

Réussir son mémoire en 6 étapes

- Rédaction de travaux, rapports de stage, mémoire
- Conseils pour la présentation orale
- Exemples authentiques

+ EN LIGNE

Exercices d'entraînement



Réussir son mémoire en 6 étapes

- Rédaction de travaux, rapports de stage, mémoire
- Conseils pour la présentation orale
- Exemples authentiques

Ressources numériques

↳ Exercices d'entraînement divers (carte mentale et rétroplanning à compléter, QCM)

↳ Vidéo et documents explicatifs

Accédez directement à votre ressource :

Scannez le code avec votre
téléphone ou votre tablette



OU

Tapez l'URL
dans votre navigateur



Pour toute information sur notre fonds et les nouveautés dans votre domaine de spécialisation, consultez notre site web : <http://www.deboecksuperieur.com>

© De Boeck Supérieur, 2024
Rue du Bosquet, 7 – B-1348 Louvain-la-Neuve

Tous droits réservés pour tous pays.

Il est interdit, sauf accord préalable et écrit de l'éditeur, de reproduire (notamment par photocopie) partiellement ou totalement le présent ouvrage, de le stocker dans une banque de données ou de le communiquer au public, sous quelque forme ou de quelque manière que ce soit.

Dépôt légal :

Bibliothèque nationale de France, Paris : août 2024

Bibliothèque royale de Belgique, Bruxelles : 2024/13647/095

ISBN : 978-2-8073-3947-7

Avant-propos

À l'heure des études supérieures, vous tous, étudiantes et étudiants, savez écrire.

Lors des années précédentes, vous avez eu l'occasion de rédiger des textes qui ont été évalués et corrigés par vos professeurs, sur la forme comme sur le fond.

Toutefois, selon votre parcours, vous avez écrit plus ou moins souvent, et acquis une aisance plus ou moins grande en matière d'écriture. Pour certains, les normes orthographiques et syntaxiques du français ont été bien intégrées, d'autres ont l'impression de ne pas avoir encore dompté quelques complexités de la langue française ou ont l'impression de ne pas savoir s'exprimer par écrit. Ne vous inquiétez pas, et souvenez-vous des mots de Raymond Queneau « c'est en forgeant qu'on devient forgeron, c'est en écrivant qu'on devient écrivain ».

Les pièges les plus courants de l'orthographe française vous seront rappelés dans ce manuel, les normes syntaxiques aussi. Mais écrire un mémoire universitaire suppose de connaître des codes supplémentaires qui restent parfois implicites, car la langue universitaire n'est pas celle de tous les jours et l'on n'écrit pas un mémoire de fin d'études comme un texte d'invention ou un article de journal.

Dans un écrit étudiant classique, il y a en effet des choses qui ne se font pas, comme se risquer à l'humour, utiliser des phrases non verbales, miser sur des figures de style réservées à des exercices plus littéraires. Il y a aussi les attentes tacites des professeurs qui encadrent votre travail, et qu'ils ne vous ont pas toujours signifiées.

Certes, vos formateurs répondront à vos questions si vous osez les leur poser et plus tard ils vous corrigeront, mais ils n'éciront pas à votre place. Avant de leur rendre une première version, votre travail de rédaction sera long et solitaire, il s'accompagnera de beaucoup de questions.

Ce manuel a pour but de vous aider à cheminer dans vos recherches, vos réflexions, de vous accompagner pas à pas, en six étapes.

Il ne s'agit toutefois pas de vous donner une méthode unique de recherche, de vous fournir un plan parfait, des phrases toutes faites qui sonnent bien mais sonneront creux si elles n'ont pas été pensées, sous-pesées par vous.

En effet, écrire aide à réfléchir, permet de hiérarchiser ses pensées, de développer ou d'alléger ses réflexions. Pour cette raison, il serait dommage de confier le choix d'un mot, d'une tournure de phrase à une intelligence artificielle qui ne perçoit pas les subtiles nuances de telle ou telle expression et ne s'enrichira pas en cherchant la meilleure formule comme le fait l'étudiante ou l'étudiant qui rédige de manière tâtonnante.

Voilà pourquoi ce manuel s'appuie sur des exemples véritables, tirés d'écrits réflexifs, de portfolios, de mémoires publiés sur des plateformes scientifiques ou

transmis par des étudiants ou des collègues universitaires. Il ne s'agit pas de modèles inatteignables, mais d'exemples à observer, à suivre, à adapter. Vous trouverez également des exemples à ne pas suivre car l'on apprend bien de ses erreurs, certes, mais aussi de celles de ses pairs, et c'est moins douloureux.

Pour les exemples à suivre, ils ne vous sembleront pas toujours parfaits mais ils sont authentiques et si vous entrevoyez un moyen de les perfectionner, vous êtes sur la bonne voie. Vous avez déjà compris qu'il faut beaucoup retravailler un texte pour qu'il devienne fluide et conforme aux attentes, et que l'on peut discuter à l'infini d'une phrase, déplacer ou remplacer un mot, ajouter ou supprimer une virgule.

