République Algérienne Démocratique et Populaire

|  |  |
| --- | --- |
| C:\Documents and Settings\NADIA-PC\Mes documents\logo\logo ub taille papetrie (1).jpgMinistère de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique | ***وزارة التعليم العالي و البحث العلمي*** |
| Université A. Mira de Bejaia | ***جامعة عبد الرحمان ميرة- بجاية*** |

Faculté des Sciences Humaines et Sociales

Département des Sciences Sociales

**COURS**

**Techniques d'exploitation des documents**

**Master II : sociologie de la communication**

**Enseignant : DJAFRI. Z**

**2020-2021**

**PLAN**

**Première Etape : Préparation de la recherche :**

1. La recherche documentaire
2. La recherche documentaire et la recherche littéraire
3. Il faut commencer par choisir un sujet
4. Formulation du sujet
5. Analyser son sujet
6. Définir les concepts majeurs du sujet
7. Un plan du travail

**Deuxième Etapes : La Recherche**

1. Comment faire la recherche documentaire
2. Les type de documents
3. Les objectifs de Documentation
4. Où travailler ?
5. Astuces de travail

**Troisième Etape: Evaluation des résultats**

1. Vérification du travail
2. Donner de la valeur à sa bibliographie
3. Les outils de recherches et plateformes Pour documentation en sciences sociales
4. Les outils de recherches et plateformes Pour documentation en sciences juridiques
5. Les références de la documentation
6. Communiquer l'information

**Première Etape : Préparation de la recherche :**

1. **La recherche documentaire :**

vise à identifier et localiser des ressources informationnelles déjà traitées, soit par des individus soit par des machine.

La recherche documentaire s'accompagne du qualificatif "informatisée" lorsque cette activité implique l'interaction entre deux systèmes, l'un humain (utilisateur) et l'autre informatique (base de données) via un logiciel et une interface.

1. **La recherche documentaire et la recherche littéraire :**

la recherche documentairediffère de la recherche littéraire, qui vise principalement à acquérir des connaissances théoriques sur un sujet. Tandis que la recherche documentaire est utilisée pour recueillir des données factuelle et existantes pour répondre à vos questions de recherches.

1. **Il faut commencer par choisir un sujet :**

* Il faut avoir ; une idée de ce vous voulez étudier et vous assurer de l'existence d'une certaine documentation .
* Une idée abstraite ne permet pas toujours de trouver les matériaux nécessaires.
* Le sujet choisi doit être limité et éviter de choisir les sujet très vastes.

1. **Formulation du sujet :**

Pour effectuer une recherche efficace sur votre sujet, éviter les mots vides dans les moteurs de recherche comme "Le, La, Les, Des, De, Du"

Exemple : il faut allez directement au but en tapant des mots clairs comme " risque professionnel". Vous pouvez aussi utiliser les Synonymes "souffrance au travail". Pour réussir pensez à utiliser le dictionnaire ceci put vous aider à élargir votre champ de recherche en restant dans votre thème

1. **Analyser son sujet :**

Avant de se lancer dans la recherche documentaire sur le sujet de votre mémoire, il est primordial de bien analyser votre sujet au départ et de délimiter le périmètre de recherche et poser les question QUOI ? QUI? QUAND? OU? COMMENT? ces questions vous adiront à connaitre les divers angles de votre sujet.

1. **Définir les concepts majeurs du sujet :**

* L'objectif est de créer un support documentaire qui permet de dégager une information fiable et qui met en avant la problématique principale du sujet traité.
* Formuler les questions spécifiques du sujet et hypothèses.
* Délimiter es termes du sujet.
* Lister les mots clés.

1. **Un plan du travail :**

* le plan doit être élaboré après avoir effectué une **recherche documentaire** suffisamment étayée.
* Un plan doit être défini au départ (il doit répondre à la question quoi chercher).
* Le plan peut évoluer en cours de la recherche
* Une fois achever le plan représente une part importante du travail d'ensemble.
* La précision du plan de travail limite les efforts de rédaction.

**Etape II : Recherche (formulation des mots clés et ciblage des documents)**

1. **Les objectifs de la recherche de la Documentation :**

* Synthèse des lectures bibliographiques relatives à la problématique de la recherche.
* Le recensement de l'ensemble des éléments de la connaissance actualisée du sujet.
* Elle permet de définir les principaux concepts de la recherche.
* Elle résume les résultats analytiques et empiriques des travaux déjà réalisés.

1. **Comment faire la recherche documentaire :**

Le chercheur doit lire tout les articles publiés concernant son travail :

* Recenser les articles importants en rapport direct avec le sujet.
* Les répertorier, les hiérarchiser et les classer par mots clés.
* Les analyser de façon scientifique.
* Obtenir une information actualisée.

