



METHODE DE TRAVAIL UNIVERSITAIRE

Mme BLIZAK Djanette

d.blizak@univ-boumerdes.dz

Méthodologie de recherche documentaire



Les étapes de la recherche documentaire

1. • Définir le projet :
2. • Cerner le sujet
3. • Localiser l'information
4. • Effectuer la recherche
5. • Sélectionner les documents
6. • Organiser et archiver les documents
7. • Traiter l'information

Les étapes de la recherche documentaire

1. Définir le projet :

- Qu'est-ce qu'on me demande? (Rapport, résumé, critique, étude de cas...)
- Quelle ampleur? (travail complet, recherche d'une image?)
- Quelles contraintes? (pour quand?)



Les étapes de la recherche documentaire

2. Cerner le sujet: Méthode 3QOCP

- **Qui?** (qui est concerné?)
- **Quoi?** (de quoi s'agit-il : étude scientifique, opinions, avis d'experts, statistiques?)
- **Quand?** (sur quelle période?)
- **Où?** (quel pays, quel périmètre?)
- **Comment?** (encyclopédie, internet, mots clés?)
- **Pourquoi?** (usage personnel, cours, exposé?)



Les étapes de la recherche documentaire

3. Localiser l'information

- Sources, Bases de données

4. Effectuer la recherche

- BU
- Internet: Mots clés

5. Sélectionner les documents

- Lire et évaluer (/ pertinence, critères choisis)
- Trier (+/- intéressants, récents)
- Organiser (/ aspects, approches)
- Rebondir (bibliographie, articles liés...)



Les étapes de la recherche documentaire

6. Archiver et organiser les documents

➤ Internet ++ : Marques pages, Favoris, Dossiers

➤ 7. Traiter l'information

➤ Prendre (notes, citations, idées...)

➤ Analyser (critique, synthèse)

➤ Organiser (faire un plan)




Recherche sur internet

- • Google
- • Google scholar
- • Wikipedia
- Sites industriels
 - Site de l'université: www.umbb.dz
- • Ministères
- • Etc.

Recherche sur internet

Signification des extensions

- **.dz**: site algérien
- .int : organismes internationaux (ex : OMS)
- .com : organismes à but lucratif
- .net : gestionnaires de réseau
- .org : organisations à but non lucratif
- **.fr** : site français
- .gouv.fr : administration française
- .com.fr : ouvert à tous sans justification



Analyser ce que l'on trouve sur le net

- Sources d'informations (Université, organisme, Bibliothèque...)
- • Critères de critique et tri de l'information
 - • Sujet
 - • Source (vulgarisation, recherche, publicité...)
 - • Nature (document original, commentaire...)
 - • Validation (opinion, étude scientifique, critères méthodologiques, confirmé ou non...)
 - • Date (récent ou non...)

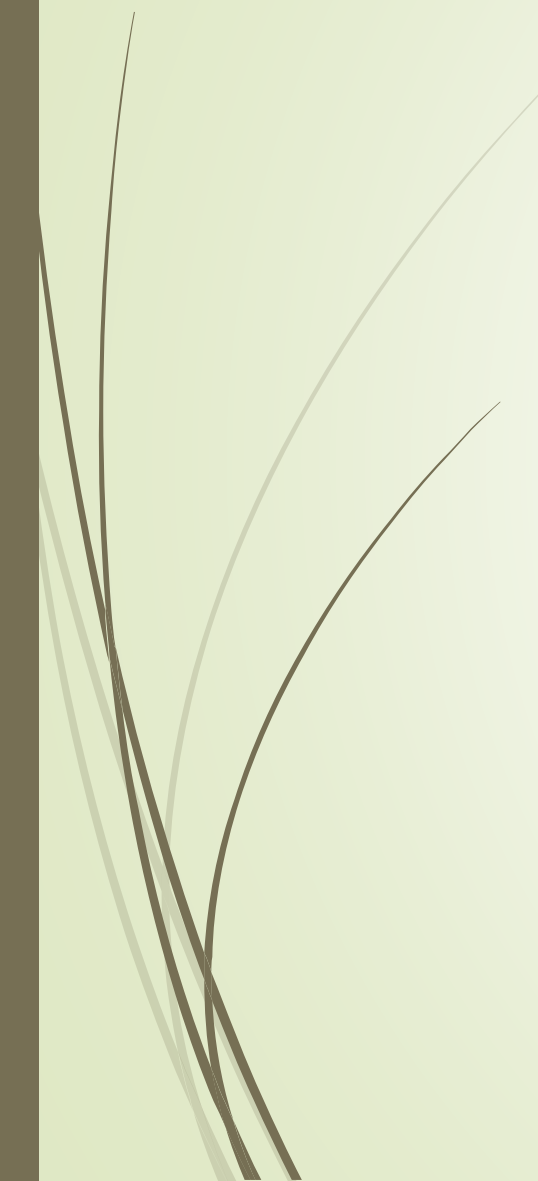


Analyse d'un document électronique

- • Qui : auteurs
- • Où : lieux (F, US, Algérie...)
- • Quoi: analyse du discours
- • Quand : date de publication ou de mise à jour
- • Comment : organisation et qualité de l'information
- • Pourquoi : objectifs du site

