

ISIPCA

— P A R I S —



LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Réalisé par le Centre de
Documentation et d'Information

EN QUELQUES MOTS...

La **recherche documentaire** est un exercice délicat, qui demande une attitude **méthodique** et **rigoureuse**.

Afin de réaliser un **travail de qualité** dans le cadre de vos **travaux** (mémoire, exposés, compte-rendu de TP, recherches personnelles, etc.), le Centre de documentation d'ISIPCA met à votre disposition ce **guide**, qui vous accompagnera dans votre **démarche de recherche**.

SOMMAIRE

PARTIE 1 : METHODOLOGIE DE RECHERCHE.....	3
1. <i>Préparation de la recherche</i>	6
2. <i>Exécution de la recherche</i>	8
3. <i>Evaluation des résultats</i>	10
PARTIE 2 : REDACTION DE LA BIBLIOGRAPHIE	12
1. <i>Rédaction des références</i>	15
2. <i>Classement des références</i>	16
3. <i>Insertion des renvois bibliographiques</i>	17
PARTIE 3 : LE CATALOGUE DU CDI.....	19
1. <i>Connexion au catalogue en ligne</i>	22
2. <i>Exécution de la recherche</i>	23
3. <i>Collecte des documents</i>	24
ANNEXES.....	25
ANNEXE 1 – QUEL TYPE DE DOCUMENT POUR QUEL BESOIN ?	26
ANNEXE 2 – LANGAGES D'INTERROGATION DE QUELQUES OUTILS DE RECHERCHE	27
ANNEXE 3A – REGLES DE REDACTION DES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES EN FONCTION DU TYPE DE DOCUMENT EXPLOITE.....	29
ANNEXE 3B – PRECISIONS SUR LES REGLES DE REDACTION DES REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES.....	30
ANNEXE 4 - LOGICIELS DE GESTION BIBLIOGRAPHIQUE.....	31

PARTIE 1

METHODOLOGIE DE RECHERCHE

Introduction

Qu'est-ce qu'une recherche documentaire ?

La recherche documentaire est une **démarche** qui consiste à **identifier, collecter et traiter** des informations sur un **sujet donné**, en s'appuyant sur des **sources fiables**.

A quoi sert une recherche documentaire ?

C'est un excellent moyen d'**approfondir ses connaissances**.

Elle répond à un **besoin** : exposé, mémoire, étude ou encore simple curiosité.

Comment réaliser une recherche documentaire ?

La **surabondance informationnelle** et la diversité des supports rend cet exercice complexe et nécessite une attitude **rigoureuse** et **organisée**.

Découvrons-la dès maintenant !

Le saviez-vous...

Le terme « document » vient du latin « **docere** » qui signifie « enseigner » : la recherche documentaire est avant tout un moyen de s'instruire.

Etapes de la recherche documentaire

Préparation de la recherche



Exécution de la recherche



Evaluation des résultats

Détaillons chacune de ces étapes...

1. PREPARATION DE LA RECHERCHE

Afin de garantir l'obtention de résultats cohérents par rapport aux besoins, toute recherche documentaire doit être préparée. Ce travail préliminaire se déroule en deux phases :

1.1. Analyse du sujet

Dans un premier temps, il est indispensable de se questionner sur les besoins informationnels en **analysant le sujet** et en **délimitant le périmètre de recherche**.

Pour cela, il est conseillé d'utiliser la **méthode 3QPOC** : il s'agit d'une méthode empirique de questionnement, permettant d'affiner au maximum l'objet d'une recherche. Elle tente de répondre aux questions QUOI, QUI, QUAND, POURQUOI, OÙ et COMMENT.

Exemples d'application de la méthode 3QPOC		
Questions		Exemples
Quoi ?	Quel est le sujet de ma recherche ? De quoi s'agit-il ?	<i>La gastronomie moléculaire</i>
Qui ?	Qui est le créateur ? L'inventeur ? Qui sont les personnes/marques / entreprises impliquées ?	<i>Hervé This Nicholas Kurti</i>
Quand ?	De quelle période temporelle parle-t-on ? Dates-clés ? découverte, publication, lancement ?	<i>Années 1900 En 1997</i>
Pourquoi ?	Quelles sont les raisons de l'existence de ce sujet ? A quoi sert-il ? Pourquoi une telle création ?	<i>Besoin de renouveler la vision de la cuisine</i>
Où ?	Quelle est la délimitation géographique de la recherche ? Quel lieu / région est concerné(e) ?	<i>Paris France International</i>
Comment ?	Comment a-t-elle été découverte ? Quel est le fonctionnement ?	<i>Grâce à une expérience scientifique</i>

