepts avec des mots-clés associés.

Associez à chaque concept des synonymes, des termes associés et équivalents anglais pour enrichir votre recherche.

- a. Sécurité : protection, prévention, sûreté, *safety*.
 - b. Transport : acheminement, livraison, transit, *shipping*.
 - c. Matières dangereuses : produits dangereux, substances nocives, *hazardous materials*.
 - d. Québec : province de Québec, région québécoise.
- 4. Dressez un inventaire de termes pertinents en français et en anglais** (synonymes, termes associés, équivalents anglais, etc.) **associés à vos concepts et au vocabulaire de votre discipline.**

5. Utilisez le gabarit de plan de concepts (Word) pour structurer ces mots-clés autour de vos concepts.

Outils pour enrichir vos concepts :

- [Vitrine linguistique de l'Office québécois de la langue française](#) : ressources terminologiques.
- Outils de traduction en ligne : pour des équivalents en anglais et synonymes :

[Terminum Plus](#)
[Deep L](#)

Pour une utilisation optimale des bases de données, des recherches de deux types peuvent être combinées entre elles :

- Vocabulaire libre (mots-clés) : vos propres mots, ceux des auteurs et autrices des publications que vous connaissez, etc. Les termes retenus seront recherchés dans les champs *Titre* et *Résumé* des bases de données.
- Vocabulaire contrôlé : termes retenus dans les dictionnaires (thésaurus) des bases de données bibliographiques pour décrire le contenu des articles scientifiques. Les termes retenus seront recherchés dans le champ *Sujet* de la notice bibliographique.

En combinant le vocabulaire libre et le vocabulaire contrôlé, on permet de maximiser la variété des termes de recherche et d'augmenter le nombre de documents pertinents repérés. Consultez l'exemple suivant et utilisez la grille pour concevoir votre propre plan de concepts à partir du sujet de votre recherche :

[Gabarit - Plan de concepts](#)

2.3. Définir ses besoins documentaires

Avant de commencer votre recherche documentaire, il vous faut identifier les types de documents dont vous avez besoin. Recherchez-vous seulement des livres, des articles de périodiques, des thèses, ou encore, tous ces types de documents?

2.3.1. Types de documents

- Dictionnaires et encyclopédies : ouvrages de référence qui donnent accès à une information factuelle à consulter au début de votre recherche pour définir vos termes de recherche. Pour obtenir de l'aide à la rédaction, plusieurs outils sont disponibles ; consultez-les!
 - [Encyclopaedia Britannica](#)
 - [Encyclopædia Universalis](#)
- Livres : Le livre est un document qui analyse en profondeur un sujet.
- Journaux : Le journal présente de l'information factuelle, politique et statistique sur les événements d'actualité. L'information fournie est de nature générale et non scientifique.
- Trouvez des livres, rapports, thèses et mémoires. Les différents outils de recherche (catalogues et bases de données) vous permettent de trouver des livres, périodiques, articles de périodiques provenant de bases de données, mémoires, thèses, documents audiovisuels et sonores, microformes, etc.
- Ressources en libre accès : pour trouver des ressources en libre accès pour un guide sur la recherche documentaire universitaire, commencez par explorer des bases de données comme [Google Scholar](#) qui offre un large éventail d'articles académiques gratuits. Utilisez des bibliothèques numériques comme [OpenEdition](#) pour accéder à des travaux en libre accès dans diverses disciplines. Enfin, ne négligez pas les dépôts institutionnels des universités qui mettent souvent à disposition des thèses, mémoires et articles de recherche gratuitement.

- Articles scientifiques : Les articles de périodiques abordent les questions d'un point de vue actuel et sont, en général, plus à jour que les livres parus sur le même sujet. La profondeur d'analyse du contenu dépendra toutefois du type de revue.

Principaux types de revues et leurs particularités

	Revues scientifiques	Revues professionnelles	Revues d'intérêt général	Revues populaires
Objectifs	Diffuser le savoir	Informar les membres de la profession	Diffuser des informations à un large public	Divertir
Public cible	Scientifiques	Professionnels et professionnelles	Public s'intéressant à l'actualité	Tout le monde
Éditeur, editrice	Universités, instituts de recherche, associations, éditeurs reconnus	Associations ou corporations professionnelles	Éditrices et éditeurs commerciaux	Éditrices et éditeurs commerciaux
Auteurs, autrices	Scientifiques affiliés	Membres de la profession	Journalistes ou pigistes	Journalistes ou pigistes
Articles	Approuvés par un comité expert	Sélectionnés par le comité éditorial	Conformes à la politique éditoriale	Conformes à la politique éditoriale
Contenu	Réflexions, théories et résultats de recherche. Présence de références. Langage spécialisé	Actualités de la profession et applications du domaine. Nombre de références variable. Langage professionnel ou technique	Faits, reportages, textes d'opinion. Peu ou pas de références. Langage accessible.	Jeux, tests, témoignages, textes promotionnels. Peu ou pas de références. Langage vulgarisé.
Utilité	Source d'information fiable pour tout travail de recherche universitaire	Application pratique de la théorie ou de préoccupations du milieu	Données brutes. Faits précis.	À éviter