Toutefois, un mémoire universitaire n'est pas l'œuvre d'un écrivain, évitez que de trop grandes exigences vous empêchent de vous mettre au travail. Lisez les conseils donnés dans l'étape qui vous concerne puis lancez-vous, vous vous corrigerez en vous relisant, plusieurs fois et à tête reposée.

Le style que vous viserez sera le style académique. Prenez cependant conscience que les normes varient dans l'espace et dans le temps, selon les disciplines et même en fonction des choix de chacun. Voilà pourquoi j'ai adopté dans ce manuel l'orthographe réformée. Quant à l'écriture inclusive, j'en ai varié les usages, conservant de la souplesse pour ne pas alourdir certaines phrases mais soucieuse toutefois de ne pas tout genrer au masculin. À vous de trouver votre manière d'écrire, en évitant qu'elle ne vous pénalise.

Si vous êtes à l'aise à l'écrit, vous l'êtes peut-être moins à l'oral, ou inversement. Ce manuel tout-en-un contient aussi des conseils pour réussir votre soutenance, et bien construire les supports de vos présentations orales.

Je remercie très chaleureusement tous les étudiantes et étudiants qui ont accepté de me confier leur travail, qu'il soit déjà finalisé ou à améliorer, merci Camille, Lola, Emmanuelle et Marielle et tous ceux que je n'ai pas cités, selon leurs vœux.

Je remercie aussi tous mes collègues de l'Inspé ou de l'I.U.T. de Paris, et plus particulièrement Pauline Beaupoil Hourdel, Pascale Delormas, Amandine de Carcaradec, Katia Odier, Rariba Ghatti, Sylvie Falempin ainsi que Gaëlle Jaudeau et Céline Giron pour leur formation sur le stress et le bien-être étudiant.

Je remercie aussi les étudiant-es ou anciens étudiant-es qui m'entourent, Verlaine et Samson qui m'inspirent au quotidien, Théodore, Athénaïs, Alice, Tona et Clara, ainsi que Pascal pour son soutien.

ÉTAPE 1

Le travail de recherche



Objectifs

- > Effectuer le travail préparatoire
- > Délimiter son sujet
- > Cerner les lectures à faire, les études à mener



Sommaire

1. SE CONFORMER AUX ATTENTES	7
1.1. Mini-mémoire	7
1.2. Revue de question, revue de littérature, revue bibliographique, état de l'art, état de connaissances	7
1.3. Écrit réflexif	8
1.4. Portfolio ou e-portfolio	8
1.5. Rapport de stage, rapport d'alternance	8
1.6. Mémoire de fin d'études, mémoire de recherche.	9
1.7. Thèse.	9
2. DÉFINIR SON SUJET ET ORGANISER SES RECHERCHES	10
2.1. Définir son sujet.	10
2.2. Faire un rétroplanning.	11
2.3. Planifier de longues plages de travail régulières.	12
2.4. Utiliser un journal de bord.	13
3. PRENDRE CONNAISSANCE DE LA LITTÉRATURE EXISTANTE	14
3.1. Comment procéder ?.	14
3.2. Consulter les bases de données scientifiques	15
3.3. Lire un article scientifique.	17

4. RÉDIGER UNE REVUE DE QUESTION, UNE REVUE DE LITTÉRATURE OU UN ÉTAT DE L'ART	18
4.1. Quelles spécificités ?	18
4.2. Quand s'y confronter ?	19
4.3. Comment organiser sa revue de littérature ?	19
4.4. Comment regrouper les travaux présentés ?	19
5. COLLECTER DES DOCUMENTS ET DES DONNÉES	20
5.1. Quels documents collecter ?	20
5.2. Quelles données récolter ?	20
5.3. Comment créer un questionnaire efficace ?	21
5.4. Quelles précautions, quelles questions ?	22
6. ADOPTER UNE POSTURE RÉFLEXIVE ET ÉVITER LES BIAIS	25
6.1. Réflexif, réflexivité, qu'est-ce que c'est ?	26
6.2. Quels indices de réflexivité dans vos écrits ?	28
6.3. « Je » ou « nous » ?	29
6.4. Se prémunir contre les biais cognitifs	29
7. FAIRE PREUVE DE DÉONTOLOGIE	31
7.1. Éthique, morale, déontologie : quelle différence ?	31
7.2. La déontologie, pour quoi faire en matière de recherche ?	32
7.3. Quelles Notions clés dans les codes de déontologie des chercheurs	32
8. UTILISER UNE INTELLIGENCE ARTIFICIELLE ?	33
8.1. Qu'est-ce qu'une Intelligence Artificielle Générative ?	33
8.2. Ce que les IA savent ou ne savent pas (encore) faire	34
8.3. Quand et comment se servir d'une IA ?	35
8.4. Pourquoi faut-il se méfier de Chat GPT ?	36

1. Se conformer aux attentes

Faire des études supérieures demande de rédiger plusieurs écrits longs, quelle que soit la filière choisie.

Le préalable à tout travail de rédaction est donc d'identifier le type de travail demandés car, sous le titre générique de mémoire, se cachent différents types de demandes.

Voici les plus fréquents, à vous de reconnaître celui qui s'approche le plus du travail que vous avez à accomplir.

