



Université : Abderrahmane mira Bejaia
Faculté : sciences humaines et sociales
Département : STAPS

Niveau : Première années Master

Filière : Activité Physique et Sportive Educative

Spécialité : activité physique et sportive scolaire

Unité : U E Méthodologique

Semestre : 01

Crédit : 3

Coefficient : 2

Recherche documentaire

Polycopie à caractère pédagogique destiné aux étudiants Master 1

Réalisé par : Dr Akache Mokrane

Bejaia 2024- 2025

Faculté : Sciences Humaines et Sociales

Département : STAPS

Domaine : Sciences et Techniques des Activités physiques et Sportives

Filière : Activité Physique et Sportive Educative

Spécialité : Activité Physique et Sportive Scolaire.

Niveau : 1 ère Année Master

Liste des matières du Semestre 01

Unité	Intitulé unité	N°	Intitulé Module	Coef	Crédit	Mode
U E F 1	U E Fondamentale	01	Concevoir et construire un curriculum éducatif	2	5	Avec CC
		02	Planification & programmation des APS	2	4	Avec CC
		03	Posture, équilibre et analyse motrice	2	4	Avec CC
		04	Pédagogie pratique	2	5	Avec CC
U E M 1	U E Méthodologique	05	Méthodologie de la recherche scientifique	2	3	3 Avec CC
		06	Recherche documentaire	2	3	Avec CC
		07	Epistémologie des activités physiques et sport	1	2	Avec CC
E D 1	U E Découverte	08	Législation scolaire	1	1	Sans CC
		09	Technologies de l’information et de la communication	1	1	Sans CC
E T 1	U E Transversale		Anglais 1	1	1	Sans CC
			Informatique 1	1	1	Sans CC
Total semestre 1				17	30	

Objectifs :

- Les plus importantes connaissances théoriques liées à la recherche documentaire.
- Démarches et outils pratiques de la recherche documentaire.

Connaissances préalables requises : /**Contenu du module :**

- Différents types de sources et ouvrages.
- Les bibliothèques
- Les revues scientifiques.
- Techniques de recherche documentaire.
- Référencement bibliographique et plagiat.
- Outils aidant à la recherche documentaire.

Table des matières

Cours n 1 : Recherche documentaire (Généralités).	1
Introduction :	1
1. Définition :	1
2. L'aspect primaire et secondaire d'un document :	2
3. Notions de bruit et de silence (Sciences Po bibliothèque, 2022)	2
2. Fiabilité d'un document	3
3. Pertinence d'un document	3
Cours n 2 : Etapes de recherche documentaire	4
Les étapes d'une recherche documentaire efficace	4
Etape 1 : choisir et cerner le sujet	4
Etape 2 : Rechercher des sources	5
Etape 3 : Sélectionner les documents	5
1) La fiabilité	5
2) La pertinence	6
Etape 4 : Extraire l'information	6
Etape 5 : Traiter l'information	6
Etape 6 : Mettre en forme l'information	7
2. Type de documents	8
Cours n 3 : Les différents types de ressources et de documents	9
1. Types de ressources documentaires :	9
2. Types de documents :	9
2. La cote	11
Cours n 4 : La bibliothèque, et la recherche documentaire	12
1. Présentation :	12
2. Le catalogue	12
3. La notice	12
4. Comment consulter le catalogue ?	13
4.1. La cote	13
4.2. Le règlement et les services de la BU	13
Cours n5 : Le net et la recherche documentaire : Pour une recherche efficace.	16
1. Quelques techniques de recherche sur le net	16
3. Création d'une revue scientifique	18
Cours n 7 : Les revues : caractéristiques, et création	19
1. Revues scientifiques	19

2. Création d'une revue scientifique en Algérie.....	19
1. Classification des revues	21
2. Classement national	21
3. Classement international	21
Cours n8 : Les revues : classification.....	22
1. Classification des revues scientifiques	22
1.1. Classements nationaux.....	22
Cours n9 : gestion des références bibliographiques, Plagiat.	25
1. Définition.....	25
2. Citation des sources.....	25
3. Le plagiat.....	26
3.1. Définition :.....	26
3.2. Les cinq types de plagiat	26
3.3. Les impacts du plagiat (Eugène C. Ezin, 2024)	28
3.4. Comment éviter le plagiat ?.....	29
2. Facteur d'impact.....	30
3. Eigen facteur.....	30
4. SJR	30
5. Autres indicateurs.....	30
Bibliométrie des revues.....	31
1. Bases bibliométriques.....	31
1.1. Facteur d'impact.....	31
1.2. Eigen Factor	32
1.3. SJR.....	32
1.4. Autres indicateurs	32
2. Thomson Reuters.....	33
Bibliométrie des auteurs	36
Indexe de Hirsch et comment le calculer.....	36
1. Définition.....	36
2. Utilisations.....	36
3. Comment le calculer.....	37
4. Avantages et inconvénients d'H-index.....	38
Cours n 12 : Outils informatiques aidant à la recherche documentaire	40
End Note.....	40
1. À propos de End Note	40
2. Les principaux avantages sont :	40

3. Installation du logiciel ENDNOTE	41
4. Ouverture et affichage	41
5. L'interface d'EndNote :	42
Outils informatiques aidant à la recherche documentaire	43
Zetro	43
1. Présentation de zotero	43
2. Les avantages	43
3. Les défauts.....	44
4. Interface de travail de Zetro	45
5. Ou chercher des références ?.....	46
6. Enregistrer des références bibliographiques (les bibliothèques et catalogues de revues en ligne).....	46
7. Comment importer des références bibliographiques ?	46
8. Une solution gratuite pour importer depuis Word : CB2BIB	47
Outils informatiques aidant à la recherche documentaire	48
Mendely desktop.....	48
1. Qu'est-ce que Mendeley ?	48
2. Installation de l'outil	48
3. Interface de travail sur Mendeley Desktop	49
Bibliographie.....	50

Cours n° : 1

Recherche documentaire (Généralités).

Dans ce cours

1. Introduction
2. Définition
3. Les étapes de la recherche documentaire

Cours n° : 1 : Recherche documentaire (Généralités).

Objectifs	Connaitre les concepts de base de la recherche documentaire
Connaissances préalables requises	/

Introduction :

Le plus souvent lors d'une recherche quelconque le chercheur se trouve face à une situation **de** surabondance d'informations (infobésité) et de diversité de ses supports, ou de situation de absence d'informations (Université d'Avignon, 2013) et c'est la raison pour laquelle les processus de recherche documentaire et de validation de l'information requièrent la mise en application d'une méthodologie efficace.

1. Définition :

La recherche documentaire selon (Université d'Avignon, 2013) 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**.

Une démarche systématique, qui consiste à identifier, récupérer et traiter des données publiées ou non. Cette identification des informations est une étape indispensable à toute synthèse des connaissances et revue de la littérature. Cette démarche doit être la plus pertinente possible et tendre vers l'exhaustivité. Elle nécessite donc :

- une parfaite connaissance des différentes sources d'information ;
- la maîtrise des outils et des stratégies de recherche

La finalité d'une bonne méthodologie de recherche est de faciliter la production d'un travail universitaire alliant richesse documentaire et rigueur scientifique. (Sciences Po bibliothèque, 2022).

2. L'aspect primaire et secondaire d'un document :

Il convient de distinguer le « document primaire » du « document secondaire ». (Sciences Po bibliothèque, 2022)

- **Document primaire**

Document présentant une information à caractère original, c'est-à-dire dans l'état où l'auteur l'a écrite ou conçue. C'est le document en lui-même.

- **Document secondaire**

Document comportant des informations de nature signalétique ou analytique sur des documents primaires. Ex : bibliographie, catalogue, index... Les notices bibliographiques décrivant un livre sont donc un document secondaire.

3. Notions de bruit et de silence (Sciences Po bibliothèque, 2022)

En recherche documentaire, deux notions importantes sont à retenir. Elles traduisent l'échec d'une requête qu'il convient alors de reformuler ou d'affiner. (cf. les opérateurs de recherche)

- **Bruit**

C'est l'ensemble de documents non pertinents trouvés en réponse à une question, lors d'une recherche d'information. L'information pertinente est noyée dans la masse.

- **Silence**

C'est l'ensemble des documents pertinents non affichés lors d'une recherche documentaire. L'information pertinente n'est pas trouvée et celui qui cherche peut penser qu'il n'y en a pas.

Cours n° : 2

Etapes de recherche documentaire

Dans ce cours

- 1. Etapes de la recherche documentaire**
2. Fiabilité d'un document
3. Pertinence d'un document

Cours n° : 2 : Etapes de recherche documentaire

Objectifs

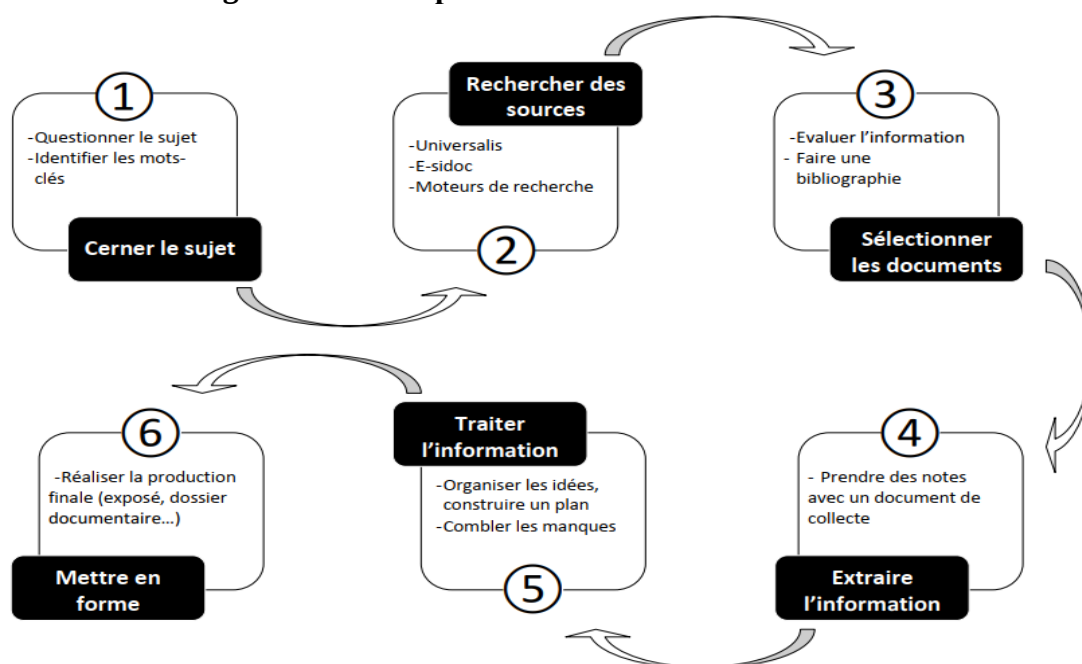
Connaitre les étapes d'une recherche documentaire efficace.