- Littérature grise : Rechercher la littérature grise est une démarche essentielle qui vous permet d'assurer l'exhaustivité de votre recherche documentaire. La littérature grise est l'information produite par toutes les instances du gouvernement, de l'enseignement et de la recherche publique, du commerce et de l'industrie, sous format papier ou électronique, et qui n'est pas contrôlée par l'édition commerciale.

- [Trouver de la littérature grise](#)
- [La boussole grise](#)

2.3.2. Bases de données

Les bases de données fournissent un accès à un très large contenu de sources documentaires pertinentes (articles de revues, chapitres de livres, rapports, etc.), qui ne sont pas disponibles à partir des moteurs de recherche généralistes comme *Google*. Elles peuvent couvrir des domaines divers (bases de données multidisciplinaires) ou

des secteurs précis (bases de données spécialisées). Une utilisation efficace des bases de données vous permettra d'identifier et d'obtenir des documents qui concernent votre sujet de recherche.

2.3.3. Articles scientifiques

De nombreuses revues utilisent un système de révision par les pairs pour décider si un manuscrit mérite d'être publié. Ce processus implique de soumettre le travail à des personnes expertes sélectionnées pour leur expertise dans le domaine étudié ou leurs connaissances spécifiques des aspects de la recherche. Cette évaluation critique garantit la qualité et la rigueur des articles publiés.

Identifier un article scientifique

Critères	Description	Exemple
Auteurs, autrices	Chercheurs et chercheuses universitaires (Ph. D.) Scientifiques rattachés à une université, un institut, une chaire, un centre ou encore un groupe de recherche	Chaire en entrepreneuriat et innovation Faculté des sciences de la santé Direction de la recherche et de l'enseignement universitaire
Éditeurs, éditrices	Éditeurs et éditrices scientifiques	Elsevier Wiley Presses universitaires
Revue	Révisée par les pairs, avec comité de lecture	Mentionné au début de l'article ou sur le site de la revue
Forme	Généralement au minimum 5 à 6 pages	Peut inclure des tableaux, des graphiques
Sections	Résumé (Abstract) Mots-clés Introduction Cadre théorique Méthodologie de recherche Résultats de recherche Discussion des résultats Conclusion Bibliographie étoffée (références)	

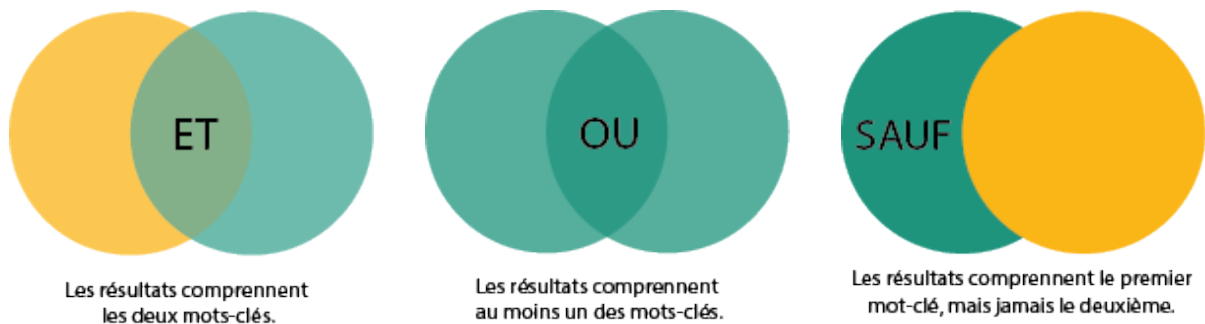
3. Réaliser sa recherche documentaire

3.1. Établir sa stratégie de recherche

Maintenant que vous avez identifié votre sujet et élaboré votre plan conceptuel, vous êtes prêts à entamer la recherche d'informations sur votre sujet de recherche.

3.2. Les opérateurs booléens

Les opérateurs booléens sont particulièrement adaptés pour la formulation des requêtes contenant de multiples concepts.