1.1. MINI-MÉMOIRE

Quand ?

En licence ou master 1.

Qu'est-ce que c'est ?

Il s'agit d'un travail synthétique de moins de 10 pages, qui reflète le travail et la capacité d'analyse de l'étudiante ou de l'étudiant. Il a pour objectif de préparer au mémoire de master 2.

Par exemple ?

Mini-mémoire de traduction, mini-mémoire d'économétrie, de sciences politiques ou de droit...

1.2. REVUE DE QUESTION, REVUE DE LITTÉRATURE, REVUE BIBLIOGRAPHIQUE, ÉTAT DE L'ART, ÉTAT DE CONNAISSANCES

Quand ?

En licence ou en master 1, ou pour préparer un mémoire en master 2

Qu'est-ce que c'est ?

Ces intitulés évoquent diverses formes de panoramas synthétiques et commentés des travaux déjà publiés sur une question de recherche. Ce peut-être un travail en soi ou faire partie d'un projet de recherche plus large.

Par exemple ?

Le bien-être subjectif : revue de question, état de l'art des aérogénérateurs, les bois de cerf : revue de littérature scientifique, état de l'art sur le *cloud computing*¹...

¹ Exemples de travaux consultables sur internet

1.3. ÉCRIT RÉFLEXIF

Quand ?

En licence ou en master, lors d'un DU (diplôme universitaire) ou DIU (diplôme interuniversitaire).

Qu'est-ce que c'est ?

Cet écrit d'une dizaine de pages s'appuie sur une pratique professionnelle, exercée soi-même lors d'un stage ou menée par autrui. Il permet à l'étudiant de construire son parcours professionnel.

Par exemple ?

Écrit réflexif en master d'enseignement, construction du projet professionnel en Licence 1...

1.4. PORTFOLIO OU E-PORTFOLIO

Quand ?

En licence ou en master.

Qu'est-ce que c'est ?

Il s'agit d'une sélection argumentée de différents documents qui permettent de se questionner et de mobiliser ses savoirs. Les documents sont commentés par l'étudiant qui en observe les points communs, les différences, les richesses ou les faiblesses... Le portfolio peut aussi être un répertoire de travaux commentés.

En école d'art, le portfolio témoigne du savoir-faire et de la créativité de son auteur mais la place de l'écrit y est limitée.

Le portfolio peut être créé sous forme numérique, cela le rend plus facile à partager et tout type de document peut y être inséré.

Par exemple ?

Portfolio en master enseignement, portfolio étudiant de polytechnique, portfolio musical

1.5. RAPPORT DE STAGE, RAPPORT D'ALTERNANCE

Quand ?

Lors d'une année d'étude incluant un stage, une alternance.

Qu'est-ce que c'est ?

Ces rapports rendent compte d'une expérience professionnalisante, menée hors de l'école ou de l'université. Leur longueur dépend de la durée du stage, mais ils dépassent rarement une quarantaine de pages.

Par exemple ?

Rapport d'alternance en IUT (Institut universitaire de Technologie) à mi-parcours ou en fin de stage.

1.6. MÉMOIRE DE FIN D'ÉTUDES, MÉMOIRE DE RECHERCHE

Quand ?

En fin d'études, en master 2 ou lors d'études complémentaires. Il peut être suivi d'une thèse.

Quoi ?

Le mémoire demande à l'étudiant d'adopter une posture de chercheur, il se spécialise et affine ses connaissances et compétences grâce à l'écriture du mémoire. Ce mémoire répond à une problématique et fait part d'une hypothèse initiale, qui pourra être corrigée grâce à l'étude menée.

Par exemple ?

Mémoire de master 2, TFE (Travail de Fin d'Étude infirmier), mémoire de DES en médecine (Diplôme de Fin d'Études supérieures).

1.7. THÈSE

Quand ?

Après l'obtention du master, lors d'années dites de doctorat

Qu'est-ce que c'est ?

Une thèse est le travail universitaire le plus abouti, rédigé sur une période longue. Écrire et soutenir une thèse permet de devenir docteur dans la spécialité universitaire choisie. Les thèses n'ont pas les mêmes dimensions selon les disciplines mais elles exposent des travaux de recherche scientifique menés pendant une période longue.

Par exemple ?

Caractérisation des hétérogénéités réservoirs dans les carbonates continentaux du *Cénozoïque du bassin de Paris : liens entre faciès sédimentaire, diagenèse et propriétés pétrophysiques*, thèse soutenue en 2023 en géosciences par Kévin Moreau et publiée en ligne sur theses.hal²

² <https://www.theses.fr/2023UPASJ014>



Selon le type de travail à rédiger, vous devez impérativement vous conformer aux exigences formelles du travail demandé :

- nombre de pages indicatif sans les annexes
- nombre de pages indicatif avec annexes
- plan conseillé
- police de caractère, taille, interlignes, marges demandées (si mentionnées dans les consignes)

2. Définir son sujet et organiser ses recherches

2.1. DÉFINIR SON SUJET

Dans le cas de certains écrits, comme le rapport de stage ou d'alternance, l'étudiant ou l'étudiante n'a guère de marge de manœuvre en ce qui concerne le sujet de son travail. C'est en amont, au moment de choisir l'entreprise ou l'institution où faire ce stage, qu'il a pu se trouver face à un choix à faire.