Connaissances préalables requises

Formulation correct du sujet.

Les étapes d'une recherche documentaire efficace

Figure n : Les étapes d'une recherche documentaire efficace



Source : (academia, 2023)

Cette figure montre les étapes suivantes :

Etape 1 : choisir et cerner le sujet

Le choix du sujet doit être souvent guidé par les connaissances préalables et les intérêts personnels sur le sujet ainsi que sa pertinence. Avant de se lancer dans la recherche d'information, il faut au préalable **questionner le sujet** pour être certain de :

- maîtriser le sujet (le vocabulaire, les objectifs...)

- définir les limites du sujet (et donc éviter le hors-sujet)
- ne rien oublier !

Pour cela :

- 1) Dans un dictionnaire, cherche la définition des mots ignorés ou dont on n'a pas sûr du sens. On peut également chercher dans une encyclopédie pour avoir un premier aperçu du sujet.
- 2) identifie ce qu'on doit rechercher pour répondre au sujet.

- 3) Identifie les **mots-clés du sujet**.

Quels sont les mots ou expressions essentiels pour comprendre le sujet ?

Etape 2 : Rechercher des sources

Pour trouver des documents en relation avec notre sujet, on utilise :

- 1) **Encyclopédie Universalis** : pour avoir un premier aperçu du sujet !
- 2) **E-sidoc**, la base du CDI :

3) Moteurs de recherche sur Internet

On peut utiliser différents moteurs de recherche pour varier les résultats:

- Google
- Bing
- Exalead
- Yahoo

Etape 3 : Sélectionner les documents

- Après avoir analysé et délimité le sujet, il faut choisir les meilleures sources d'information pour effectuer la recherche documentaire (Sciences Po bibliothèque, 2022), il faut en évaluer :

1) La fiabilité

- Identifie l'auteur et son intention (notamment pour un site internet)
- Est-ce :
 - Un site institutionnel (ex : ministère de l'économie) ?
 - Un site personnel (blog) ?
 - Un site collaboratif (ex : wikipedia) ?

- Un site d'association ?
- Un site d'entreprise commerciale ?
- Un site médiatique (ex : journal en ligne) ?
- Son but est-il de :
 - Vendre un produit ?
 - Diffuser des informations objectives et vérifiables ?
 - Faire connaître une opinion et convaincre le lecteur ?
- Vérifie que les informations sont toujours d'actualité.
- Depuis combien de temps le document est publié ? Est-il périmé ?
- Vérifie que le document est de ton niveau de compréhension (vocabulaire et explication).

2) La pertinence

Avant de lire le document, vérifie qu'il correspond aux mots-clés du sujet en :

- Parcourant le sommaire ou la table des matières
 - Lisant l'introduction, la conclusion et les titres
 - Consultant les illustrations (qui peuvent être plus parlantes qu'un long texte)
- ⇒ Elimine les documents qui ne répondent pas à ces critères !

• Une fois les documents sélectionnés, on édite une bibliographie pour citer les sources.

Pour cela, on peut utiliser l'éditeur de bibliographie de Microsoft Word ou d'e-sidoc

(<http://bit.ly/biblioedit>)

Etape 4 : Extraire l'information

A partir des documents sélectionnés, il faut prendre des notes, c'est-à-dire sélectionner au sein des documents les informations les plus pertinentes et laisser les autres de côté. Pour cela, on utilise un document de collecte.

Un document de collecte est un document de travail, créé avec un éditeur de texte, qui retrace la progression de la recherche grâce à l'empilement de copier-coller extraits des documents.

Etape 5 : Traiter l'information

- 1) A partir du document de collecte imprimé :
 - numérote les documents
 - surligne les informations essentielles
 - annote les paragraphes : écris au crayon dans la marge l'idée essentielle de chacun.
 - liste les thèmes du sujet abordés par chacun des documents
- 2) Sur une feuille de brouillon, reprends le questionnement initial du sujet en carte

mentale et complète avec les nouvelles informations.

3) Compare avec les membres de ton groupe les thèmes et les informations que vous avez identifiés.

4) Faites le point sur les aspects du sujet que vous n'auriez pas traités. Reprenez les étapes précédentes si besoin.

5) Organisez et classez les thèmes et les sous-thèmes en un plan.

Pour rappel, un plan :

- doit être cohérent : chacune des parties et des sous-parties correspond à un thème.
- suit une progression : il répond à la problématique

6) Précisez pour chaque sous-partie sur quel(s) document(s) vous vous appuyez (numéro de document).

Etape 6 : Mettre en forme l'information

- 1) Relis les consignes
- 2) Réalise ton travail en te conformant aux objectifs du type de production demandé (cf. fiche méthodologique distribuée par ton professeur sur le dossier documentaire, l'exposé...).
- 3) Pour ne pas être accusé de plagiat (vol des idées), n'oublie pas de :
 - utiliser les guillemets lorsque tu reprends une ou plusieurs phrases d'un texte
 - citer tes sources (via la bibliographie et les légendes d'image)
- 4) Vérifie l'orthographe et la grammaire.
- 5) Relis le travail pour s'assurer que du respect des consignes.

Cours n° : 3

Les différents types de ressources et de documents

Dans ce cours

- 1. Type de ressources**
2. Type de documents

Cours n° : 3 : Les différents types de ressources et de documents

Objectifs	Connaitre les différents types de ressources et de documents
Connaissances préalables requises	Avoir de connaissances relatives aux différents types de documents.

De point de vu conceptuel, on parle de deux concepts différents : ressources documentaires, et documents (académia, 2023).

1. Types de ressources documentaires :

- 1.1. Catalogues de bibliothèques,
- 1.2. Bouquets de revues,
- 1.3. Bases de données
- 1.4. Moteurs de recherche spécialisés.

Sélectionner le type de ressources à interroger

2. Types de documents :

Monographies, articles de revues, thèses, etc.

Catalogues de bibliothèque, bases de données, moteur de recherche du Web, portails spécialisés, etc.

Il dépend du niveau et de la nature de l'information recherchée :

- Les dictionnaires et encyclopédies, utiles pour comprendre le sujet et le préciser, surtout lorsqu'il s'agit de concepts nouveaux.
- Les livres ou monographies, utiles pour approfondir la recherche. Sont inclus dans cette catégorie :
 - les manuels, qui font le point sur une question.
 - les mémentos, qui permettent de se faire une idée rapide sur un sujet
 - les précis, qui approfondissent un aspect de la question.
 - Les actes de colloques, qui sont les comptes- rendus d'un congrès.

Cours n° : 3 : Les différents types de ressources et de documents

- **Les périodiques généralistes ou spécialisés :**

Ils permettent de se tenir informé des derniers résultats de la recherche ou de l'actualité d'une question de société.

- **Thèses, mémoires, rapports de recherche :**

D'un haut niveau scientifique, ils sont appropriés pour traiter un sujet pointu.

- **Documents spécifiques**

(Cartes, brevets, images, données statistiques, etc.) : Leur usage dépendra du domaine disciplinaire ou de l'approche choisie pour traiter un sujet.

- **La documentation officielle :**

C'est l'ensemble des documents officiels édités par l'État (lois, décrets, règlements, marchés publics, associations, etc.)

Cours n° : 4

La bibliothèque, et la recherche documentaire

Dans ce cours

- 1. Le catalogue**
2. La cote

Cours n° : 4 : La bibliothèque, et la recherche documentaire

Objectifs

Connaitre les notions liées à la bibliothèque

Connaissances préalables requises /

1. Présentation :

Une structure qui regroupe des documents et des moyens d'accès à ces documents. Elle a pour rôle de :

D'enrichir, d'évaluer et d'exploiter les ressources documentaires.

D'élaborer des catalogues, des guides, de participer à la formation du personnel et des usagers.

D'encadrer les activités, d'enrichir la communication à l'intérieur et à l'extérieur de la bibliothèque, D'orienter et d'informer les usagers aux sources d'informations. Cité dans (Ladjal Hasnia, sd)

Dans chaque bibliothèque universitaire (BU), on trouve :

- Les salles de lecture pour consulter les documents en toute autonomie, c'est le libre accès.
- Le magasin contient des ouvrages de référence, des mémoires et des thèses, des collections de périodiques, etc.

2. Le catalogue

C'est le document outil qui permet de repérer les documents que possède la bibliothèque. Le catalogue fait l'inventaire de divers types de documents : ouvrages de référence, monographies, documents audiovisuels, etc. il répertorie les titres de périodiques auxquels la bibliothèque est ou a été abonnée et donne l'inventaire des volumes et numéros qu'elle possède ou les numéros manquants s'il y a lieu. En plus de donner l'inventaire des documents de la bibliothèque, le catalogue indique leur localisation et leur disponibilité.