Astuce	Quand l'utiliser	Exemple
* (troncature)	Pour repérer toutes les terminaisons possibles d'un terme	Nutri* Permet de repérer : nutrition, nutritionnel, nutriment, nutriments
« » (guillemets)	Pour repérer une série de mots placés dans un ordre précis d'apparition	« pomme de terre » Permet de repêcher ces mots ensemble et écrits exactement de cette façon

À éviter

Les mots vides (le, la, les, du, des, sur, etc.)

Les termes qui décrivent les relations entre les idées et qui n'expriment pas vraiment le sujet de recherche. (effets, causes, conséquences, avantages, désavantages, etc.)

Les signes diacritiques et la ponctuation

Trucs et astuces pour les bases de données

Opérateurs	Fonction	Exemples
AND (et)	Les résultats contiennent TOUS les termes	Canada AND étudiant
OR (ou)	Les résultats contiennent au moins un des termes de la requête	Éditeur commercial
NOT (sauf)	Élimine les résultats qui contiennent le terme	Drogue NOT médicaments
" "	Recherche une expression exacte	"accès à l'information"
()	La requête traite d'abord les éléments entre parenthèses	information AND (journ* OR quotidien*)
*	Remplace zéro, un ou plusieurs caractères	violon* = violons, violoncelle, violoncelliste, etc.

W / SEC	Les mots se retrouvent dans le même paragraphe.	W / SEC Virginia Wolf - Dépression - création
NEAR/n ou N/n	Les termes sont séparés par un nombre minimum de mots, peu importe l'ordre.	port NEAR/1 voile port N12 voile
PRE/#	Le terme recherché apparaît au plus un nombre de "x" mots avant le second terme	négociation PRE/10 associations étudiantes

Syntaxe de recherche: ignorez les articles, les majuscules et la ponctuation, sauf le trait d'union

Language: ProQuest vous permet de changer la langue de l'interface au besoin. Il suffit de cliquer sur l'icône en forme de tête (en haut, à droite de la page) et sélectionner la langue.

Il faut cependant utiliser les opérateurs en anglais, tel que démontré dans la section précédente.

" "	Recherche une expression exacte	"accès à l'information"
*	Recherche un ou plusieurs mots	Écoles*secondaires : écoles primaires et secondaires
NOT (sauf)	Élimine les résultats qui contiennent le terme	Drogue NOT médicaments
OR (ou)	Les résultats contiennent au moins un des termes de la requête	Étudiant OR jeune
AND (et)	Les résultats contiennent TOUS les termes	Canada AND étudiant

Google Scholar est un moteur de recherche spécialisé permettant de chercher un grand nombre de ressources provenant notamment de sociétés savantes, d'universités et d'organismes de recherche.

Google Scholar permet de trier les résultats de recherche par pertinence (choix par défaut) ou par date.

La recherche avancée (accessible au moyen du bouton localisé en haut à gauche de l'écran) permet de chercher des articles rédigés par un auteur particulier ou publiés dans une revue donnée.

?	Remplace exactement 1 caractère dans un mot	wom?n = woman et women
#	Remplace 0 ou 1 caractère dans un mot	colo#r = color et colour o#gnon = oignon et ognon
Wx	Opérateur de proximité entre les termes, dans un ordre spécifique, où X est remplacé par un chiffre déterminant la proximité de mots souhaitée. Mot1 Wx mot2 sortira tous les textes où le mot1 précède le mot2 de X mots.	joueur* W5 hockey
Nx	Opérateur de proximité entre les termes, peu importe l'ordre des termes, où X est remplacé par un chiffre déterminant la proximité de mots souhaitée. Mot1 Nx mot2 sortira tous les textes où le mot1 est situé à X mots du mot2, peu importe qu'il soit avant ou après.	élections N3 Canada

N ? ou \$	Remplace exactement 1 caractère dans un mot	wom?n = woman et women
NEAR/n ou N/n	Les termes sont séparés par un nombre minimum de mots, peu importe l'ordre.	port NEAR/1 voile port N12 voile
Same	opérateur de proximité	Bill SAME Clinton

A partir de Web of Science Core Collection, il est possible d'effectuer différents types de recherche:

Recherche simple (Basic Search) ; Recherche par auteur (Author search); Recherche de citations de référence (Cited reference search); Recherche par structure (Structure search) ; Recherche avancée (Advanced search)