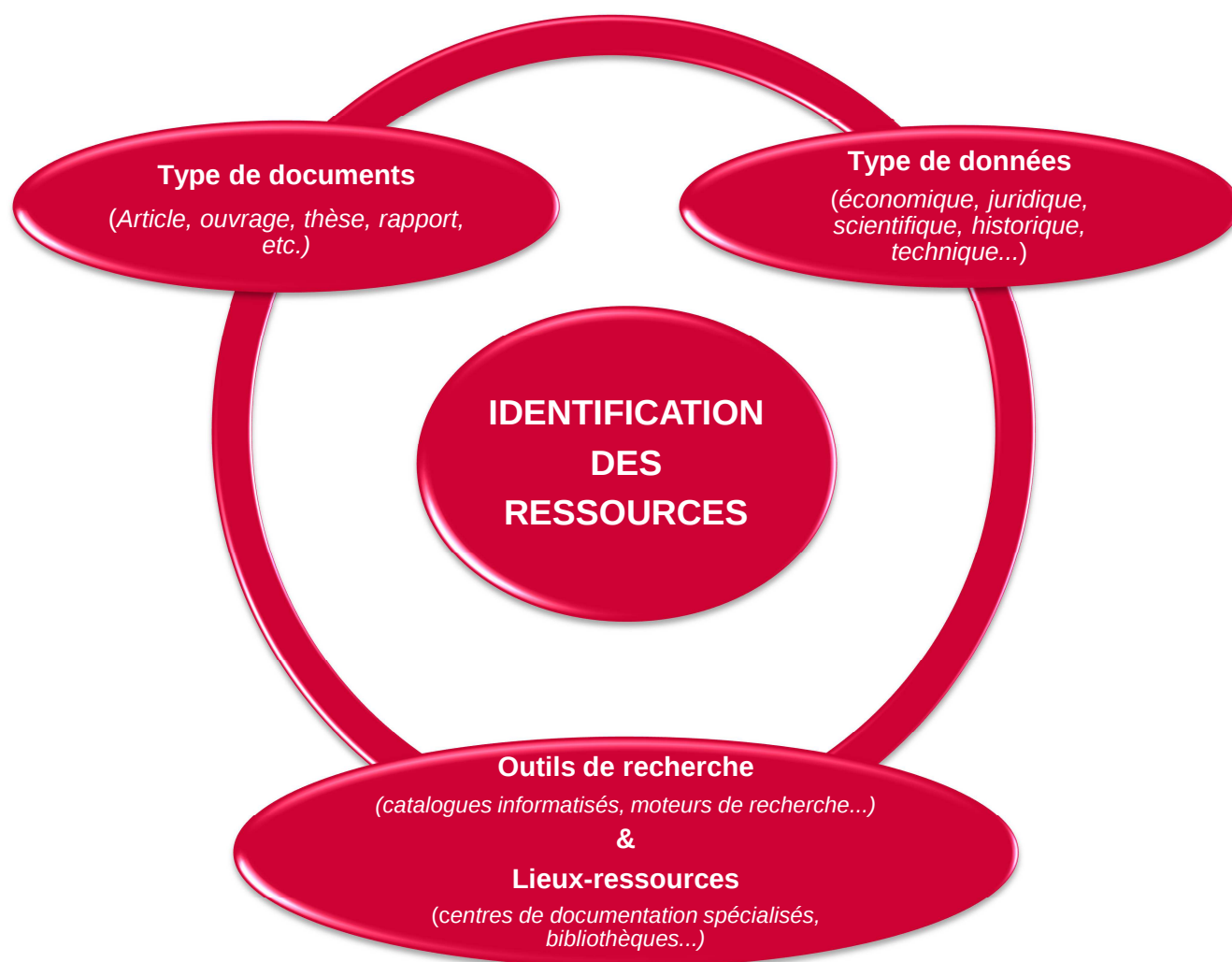
Besoin d'aide ?

Les **dictionnaires, encyclopédies, moteurs de recherche sur Internet** constituent d'excellentes sources pour vous imprégner du sujet. Vous serez alors en mesure de définir ces repères qui délimiteront votre recherche.

1.2. Elaboration d'une stratégie de recherche

Il s'agit ici d'**identifier et de hiérarchiser les ressources** susceptibles d'apporter les informations recherchées.

Ces ressources variant en fonction du sujet, l'étape précédente permet de cibler les ressources les plus pertinentes.



Cf. Annexe 1

Vous y trouverez un document expliquant vers quel **type de document** vous orienter selon votre besoin.

Cf. Guide pratique « Répertoire des sources »

2. EXECUTION DE LA RECHERCHE

Il arrive régulièrement que la collecte d'informations ou de documents nécessite au préalable l'interrogation d'**outils** tels que bases de données, catalogues bibliographiques, moteurs de recherche (autres que ceux de l'Internet).

Il faut alors procéder comme suit :

2.1. Formulation du sujet

Parce que le langage parlé n'est pas toujours adapté aux outils de recherche documentaire, il est nécessaire de traduire le sujet de la recherche par des **mots-clés**.

Pour trouver des mots-clés pertinents, il convient d'adopter **une approche lexicale** :

- Consulter un dictionnaire des **synonymes**
Marketing = Mercatique
- Penser aux **termes génériques et/ou spécifiques**
Soda > Boisson gazeuse > Boisson non-alcoolisée
- **Eviter les mots-vides**, comme les articles, les pronoms ou les conjonctions de coordination.
Le, La, Les, Du, De, Des, Il...

Astuce de documentaliste...

Il est souvent utile d'**anticiper les résultats** en se posant la question suivante :

« *Quels mots sont susceptibles d'être présents dans les documents qui répondront à mes attentes ?* »

Ces mots sont souvent des mots-clés !

2.2. Ecriture des équations de recherche

Il s'agit de combiner les mots-clés définis précédemment afin d'écrire une **requête**.