Pour tous les autres types de travaux, la question du sujet à étudier se pose de diverses manières. Il importe avant tout de connaître les contraintes fixées par l'institution dans laquelle vous étudiez. Certains établissements proposent ou imposent des sujets, d'autres laissent une grande liberté aux étudiants pour effectuer ce choix.

Souvent, les étudiantes et les étudiants décident avant tout d'un directeur ou d'une directrice de mémoire qui les guide vers un sujet auquel ils n'auraient pas forcément pensé.



Si vous le pouvez, prenez le temps de réfléchir à vos goûts personnels et à vos ambitions professionnelles avant de choisir votre sujet. Posez-vous toutes ces questions avant de prendre une décision qui vous engage :

- Quel sujet m'intéresse au point d'y consacrer des mois ?
- Quel domaine professionnel ai-je envie d'explorer, et dans lequel j'aimerais acquérir de nouvelles compétences pour mon futur CV ?
- Dans quel univers professionnel ou institutionnel aimerais-je me spécialiser ?
- Quel directeur ou directrice de mémoire pourrait me guider et m'encadrer d'une manière efficace ?
- Quelle question me taraude depuis longtemps, à laquelle j'aimerais réfléchir et tenter d'apporter des réponses ?
- L'enquête que j'envisage est-elle réalisable dans le temps et les conditions imposées ?

Pour choisir celui ou celle qui encadrera votre mémoire, renseignez-vous sur sa spécialité (secteur d'activité professionnel, domaine de recherches, réseaux professionnels, etc.) et sa disponibilité. Lors de votre rencontre, ayez préparé votre rendez-vous. Venez avec des questions, des fiches, et prenez des notes qui montreront votre investissement.

Une fois identifié le sujet défini, vous devez organiser vos recherches. Bien sûr, chacun commence son travail là où il peut, sans trop se poser de questions. Toutefois, il est essentiel de s'organiser au plus vite, pour éviter la désagréable impression de ne pas avancer ou de se perdre.

Voici quelques astuces qui vous permettront d'éviter cela.

2.2. FAIRE UN RÉTROPLANNING

Contrairement au planning classique qui débute à la conception du projet, le rétroplanning s'élabore en partant de la date de fin de projet. Il s'agit d'une méthode de planification inversée.



Rétroplanning à compléter

www.lienmini.fr/39477-01

Voici les dates à inscrire sur ce rétroplanning :

- Date finale de rendu du mémoire
- Date où le mémoire devra être imprimé, envoyé ou posté
- Date où le mémoire doit être relu par un ou plusieurs tiers
- Date où le mémoire doit être achevé
- Date où le mémoire doit être mis en forme
- Date où le texte doit être intégralement relu par moi
- Date où le titre du mémoire doit être décidé
- Date où les données doivent être recueillies
- Date où l'introduction et le plan doivent être soumis à mon directeur ou directrice de recherche
- Date où le plan doit être établi
- Date où la problématique et l'hypothèse initiale doivent être trouvées
- Date où le sujet doit être délimité
- Date où l'état de littérature doit être clos
- Fin du temps des premières lectures et recherches tous azimuts
- Début du travail de recherche

Vous ajouterez à ces dates les rendez-vous avec votre directeur ou directrice de recherche. Ces moments vous permettront de faire le point sur votre travail, et de rectifier éventuellement le tir. Il est d'usage d'envoyer à votre directeur de recherche l'introduction et le plan de votre mémoire avant de vous lancer dans la rédaction à proprement parler.

Certaines de ces dates devront rester indicatives et non impératives : accordez-vous une certaine souplesse pour faire face aux aléas tout en essayant de vous conformer le plus possible à vos objectifs.

2.3. PLANIFIER DE LONGUES PLAGES DE TRAVAIL RÉGULIÈRES

Il est important de vous accorder des plages horaires suffisantes pour travailler.

La mise en route étant souvent difficile, il est préférable de grouper les heures de travail et de savoir à quelle heure vous devrez vous arrêter : quitter une tâche en cours peut donner l'impression de la faire deux fois.

Avoir devant soi 4 ou 5 heures à consacrer à votre sujet vous permet de creuser une question sans la survoler, et vous permet une réflexion approfondie.

Repérez donc dans votre emploi du temps les demi-journées ou journées qui pourraient être dévouées au travail de recherche.

Si vous n'avez pas de demi-journées libres dans la semaine, voyez quelle partie du week-end est la moins difficile à sacrifier.

Si cela vous semble peu aisé, vous pouvez aussi choisir de travailler à votre mémoire très tôt le matin. En vous couchant plus tôt, vous pouvez dégager deux heures de travail très efficace avant le démarrage de votre journée. Ce sera d'autant plus facile que votre cerveau sera bien reposé et que les sollicitations extérieures seront inexistantes.



Et si la tâche à accomplir paraît trop rébarbative ?