?	Remplace exactement 1 caractère dans un mot	wom?n = woman et women
#	Remplace 0 ou 1 caractère dans un mot	colo#r = color et colour o#gnon = oignon et ognon
" "	Recherche une expression exacte	"accès à l'information"
*	Recherche un ou plusieurs mots	Écoles*secondaires : écoles primaires et secondaires
NOT (sauf)	Élimine les résultats qui contiennent le terme	Drogue NOT médicaments
OR (ou)	Les résultats contiennent au moins un des termes de la requête	Étudiant OR jeune
AND (et)	Les résultats contiennent TOUS les termes	Canada AND étudiant

3.3. Les bases de données

Bases de données	Plate-forme	Discipline	Voc. contrôlé	Voc. libre
Medline	Pubmed	Médecine et sciences biomédicales	MESH (explosion automatique)	Dans <i>Advanced</i> , sélectionnez le champ <i>Title/Abstract</i> <i>[Title/Abstract]</i>
Medline	Ovid	Médecine et sciences biomédicales	MESH (sous l'onglet <i>Outils</i>)	Sous l'onglet <i>Index et champs</i> , sélectionnez <i>Abstract + Title + Keyword Heading Word</i> <i>.ab,ti,kf</i> .
Embase	Embase	Sciences biomédicales, pharmacologie	Emtree (explosion automatique)	Dans <i>Quick Search</i> , sélectionnez l'option <i>Title, Abstract, author keyword</i> <i>:ti,ab,kw</i>
CINAHL	Ebsco	Sciences infirmières, paramédicales	Descripteurs CINAHL	Deux ou trois recherches sont nécessaires avec l'opérateur OR entre les recherches, soit le champ <i>Titre</i> , le champ <i>Résumé</i> et possiblement le champ <i>Instrumentation</i> <i>TI OR AB OR IN</i>
Cochrane	Wiley	Revue systématique et études cliniques	MESH (dans <i>Advanced Search</i>)	Dans <i>Advanced Search</i> , sélectionnez l'option <i>Title Abstract Keyword</i> , puis cliquez sur le bouton <i>Send to search manager</i> .
Psycinfo	Ovid	Psychologie et psychiatrie	APA Thésaurus (sous l'onglet <i>Outils</i>)	Sous l'onglet <i>Index et champs</i> , sélectionnez <i>Abstract + Title + Key Concepts + Tests & Measures</i> <i>.ab,ti,id,tm</i> .
Web of science	Clarivate	Multidisciplinaire (forte couverture en science)	-	Utilisez uniquement la recherche voc. libre. Sélectionnez le champ <i>Topic</i> (inclut les champs : <i>Title, Abstract, Author Keywords, Keywords Plus®</i>)
ERIC	Ovid	Sciences de l'éducation	Thésaurus (sous l'onglet <i>Outils</i>)	Sous l'onglet <i>Index et champs</i> , sélectionnez <i>Abstract + Title + Identifiers</i> <i>.ti,id,ab</i> .
CAB Abstract	Ovid	Agriculture, foresterie, sciences animales, alimentation	Thésaurus (sous l'onglet <i>Outils</i>)	Sous l'onglet <i>Index et champs</i> , sélectionnez <i>Abstract + Title</i> <i>.ti,ab</i> .
SciFinder	CAS	Chimie	-	Utilisez uniquement la recherche en vocabulaire libre. Utilisez le mode de recherche qui correspond le mieux à votre besoin.
Social services Abstract	Proquest	Travail social et services sociaux	Thésaurus (Recherche avancée)	Deux recherches sont nécessaires avec l'opérateur OR entre les recherches, soit: le champ <i>Titre</i> , le champ <i>Résumé</i> <i>TI OR AB</i>

3.4. L'analyse des résultats et l'évaluation des sources

Pour évaluer la pertinence du document, il n'est pas nécessaire de lire tout le document. Une exploration rapide suffit pour se faire une idée du contenu du document.

- Titre du document, résumé (abstract) : on le trouve au début ou à la fin des articles (quatrième de couverture);
- La table des matières : elle permet de repérer les chapitres qui peuvent être pertinents;
- Tableaux et graphiques : aident à la compréhension du sujet et permettent de mieux visualiser. Pour évaluer le niveau de l'information, on s'interrogera sur les éléments suivants : nature du document - déterminez s'il s'agit d'un document pédagogique, de recherche ou de vulgarisation;
- La qualité de l'information;
- L'introduction et la conclusion;
- La spécialisation du vocabulaire.