Comme chaque outil fonctionne selon son propre langage d'interrogation, il est fortement recommandé de prendre connaissance des règles à respecter ! En effet, plus la requête est claire (conforme aux règles), plus les résultats seront pertinents (ni bruit, ni silence).

D'un point de vue général, poser une requête revient à combiner les mots-clés grâce aux **opérateurs de recherche** :

- **guillemets** : permettent de restreindre la recherche à une expression exacte.
- **troncature** : permet d'élargir la requête à partir d'un terme (toutes les variantes du mot seront prises en compte : singulier/pluriel, masculin/féminin, etc.).
- **opérateurs booléens** (ou logiques) : connecteurs servant à relier les mots d'une équation afin de délimiter la recherche. Ces connecteurs peuvent être traduits différemment selon les outils de recherche (et/and ; ou/or ; sauf/not).

Fonctionnement des opérateurs Booléens :

<u>Exemples d'équations de recherche</u> <i>A et B sont les mots-clés ET, OU, SAUF les opérateurs Booléens</i>	<i>A ET B</i>	<i>A OU B</i>	<i>A SAUF B</i>
<u>Délimitation de la recherche</u>			

Il est possible d'améliorer la recherche en faisant appel aux **fonctionnalités avancées** que les outils proposent. La « recherche avancée » donne alors accès à des **critères de recherche** tels que :

- o **date** : permet de restreindre la recherche à des données plus ou moins récentes
- o **format du document** : permet de restreindre la recherche à une certaine extension (PDF, JPG, etc.)

Du concret !

L'annexe 2 expose, et illustre avec des exemples, les **langages d'interrogation** propres à Google, au catalogue du CDI et Exalead.

3. EVALUATION DES RESULTATS

Cette dernière étape est essentielle puisqu'elle valide la **qualité** et la **pertinence** des informations collectées. Seules les informations répondant positivement à ces deux critères sont à exploiter.

3.1. Evaluation de la qualité des sources

Parmi toutes les informations collectées, afin de ne conserver que celles qui font preuve de qualité, ci-dessous les points à vérifier :

- **Crédibilité de l'information** : l'auteur et sa réputation.
L'auteur est-il mentionné ? Quelle est son expertise ? Est-il souvent cité dans d'autres parutions abordant le même sujet ? La syntaxe du document est-elle crédible ?
- **Exactitude de l'information** : vérifiabilité de l'information.
*Les informations communiquées sont-elles rigoureuses et documentées ?
Les sources sont-elles vérifiables ? Les faits sont-ils vérifiés ? Les droits d'auteur respectés ?
Le document est-il officiel ?*
- **Finalité de l'information** : information subjective ou objective.
*L'auteur cherche-t-il à convaincre ou informer ?
Emet-il un avis général ou personnel ?*
- **Fraîcheur de l'information** : date de publication.
*Les mises à jour sont-elles régulières ?
Les publications sont-elles récentes ?*

3.2. Evaluation de la pertinence des sources

La sélection des informations pertinentes se réalise grâce à un simple questionnaire :

*Les informations collectées sont-elles intéressantes dans le cadre de ma recherche ?
Me seront-elles utiles pour alimenter mon argumentation ?
Y a-t-il des citations ou exemples que je pourrais mettre en avant ?
Le niveau d'information correspond t-il à mes attentes ? Est-il trop élémentaire/spécialisé ?
Les informations collectées me permettent-elles d'apporter réponses aux questions posées ?
Etc.*

Attention à l'infobésité !

Les recherches sur **Internet** donnent parfois accès à des informations ni contrôlées, ni vérifiées. L'excès d'informations peut vite mener à la désinformation.

Conclusion



PARTIE 2

REDACTION DE LA BIBLIOGRAPHIE

Introduction

Qu'est-ce qu'une bibliographie ?

Une **bibliographie** référence, en respectant certaines **règles de rédaction**, toutes les **sources** ayant été utilisées durant une recherche documentaire (articles de presse, ouvrages, dictionnaires, sites internet, etc.).

Bien souvent, la recherche est suivie d'un **travail de rédaction**, aboutissant à un rapport/étude/synthèse.

- La bibliographie est alors attendue : elle se place **à la fin** du document élaboré.
- Les renvois bibliographiques permettent de faire le lien entre le corps du texte et la bibliographie : un numéro est attribué à chaque référence ; celui-ci est alors noté dans le corps du texte (à côté de l'idée qui s'appuie sur ladite référence), ainsi qu'au sein de la bibliographie (face à la même référence).

Pourquoi citer ses sources ?

- **Le respect des droits d'auteur** : le développement d'une idée ou d'une recherche se fonde toujours sur des réflexions ou des travaux antérieurs, c'est pourquoi il est obligatoire de citer ses sources. Sans cette étape, le travail final peut être considéré comme du plagiat.
- **Valoriser le travail final** : avoir recours à des sources extérieures permet d'appuyer et d'illustrer ses réflexions tout en confrontant ses idées à celles des autres. Citer ses sources prouve alors l'exactitude des propos avancés, l'un des critères représentatifs d'un document de qualité (cf. Partie 1 - 3.1. Evaluation de la qualité des sources).
- **Faciliter le « retour aux sources »** : la bibliographie permet au lecteur d'identifier rapidement, et ainsi de retrouver, les documents signalés et exploités lors de la recherche.