1. **Où travailler ?**

Chez soi, dans les laboratoires de recherches, dans les bibliothèque universitaire.

1. **Astuces de travail :**

* Investir dans un ordinateur portable.
* Sauvegarder systématiquement son travail.
* Pour anticiper les pannes ou la perte de l'ordinateur, de la Clé USB double compte émail..etc.
* Travailler avec d'autres collègues permet d'échanger les informations.

1. **Les type de documents :**

Dans le cadre d'une recherche l'étudiant consulte plusieurs types de documents. Il doit 'appuyer sur des document officiels comme :

* Une Revue spécialisée (**Revue scientifique** ; spécialiste et chercheurs - **Revue professionnelle** ; membre de la profession - **Magazines populaire** ; grand public, journaliste)
* Une thèse de doctorat ou un mémoire (Travaux de recherche dans les milieux universitaires)
* Un brevet (est un document juridique qui justifie une invention de machine, composition de matière et toute nouveauté)
* Une donnée statistique (une statistique doit être justifié par un brevet administratif ou une publication d'un organisme professionnel)
* Un document Officiel (loi, décret, règlement, marché public).
* Livres (différentes approches et définition du sujet
* Dictionnaire et encyclopédie
* Rapports et manuels
* Actes de colloques
* Thèses
* Une infographie
* Une image, Une vidéo ...

1. **Les ressources de la documentation en sciences sociales :**

* www.recherche.univ-bejaia.dz/opac
* asjp.cerist.dz
* Http://scholar.google.fr/
* books.google.com
* www.scienceshumaines.com
* www.universalis.fr
* www.openedition.org
* www.cairn.info
* www.persee.fr
* www.erudit.org/fr/

**site :**

* ons.dz : Office National des statistiques Algérienne **(ONS).** https://cnas.dz/ : caisse nationale des assurance sociales **(CNAS)**
* joradp.dz : Journal officiel de la République Algérienne Démocratique et Populaire **(JORADP)**
* www.ilo.org : Site de l'organisation international du travail. **(0IT)**
* www.iarc.who.int : Centre international de recherche sur le cancer (**CIRC)**
* www.who.int : Site de l'organisation mondial de la santé (**OMS)**.
* www.osha.europa.eu : Site de l'Agence européenne pour la sécurité et la santé au travail **(AESST).**

1. **Les ressources de la documentation en science juridique :**

* www.juriscope.org
* www.hal.archives-ouverture.fr

**Etape III : Evaluation des résultats**

1. **Vérification du travail**

Les données et les informations doivent être toujours vérifiées.

Toute citation, toute idée empruntée doit être référencée et les documents doivent être classés en fonction des réponses qu'il apportent à mes recherches.

1. **Evaluation des résultats (**Véracité et pertinence des résultats) **:**

Evaluer la qualité des sources identifiées : l'auteur du document, la notoriété du site, les éléments développés, les chapitres liés au sujet.

Les information actualisées.

1. **Les références de la documentation :**

tout dépend des exigences et conditions des revues de publications, elles variés selon divers systèmes, néanmoins les références les plus connus au niveau mondial :

**Méthode classique :** note de bas de page. Une citation d'auteur non reformulée elle doit être cité entre "guillemets" dans un paragraphe et contenir le Numéro de page dans le la référence du bas de page.

Un Résumé d'une page et/ou plus, elle doit être cité sans "guillemets" mais avec le ou les numéros de pages dans les Bas de pages.

**APA ;** entre parenthèse, les références indiquent l'auteur et l'année et page si il ya lieu de publication séparés par une virgule ex (LE Breton, 2008, p.5). (Dupont et Durant, 2020). (Dupont et al., 2020).

Dans la bibliographie : Auteur, Initiale., et auteur, Initiale. (date). *titre en italique*. édition. Maison d'édition.

Le classement des références est par ordre alphabétique

**Harvard** (Nom de famille, initiales, année de publication, titre, éditeur, lieu de publication. Dans le corps du texte ; Le breton, D. (2008). Le breton, D. et Peretti Watel. J., (2008).

**Vancouver :** Dans le corps du texte : ex : la cigarette nuit à la santé (1)

Dans la bibliographie le classement doit être en ordre de référence.

Néanmoins, Toutes ces méthodes exiges :

**Livre** : Auteur ; NOM ET PRENOM, Titre de l'ouvrage, Edition, Lieu, Année, Page

**Article périodique :** Auteurs, Titre de l'article, Titre du périodique, année, numéro

**Dictionnaire ou encyclopédie** : Titre du dictionnaire ou de l'encyclopédie, date et édition.

1. **Communiquer l'information :**

**Je rassemble** tout mon matériel (questionnement de départ, fiches de notes de lectures).

**Je rédige** mon travail à partir de mes fiches de lectures.

**Je distingue :** l'essentiel de l'accessoire.