Critères	Questions à se poser
Fiabilité de la source	☐ Qui a publié le document? ☐ L'éditeur est-il réputé? ☐ La revue a-t-elle un comité de révision? ☐ Est-ce une publication gouvernementale?
Crédibilité de l'auteur	☐ Qui a créé le document? ☐ Quelle est son autorité dans le domaine?
Validité	☐ Est-ce que les sources sont citées? ☐ Y a-t-il une bibliographie? ☐ La méthodologie est-elle exposée?
Objectivité	☐ Quelles sont les motivations de l'auteur ? ☐ Le langage est-il neutre ou y a-t-il des biais?
Exactitude	☐ L'information est-elle erronée? ☐ S'agit-il d'approximations ou de valeurs exactes? ☐ Y a-t-il des erreurs d'orthographe ou de grammaire?
Actualité	☐ L'information est-elle toujours d'actualité ?
Qualité et validité du contenu	Les liens pointent-ils vers des sites extérieurs pertinents et de bonnes qualités? Est-ce que la qualité d'écriture est bonne (et la traduction correcte)? Est-ce que l'information est vérifiable, est-ce que les sources sont citées?
Autorité de la source	Est-ce que l'auteur (ou l'organisme auteur) est clairement identifié? Est-ce que l'auteur ou l'organisme sont reconnus dans le domaine? Est-ce que l'adresse URL reflète bien l'affiliation mentionnée ?
Mise à jour	Est-ce que la date de création est présente sur la page? La date de la dernière mise à jour et la fréquence des mises à jour sont-elles indiquées? Est-ce que la date est précisée pour les différentes parties du site? Les liens proposés sont-ils toujours actifs?
Facilité d'utilisation	Est-ce que le site est structuré logiquement? Propose-t-on une carte du site ou une table des matières? Les boutons de navigation sont facilement compréhensibles et présents aux bons endroits? Le site est-il accessible avec tous les navigateurs (toutes les versions)?



- Le [Foutaisomètre](#) donne des critères pour évaluer la qualité d'une source.

4. Rédiger son travail

4.1. La rédaction

4.1.1. Gestion du temps

La profondeur de la recherche documentaire varie selon le type de travail à réaliser et le délai accordé. Pour une gestion efficace, il est crucial d'établir un échéancier de travail réaliste, permettant de visualiser la progression et de respecter les délais. La gestion du temps et la création d'un échéancier sont cruciales dans la réalisation d'un travail de recherche.

1. **Énumérez les étapes de votre projet et définissez clairement les échéances** : commencez par diviser le travail en tâches et attribuez les responsabilités. Ensuite, ajoutez des dates de début et des échéances afin d'estimer le temps nécessaire pour chaque étape.
2. **Ordonnez vos tâches** : quelles tâches doivent être accomplies en premier? Certaines dépendent-elles de l'achèvement d'autres tâches? Quelle sera la dernière étape?
3. **Partagez votre échéancier** : partagez l'échéancier de votre projet avec vos coéquipiers afin d'être sur la même longueur d'onde concernant les plans de projet et les responsabilités.
4. **Visualisez la progression de votre projet** : suivez la progression et assurez-vous que vous êtes sur la bonne voie pour atteindre les objectifs fixés et respecter les délais.

L'échéancier, ou planification à rebours, offre une vue d'ensemble des étapes du travail de recherche, depuis la formulation de la problématique jusqu'à la rédaction finale. Fixer des délais pour chaque étape permet d'anticiper les défis potentiels et d'ajuster ses efforts en conséquence. L'échéancier devient ainsi un guide qui aide à visualiser la progression, à maintenir la motivation et à respecter les échéances cruciales. Clarifier vos priorités est crucial pour bien planifier votre temps.

Méthode de l'échéancier à rebours : répartissez les étapes de votre projet dans le temps en commençant par la dernière étape.

Étapes	Temps requis	Échéance
Lectures, définition de la problématique	1 session	15 décembre
Élaboration et rédaction du cadre théorique	8 semaines	1 ^{er} mars
Formulation des hypothèses	2 semaines	15 mars
Expérimentation et rédaction de la méthodologie	8 semaines	15 mai
Analyse des résultats	6 semaines	30 juin
Interprétation et rédaction des résultats	4 semaines	30 juillet
Arrêt : période de vacances	2 semaines	15 août
Rédaction : discussion	4 semaines	15 septembre

Rédaction : introduction, conclusion, synthèse et pistes de recherche futures	2 semaines	30 septembre
Liste des tableaux et figures, appendices et références	2 semaines	15 octobre
Relecture (dépôt initial)	3 semaines	5 novembre
Corrections	2 semaines	15 décembre
Dépôt final		21 décembre

La liste de tâches : après avoir planifié les grandes étapes de votre projet de recherche, établissez les différentes tâches spécifiques à réaliser sur une base hebdomadaire :

- Agenda : notez les activités à heure fixe et réservez des plages pour les autres tâches.
- Estimation du temps : prévoyez des périodes de travail et des pauses régulières (environ toutes les 2 heures).
- Flexibilité : réorganisez votre horaire selon l'évolution des tâches et des priorités.