Bon à savoir

- Citer ses sources est une marque d'**honnêteté intellectuelle**.
- Le plagiat est considéré comme une **fraude** par les institutions universitaires.

Etapes de la rédaction de la bibliographie

Rédaction des références



Classement des références



Insertion des renvois bibliographiques

1. REDACTION DES REFERENCES

Afin de pouvoir rédiger la bibliographie, il faut dans un premier temps rédiger toutes les **références bibliographiques** sur lesquelles le texte (rapport / étude / synthèse) s'appuie.

1.1. Qu'est qu'une référence bibliographique ?

Une **référence bibliographique** est une notation, codifiée, juste et complète, qui permet d'**identifier**, sans ambiguïté, le document décrit.

1.2. Comment rédiger les références ?

Les références bibliographiques doivent respecter les **règles de rédaction**.

Celles-ci sont déterminées par les **normes** de catalogage en vigueur (AFNOR).

A chaque **type de document** correspond une manière bien spécifique de citation bibliographique.

Cf. Annexes 3a et 3b

Vous y trouverez les **règles de rédaction** simplifiées.

2. CLASSEMENT DES REFERENCES

Il s'agit ici de constituer la **bibliographie**, qui doit impérativement être **structurée et organisée**.

Pour cela, les références bibliographiques doivent être listées et classées selon un ordre :

- **chronologique**, par ordre d'apparition dans le texte ;
*Lorsqu'une référence est citée plusieurs fois, elle garde la même numérotation.
Il faut alors établir la numérotation seulement lorsque le travail de rédaction est terminé.*
- **alphabétique**, par noms d'auteur (ou par titre lorsque la publication est anonyme) ;
Lorsqu'une référence est citée plusieurs fois, elle garde la même numérotation.

Lorsque les références sont listées par ordre alphabétique, il est possible de les organiser de nouveau, à l'intérieur d'un classement :

- o **par thèmes** : si les références le permettent, elles peuvent être réparties dans différentes rubriques thématiques ;
Par exemple, la bibliographie d'une synthèse sur le parfum pourrait répartir ses références, listées par ordre alphabétique, sous les rubriques suivantes : histoire de la parfumerie, fabrication des parfums, marché, etc.
- o **par supports** ;
Exemples : ouvrages, articles de presse, études de marché, sites Internet, etc.

Bonus !!!

Des **logiciels de gestion bibliographiques** ont été développés pour faciliter la sélection des références bibliographiques, et donc l'établissement de la bibliographie. Rendez-vous en **annexe 4** !

3. INSERTION DES RENVOIS BIBLIOGRAPHIQUES

Cette dernière étape établit un **lien entre le corps du texte** (rapport / étude / synthèse) **et la bibliographie**.

3.1. Au sein de la bibliographie

Face à chacune des références listées, un **numéro est inscrit entre crochets** (dans l'ordre croissant, à partir de 1).

[1] Hervé This Cours de gastronomie moléculaire n°1. Paris : Belin, 2009, p.19. (Les Racines du vivant).

3.2. Dans le corps du texte

Tout d'abord, il convient de préciser que les idées avancées dans le corps du texte peuvent être amenées de deux manières :

- **Citation** : consiste à mentionner un extrait exact du texte original, tel que l'auteur l'a écrit. Il faut alors écrire ce passage entre guillemets :

Selon Hervé This, « l'utilisation de l'observation et de l'expérience semble être à la base de la science ».

- **Paraphrase** : consiste à reformuler, avec d'autres mots, l'idée exprimée par l'auteur. Il faut alors la présenter ainsi :

D'après Hervé This, la science est permise grâce à l'utilisation de l'observation et de l'expérience.

Que les idées soient citées ou paraphrasées, **à la fin de chacune d'elles**, il faut inscrire le numéro, entre crochet, correspondant à la référence sur laquelle elle s'appuie :

Selon Hervé This, « l'utilisation de l'observation et de l'expérience semble être à la base de la science » [1].