3. La notice

Le catalogue contient des notices qui décrivent tous les documents existants dans la bibliothèque selon leurs principales caractéristiques bibliographiques : auteur, titre, lieu d'édition, éditeur, collection, année de publication, et physiques : nombre de pages et dimensions. Les notices se rapportant à des périodiques fournissent le titre complet du périodique, le lieu d'édition, l'éditeur (s'il y a lieu), le lien avec son édition Internet (s'il y a lieu) et, surtout, l'état de la collection (interruption, numéros manquants, début de l'abonnement...).

4. Comment consulter le catalogue ?

Les catalogues permettent deux principaux modes de recherche : • La recherche par mots-clés, principalement dans les champs auteur, titre et sujet. • La consultation des index offerts par le catalogue, c'est-à-dire la liste des noms d'auteurs, des titres des documents, ou des sujets répertoriés.

4.1. La cote

On retrouve un livre ou un périodique grâce à sa cote. Elle est toujours placée sur le dos du livre, en haut ou en bas selon les bibliothèques. La cote du périodique est placée sur la couverture de la revue ou sur la première page du journal. Une cote est constituée d'un indice chiffré suivi de lettres. Pour le classement des livres sur les rayonnages, qui se fait de gauche à droite et en ordre croissant, on tient compte d'abord des indices (chiffres) puis des lettres.

4.2. Le règlement et les services de la BU

Prendre connaissance du règlement de la bibliothèque et des services qu'elle propose (les horaires, les règles d'hygiène, d'accès à la bibliothèque et aux collections, les conditions et modalités de prêt, la pièce administrative utile à l'inscription, le nombre de documents que l'on peut emprunter, l'utilisation des ordinateurs de la bibliothèque ...) permet de respecter les règles qui régissent la bibliothèque pour utiliser au mieux les services adaptés à ses recherches. Le fonctionnement du prêt

- faire son inscription à la bibliothèque dès le début de l'année universitaire pour avoir sa carte de bibliothèque.
- Cette inscription donne accès aux différents services de la bibliothèque.
- Pour emprunter des documents, présenter à l'accueil sa carte de bibliothèque.
- On ne peut pas emprunter les usuels comme les dictionnaires et les encyclopédies.

Cours n° : 4 : La bibliothèque, et la recherche documentaire

- Rendre les documents dans l'état où je les ai empruntés.
- Rendre les documents à la date convenue.
- la bibliothèque dispose de postes informatiques utiles pour la consultation de la documentation électronique : revues électroniques, bases de données en ligne, sites web, et d'ordinateurs dédiés à la recherche sur le catalogue informatisé de la B.U.

Important

Reconnaître les particularités des trois grands types de documents (livre, périodique, document électronique) concernant leur nature, leur traitement et classement spécifique en Bibliothèque Universitaire aidera l'étudiant à les repérer plus facilement. La connaissance du règlement de la bibliothèque contribuera à une meilleure utilisation des services offerts.

Cours n° : 5

Le net et la recherche documentaire : Pour une recherche efficace.

Dans ce cours

1. Techniques de recherche sur le net

Cours n° 5 : Le net et la recherche documentaire : Pour une recherche efficace.

Objectifs

Effectuer des recherches efficaces sur les sites web.

Connaissances préalables requises

Savoir cerner le sujet, et identifier ces mots clés.

1. Quelques techniques de recherche sur le net

- 1.1. Pour rentabiliser la recherche quelques techniques sont utilisées, il s'agit d'utiliser un certain nombre d'opérateurs, qui peuvent être arithmétiques ou booléens, ou tout simplement de type caractères.
- 1.2. Pour chercher deux mots en même temps Nous utilisons +. Exemple: ordinateur + internet
- 1.3. Nous utilisons (–) qui signifie (sauf) lorsque nous voulons rechercher un mot spécifique associé à un deuxième mot, et que nous voulons que les résultats concernent uniquement le premier mot. Exemple: Green-burger ... donc Google ne recherchera que le vert et n'affichera aucun résultat pour le burger.
- 1.4. L'utilisation des guillemets « » permet de lancer une recherche sur une « chaîne de caractères » (mêmes mots dans le même ordre). Elle est particulièrement utile lorsqu'une recherche entraîne un trop grand nombre de résultats ou pour rechercher précisément une expression. Ex. : « vitamine C » recherchera les références contenant cette expression dans l'ordre où sont saisis les termes
- 1.5. Nous utilisons OU (OR) lors de la recherche sur deux mots, mais nous voulons que les résultats soient pour chaque mot séparément. - Exemple: manger ou boire ... C'est ainsi qu'il recherche sur les sites Web manger sans condition d'être attaché à boire, et de même il recherchera sur les sites Web boire sans condition d'être attaché à manger.

Cours n° 7 : Les revues : caractéristiques, et création

- 1.6. (: site): Nous utilisons : site lorsque nous devons rechercher un sujet dans un site spécifique. Exemple: Messi Site: Facebook ... Cela recherchera le mot Messi sur Facebook.
- 1.7. (*): Nous utilisons * lorsqu'il est difficile de localiser ou d'oublier le mot à rechercher.
- Exemple: comment * football ... De cette façon, il recherchera chaque phrase contenant les trois mots, et vous trouverez certainement celle que vous recherchez . De même on utilise La troncature : ? ou \$ Ex. : wom?n recherchera woman ou women, et archéo\$ recherchera archéologie, archéologue, archéoastronomie, etc.
- 1.8. (Info): Nous l'utilisons pour chercher des informations sur un site Web spécifique. - Exemple: Info: www.twitter ... C'est ainsi que nous pourrions voir toutes les informations sur le site twitter.
- 1.9. (filetype): Nous utilisons cette commande pour restreindre les résultats de la recherche à un type de fichier spécifique. - Exemple: Type de fichier génie mécanique: pdf ... Ainsi, tous les résultats de la recherche apparaîtront sous forme de fichiers pdf.
- 1.10. Pour chercher des sujets scientifiques dans Google et voulez des résultats de recherche académiques, il suffit de taper "Mars site: edu".

Cours n° : 7

Les revues : caractéristiques, et création

Dans ce cours

- 2. Définition d'une revue scientifique**
3. Création d'une revue scientifique

Cours n° : 7 : Les revues : caractéristiques, et création

Objectifs	Identifier la revue scientifique, et connaître les étapes pour la création.
Connaissances préalables requises	/

1. Revues scientifiques

« Une revue scientifique est un titre de presse à publication périodique édité sous la forme d'une revue. Il s'agit de l'un des types de communications choisis par les chercheurs scientifiques pour faire connaître leurs travaux en direction d'un public de spécialistes, et ayant subi une forme d'examen de la rigueur de la méthode scientifique employée pour ces travaux, comme l'examen par un comité de lecture indépendant.

Elle se distingue par son format périodique des autres publications scientifiques, livres, thèses ou littérature grise.

Elle a pour fonction de faire connaître des travaux de recherche originaux ou de fond, et de contribuer ainsi au débat scientifique entre spécialistes ; elle se distingue ainsi des revues destinées à la vulgarisation.

Les revues scientifiques, dans leur grande majorité, sont spécialisées dans un aspect particulier d'un domaine : sciences, technologie, médecine (STM), sciences humaines et sociales (SHS). Les articles publiés sont examinés auparavant par un comité de lecture composé de chercheurs-pairs de la même spécialité. » (wikipédia, 2019)

2. Création d'une revue scientifique en Algérie

Pour créer une revue scientifique en Algérie, voici les étapes à suivre (centre mersenne, 2023):

1. Définir le titre de la revue et vérifier sa disponibilité.
2. Demander un ISSN (International Standard Serial Number) pour identifier la revue.
L'attribution d'un ISSN est gratuite et concerne les publications en série, qu'elles soient sur support physique ou en ligne (<https://www.cerist.dz/index.php/fr/nos-service/105-centre-national-algerien-de-l-issn>)

Cours n° : 7 : Les revues : caractéristiques, et création

3. Mettre en place et administrer la revue en libre accès à l'aide de plateformes telles qu'OJS (Open Journal Systems) (<https://fr.slideshare.net/doaj/cration-des-revues-electroniques-en-oa-et-leur-indexation-par-le-doaj>)
4. Soumettre la revue à un recensement auprès du Centre National de l'ISSN en Algérie

Pr Adala explique (Pr. Adala, 2022)

Créer une revue scientifique en Algérie passe par présentation de la demande au comité scientifique du département, une fois l'acceptation faite le dossier se dépose au niveau du comité scientifique de la faculté cas de revue de faculté, ou une demande au niveau du comité scientifique du laboratoire puis une fois l'acceptation accordée le dossier se dépose au niveau du comité scientifique de la faculté cas de revue de laboratoire

Cours n° : 8

Les revues : classification

Dans ce cours

- 1. Classification des revues**
- 2. Classement national**
- 3. Classement international**

Cours n° : 8 : Les revues : classification

Objectifs	Connaitre les facteurs de classification, ainsi que les différentes classifications
Connaissances préalables requises	Notions de revues scientifiques

1. Classification des revues scientifiques

Selon wikipedia (wikipedia, sd) le classement des revues scientifiques réfère à l'évaluation et la hiérarchisation des revues scientifiques selon différents critères tels l'existence et la constitution d'un comité de lecture, le nombre de citations par d'autres chercheurs du domaine des articles publiés, le prestige des auteurs et de la publication, etc.

Dans plusieurs pays, l'évaluation et le classement des revues scientifiques est utilisé comme outil d'évaluation des différents acteurs de la recherche scientifique de sorte que de nos jours, il est fréquent de voir les institutions de recherche exiger d'un chercheur qu'il soit cité dans des revues à fort facteur d'impact. Ainsi, la publication d'articles dans des revues prestigieuses influence l'avancement professionnel du chercheur et peut augmenter ses chances d'obtenir des subventions pour lui-même, son équipe et ses projets de recherches.