Réflexion hebdomadaire : faites le point sur ce qui a été accompli et ajustez votre planification. Réévaluez vos objectifs, la possibilité de déléguer et les interruptions à éviter.

4.1.2. Recherche d'informations et lecture

Extraire les informations

- Lecture, écoute attentive et prise de notes;
- Organisation des notes et du procédé.

Traiter les informations

- Analyse des informations prélevées au regard de la question de recherche;
- Synthèse des idées et des informations provenant de sources variées;
- Confirmation ou reformulation de l'énoncé de recherche;
- Réflexion sur l'organisation de l'ensemble du travail.

Production du travail de recherche

- Conception du travail en fonction du devis et des critères de correction;
- S'assurer que le contenu de la production est cohérent;
- Révision de la qualité de la langue;
- Vérification du respect des consignes.

4.1.3. Stratégies de lecture

Stratégies de lecture

- Repérer dans le document les idées principales et les idées secondaires;
- Identifier les passages importants;
- Parler de sa lecture avec d'autres personnes;
- Résumer dans ses propres mots les idées essentielles;
- Faire des liens avec ses autres lectures.

Produire des fiches de lecture

- Organisez les données amassées pour votre travail de manière uniforme dès le début de la recherche en utilisant des fiches de lecture. Plusieurs moyens possibles :
- Manuellement (À vos crayons!);
- Avec un logiciel de traitement de texte;
- Avec EndNote (logiciel bibliographique);
- Avec Zotero (logiciel bibliographique).

Rédiger

- Ordonnez et structurez les idées de manière à ce que la réflexion sur le sujet progresse de façon logique et cohérente et réponde à la question posée dans la problématique;
- Déterminez les idées principales et secondaires;
- Faites des liens entre les idées pour qu'elles s'enchaînent;
- Esquissez les conclusions qui s'en dégagent;
- Révissez et corrigez votre texte!

Le processus de rédaction d'un travail consiste à entremêler ses idées personnelles sur un sujet et à s'approprier celles des spécialistes, des journalistes ou autres auteurs et autrices pour les paraphraser.

Astuces de rédaction !

- Confirmez le type de votre travail, si ce n'est pas déjà fait;
- Développez une idée par paragraphe;
- Rédigez des phrases courtes (sujet, verbe, complément);
- Évitez les phrases de forme impersonnelle;
- Omettez les répétitions de mots;
- Privilégiez la phrase de forme active plutôt que de forme passive;
- Prévoyez un temps de recul avant la révision du texte;

- Faites relire le texte par une connaissance.

S'assurer de répondre aux normes de présentation demandées

- Revoyez les consignes concernant les règles de présentation données par le professeur.
- Référez-vous aux règles généralement admises dans votre institution ou dans votre département d'étude.
- S'il n'y a aucune consigne particulière concernant la présentation de travail, on peut s'inspirer des conseils trouvés dans des documents spécialisés sur le sujet.

Aide-mémoire rapide :

- Ai-je paginé mon travail?
- Ai-je inclus la bibliographie?
- Ai-je ajouté des titres et des sous-titres?
- Ai-je prévu un en-tête ou une page de présentation?

4.2. La citation

Il est important de savoir comment citer ses sources afin de :

- Faciliter la consultation par les lecteurs et lectrices des sources documentaires utilisées;
- Permettre aux lecteurs et lectrices de vérifier la fiabilité des sources utilisées;
- Reconnaître le travail des autrices et auteurs cités;
- Faire preuve de rigueur et de probité scientifique et intellectuelle;
- Respecter le droit d'auteur et éviter le plagiat.

Quoi citer?

- Documents publiés ou non publiés;
- Documents imprimés ou électroniques;
- Documents texte, audio, cartes, tableaux, graphiques, etc.

Vous devez citer les sources dans les cas suivants :

- Lorsque vous utilisez des propos, des idées, des données et des résultats de recherche qui ne vous appartiennent pas.
- Lorsque vous présentez des informations déjà exposées dans un autre de vos travaux (autocitation).

Vous n'avez pas à citer les sources dans les cas suivants :

- Lorsque vous présentez vos idées originales, les résultats de vos propres recherches ou de nouvelles observations personnelles.
- Lorsque vous présentez en vos mots des faits connus de tous, des informations de notoriété publique, facilement vérifiables et repérables dans diverses sources.