Adoptez la technique Pomodoro³ développée par Francesco Cirillo dans les années 1980 : elle repose sur l'utilisation d'un minuteur qui vient rythmer le travail personnel.

Pour toute tâche à effectuer, réglez le minuteur sur 25 minutes et travaillez jusqu'à la sonnerie. Accordez-vous une pause de 5 à 10 minutes puis reprenez le travail.

Tous les quatre *pomodori*, la pause est allongée à 20 ou 25 minutes.

³ Tomate, en référence au minuteur en forme de tomate que l'on trouvait alors dans toutes les cuisines



Quel endroit pour travailler au calme ?

- La bibliothèque universitaire, la mieux achalandée pour consulter les travaux publiés
- Une bibliothèque municipale
- Un café ou un espace de travail collectif où vous avez vos habitudes
- Dans un endroit calme chez soi, avec le téléphone en mode avion

2.4. UTILISER UN JOURNAL DE BORD

Dès le début de vos réflexions, utilisez un journal de bord ou journal de recherche pour ne rien perdre de vos idées ou découvertes.

De manière manuscrite ou numérique, couchez vos pensées et vos intuitions par écrit, sous la forme d'un écrit de travail. Vous pouvez y consigner vos notes de lectures ou citations qui vous paraissent essentielles, sans oublier d'indiquer la référence précise de chacune.

Journal de bord manuscrit vs tapé sur ordinateur ?

Écriture manuscrite

- Meilleure mémorisation
- Plus grande concentration
- La créativité plus grande grâce à des outils laissant plus de liberté, feuille et crayon
- Prise de note personnalisée, avec dessins, schémas, encadrés...
- Meilleure visualisation des éléments ajoutés, situés à tel ou tel endroit d'un carnet.
- Pas de fatigue oculaire liée à l'écran



L'écriture manuscrite sur feuilles volantes est très déconseillée.

Saisie au clavier

- Grande rapidité
- Usage du copier-coller
- Propreté d'un écrit très normé
- Recherche rapide par mots-clés
- Accès instantané à internet



Si vous faites ce choix, n'oubliez pas de faire des enregistrements réguliers et des sauvegardes sur un support externe.

À quoi ressemble le carnet de bord parfait ?

Certainement pas à un *bullet journal*⁴ joli et bien ordonné ! Vous rateriez l'objectif essentiel, qui consiste à tâtonner et à faire fructifier vos idées.

⁴ Le *bullet journal* ou *bujo* est un carnet personnalisé à mi-chemin entre l'agenda et le carnet de notes. Le concept a été créé par Ryder Carroll qui l'a popularisé grâce à un site puis une chaîne YouTube (bulletjournal.com). Le *bullet journal* repose sur l'utilisation de « puces » ou « *bullet points* » (d'où le nom). Un *bullet* est souvent agrémenté de dessins ou de pictogrammes qui rendent son usage assez chronophage.

Dans ce carnet, ne craignez pas d'écrire mal, avec des mots-clés, des abréviations, des schémas.

Utilisez des codes couleur s'ils vous aident à mieux vous repérer.

Choisissez un stylo avec lequel vous écrivez vite et bien : évitez le fin stylo bille qui fatigue les doigts, préférez l'encre ou tout crayon qui glisse mieux sur le papier.

N'oubliez pas d'indiquer la date à laquelle vous écrivez : cela vous permettra de voir comment votre pensée a évolué lorsque vous vous relirez. Vous pouvez également y noter les questions en suspens, les pistes à creuser, les difficultés que vous éprouvez.



Relisez ou parcourez votre journal de recherche régulièrement : cela vous permettra de vous remémorer certains points que vous aurez oubliés et de voir les choses sous un angle nouveau : il est en effet bon de « digérer » ses lectures et de les laisser agir en vous avant d'y revenir.

3. Prendre connaissance de la littérature existante

Tout travail de recherche doit prendre en compte les travaux les plus importants publiés antérieurement.

Même si vous avez de bonnes intuitions, votre jury n'appréciera pas du tout que vous paraissiez réinventer ce que d'autres ont très vraisemblablement exploré avant vous : prenez connaissance des travaux des chercheurs avant toute chose.

3.1. COMMENT PROCÉDER ?

L'idéal est de commencer vos recherches dans une bibliothèque universitaire ou institutionnelle qui vous donne accès à des ressources riches, accessibles et sûres. Là, vous pourrez aussi chercher s'il existe un manuel (*handbook* en anglais), faisant le tour du domaine de connaissance où s'inscrit votre recherche. Ces ouvrages sont des sommes qui vous permettront d'avoir une vision d'ensemble avant de vous centrer sur un sujet plus ciblé.

Dès que vous avez l'idée d'un sujet à traiter, vous pouvez passer à la phase de recherche numérique, même si cette idée est forcément vague à ce stade. Saisissez dans le moteur de recherche vos mots-clés deux par deux et en utilisant les symboles booléens, qui traduisent des opérations logiques.