L'évaluation et le classement des périodiques scientifiques suscite certaines liées aux modalités de sa mise en œuvre et de son utilisation comme outil d'évaluation de la recherche, et plus particulièrement celle des chercheurs.

1.1. Classements nationaux

Il existe plusieurs classements nationaux des revues scientifiques et ceux-ci mettent en évidence le fait que la classification des revues scientifiques représente un outil d'évaluation des différents acteurs de la recherche et ce, dans plusieurs pays. Voici l'exemple de l'Algérie.

Selon la DGRSDT (DGRSDT, 2019)

Catégorie exceptionnelle : les revues « Nature » et « Science.

- Catégorie A+: les revues (articles) scientifiques indexées dans le Web of Science (WOS) de Thomson Reuters (avec Impact Factor) qui se trouvent dans le Top 5 des micro-domaines.

Cours n° : 8 : Les revues : classification

- Catégorie A: les revues (articles) scientifiques indexées dans le Web of Science (WOS) de Thomson Reuters (avec Impact Factor). C'est la catégorie minimale qui permet la visibilité des institutions.

- Catégorie B:

1) les revues scientifiques de cette catégorie proviennent de bases sélectives : telle que SCOPUS d'Elsevier, « All databases » de Thomson Reuters (Medline, INSPEC, Biosis...etc). Liste actualisée de l'Agence d'Evaluation de la Recherche et de l'Enseignement Supérieur (AERES), liste actualisée d'European Reference Index for the Humanities (ERIH), catégorisation actualisée des revues en économie et en gestion du CNRS, non payantes et ayant plus de 5 ans d'existence, ou 2) les revues scientifiques non payantes et ayant plus de 10 ans d'existence et validées par une commission interne avec un représentant du ministère et un représentant de la DGRSDT (qui se réunit deux fois par an).

- Catégorie C: les revues scientifiques ayant un ISSN (International Standard Serial Number), un comité de lecture, et dont les abstracts sont accessibles sur le net (avec une régularité de publication bien établie).

- Catégorie D: les revues sans comité de lecture ou les prépublications enregistrées dans les bibliothèques avec des abstracts accessibles sur le net dans les deux cas.

- Catégorie E: les revues ou ouvrages de vulgarisation.

Il est à noter que les revues en «open access» sont considérées comme des revues non payantes, une revue en open access suit un autre modèle économique de diffusion de l'information scientifique et technique. Le cout d'un article est financé par l'auteur ou son institution pour le rendre accessible et donc visible immédiatement. Contrairement à l'abonnement, où il est consulté qu'après acquisition de la revue.

Cours n° : 9

Gestion des références bibliographiques, Plagiat.

Dans ce cours

- 1. Définition**
- 2. Citation des sources**

Note importante

- 3. Le plagiat**
 - 3.1. Définition :**
 - 3.2. Les cinq types de plagiat**
 - 3.3. L'auto plagiat**
- 4. Les impacts du plagiat**
 - 4.1. Conséquences pour l'individu**
 - 4.2. Risques académiques**
 - 4.3. Dommages à la réputation**
 - 4.4. Conséquences pour la société**
- 5. Comment éviter le plagiat ?**

Cours n° : 9 : gestion des références bibliographiques, Plagiat.

Objectifs	Connaitre les techniques de citation des références.
	Comprendre le Plagiat et ces conséquences
Connaissances préalables requises	Règles méthodologiques de citation

1. Définition

Une bibliographie est l'ensemble des documents (appelés généralement « références ») utilisés pour sa recherche. Les références bibliographiques doivent permettre d'identifier et de retrouver facilement le document (article de revue, thèse, livre, page web, etc.) sur lequel le chercheur a appuyé son argumentation dans son travail de recherche. (Université Mustapha Ben Boulaid, Batna 2, 2019/2020)

2. Citation des sources

Citer ses sources, constituer une bibliographie Quand on utilise des documents et des informations dans un travail personnel, il est essentiel de citer ses sources, de rédiger une bibliographie structurée, conformément aux normes en vigueur

- par respect des droits d'auteur
 - pour l'enrichissement intellectuel du lecteur du travail
 - pour que le lecteur puisse identifier les documents cités. Et lui permettre une vérification de la pertinence du travail
- Différents procédés de citation des sources :
- au cours d'une dissertation dans le texte écrit : citations
 - en bas de page : notes de bas de page
 - à la fin d'un travail de synthèse (dossier, rapport, etc...) : bibliographie
- Les références bibliographiques peuvent être classées :
- par ordre alphabétique d'auteurs ou de titre (quand il y a plus de 3 auteurs),

- par ordre numérique (numéro de la citation), selon le système adopté pour l'appel de citation aux références bibliographiques,
 - il est également possible de classer les références par thèmes, périodes ou supports.
- 6.2. Normes de rédaction des références bibliographiques Il existe plusieurs styles pour rédiger et présenter ses références bibliographiques selon les différents types de ressources et de documents, essentiellement le style APA et le style ISO690.

Note importante

Ces deux styles de rédaction des références (APA et ISO-690) sont développés dans les deux documents suivants, constituant des supports de cours, qui sont publiés par les BU de l'université de Lorraine : (Université de Lorraine, 2019/2020)

3. Le plagiat

3.1. Définition :

Le mot « Plagiat » trouve ses origines dans le latin « Plagiarus », utilisé par le poète romain Martial au premier siècle avant J. Christ pour dénoncer un autre poète qui s'est approprié de ses vers sans le citer. Cité dans (A.Boubakeur et autres, 2020)

Le plagiat est la présentation d'un travail élaboré par d'autres personnes comme étant le nôtre, d'une manière intentionnelle ou pas. Autrement dit, c'est l'utilisation des idées de quelqu'un d'autre sans mentionner dûment la personne propriétaire de l'idée. C'est une violation de la propriété intellectuelle d'autrui.

Quand on évoque le plagiat, on pense avant tout à la reprise sans citation des sources, de textes publiés dans des livres ou revues scientifiques, ou encore de piratage sur des archives ouvertes ou sur des blogs personnels de chercheurs. Il peut aussi s'agir simplement de recopiage du web. Il existe aujourd'hui des conventions typographiques bien précises pour indiquer qu'un texte est un emprunt. (Michèle Leduc, sd)

C'est donc la présentation d'un ouvrage élaboré par quelqu'un comme étant le nôtre, et c'est l'utilisation des idées de quelqu'un d'autre sans mentionner dûment la personne propriétaire de l'idée. Ce qui est considéré comme violation de la propriété intellectuelle d'autrui.

3.2. Les cinq types de plagiat

Il existe de nombreux types de plagiat (Achouri Nouhed, sd), avec un point en commun ; le fait d'utiliser le travail de quelqu'un d'autre et de le faire passer pour le sien. Il y a différentes manières de plagier quelqu'un et toutes sont malhonnêtes et éthiquement inacceptables. Les formes les plus courantes sont :

.Le plagiat direct

.L'achat du travail d'autrui

.L'auto-plagiat

.La paraphrase sans citation

.Le copier-coller

- **Le plagiat direct**

Le plagiat direct est la forme de plagiat la plus évidente. Cela signifie que vous prenez les idées ou le travail de quelqu'un d'autre et les revendiquer comme étant les vôtres sans citer l'auteur. Même si vous supprimez ou modifiez quelques mots ici et là, si la majorité de la structure et des mots est la même, c'est du plagiat direct. Le plagiat direct est l'un des pires types de plagiat. Il constitue clairement une violation du droit d'auteur.

- **Payer pour le travail de quelqu'un d'autre**

Ce type de plagiat est explicite ; si vous payez quelqu'un pour écrire pour vous un mémoire, une thèse ou une dissertation, c'est du plagiat. Les mots ne sont pas les vôtres et sont donc plagiés. Cela inclut également le fait d'avoir un ami ou un membre de la famille qui va faire le travail pour vous et le remettre avec votre nom dessus.

- **L'auto plagiat**

Selon (Michèle Leduc, sd) on nomme auto-plagiat le fait qu'un auteur réutilise des contenus tirés de ses propres travaux pour des publications nouvelles, en les faisant passer à chaque fois comme des résultats inédits et sans informer précisément le lecteur de sa production antérieure. Le terme même d'auto-plagiat relève du paradoxe, car peut-on se voler soi-même ? Il peut dans certains cas y avoir une intention de tromper l'éditeur et le public en faisant passer pour du neuf ce qui est simplement recyclé.

- **Paraphraser sans citer la source**

Lorsque vous paraphrasez, vous exposez l'idée de quelqu'un avec vos propres mots. En procédant ainsi, vous pouvez intégrer une théorie existante dans votre recherche très facilement. Cependant, même si la paraphrase est formulée avec vos propres mots, l'idée n'en reste pas moins celle de quelqu'un d'autre. Ainsi, vous devez toujours citer la source quand vous paraphrasez. Paraphraser n'est donc pas un type de plagiat tant que vous citez correctement vos sources. La paraphrase devient, par contre, du plagiat lorsque vous lisez différentes sources, sortez quelques propos et les réécrivez comme s'ils étaient vos propres idées. Si vous ne citez pas vos sources pour toutes les idées non originales référencées dans votre article, alors vous commettez du plagiat. Le plagiat accidentel est souvent causé par la paraphrase sans source. C'est simple et facile à éviter. ! N'oubliez pas de citer correctement votre source.

- **Le plagiat « copier-coller »**

Le plagiat copier-coller est similaire à la paraphrase avec une différence très importante : c'est quand vous copiez et collez différents textes ensemble pour créer un nouveau texte qu'il s'agit de plagiat. Cela inclut parfois la reformulation des parties d'origine tout en conservant la structure des textes originaux.