4.2.1. Logiciels de gestion bibliographiques

Les logiciels de gestion de références bibliographiques permettent de regrouper un ensemble de références sélectionnées dans des ressources d'origines diverses. Ces logiciels sont utiles, bien que non nécessaires pour citer des références et assurent une gestion efficace de la citation.

EndNote version logicielle

La version logicielle d'EndNote permet de regrouper des références sélectionnées, de les citer dans des documents et de créer des bibliographies selon des styles bibliographiques reconnus (APA, MLA, Chicago, etc.).

EndNote Web

La version gratuite en ligne d'EndNote donne accès aux fonctionnalités de base du logiciel.

Zotero

Zotero est un logiciel gratuit, libre et facile d'utilisation qui permet de regrouper des références bibliographiques, de les citer dans un texte selon un style bibliographique déterminé, de les organiser et de les partager.

Tableau comparatif

	EndNote	Zotero
Procuration et installation	EndNote Online gratuit pour étudiants et étudiantes	Logiciel gratuit. Téléchargez Zotero depuis la page de téléchargement Web.
Créez une bibliothèque	Sur votre bureau, cliquez sur l'icône EndNote. Cliquer file – new. Donnez un nom à votre bibliothèque et enregistrez.	Pour Zotero, il faut installer le module complémentaire correspondant.
Acquisition	Version logicielle : payante Version Web : gratuite	Gratuit : Open source
Systèmes compatibles	Windows Mac	Windows Mac Linus
Synchronisation des références	5 Go pour la version gratuite Téléchargement illimité pour la version institutionnelle (validez avec votre université)	300 Mo pour la version gratuite Serveur Webdav
Version Web	Accès aux références bibliographiques via l'interface Web Accès Web aux fichiers PDF Ajout de références par l'interface Web	Accès aux références bibliographiques via l'interface Web Accès Web aux fichiers PDF Ajout de références par l'interface Web
Version mobile	Version adaptée au mobile Existence d'une application	Version adaptée au mobile
Annotation des fichiers joints	Oui	Via un logiciel externe
Collaboration et partage	Partage de références en mode privé Partage de références avec fichiers PDF (1 bibliothèque avec 100 personnes)	Partage en mode public et privé Partage de références avec fichiers PDF (1 bibliothèque avec 100 personnes) Espace de discussion de groupe
Création de bibliographies avec Word/Open Office	Oui	Oui

4.3. Boîte à outils

4.3.1. Plan de concept et gabarits

Infosphère : [Le plan de concepts | Infosphère | UQAM](#)

Mon diapason : [Concevoir mon plan de concepts \(mondiapason.ca\)](#)

DIAPASON

Identifier mes termes de recherche :
faire un plan de concepts

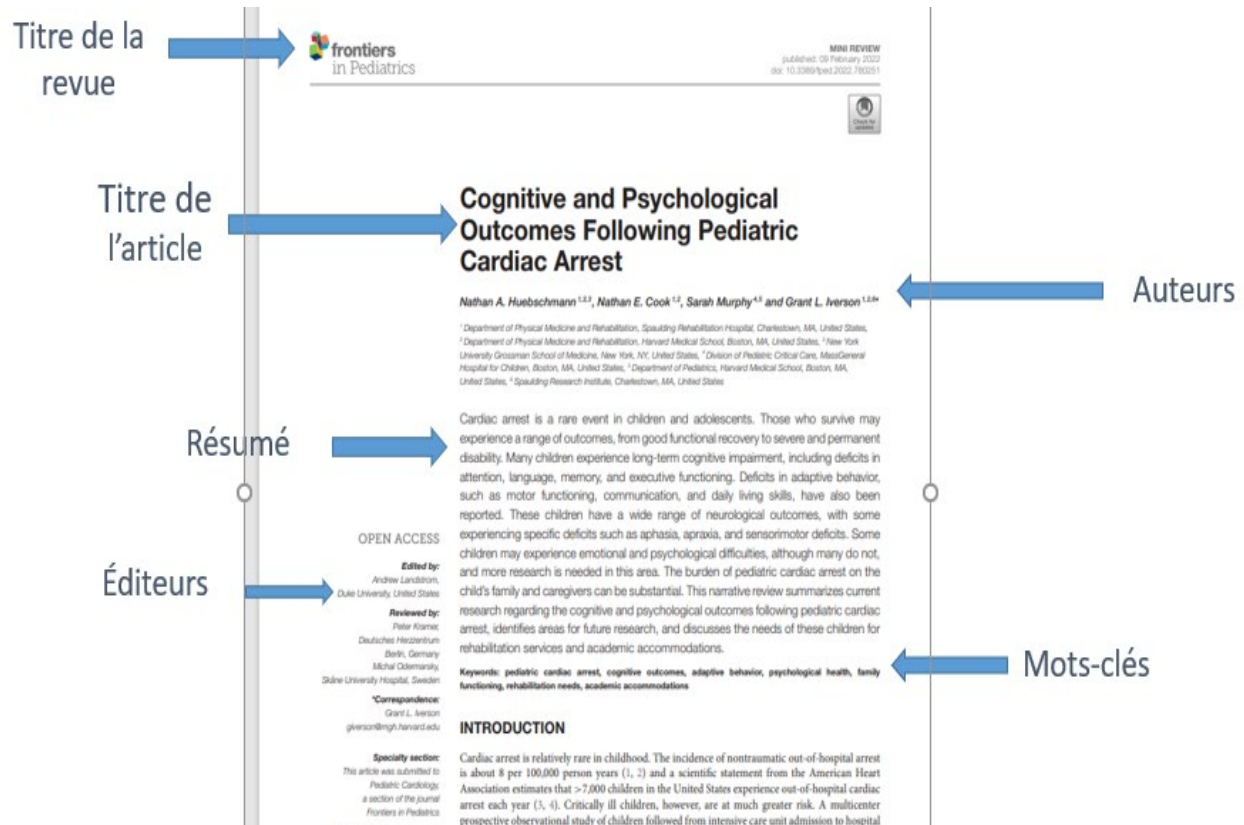
Étapes pour concevoir son plan de concepts