Les principaux symboles booléens à utiliser

«ET», «+» : tous les termes doivent être présents dans les résultats

«OU», «|» ou «OR» : l'un ou l'autre des termes doit être présent dans les résultats

«NON», «-» ou «NOT» : exclut les résultats liés au mot-clé qui suit le symbole

Si vous ne pouvez accéder à une bibliothèque, vous pouvez utiliser le moteur de recherche *Google Scholar*. Il s'agit d'un moteur de recherche spécialisé dans la recherche d'articles scientifiques et académiques. Vous y trouverez des articles de revue des thèses, des livres, des rapports techniques, des actes de conférence...

Pour tester cet outil indiquez les mots-clés état de l'art ou revue de littérature ET votre sujet de recherche.

Observez les outils fournis par *Google Scholar* : vous pouvez trier les ressources selon la langue, la date de parution mais voir aussi combien de fois la ressource proposée a été citée : cela vous renseigne sur l'intérêt porté à cette ressource par la communauté en ligne.



Veillez à croiser les différentes bases de données spécialisées, cela vous permettra d'écarter des publications non vérifiées ou moins rigoureuses.

3.2. CONSULTER LES BASES DE DONNÉES SCIENTIFIQUES

Outre *Google scholar*, qui n'est pas spécialisé dans une branche spécifique, il existe des bases de données plus pertinentes pour tel ou tel champ de recherche. Comme dans la majorité des plateformes scientifiques, certaines ressources ne sont pas données en version intégrale, mais vous pourrez sans doute y accéder par le biais d'une bibliothèque universitaire ou institutionnelle.

- *Cairn.info* : plateforme proposant une large offre éditoriale numérique francophone en lien avec les sciences humaines et sociales.
- *Persée* : portail numérique qui facilite la production, l'exploitation et la diffusion de revues scientifiques et de publications académiques en sciences humaines et sociales, en sciences de l'environnement et en sciences de la terre.
- *OpenEdition* : portail de publications en sciences humaines et sociales qui propose des articles, des revues et des ouvrages en français.
- *Fabula.org* : plateforme consacrée à la recherche en sciences humaines et sociales, avec un accent particulier sur la littérature, la théorie littéraire et la critique.
- *HAL* (Hyper Article en Ligne) : plateforme d'archives ouvertes qui permet aux chercheurs de déposer et de consulter des articles scientifiques dans

tous les domaines. Les thèses de doctorat validées par un jury peuvent y être déposées.

- *DUMAS* (Dépôt Universitaire de Mémoires Après Soutenance) hébergé par HAL : portail d'archives ouvertes de travaux d'étudiants à partir de bac+4. Il propose aussi des travaux de niveau licence dans des domaines paramédicaux spécifiques.
- *MLA International Bibliography* : base de données bibliographique de littérature.
- *Klapp-Online* est une bibliographie spécialisée en littérature française.
- *PASCAL* pour les sciences exactes, *FRANCIS* pour les sciences humaines et sociales : plus de 14 millions de données bibliographiques produites par l'Inist-CNRS entre 1972 et 2015 et désormais en accès libre.
- *Erudit.org* : plateforme numérique canadienne dédiée à la diffusion et à la promotion de la recherche scientifique et académique en sciences humaines et sociales.
- *JSTOR* (*Journal Storage*) : bibliothèque d'archives numériques qui donne accès à un vaste catalogue de revues académiques et de livres dans 75 disciplines.
- *Scopus* (version française) : base de données bibliographiques qui couvre un large éventail de disciplines scientifiques.
- *ScienceDirect* (section française) : plateforme de publications concernant la recherche scientifique, technique et médicale. Elle offre une large collection de revues, de livres et de conférences.
- *PubMed* : base de données bibliographique en ligne gérée par la *National Library of Medicine* (NLM) des États-Unis. Ressource gratuite et largement utilisée dans le domaine médical et biomédical.
- *LiSSa* : plateforme d'indexation référençant 240 revues scientifiques en français dans le domaine de la santé.



N'hésitez pas à vous servir d'un dictionnaire pour bien cerner vos mots-clés et tous les mots qui entrent en réseau avec eux, y compris dans d'autres langues. Pensez au dictionnaire des synonymes ou analogique.



Lors de vos recherches, utilisez le logiciel de gestion bibliographique Zotero qui vous permettra de collecter et d'organiser les différents titres d'ouvrages et d'articles que vous lirez. Vous avez la possibilité d'ajouter une note de lecture aux articles ou titres que vous enregistrerez dans tel ou tel dossier créé dans votre bibliothèque. De plus, vous pouvez travailler à plusieurs et partager vos bibliographies.

⇒ pour plus de détails sur cet outil, voir étape 2, chapitre 6.2.

3.3. LIRE UN ARTICLE SCIENTIFIQUE

Lire un article scientifique n'est pas chose aisée pour qui n'en a pas l'habitude. La structure d'un article scientifique diffère de celle d'un article traditionnel. Pour bien le lire, voici quelques conseils à suivre.