3.3. Les impacts du plagiat (Eugène C. Ezin, 2024)

3.3.1. Conséquences pour l'individu

Le plagiat peut avoir de graves conséquences pour un individu, à la fois dans le cadre académique et professionnel, ainsi que sur le plan personnel.

3.3.2. Risques académiques

- Echec du devoir ou de l'examen plagié.
- Sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'à l'exclusion de l'université.
- Atteinte à la réputation et à la crédibilité de l'étudiant.
- Difficultés à obtenir des bourses d'études ou des lettres de recommandation.

3.3.3. Dommages à la réputation

- Perte de confiance et de crédibilité.
- Stigmatisation.
- Impact sur les opportunités futures.
- Perte de respect et d'estime en soi.

3.3.4. Conséquences pour la société

- Diminution de la confiance dans l'éducation.

- Frein à l'innovation et la croissance économique.
- Dévalorisation du travail intellectuel

3.4. Comment éviter le plagiat ?

- Ne pas faire du copier-coller intentionnel.
- Sauvegarder toutes les sources utilisées dans son travail, dès le début des recherches jusqu'à la fin, pour pouvoir les mentionner par la suite en note de bas de page par exemple.
- Citer et paraphraser de manière correcte.
- Utiliser toujours le style de citation adéquat quand on cite le travail de quelqu'un d'autre (APA, ISO...). La détection de plagiat et les logiciels anti-plagiat
- Les universités utilisent de plus en plus des logiciels anti-plagiat pour détecter le plagiat dans les travaux des étudiants. Le document est directement vérifié avec un logiciel anti-plagiat lorsque le document est soumis en ligne.
- Les détecteurs anti-plagiat les plus connus sont Turnitin et Ephorus. Turnitin est le plus efficace et scanne le document afin de détecter le plagiat en comparant son contenu à d'autres mémoires, textes académiques et autres sources en ligne.
- Toutefois, on peut faire cette vérification tout seul en utilisant un logiciel anti-plagiat en ligne. Attention Faire du plagiat est une forme de fraude qui a de lourdes conséquences pour les étudiants : risquer un zéro, être exclu...

Cours n° : 10

Bases bibliométriques

Bibliométrie des revues

Dans ce cours

1. Définition
2. Facteur d'impact
3. Eigen facteur
4. SJR
5. Autres indicateurs

Cours n° : 10 : Bases bibliométriques

Bibliométrie des revues

Objectifs	Connaitre les concepts de la bibliométrie
Connaissances préalables requises	Caractéristiques d'une revue
	Indexation
	classification

1. Bases bibliométriques

Les bases bibliométriques permettent l'indexation et le suivi du nombre et de la fréquence de citation des articles des différentes revues scientifiques. Les trois principales en ordre croissant d'ancienneté sont Web of Science, Scopus et Google Scholar.

1.1. Facteur d'impact

Le facteur d'impact (FI) est mis à jour chaque année dans le Journal Citation Reports pour tous les titres de revues et des colloques indexés dans les bases de données du WoS de l'ISI. Il est utilisé pour comparer différentes revues dans un même domaine, se basant sur le volume de citation qu'elles reçoivent en un temps donné. En 2016, l'index de l'ISI recense environ 11 000 revues scientifiques (Group Announces Recipient of the 2019 Eugene Garfield Award, 2016). Le facteur d'impact a bénéficié d'un relatif monopole dans l'usage des mesures de la science avant qu'une prolifération d'indicateurs alternatifs ne fasse leur apparition au tournant des années 2000.

Pour une revue scientifique, le facteur d'impact sur deux ans correspond par exemple, pour l'année 2015, au nombre total de citations obtenu pour tous ces articles publiés entre 2013 et 2014, divisé par le nombre d'articles publiés durant cette même période. Par exemple, si une revue reçoit 201 citations et que le nombre d'articles publiés pour cette période visée est de 40, son facteur d'impact pour 2015 sera de $201/40 = 5,025$. Une telle valeur signifie donc que les articles de recherche publiés par cette revue dans les deux années précédentes ont été cités en moyenne 5,025 fois. Les deux périodiques scientifiques considérées comme les plus prestigieuses sont Nature et Science. Chaque année, elles ont toutes deux des facteurs d'impact d'environ 30.

Cet indicateur bibliométrique est largement utilisé sur le plan international pour l'évaluation et le classement des périodiques scientifiques et il est largement critiqué tant en ce qui a trait à sa mise en œuvre que son utilisation.

Tout d'abord, il est généralement mesuré sur une période de citation de deux ans, trop courte et non significative pour la recherche de pointe où l'importance d'un article peut ne devenir apparente qu'après plusieurs années. Ensuite, les articles dits classiques sont cités fréquemment, même après plusieurs décennies.

1.2. Eigen Factor

Développé par Carl Bergstrom dans le cadre d'un projet académique de l'université de Washington, l'Eigenfactor est similaire au facteur d'impact, mais calculé à partir du nombre total de citations dans une revue sur une période de 5 ans. Il est ainsi plus adéquat pour les sciences humaines et les sciences sociales, dont les articles prennent souvent plus de temps avant d'être publiés et cités (Bianchini, 2012). Il est le résultat d'une certaine normalisation en utilisant pour son calcul les citations émises plutôt que les citations reçues. Cette normalisation est mélangée, dans ce cas, aux pondérations en chaîne des revues émettrices en fonction de leur propre visibilité.

1.3. SJR

Calculé à partir de la base de donnée de Scopus, l'indicateur SJR est un outil d'évaluation des revues scientifiques gratuit fournissant une alternative au FI de l'ISI (Butler, 2008). En effet, calculé pour une période de citation de 3 ans, cet indicateur diffère du FI surtout du fait qu'il attribue un poids différent aux revues selon leur prestige estimé avec l'application d'algorithmes similaires au PageRank de Google pour des revues en ligne. En effet, il normalise le nombre de citations selon la discipline et pondère les mesures de citations en fonction du prestige des revues qui peuvent être classées par pays, par domaine et même par spécialisation scientifique. Cet indicateur a été développé pour être utile et efficace dans les réseaux de citations fortement hétérogènes.

1.4. Autres indicateurs

1.4.1. Sondage auprès d'expert (Expert survey)

Représente un pointage définissant une mesure de la qualité et la contribution générale d'une revue. Son calcul est basé sur les résultats d'un sondage mené auprès de chercheurs, de praticiens et d'étudiants actifs (c'est-à-dire des contributeurs et lecteurs de revues) qui classent chaque revue selon des critères précis. Utilisé de façon complémentaire avec certains

indicateurs d'impact base sur la citation, il serait un moyen efficace d'évaluer les revues scientifiques (Serenko A, Dohan M, 2011).

1.4.2. Altmetrics

Permet d'évaluer les différentes revues scientifiques et un classement basé sur les références savantes ajoutées aux sites de médias sociaux universitaires (Hamed Alhoori et Furuta, Richard, 2013).

1.4.3. Source normalized impact per paper

Facteur d'impact normalisé, lancé par Elsevier en 2012 sur la base de Scopus. La mesure est calculée comme suit ; $SNIP = RIP / (R / M)$, où RIP = impact brut par papier, R = potentiel de citation et M = potentiel médian de citation de base de données (Moed, 2010).

L'algorithme PageRank[

Algorithme de Google développé en 1976 et maintenant utilisé comme outil bibliométrique et plus particulièrement comme facteur d'impact récursif donnant plus d'importance aux citations émises par des revues au facteur d'impact élevé qu'à celles émises par les revues à faible impact. Aussi, il utilise une approche particulière pour laquelle les revues obtiennent un pointage plus élevé lorsqu'elles sont souvent citées, mais citent rarement d'autres revues. Plusieurs chercheurs ont proposé des approches connexes.

En 2006, (Johan Bollen, Marko A. Rodriguez, and Herbert Van de Sompel., Rodriguez et Van De Sompel, 2006) proposent de remplacer les facteurs d'impact par l'algorithme PageRank. Le Eigenfactor de Scopus est également un autre indicateur s'appuyant sur l'algorithme de type PageRank (Johan Bollen, Marko A. Rodriguez, and Herbert Van de Sompel., Rodriguez et Van De Sompel, 2006).

2. Thomson Reuters

Thomson Reuters est une agence de presse canado-britannique et une société d'édition professionnelle, financière et juridique principalement.

Elle emploie 48 000 personnes, à travers 93 pays dont 2 400 journalistes pour la rédaction. Le siège de Thomson Reuters est établi à New York, dans le building portant son nom : Reuters Building. Le groupe a pour chiffre d'affaires 12,5 milliards de dollars et compte plus de 40 000 clients dans 155 pays.

Le groupe détient notamment l'agence de presse Reuters et fournit des informations sur plusieurs sujets : la science, les finances, le domaine médical, les médias, la comptabilité et le domaine juridique.

Bibliométrie des revues

Juridiquement, la société Thomson Reuters est une société combinée : elle est constituée de Thomson Reuters Corporation, une société canadienne et de Thomson Reuters PLC, une société britannique.

Avant le rachat de sa division "« Intellectual Property & Science »" par un fonds d'investissement, Thomson Reuters publiait chaque année le Journal Citation Reports, compilant des informations sur les revues scientifiques.

Cours n° : 11

Bases bibliométriques

Bibliométrie des auteurs

Dans ce cours

1. Définition
2. Objectifs
3. Utilisations
4. Comment le calculer
5. Ses avantages et inconvénients

Cours n° 11 : Bases bibliométriques

Bibliométrie des auteurs

Objectifs	Connaitre comment calculer
Connaissances préalables requises	Connaitre les concepts de publications, classification des articles

Indexe de Hirsch et comment le calculer

En fait, cela nous concerne tous en tant que professeurs, chercheurs et étudiants. Il est important pour nous tous, d'élever nos classifications scientifiques, Il doit donc y avoir des normes et des indicateurs pour classer les chercheurs, l'une de ces normes est ce qu'on appelle le coefficient de Hirsch.