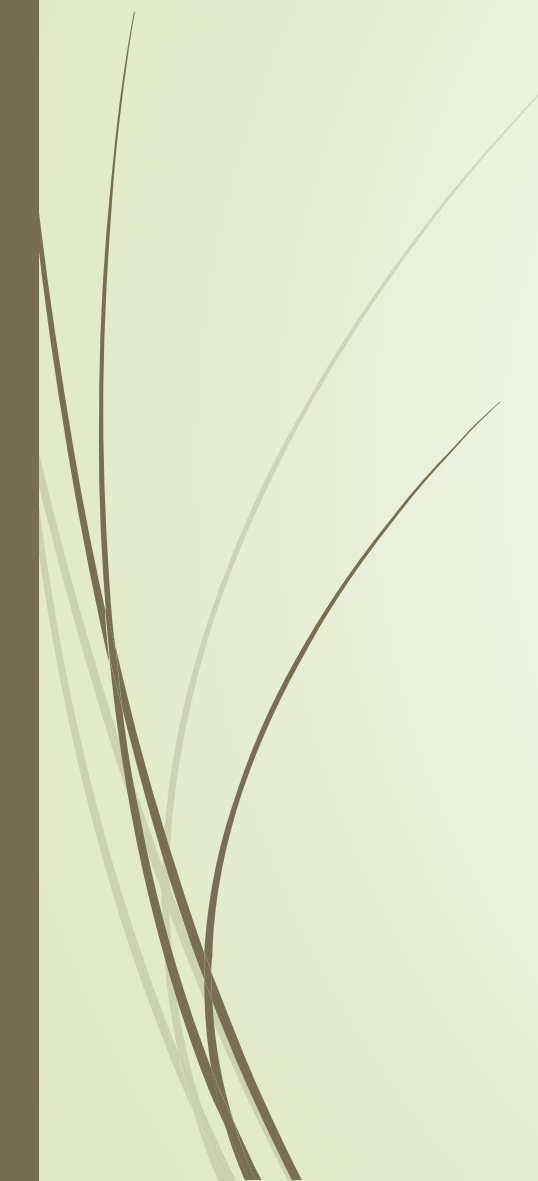


Outils de communication

- • Expression écrite
 - • Expression orale
 - • Outils de bureautique (Word, Excel, Power-point, logiciels libres, Endnote...)
 - • Expression affichée
- 

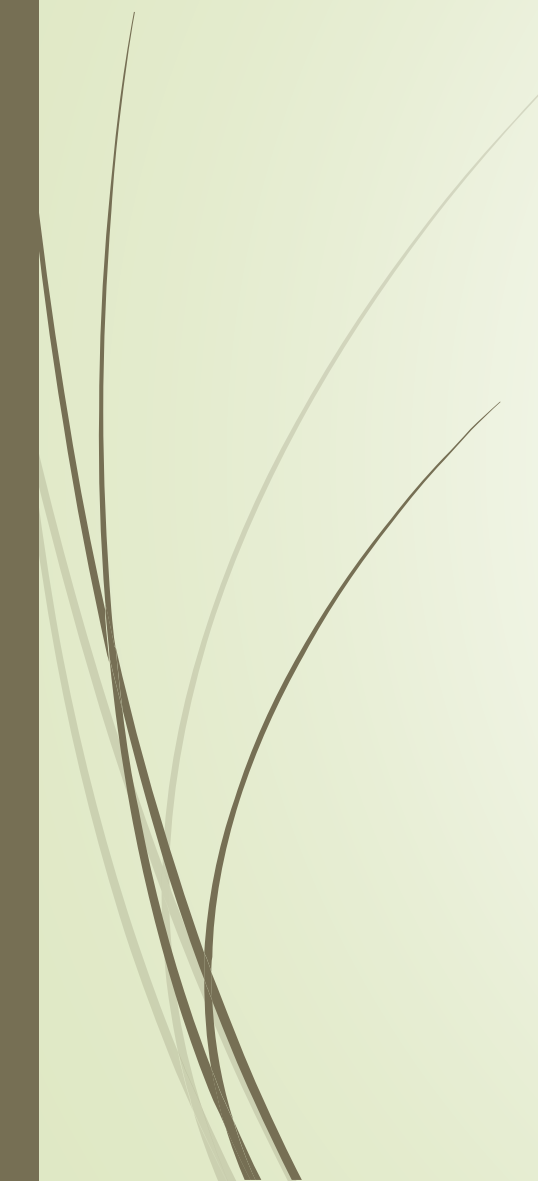


Applications

- Fiche de lecture en traitement de texte
 - Document écrit, rapport , compte-rendu
 - Présentation orale
 - Présentation affichée
- 