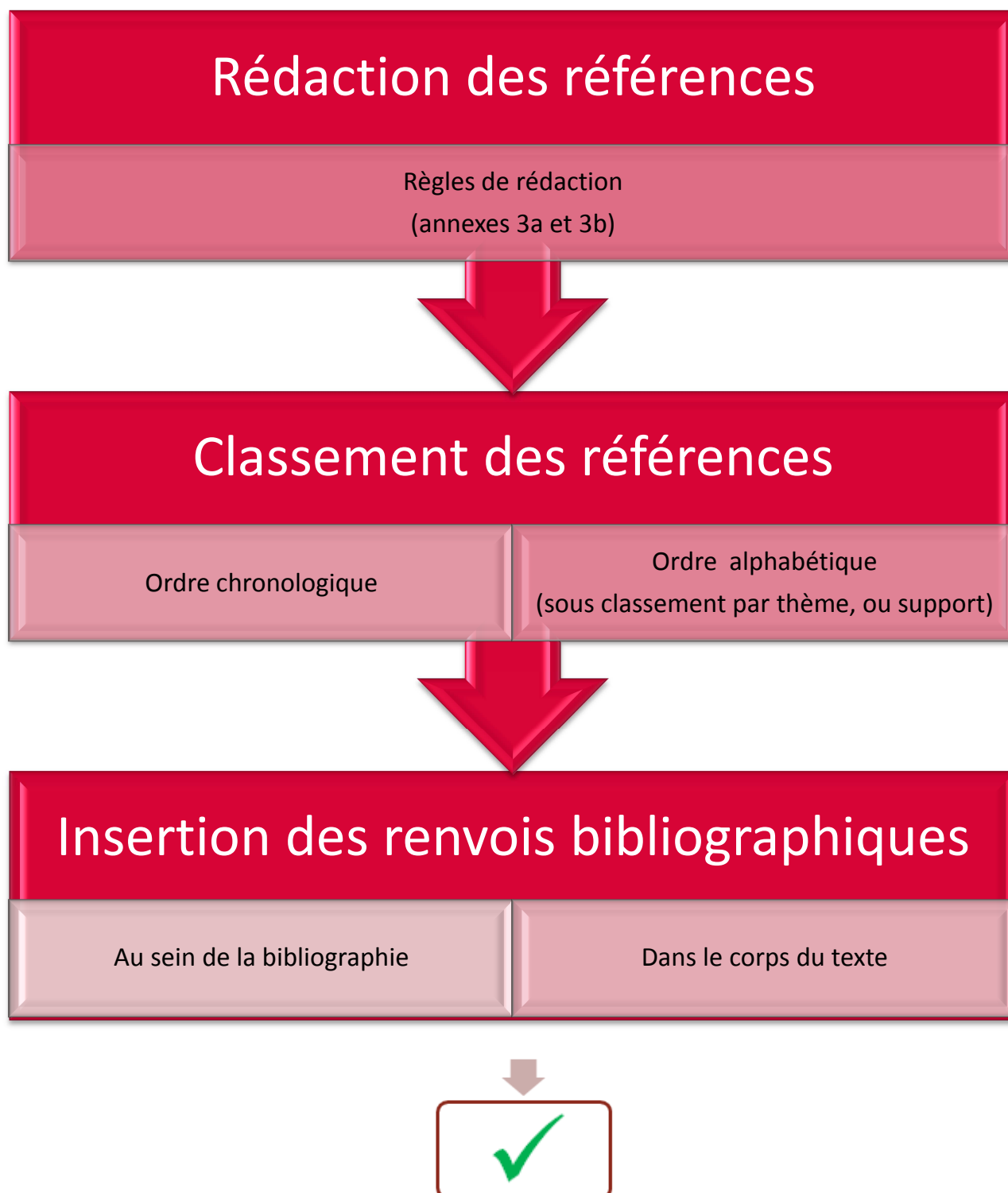
D'après Hervé This, la science est permise grâce à l'utilisation de l'observation et de l'expérience [1].

A retenir

Toute **altération à l'intérieur d'une citation** doit être signalée.

Pour écourter une citation en supprimant un passage, remplacez celui-ci par : [...]]

Conclusion



PARTIE 3

LE CATALOGUE DU CDI

Introduction



Qu'est-ce que le catalogue du CDI ?

Le **catalogue** recense l'intégralité du fonds documentaire du CDI.
Il est informatisé et interrogeable depuis l'Internet.

Que contient le catalogue ?

Le catalogue est alimenté quotidiennement et actualisé régulièrement.
A ce jour, y sont enregistrés :

- près de **8000 articles de presse**, indexés sur 16 ans ;
- plus de **2000 ouvrages** et autres monographies (fonds ISIPCA)
- plus de 1000 ouvrages appartenant à la **Bibliothèque de la SFP**¹

Pourquoi interroger le catalogue ?

Le catalogue informatisé du CDI est un **outil** qui facilite la recherche documentaire.
L'interroger, à l'aide de mots-clés, permet de **vérifier l'existence** de documents qui seraient susceptibles de répondre au besoin d'information initial, et disponibles au CDI d'ISIPCA.
Pour chaque référence obtenue, un **résumé** donne un premier aperçu du contenu du document, tandis qu'une **description physique** de ce dernier permet sa localisation (dans le CDI).

¹ Société Française des Parfumeurs

Etapes permettant l'interrogation du catalogue

Connexion au catalogue



Exécution de la recherche



Collecte des documents

1. CONNEXION AU CATALOGUE

Pour pouvoir interroger le catalogue informatisé du CDI, il faut se rendre à l'adresse suivante :

<http://0788614p.esidoc.fr/search.php?action=Advanced>

Cette page, affichant une interface de recherche, s'ouvrira :

The screenshot shows the 'Centre de Documentation et d'Information de l'ISIPCA' website. The main navigation bar includes 'Catalogue' and a search box labeled 'Chercher des documents' with the placeholder 'Rechercher dans la base'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'Vous êtes ici : Accueil / Chercher / Recherche avancée'. The 'Chercher' section is active, showing 'Dans le catalogue du CDI'. The 'Recherche avancée' form is the central focus, featuring a 'Recherche simple' link. It includes a 'Tous les critères' dropdown, four search criteria rows (each with an 'ET' dropdown and a search box), and an 'Affiner la recherche par' section. This section has a 'Date de parution' field, a 'Langue du document' list (Allemand, Anglais, Français, Italien), a 'Fiction' list (Documentaire, Tous, Fiction, Documentaire), and a 'Type de document' list (Audios, Autres, Cédéroms, Livres, Revues, journaux, magazines, Sites internet, Vidéos). At the bottom of the form are 'Effacer' and 'Chercher' buttons. On the right, an 'Aide à la recherche' sidebar provides instructions on using boolean operators (ET, OU, SAUF) and truncation (*).