Méthode

1. Lire le titre et parcourir l'ensemble de l'article pour en percevoir la structure. Y a-t-il des sous-titres qui vont vous aider au fil du texte, percevez-vous des sections différentes, pouvez-vous au moins repérer l'introduction et la conclusion? Qui a écrit l'article et dans quelle domaine de recherche l'auteur ou l'autrice est-il/elle spécialisé-e? et quelles sont leurs spécialités? Qui a financé cette recherche et à quoi est-elle destinée?
2. S'il y en a un, lire le résumé qui, comme son nom l'indique, vous permettra de comprendre ce que l'article tend à démontrer. Il n'est pas obligatoire de tout comprendre à ce stade mais ce condensé permet une première imprégnation. Lisez bien les mots-clés et assurez-vous que vous les comprenez. Sinon, soyez particulièrement attentif ou attentive aux phrases qui les utiliseront.
3. L'introduction d'un article peut être difficile à lire et elle ne porte généralement pas ce nom. Elle s'appuie généralement sur des idées, des théories établies par d'autres spécialistes et vise à établir l'expertise de la ou des personnes qui ont rédigé l'article. Tâchez au minimum de repérer l'hypothèse de départ, vous pourrez éventuellement revenir à l'introduction après avoir lu la conclusion : elle vous paraîtra alors plus claire.
4. La partie qui concerne les méthodes est la plus pratique. Elle explique comment les auteurs ont procédé pour valider ou non leur hypothèse de départ. Combien de personnes ont-elles été interrogées? De quelle manière? À quel sujet?
5. La partie résultat est assez technique et contient souvent des tableaux ou figures qui sont ensuite commentés avec des mots. Observez si ces résultats sont d'ordre quantitatif (reposant sur des données chiffrées) ou qualitatif (s'appuyant sur des réponses rédigées, des entretiens).
6. La partie discussion et/ou conclusion vous permet de répondre à ces questions : l'hypothèse ou les hypothèses de départ ont-elles été vérifiées ou rejetées, y a-t-il eu une évolution entre l'hypothèse de départ et les résultats obtenus? De nouvelles questions ou remarques émergent-elles qui mèneront à de futures recherches?
7. Relisez le résumé et notez ce dont vous aimeriez vous rappeler après la lecture de cet article. Vous pouvez aussi, tout au long de la lecture, surligner ou ajouter des notes à l'aide de l'outil de gestion bibliographique Zotero.

⇒ pour plus de détails sur cet outil, voir étape 2, chapitre 6.2.

4. Rédiger une revue de question, une revue de littérature ou un état de l'art

Revue de question, revue de littérature, état de l'art : ces documents qui pourront vous être demandés lors de vos études ont tous un lien avec la littérature scientifique existante, et feront l'objet de demandes spécifiques selon votre discipline et niveau d'études. Prenez avant tout connaissance des consignes qui vous ont été données.

Dans tous les cas, ces travaux vous demanderont d'adopter le positionnement du chercheur qui rend compte de la littérature scientifique publiée à propos d'un sujet.

4.1. QUELLES SPÉCIFICITÉS ?

- La **revue de question** permet aux étudiants ou aux chercheurs de formuler des questions de recherche pertinentes sur un sujet spécifique. Elle se concentre davantage sur les questions posées plutôt que sur les résultats détaillés des études. Cette revue de question peut être menée de manière collaborative et déboucher sur une synthèse d'une quinzaine de pages.
- La **revue de littérature**, également connue sous le nom de **revue bibliographique**, tend à proposer un panorama complet sur un sujet spécifique, et permet de situer son travail dans le contexte plus large de la connaissance existante. Elle sert à démontrer sa compréhension approfondie d'un sujet, acquise grâce à la lecture d'ouvrages ou d'articles de référence. La revue de littérature permet aussi de découvrir à la fois ce qui a été bien exploré et ce qui ne l'est pas encore ou trop peu. Elle met donc sur la piste d'un travail de recherche original, explorant des champs nouveaux ou plus spécifiques.
- L'**état de l'art** dessine l'état actuel des connaissances dans un domaine de recherche spécifique. L'état de l'art se concentre donc sur les travaux les plus récents, il est souvent utilisé dans les disciplines scientifiques et techniques, telles que l'informatique, l'ingénierie et les sciences appliquées. L'état de l'art peut inclure des recherches expérimentales, des développements technologiques, des méthodologies, des normes, des outils ou des pratiques nouvelles.



Une revue de la littérature est une tentative de détermination de la frontière entre savoir et non-savoir, à la manière de ces explorateurs qui, tel George Vancouver, s'attaquaient à une partie encore inconnue de la terre, sans carte et cherchant précisément à établir cette carte. Un travail de recherche établit dans un même mouvement la frontière de la connaissance et la déplace⁵.

Hervé Dumez

⁵ Dumez, H. (2011). *Faire une revue de littérature: pourquoi et comment?* Le Libellio d'AEGIS, 7, 15-27. (hal-00657381)

4.2. QUAND S'Y CONFRONTER ?

Très souvent, un travail de recherche commence par une revue de question, qu'elle porte ou non ce titre. Elle débouche généralement sur une revue de littérature ou un état de l'art qui peuvent être rédigés de manière indépendante ou faire l'objet d'un chapitre spécifique dans un travail de recherche plus vaste.