1. Définition

Le coefficient de Hirsch est un paramètre de la qualité de la recherche scientifique pour évaluer les chercheurs et les établissements de recherche, Il prend en compte le nombre de recherches publiées et le nombre de citations (centre universitaire de santé Mc Gill, 2015) , nous donnant ainsi une idée de la qualité des recherches et pas seulement de son nombre (Boyer, A., Chirouze, E, 2017).

Auparavant, seul le nombre d'articles publiés était utilisé pour classer les chercheurs, mais depuis 2005, le physicien George Hirsch a proposé un index portant son nom qui prenait en compte le nombre d'articles publiés et le nombre de citations. Car citer une recherche particulière est considéré comme un indicateur de sa productivité et de son utilisation comme source d'une autre recherche.

2. Utilisations

- S'utilise pour la comparaison, et le classement.
- Il est utilisé comme indicateur de performance
- Il est utilisé comme indicateur de la qualité de la recherche

3. Comment le calculer

L'indice h est basé sur une liste des publications classées par ordre décroissant selon le nombre de citations. La valeur de h est égale au nombre d'articles (N) dans la liste qui ont N citations ou plus. (McGill university, 2015)

Pour calculer l'indice h (h-index) d'un chercheur, vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Classez les publications de l'auteur par ordre décroissant en fonction du nombre de citations de chaque publication.
2. Identifiez le dernier article dans la liste dont le nombre de citations est supérieur ou égal à son position dans la liste.
3. Le nombre correspondant à cette position est l'indice h. Par exemple, si le 5ème article a reçu au moins 5 citations, mais que le 6ème article en a reçu moins, alors l'indice h est égale à 5. Pour plus d'explications voici un autre exemple.

Publications	Nombre de citation	
1	87	
2	70	
3	46	
4	32	
5	19	
6	15	
7	10	
8	9	Cut -off
9	8	
10	6	
11	4	
12	1	

Cours n° 11 : Bibliométrie des auteurs

Des outils tels que Web of Science (Clarivate), Scopus, Google Scholar, et d'autres bases de données bibliographiques peuvent être utilisés pour calculer l'indice h d'un chercheur en fournissant des rapports de citation et des métriques de suivi. Notant que Web of Science, et Scopus fournissent un H-index relatives uniquement aux articles publiés dans ses base, par contre Google Scholar prend en considération toutes les citations de toutes les publications de toutes les bases de données.

4. Avantages et inconvénients d'H-index

Selon (Boyer, A., Chirouze, E, 2017) les avantages de l'indice h sont qu'il évalue à la fois qualitativement (facteur d'impact ou citations) et quantitativement (nombre d'articles) et ne présente pas les inconvénients d'autres indices de classement tels que le comptage du nombre total d'articles ou le nombre total de citations. Les données nécessaires pour le calcul de cet indice sont facilement accessibles via les bases de données ISI, Scopus et Google Scholar sans nécessiter de traitement d'informations.

Cependant, les inconvénients de l'indice h sont qu'il ne prend pas en compte le nombre total de citations, qu'il est difficile à calculer et qu'il ne tient pas compte du nombre d'auteurs d'un article et de leur contribution à la recherche. De plus, l'indice h est fortement influencé par le temps, ce qui peut être un inconvénient pour les jeunes chercheurs. Enfin, l'indice h ne prend pas en compte les chapitres et les ouvrages.

Cours n° : 12

Outils informatiques aidant à la recherche documentaire

Dans ce cours

- End Note
- Zetero
- Mendely desktop

Cours n° 12 : Outils informatiques aidant à la recherche documentaire

End Note

Objectifs	Découvrir et maîtriser les logiciels de référencement.
Connaissances préalables requises	Techniques de référencement.

1. À propos de End Note (BIBLIOTHÈQUE Polytechnique Montréal, 2020)

End Note est un logiciel de gestion bibliographique.

Cet outil permet de créer une banque personnelle pour conserver des références bibliographiques de publications et pour générer automatiquement des listes de références et des bibliographies dans un document Word ou présentation PowerPoint.

Les informations des références bibliographiques peuvent être importées de banques de données, de fichiers PDF ou saisies manuellement.

2. Les principaux avantages sont :

- Gratuité pour les étudiants, professeurs, chercheurs et employés de Polytechnique. Téléchargement à partir du site Web de la Bibliothèque.
- Styles prédéfinis : plus de 6000 styles prédéfinis facilitent la production de listes de références.
- Lien avec le texte intégral : un lien « Open URL » permet de localiser ou d'accéder au texte intégral d'un article de revue.
- Échange : son utilisation répandue dans le monde académique facilite l'échange de données.
- Stockage Web : il est facile de sauvegarder une copie de votre banque dans un compte End Note Web et d'utiliser les fonctionnalités disponibles. Il est aussi possible de partager votre banque avec vos collègues et produire des listes de références.

End Note

- Production automatique d'une bibliographie dans un document texte ou présentation PowerPoint.

3. Installation du logiciel ENDNOTE

End Note X9 est disponible pour téléchargement à partir de notre Guide End Note qui comprend aussi des informations relatives aux filtres d'importation et aux fichiers de styles. La Bibliothèque a également conçu un guide qui détaille, pas à pas, les étapes d'installation pour un poste personnel doté d'Office 2007/2010/2013/2016.

Il faut prévoir la mise à jour des fichiers d'importation et de styles à une fréquence d'environ une fois par année.

4. Ouverture et affichage

Ouvrir End Note :

Selon votre installation, suivre les étapes d'ouverture :

Démarrer → Toutes les applications → End Note → End Note

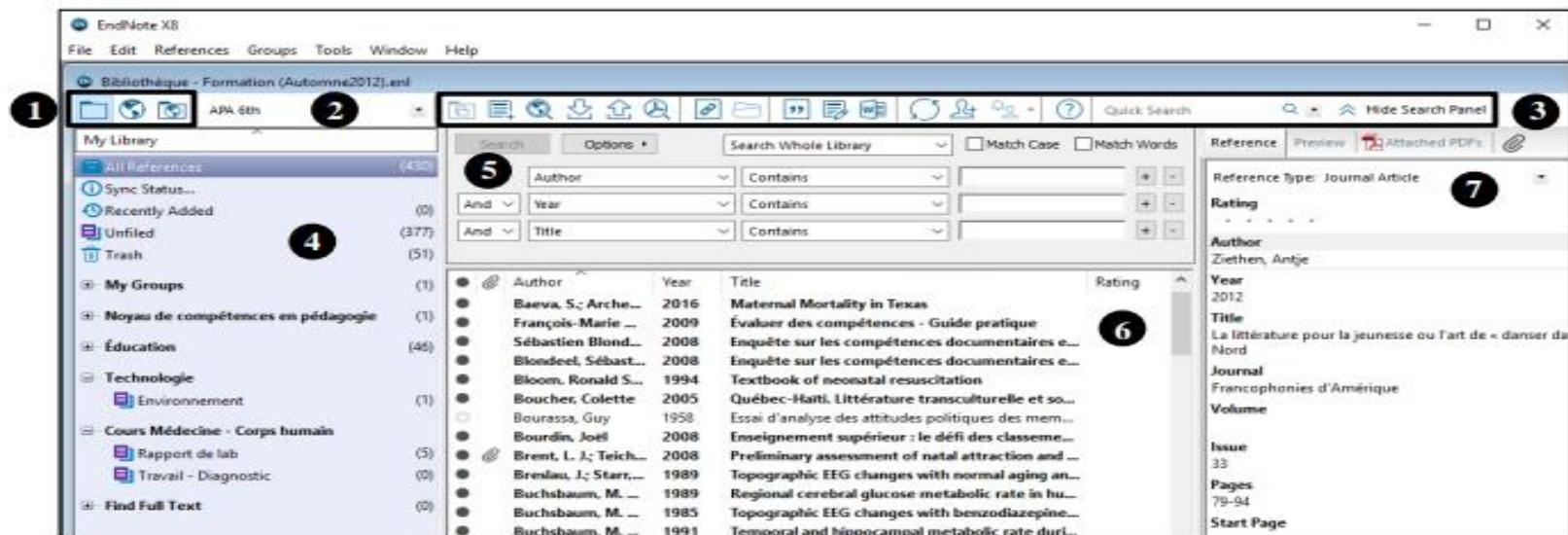
La fenêtre de départ s'affiche.

Cours n° 12 : Outils informatiques aidant à la recherche documentaire

End Note

5. L'interface d'EndNote :

Source : (Jean-Charles-Bonenfant, sd)



1. Modes de visualisation de la bibliothèque
2. Liste déroulante des styles bibliographiques
3. Accès rapides aux fonctions
4. Accès aux groupes et aux bases de données
5. Formulaire de recherche
6. Liste de références
7. Informations reliées à la référence sélectionnée

Outils informatiques aidant à la recherche documentaire

Zetro

1. Présentation de zotero (M. Bertrand Müller, sd)

Zotero est un outil de gestion de bibliographie en ligne, qui fonctionne donc avec Firefox – même si vous n’êtes pas obligé d’être connecté à internet. Zotero sert avant tout à capturer des informations bibliographiques sur un certain nombre de sites, et à classer ces informations dans une bibliothèque virtuelle : le but est de pouvoir générer votre bibliographie proprement, sans fautes de frappe, en utilisant les différents styles disponibles.

2. Les avantages

2.1. Importer une référence sur internet en un clic

D’un simple clic, on peut ajouter une référence complète depuis une bibliothèque en ligne : lorsqu’un site le propose, il suffit de cliquer sur l’icône correspondant, dans la barre d’adresse. La référence est automatiquement stockée dans votre bibliothèque.