2. EXECUTION DE LA RECHERCHE

The screenshot shows the 'Recherche avancée' (Advanced Search) interface. At the top, there is a toggle for 'Recherche simple' (Simple Search). Below this, there are four search criteria rows, each with a dropdown menu set to 'Tous les critères' (All criteria) and an input field. A red arrow points from the 'MOTS-CLES' (Keywords) label to the first input field. Below the search criteria, there is a section 'Affiner la recherche par' (Refine search by) with a 'Date de parution' (Publication date) field and a calendar icon. A red arrow points from the 'DATE' label to the calendar icon. To the left of the 'Type de document' (Document type) list, there is a 'Langue du document' (Document language) section with checkboxes for 'Allemand', 'Anglais', 'Français', and 'Italien'. A red dashed box with a large 'X' is drawn over the 'Fiction' and 'Documentaire' radio button options. At the bottom, there are two buttons: 'Effacer' (Clear) and 'Chercher' (Search). A red circle is drawn around the 'Chercher' button, and a red arrow points from it to the 'Liste des résultats' (List of results) label.

MOTS-CLES

Pensez-y !

- Opérateurs
- Booléens
- Troncature
- Guillemets

DATE

Liste des résultats

3. COLLECTE DES DOCUMENTS



Depuis la liste des résultats,

Ajoutez au panier

Les documents qui vous intéressent.



En haut à droite de la page,

Ouvrez le panier

et retrouvez les documents sélectionnés.

Depuis « mon panier », deux choix s'offrent à vous pour conserver les références des documents sélectionnés :



Envoyer le contenu à

Envoyez le lien URL de la page par mail, à l'adresse que vous indiquerez.

Imprimer

Choisissez l'imprimante
(Papier ou PDF)

Où trouver les documents sélectionnés ?

- Si **ouvrages** ou **articles de périodique de l'année en cours**
=> dans les rayonnages
- Si **articles de périodiques plus anciens**
=> demandez aux documentalistes

Annexes

Annexe 1 – Quel type de document pour quel besoin ?

Types de documents	De quoi s'agit-il ?	Pour quelles raisons les consulter ?
Actes de conférence	Recueils de communications présentées par des spécialistes ou chercheurs, lors de colloques, congrès ou réunions savantes.	- Collecter des informations sur un thème spécifique - S'informer des derniers résultats de la recherche - S'informer des réflexions actuelles sur une question
Archives	Documents personnels, administratifs, financiers ou techniques qui concernent le passé.	- Enrichir des connaissances historiques - Expliquer une situation actuelle (causes passées)
Articles de périodiques	Informations spécialisées sur des événements d'actualité.	- Actualiser des informations déjà collectées
Brevets	Titres émis par les gouvernements pour des produits ou des procédés nouveaux susceptibles d'applications industrielles	- S'informer des derniers développements dans un domaine spécifique
Etudes de marché	Documents apportant des données économiques sur un marché sectoriel défini	- Illustrer ses propos avec des données chiffrées
Lois et règlements	Documents de nature juridique, de référence, tels que les lois, règlements, la jurisprudence, les conventions, traités	- Appuyer son argumentation - Valider son information - Etablir correctement son raisonnement
Ouvrages	Informations de base dans des domaines spécifiques tels que la formulation en cosmétique	- Approfondir son sujet (théorie) - Trouver des arguments - Etayer ses idées
Normes	Documents décrivant les caractéristiques d'un produit, service ou système pour en assurer une certaine uniformité	- Particulièrement intéressant pour les recherches en sciences, technologie et administration (qualité)
Rapports	- Rapports techniques et scientifiques étudient une question précise (présentation, analyse, recommandations) - Rapport annuels d'entreprises, d'organismes ou associations, dressent le bilan et renseignent sur les orientations stratégiques	- Vérifier l'existence d'études déjà réalisées - Obtenir des informations internes aux structures (chiffre d'affaires notamment)
Thèses et mémoires	Documents rédigés dans le cadre d'études supérieures (mémoire en maîtrise, thèse en doctorat), dont le but est d'apporter des connaissances nouvelles	- Faire un « état de l'art » d'une question, d'un sujet - Vérifier l'existence de travaux déjà réalisés

Attention !

Les **sites Internet** sont à consulter :

- en premier lieu, pour avoir une idée globale du sujet (tout comme les dictionnaires et encyclopédies) ;
- en dernier lieu, si les informations collectées lors de la recherche n'ont pas suffi.