PLAN

- Introduction,
 - présentation du sujet,
 - données générales,
 - données + spécifiques,
 - discussion,
 - perspectives,
 - conclusion,
 - bibliographie,
 - tables des matières,
 - annexes
- 

• Règles (règles de Vancouver):

Bibliographie

Auteur(s). Titre de l'article. Titre du périodique. Année de publication; Volume(numéro): pagination.

Exemple: Blizak, D., & Chafiqi, F. (2014). Determination of university students' misconceptions about light using concept maps. *Procedia-Social and Behavioral Sciences*, 152, 582-589.

Citer un site web

Auteur (Organisme ou auteur personnel dans le cas d'une page personnelle). Titre de la page d'accueil, [Type de support]. Adresse URL: fournir l'adresse URL de la ressource (date: jour, mois, année de la consultation par l'utilisateur)

Exemple: Mme BLIZAK. *Méthodologie de travail universitaire*. <http://d-blizak.univ-boumerdes.dz/M%C3%A9thodes%20de%20travail%20universitaire.html> (Page consultée le 4 /10/2019)

Travail d'équipe

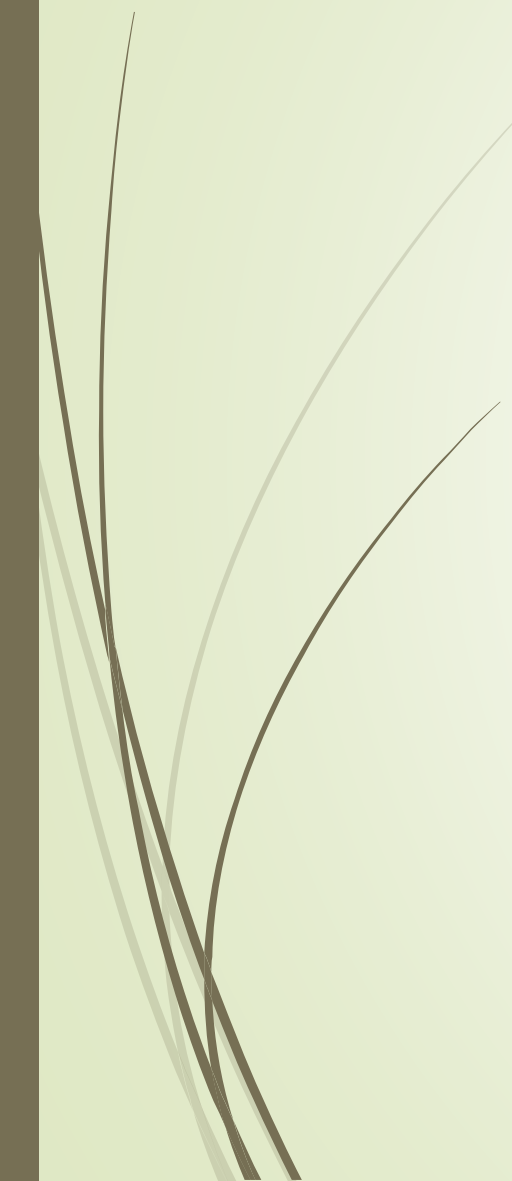
- **Groupe de travail:** Un ensemble de personnes, au moins trois, qui entretiennent des relations structurées en fonction d'un objectif commun