2.1. Générer une bibliographie et l’exporter

D’un simple glissement vers un document, on peut insérer une note bibliographique depuis Zotero ! Le programme propose également d’exporter votre sélection dans un fichier, ou en copie ; il existe également un plug-in qui s’intègre à Word ou à OpenOffice.

2.2. Travail en ligne, sur plusieurs ordinateurs (M. Bertrand Müller, sd)

Si vous créez un compte sur le site internet de Zotero, vous pouvez synchroniser vos données : cela veut dire que votre bibliothèque est constamment à jour, et que vous pouvez la consulter sur le site, si vous n’avez pas accès à Zotero.

2.3. Partage des informations

Le compte Zotero permet également de rendre publique sa bibliothèque, de la partager, et de créer des groupes de travail, ouverts ou fermés aux inscriptions (comme avec Dokeos).

2.4. Gratuite

Zotero est un logiciel gratuit et en licence libre.

Cela veut dire que les utilisateurs peuvent suggérer des améliorations, ou participer à leur élaboration. Et surtout, il est gratuit.

3. Les défauts

3.1. Impossible d'importer une bibliographie depuis Word

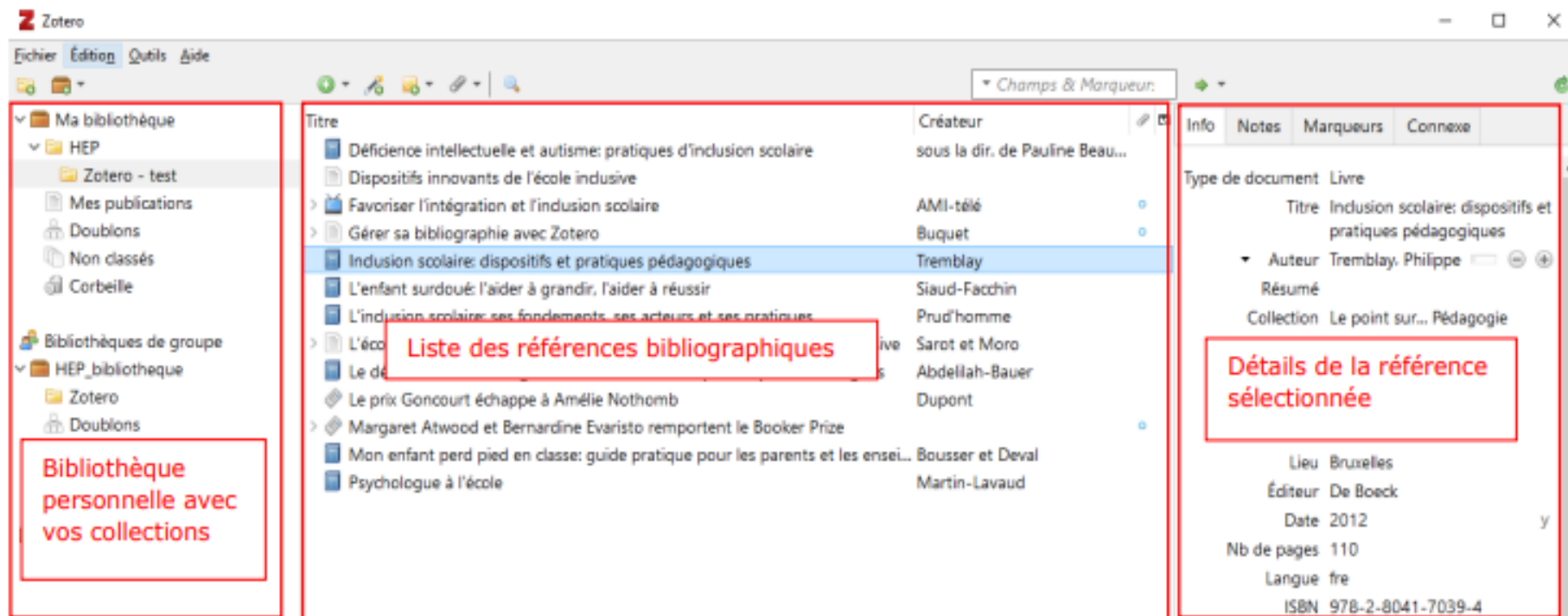
Le défaut principal avec Zotero est qu'il n'est pas possible d'importer directement une référence depuis un document ouvert avec Word (ou équivalent) : en effet, si vous avez créé une énorme bibliographie sous Word, vous devrez passer par un programme externe fastidieux, ou de la saisir manuellement...

Cours n° 12 : Outils informatiques aidant à la recherche documentaire

Zetro

4. Interface de travail de Zetro : (Bibliothèque cantonale et universitaire, 2021)

L'interface du logiciel se divise en trois colonnes :



5. Ou chercher des références ?

Les références enregistrables en un clic se trouvent généralement sur les bibliothèques universitaires en ligne, les catalogues de revues en ligne – ce sont tout de même les cibles principales de ce programme créé par et pour le monde académique – mais également sur d'autres sites grand publics tels qu'amazon.com ou youtube.com, ainsi que sur les sites web de certains journaux à grand tirage (The Guardian, Le Monde, The Japan Times...).

6. Enregistrer des références bibliographiques (les bibliothèques et catalogues de revues en ligne)

Zotero est compatible avec un grand nombre de sites internet (disponibles depuis ce lien) qui recensent des entrées bibliographiques :

Zotero est capable de générer automatiquement des entrées, d'un simple clic. Dans certains cas, il vous faudra parfois modifier des fiches, avec un peu – ou beaucoup – d'efforts ; si un site internet n'est pas compatible avec Zotero, vous devrez créer ces références de toutes pièces.

On utilisera, pour illustrer cette diversité, plusieurs exemples, qui devraient vous permettre de trouver une solution par vous-même, si vous êtes confronté à une fiche incomplète, ou si vous cherchez à grandement compléter – et compliquer – les informations d'une entrée.

7. Comment importer des références bibliographiques ?

Importer depuis d'autres programmes de bibliographiques

Zotero ne gère que les fichiers d'autres programmes de gestion bibliographiques du marché. Une liste exhaustive est proposée par Zotero, vers ce lien.

Zotero ne peut pas importer des données bibliographiques depuis un fichier texte (Word ou autres) : il est impossible pour Zotero (et a priori pour tous les programmes) de traiter des informations en format texte, puisque les entrées bibliographiques que vous pouvez trouver sur internet correspondent à des langages informatiques de création et de reconnaissance d'informations bibliographiques.

Concrètement, on ne peut pas importer des entrées écrites depuis un document texte dans Zotero, même si ces entrées sont rédigées dans un style reconnu. La seule solution, pour les

nombreuses personnes qui ont créé au fur et à mesure des .docs de leur bibliothèque, est d'entrer manuellement ces données...

8. Une solution gratuite pour importer depuis Word : CB2BIB

Il existe des solutions facilitant l'importation dans Zotero de bibliographies rédigées en format texte, mais elles n'automatisent qu'une partie de l'importation, qui reste principalement manuelle et donc fastidieuse.

Cb2Bib est un programme de bibliographie en format *.bib : il permet de créer des entrées et de créer des bibliographies, importables dans Zotero. L'avantage de ce programme, c'est que vous pouvez copier/ coller une référence, directement disponible dans cb2bib, et que vous pouvez redéfinir à votre guise.

Outils informatiques aidant à la recherche documentaire

Mendely desktop

1. Qu'est-ce que Mendeley ?

Mendeley est un logiciel de gestion de références bibliographiques qui permet (BU Lyon 1, 2018) :

- De collecter sur le Web des données bibliographiques
- De gérer ses références : les classer, les annoter, y joindre des fichiers
- De générer des bibliographies directement dans un traitement de texte

Il est à la fois un logiciel de gestion de références bibliographiques et un réseau social de chercheurs. (Noël Thiboud, sd)

- Lancer par Mendeley Ltd (Londres) en 2008
- Racheté par Elsevier en 2013
- Application propriétaire (code source non libre)
- Gratuité
- Possibilité de stockage en ligne gratuit jusqu'à 1 Go – Au-delà : Premium Packages