Tout mémoire contient généralement un chapitre consacré à la dimension théorique de la question évoquée. Toutefois, la revue de littérature n'est pas réservée aux seuls étudiants. Certains chercheurs publient aussi des états de littérature ou états de l'art pour établir une sorte de cartographie des connaissances sur un sujet ou un autre. Il s'agit alors d'analyser, synthétiser et ordonner les travaux de recherche existant sur un sujet spécifique.

4.3. COMMENT ORGANISER SA REVUE DE LITTÉRATURE ?

Dans le cadre de vos études, veillez à bien suivre les consignes spécifiques données par vos professeurs ou par l'établissement dans lequel vous étudiez.

De manière générale, une revue de littérature doit être organisée. Pour être efficace, elle ne doit pas présenter une simple succession de points de vue mais répondre à une question posée en amont.

Permettant de comprendre comment les travaux antérieurs y ont répondu, elle propose «une articulation originale des travaux antérieurs⁶», excluant tout ce qui n'a pas de lien avec la question de recherche.



Une revue de littérature pertinente permettra à son lecteur de comprendre quel est le cadre théorique retenu par son auteur, et pourquoi il a fait ce choix⁷.

Une revue de littérature proposera généralement :

- Une introduction : contexte du sujet, rappel de la question de recherche posée *avant* de mener cette revue de littérature et définition des mots-clés.
- La méthode employée pour trouver et sélectionner les travaux présentés, en écarter certains si besoin
- La présentation synthétique des différentes ressources
- Une conclusion répondant à la question de recherche posée et amenant à une nouvelle question, celle qui guidera le travail à mener *ensuite*, dans le prolongement de cette revue de littérature.

4.4. COMMENT REGROUPER LES TRAVAUX PRÉSENTÉS ?

- Organisation chronologique : travaux présentés du plus ancien au plus récent
- Organisation thématique : selon les thèmes, les concepts abordés

⁶ Berland, N., Piot, C. & Stolowy, H. (2013). La revue de littérature : État de l'état de l'art. *Comptabilité Contrôle Audit*, 19(3), 3-7. <https://doi.org/10.3917/cca.193.0003>

⁷ *Ibid.*

- Organisation méthodologique : selon les méthodes de recherche utilisées (quantitatives, qualitatives, expérimentales...)
- Organisation géographique : selon l'origine des travaux, géographiques et culturels



Vous pouvez dessiner une carte mentale pour vous aider à organiser et visualiser mentalement les travaux à présenter. Cela vous permettra de voir si une branche de votre carte est moins riche que les autres, parce que vos recherches ont été insuffisantes ou parce que les études menées sur ce point le sont.

5. Collecter des documents et des données

Votre travail de recherche s'appuiera également sur des documents et des données que vous aurez collectés vous-même.

5.1. QUELS DOCUMENTS COLLECTER ?

En plus des articles et publications scientifiques, il est utile de rassembler différents types de documents :

- Textes officiels : textes de lois, arrêtés, instructions officielles, codes divers... Songez au cadre national mais aussi européen, ou aux réglementations internationales.
- Textes internes aux structures évoquées : historique de la structure, règlement intérieur, organigramme, rapport annuel, objectifs...
- Bilan social de la structure ou de l'organisation décrite : effectif, rémunération, formation, conditions de travail...

5.2. QUELLES DONNÉES RÉCOLTER ?

- Les données quantitatives : numériques et mesurables, elles sont exprimées avec des chiffres. Vous les obtiendrez en menant vos propres enquêtes ou sondages, en mettant en place des expériences ou des tests, en faisant vos propres observations ou mesures.
- Les données qualitatives : descriptives, subjectives et non numériques, elles sont utilisées pour comprendre les perceptions et les comportements des individus. Vous les collecterez en posant des questions ouvertes par écrit, en menant des entretiens, en transcrivant des échanges, en notant vos observations...

CLÉS DU SUP

Un guide en 6 étapes pour aider les étudiants à rédiger et présenter un travail dans le supérieur (portfolio, rapport de stage, mémoire de fin d'études...) :

- délimiter son sujet et collecter les données nécessaires
- construire un plan selon l'organisation textuelle attendue
- rédiger efficacement, sans erreur et avec le style adéquat
- soigner les aspects formels et graphiques
- créer un support visuel efficace pour la présentation orale
- maîtriser le langage non verbal, surmonter son stress et gagner en éloquence

Avec :

- des exemples à suivre et des contre-exemples
- des encadrés mettant en évidence les points clés
- des compléments numériques (carte mentale à compléter, QCM, diaporama, vidéo explicative)

Professeure agrégée de lettres modernes, **Marie-Astrid Clair** enseigne à des élèves de collège ainsi qu'à de futurs professeurs à l'INSPÉ de Paris. Elle a donné des cours d'expression et de communication en I.U.T. pendant plusieurs années. Elle est la créatrice de la chaîne YouTube *Le français c'est clair* dans laquelle elle explique toutes les notions à connaître en français par le biais de cartes mentales qu'elle dessine et commente.

978-2-8073-3947-7



9 782807 339477

15,90 €

www.deboecksuperieur.com