	Objectifs	Méthodes	Exemple
Identifier les concepts dans un énoncé de recherche	Orienter la recherche	Conserver uniquement les mots clés principaux Exclure les termes de relation (par exemple effets, causes, comparaison etc.)	Quelle est l'évolution de la consommation d' aliments issus de l' agriculture biologique depuis les années 1970 ?
Trouver des mots-clés synonymes ou associés aux concepts	Diversifier les résultats de recherche	Lister des synonymes en français et en anglais Déterminer des termes associés Aidez-vous de dictionnaires (synonymes, bilingue...), thésaurus	consommation / achat / consumption aliment / alimentation / nourriture / organic food agriculture biologique / culture biologique / organic farming
Combiner les mots clés entre eux	Obtenir des résultats précis et complets	Associer les mots clés avec OU, (), ET - OU : pour relier les synonymes entre eux () : pour encadrer des synonymes reliés par un OU - ET : pour lier les concepts entre eux	(consommation OU achat) ET (alimentation OU nourriture OU aliment) ET (agriculture biologique OU culture biologique)
Établir des limites	Délimiter son sujet si besoin	Indiquer si nécessaire : une limite de lieu une limite de temps	Lieu : Au Québec, Temps : depuis 1970

4.3.2. Type article et article scientifique

Identifiez un article scientifique à l'aide de ces caractéristiques :

4.3.3. Stratégie de recherche



Pour aller plus loin :

[Trouver | \(mondiapason.ca\),](https://mondiapason.ca/)

[élaborer votre stratégie de recherche - rechercher pour rédaction des travaux universitaires en français - Guides de recherche. Research guides at University of Ottawa \(libguides.com\)](https://libguides.com/)

[Établir sa stratégie de recherche | Infosphère | UQAM](https://infosphere.uqam.ca/)

[Guide - maîtriser la recherche documentaire | Bibliothèque | ULaval](https://bibliotheque.ulaval.ca/)

4.3.4. Bases de données

[guide_medline.pdf \(ulaval.ca\)](#)

[guide_ovid_psycinfo_medline_swa_ovid.pdf \(ulaval.ca\)](#)

[proquest-ebook-central.pdf \(ulaval.ca\)](#)

[aide-memoire_web_of_science.pdf \(ulaval.ca\)](#)

[guide_cinahl.pdf \(ulaval.ca\)](#)

[guide_socio_abstracts.pdf \(ulaval.ca\)](#)

4.3.5. Guide de remise des travaux

[TOUS LES GUIDES - Bibliothèque at Université du Québec à Rimouski \(uqar.ca\)](#)

[guide-redaction-presentation-travaux-fsi-2024.pdf \(ulaval.ca\)](#)

[GuidePrésentationTravauxÉcrits_2024-01-15.pdf \(ulaval.ca\)](#)

4.3.6. EndNote et Zotero

[Logiciel EndNote | Bibliothèque | ULaval](#)

[Zotero | Bibliothèque | ULaval](#)

*Centre intégré
de santé et de services
sociaux de Chaudière-
Appalaches*

Québec  
 