2. Installation de l'outil

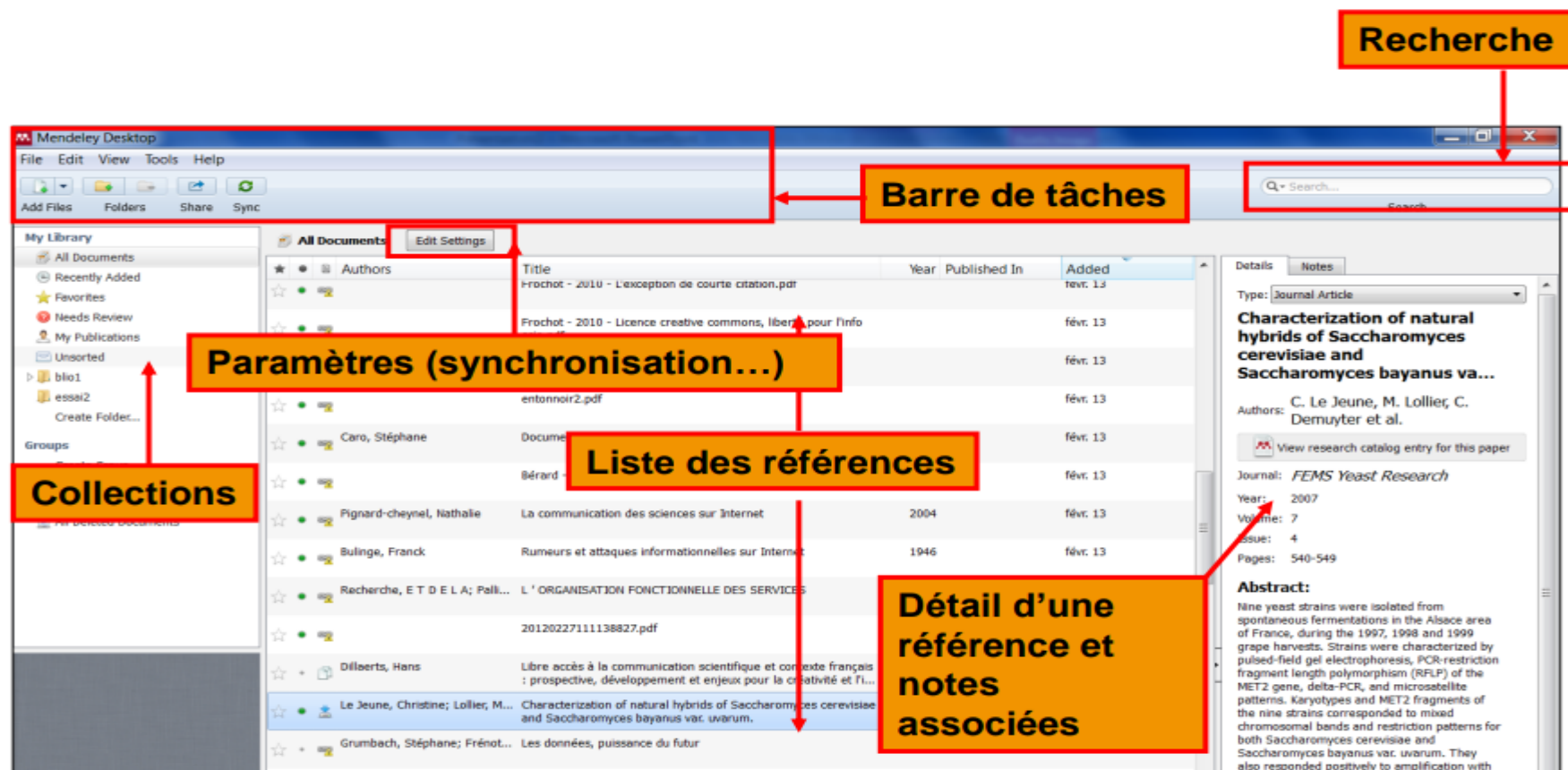
Mendeley fonctionne en utilisant 2 composants :

Une application locale, appelée Desktop, et une partie en ligne pour la sauvegarde et le partage des données.

Cours n°12 : Outils informatiques aidant à la recherche documentaire

Mendeley desktop

3. Interface de travail sur Mendeley Desktop



Source : (Noël Thiboud, sd)

Bibliographie

- A.Boubakeur et autres. (2020, 09 18). Ethique Scientifique Droit d'Auteur & Plagiat. Récupéré sur <https://www.researchgate.net/publication/342335138>
- academia. (2023). METHODOLOGIE : 6 ETAPES POUR UNE RECHERCHE DOCUMENTAIRE EFFICACE. Consulté le 2023, sur https://www.academia.edu/37989029/METHODOLOGIE_6_ETAPES_POUR_UNE_RECHERCHE_DOCUMENTAIRE_EFFICACE
- Achouri Nouhed. (sd). le plagiat. Batna. Consulté le 2024, sur https://staff.univ-batna2.dz/sites/default/files/achouri_nouhed/files/cours_1_m114_plagiat.pdf
- Bianchini, L. (2012, 5 7). Les indicateurs de l'évaluation de la recherche : de l'impact factor à l'h-index. Consulté le 1 1, 2020, sur <https://www.mysciencework.com/omniscience/les-indicateurs-de-l-evaluation-de-la-recherche-de-l-impact-factor-a-l-h-index>
- Bibliothèque cantonale et universitaire. (2021, 05). Zotero : logiciel de gestion bibliographique. Lausanne. Consulté le 2022, sur https://www.bcu-lausanne.ch/wp-content/uploads/2021/08/guide_zotero_bculhep_052021.pdf
- BIBLIOTHÈQUE Polytechnique Montréal. (2020, Septembre). EndNote X9 Guide d'utilisation. Récupéré sur https://bib.ulb.be/medias/fichier/guide-d-utilisation-endnote-udm_1608219553180-pdf?ID_FICHE=19613&INLINE=FALSE
- Boyer, A., Chirouze, E. (2017). Accéder au h-index d'un chercheur pour mesurer l'impact de ses publications. (Cirad, Éd.) Montpellier, FRA. Récupéré sur <https://doi.org/10.18167/coopist/0048>
- BU Lyon 1. (2018, 08 23). Mendeley. Consulté le 2022, sur https://portaildoc.univ-lyon1.fr/medias/fichier/mendeley-tutoriel-20180823-cc_1535531273582-pdf
- Butler, D. (2008, 1 2). Free journal-ranking tool enters citation market. 451(6). doi: 10.1038/451006a
- centre mersenne. (2023, 05 09). Créer une revue. France. Consulté le 2024, sur <https://www.centre-mersenne.org/categorie/boite-a-outils/creer-une-revue/>
- centre universitaire de santé Mc Gill. (2015, juin). Récupéré sur <https://www.muhclibraries.ca/training-and-consulting/guides-and-tutorials/whats-your-impact-calculating-your-h-index/>
- DGRSDT. (2019). Consulté le 2020, sur <https://www.crbt.dz/images/valorisation/Cat%C3%A9gorisation%20des%20revues-DGRSDT.pdf>
- Eugène C. Ezin. (2024, 04). Le plagiat dans le milieu universitaire : origines, impacts et approches de solutions. doi:10.13140/RG.2.2.32761.48483
- Group Announces Recipient of the 2019 Eugene Garfield Award. (2016, 9). *Web of Science* . Consulté le 1 1, 2020, sur Web of Knowledge > Real Facts > Quality and Quantity: <https://clarivate.com/news/web-of-science-group-announces-recipient-of-the-2019-eugene-garfield-award/>

Bibliographie

- Hamed Alhoori et Furuta, Richard. (2013). Research and Advanced Technology for Digital Libraries. *Can Social Reference Management Systems Predict a Ranking of Scholarly Venues?*, 8092, 138–143. doi:10.1007/978-3-642-40501-3_14
- Jean-Charles-Bonenfant. (sd). ENDNOTE X9 – Les fonctions de base. Récupéré sur https://www.bibl.ulaval.ca/sites/bibl.ulaval.ca/files/documents/services/endnote/Tutoriel_EndNote_X9_base.pdf
- Johan Bollen, Marko A. Rodriguez, and Herbert Van de Sompel., Rodriguez et Van De Sompel. (2006, 12). Journal Status. *Scientometrics*, 69(3). doi: 10.1145/1255175.1255273
- Ladjal Hasnia. (sd). Les concepts généraux de la gestion et de l'organisation des bibliothèques. Consulté le 2024, sur <https://biblio.univ-annaba.dz/ingeniorat/wp-content/uploads/2016/12/Initiation-sur-lOrganisation-et-la-Gestion-des-Biblioth%C3%A8ques-1.pdf>
- M. Bertrand Müller. (sd). Guide d'utilisation & de & zotero, Version 0.2.5. Consulté le 2022, sur https://www.unige.ch/lettres/download_file/view/512/686
- McGill university. (2015). What's your impact? Calculating your h-index. Consulté le 2022, sur <https://www.muhclibraries.ca/training-and-consulting/guides-and-tutorials/whats-your-impact-calculating-your-h-index/>
- Michèle Leduc. (sd). Du plagiat sous toutes les formes. Consulté le 2024, sur <https://shs.cairn.info/revue-raison-presente-2018-3-page-25?lang=fr>
- Moed, H. (2010). Journal of Informetrics. *Measuring contextual citation impact of scientific journals*, 4(3), 256–277. doi: 10.1016/j.joi.2010.01.002
- Noël Thiboud. (sd). Faire sa bibliographie avec Mendeley. Consulté le 2022, sur https://urfirst.unistra.fr/uploads/media/Faire_sa_bibliographie_avec_Mendeley.pdf
- Pr. Adala. (2022). دورة تدريبية حول المجلات العلمية. Récupéré sur <https://www.youtube.com/watch?v=GhQYCOAyLfc&t=1218s>
- Sciences Po bibliothèque. (2022, 09 05). Acquérir les bases d'une bonne méthodologie de recherche. Récupéré sur https://www.sciencespo.fr/bibliotheque/sites/sciencespo.fr.bibliotheque/files/pdfs/Acquerir_bases_bonne_methodologie_recherche-FRE.pdf
- Serenko A, Dohan M. (2011). Journal of Informetrics. *Comparing the expert survey and citation impact journal ranking methods: Example from the field of Artificial Intelligence*, 5(4), 629-648. doi:10.1016/j.joi.2011.06.002
- Université d'Avignon. (2013). *Méthodologie de la recherche documentaire : principes clés*. Avignon. Consulté le 2023, sur http://www.bibliotheques.uqam.ca/infosphere/fichiers_communs/feuilles_travail/feuille2.pdf
- Université de Lorraine. (2019/2020). GUIDE POUR LA RÉDACTION. Lorraine, France. Consulté le 2023, sur <http://bu.univ-lorraine.fr/>
- Université Mustapha Ben Boulaid, Batna 2. (2019/2020). *methodologie_de_la_recherche_documentaire*. Batna, Algérie. Récupéré sur <https://fr.univ->

Bibliographie

batna2.dz/sites/default/files/fra/files/ttu_s2_methodologie_de_la_recherche_documentaire.pdf

wikipedia. (sd). Classification_des_revues_scientifiques. Consulté le 2022, sur https://fr.wikipedia.org/wiki/Classification_des_revues_scientifiques