Annexe 2 – Langages d'interrogation de quelques outils de recherche

Opérateurs et critères de recherche	GOOGLE	Catalogue du CDI	EXALEAD
Minuscule / Majuscule	Non pris en compte <i>Cacao = cacao = CACAO</i>	Non pris en compte <i>Cacao = cacao = CACAO</i>	Non pris en compte <i>Cacao = cacao = CACAO</i>
Lettres accentuées	« + » accolé en début de mot <i>+thé</i>	Non pris en compte <i>thé = the</i>	Non pris en compte <i>thé = the</i>
Ordre des mots	Pris en compte <i>Chocolat au lait ≠ Lait au chocolat</i>	Pris en compte <i>Chocolat au lait ≠ Lait au chocolat</i>	Pris en compte <i>Chocolat au lait ≠ Lait au chocolat</i>
Date	Paramètres avancés	« Affiner la recherche par » « Date de parution »	« Before » et « After » <i>coca-cola before : 01/04/20**</i> <i>coca-cola after : 01/04/20**</i>
Langue	Paramètres avancés	« Affiner la recherche par » « Langue »	« Language : » <i>cosmétique language : en</i>
Expression exacte	Guillemets <i>"rouge à lèvres"</i> ≠ <i>Rouge à lèvres</i>	Guillemets <i>"rouge à lèvres"</i> ≠ <i>Rouge à lèvres</i>	Guillemets <i>"rouge à lèvres"</i> ≠ <i>Rouge à lèvres</i>
Troncature	« * » accolé en fin de mot <i>chocolat*</i>	« * » accolé en fin de mot <i>Chocolat*</i>	« * » accolé en fin de mot <i>chocolat*</i>
ET	Espace entre deux mots ou « AND » <i>pomme poire</i> = <i>pomme AND poire</i>	« et » <i>pomme et poire</i>	Espace entre deux mots ou « AND » <i>pomme poire</i> = <i>pomme AND poire</i>
OU	« OR » <i>pomme OR poire</i>	« ou » <i>pomme ou poire</i>	« OR » <i>pomme OR poire</i>
SAUF	« - » accolé au début de mot <i>pomme -poire</i>	« sauf » <i>pomme sauf poire</i>	« - » accolé au début de mot <i>pomme -poire</i>
Format document	« Filetype : » <i>marché AND cosmétique filetype :PDF</i>	Non pris en compte	« Filetype : » <i>marché AND cosmétique filetype :word</i>

Annexe 3a – Règles de rédaction des références bibliographiques en fonction du type de document exploité

Types doc	Règles de rédaction	Exemples
Actes de conférence	AUTEUR. Titre de la conférence, date de la conférence, lieu de la conférence. Lieu d'édition : nom de l'éditeur, date de publication, pagination.	<i>DANESY D. Ed. 8th European space mechanisms and tribology symposium, 1999 sept., Toulouse, France. Noordwijk : ESA publications Division, 1999, 345 p.</i>
Articles de périodique	AUTEUR. Titre de l'article. In: Titre du périodique, date de publication, volume, numéro, pagination.	<i>CHEVALLIER Philippe. Attention, Lycéens ! In: Bulletin des Bibliothèques de France, 2013, vol. 170, n°2, pp.30-45.</i>
Brevets	AUTEUR. Titre du brevet. Numéro du brevet. Date du brevet.	<i>PODOAN Giorgio Maria. Mould for producing organic lenses by casting. Brevet EP0234567. 25 février 1987.</i>
Etudes de marché	AUTEUR. Titre de l'étude : sous-titre. Lieu d'édition : nom de l'éditeur, date de publication, pagination.	<i>Xerfi. Les instituts de beauté. Xerfi, 2013, p.59.</i>
Lois et règlements	AUTEUR. Titre. Type de document, n° du texte officiel, date de publication, pagination.	<i>MINISTERE DE L'ECOLOGIE ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE. Décret n°2003-832 du 26 août 2003 modifiant le décret n°98-1262 du 29 décembre 1998 portant statut des personnels de l'Office national de la chasse et de la faune sauvage. Journal officiel, n°201, 31 août 2003, pp. 14907-14910.</i>
Ouvrages	AUTEUR. Titre de l'ouvrage : sous-titre. Tomaison. Edition. Lieu d'édition : nom de l'éditeur, date de publication, pagination. (Titre de la collection, n° de la collection).	<i>WALLER Suzanne. L'analyse documentaire : Une approche méthodologique. Paris : ADBS, 1999, 139 p. (Sciences de l'information : Série Études et techniques)</i>
Norme	EDITEUR. Titre de la norme. Référence de la norme. Lieu d'édition : nom de l'éditeur, date de publication, pagination.	<i>ISO. Acoustique : méthode de calcul du niveau d'isotonie. ISO 532 1975. Genève : ISO, 1975, 18 p.</i>
Rapports	AUTEUR. Titre du rapport. Tomaison. Numéro du rapport. Lieu d'édition : nom de l'éditeur, date de publication, pagination.	<i>SERVIDIO Rocco. Quantum versus classical learnability. TR-04-00. Harvard : Harvard computer science, 2000, 15 p.</i>
Page Internet	AUTEUR ou ORGANISME. Titre de la page [en ligne]. Disponible sur : <URL> (page consultée le 'date de consultation').	<i>LES NOUVELLES ESTHETIQUES. Le magazine des professionnels de la beauté [en ligne]. Disponible sur : <www.nouvelles-esthetiques.com> (page consultée le 23/03/2014).</i>
Thèses et mémoires	AUTEUR. Titre de la thèse/mémoire. Type de document : Discipline. Lieu de soutenance : Université de soutenance, année de soutenance, pagination.	<i>GENTINA Elodie. L'adolescente consommatrice à la recherche de son autonomie. Thèse : Science de gestion. Lille : Université de Lille 2, 2008, 418 p.</i>

Annexe 3b – Précisions sur les règles de rédaction des références bibliographiques

Règles de rédaction	Exemples
---------------------	----------

Cas particuliers

Si l'un des éléments qui composent la référence n'est pas connu, il ne faut rien écrire . En revanche, s'il est possible de deviner cet élément par déduction, dans ce cas il faut écrire l'information entre crochets .	<i>Si date inconnue => Abdeker ou l'art de conserver la beauté. Amsterdam : 135p.</i> <i>Si date devinée => Abdeker ou l'art de conserver la beauté. Amsterdam : [1774], 135p.</i>
Si le document est au format électronique , il faut le préciser en ajoutant « [en ligne] » après le titre, et « Disponible sur : <URL> (page consultée le « date de consultation »). » à la fin de la référence bibliographique.	<i>WALLER, Suzanne. L'analyse documentaire : Une approche méthodologique [en ligne]. Paris : ADBS, 1999, p. 139. Disponible sur : <http://www.legifrance.gouv.fr/WAspad/UnTexteDeJorf?numjo=INDD9100127A> (page consultée le 20/09/2011).</i>

Auteurs

Si le document comporte plus d'un auteur , séparer chaque noms par des virgules.	<i>HARTL Daniel L., CLARK Andrew G.</i>
Si le nombre d'auteurs est supérieur à 3 , citez les 3 premiers suivis de « et al. ».	<i>BONNET M., PILVIN Ph., RAYNAUD Martin, et al.</i>

Pagination

Au mieux, ne citez que l'extrait du document qui vous a inspiré.	<i>Une page => p.10</i> <i>Plusieurs pages => pp. 56-63</i>
Au pire, citez le document intégral, et donc le nombre de pages total du document (dernier numéro inscrit en fin de document)	<i>356 p.</i>

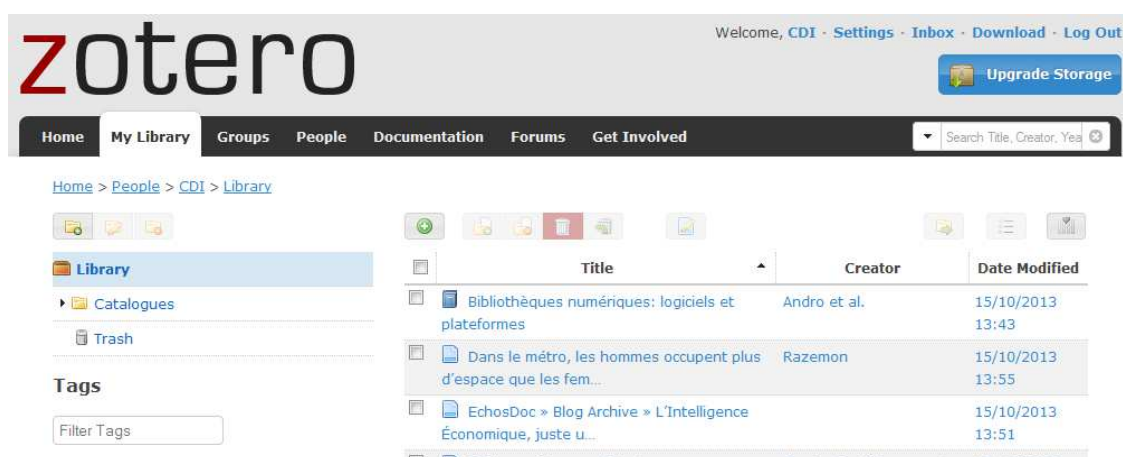
Annexe 4 - Logiciels de gestion bibliographique

Les **logiciels de gestion bibliographique** permettent de trier, gérer et d'établir une **liste de références bibliographiques** lors de travaux de recherche.

Il en existe un certain nombre, gratuits ou payants, dont **voici les principaux** :

- **Zotero** : extension du navigateur Mozilla Firefox, sous licence libre, qui permet d'importer des liens URL issus des recherches documentaires, de les trier et les classer, générant automatiquement une bibliographie.

Téléchargeable gratuitement : <http://www.zotero.org/>



- **EndNote** : logiciel payant de gestion bibliographique, permettant d'interroger des bases de données bibliographiques en ligne, d'importer et organiser leurs références sous forme de texte, image et fichier PDF dans toutes les langues, et créer instantanément des tables bibliographiques.



- **Mendeley** : logiciel dédié à la gestion et au partage de travaux de recherche. Il permet d'organiser et gérer les citations, fichiers PDF, images, etc.

Téléchargeable gratuitement : <http://www.mendeley.com/>



La recherche documentaire n'a désormais plus de secret pour vous...

Retrouvez l'actualité du Centre de Documentation sur notre site Internet

www.isipca.fr

*Le CDI reste à votre disposition
et se fera un plaisir de vous répondre :*

Tél. : +(33) 1 39 23 70 37

Courriel : cdi@isipca.fr

Sur le site d'ISIPCA :
34-36 rue du Parc de Clagny
78000 VERSAILLES

Horaires d'ouverture

Public interne à ISIPCA

*Lundi, Mardi et Jeudi, Vendredi: 9h30 -
16h30*

Mercredi: Fermé

Public externe

Sur rendez-vous uniquement