Travail d'équipe

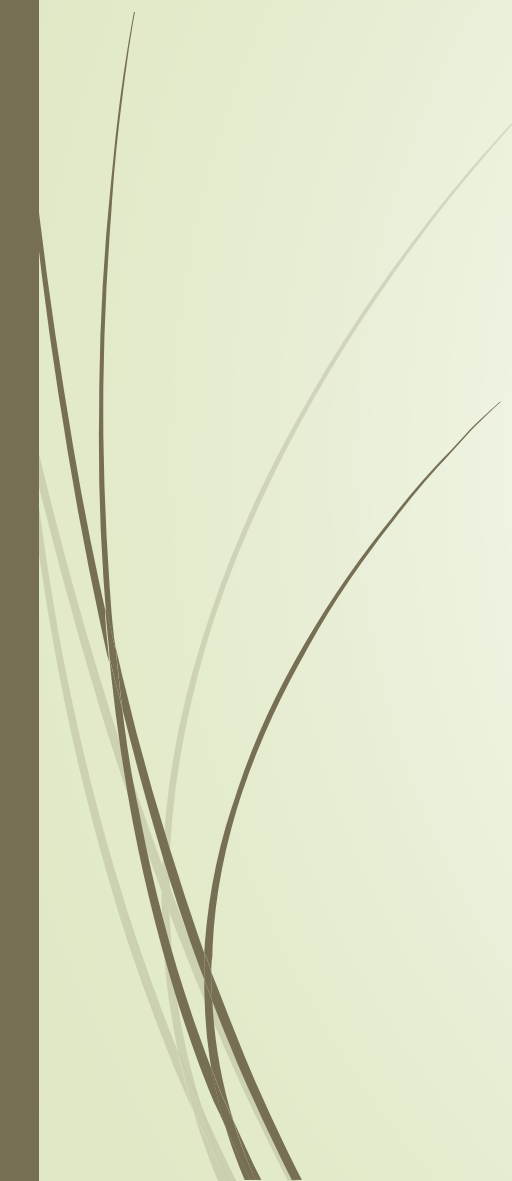
L'organisation du travail de groupe peut prendre plusieurs formes :

- • Le travail collaboratif : tous les membres du groupe effectuent une seule tâche commune
 - • Le travail coopératif : les membres du groupe réalisent des tâches différentes
- 



Constituer une équipe de travail

Il est important de choisir des personnes qui :

- vous complètent;
 - qui partagent vos compétences;
 - qui apportent de nouvelles ressources;
 - qui sont efficaces, sérieuses et rigoureuses.
- 



2. Planifier le travail en équipe

- **l'intérêt personnel des membres pour le sujet choisi;**
- **l'engagement de chacun à réaliser à temps les tâches fixées par l'équipe;**
- **prendre connaissance du sujet et des objectifs du travail à réaliser;**
- **faire un plan de travail (gestion du temps);**
- **diviser équitablement la charge de travail.**
- **La gestion du temps**
 - établir un horaire de travail;
 - être disponible et ponctuel.
- **La répartition des rôles**
 - s'entendre dès la première rencontre sur une répartition équitable des tâches et des rôles;
 - nommer un secrétaire (ordre du jour et prise de notes);
 - nommer un coordonnateur ou animateur
- **La gestion des conflits (contrat moral).**



LES RENCONTRES SUIVANTES

- Elles sont planifiées à l'avance
- Un ordre du jour est déterminé pour chaque rencontre
- L'ordre du jour est respecté (le temps passe très vite)
- Un membre résume après chaque point afin de faciliter la progression.
- Evaluer après chaque réunion, deux volets :
 - L'évaluation de l'avancement des travaux
 - L'évaluation du rendement et de la satisfaction des membres de l'équipe.

Autoévaluation du travail d'équipe

Il est important que de procéder à une autoévaluation à propos:

- de la composition des membres de l'équipe
- de la productivité
- de l'efficience
- du fonctionnement
- de la gestion du temps
- de l'apport équitable à la production du travail



Recommandations

- **1. Organiser le démarrage** de l'équipe
- **2. Stimuler la participation** des coéquipiers
- **3. Favoriser la communication** au sein du groupe



Travail d'équipe: Règles d'or

- Dès les premiers moments de la rencontre d'équipe, prenez un temps pour définir comment travailler ensemble (modalités des rencontres, attentes de chacun, ressources, etc.)
- Clarifiez et répartissez les tâches selon les ressources de chacun.
- Bâissez un plan de travail et référez-vous y régulièrement
- Pour chaque rencontre, faites un ordre du jour et choisissez un animateur.
- Identifiez et parlez des problèmes le plus tôt possible afin d'y apporter des correctifs.
- Lors de la première rencontre, établissez la planification des prochaines rencontres.



Rédiger un compte rendu de TP

- ▶ Un compte rendu doit permettre à toute personne le lisant de comprendre ce que vous avez fait .
- 

Rédiger un compte rendu de TP

N°1 - Titre du TP

N°2 - Introduction : • Présenter l'objectif, l'intérêt du TP, le (ou les) problème(s) à résoudre.

• Indiquer:

- les notions que l'on va aborder lors de ce TP, les mots importants s'y rapportant.
- les méthodes qui vont être utilisées, les expériences qui vont être réalisées afin de répondre à l'objectif du TP
objectif du TP Ecrire en quelques mots ce que vous allez chercher dans ce TP.
- hypothèse(s) retenue(s) Ecrire le plus clairement possible vos idées permettant de répondre à l'objectif du TP. Prévoyez dans cette étape les expériences permettant de vérifier vos idées,

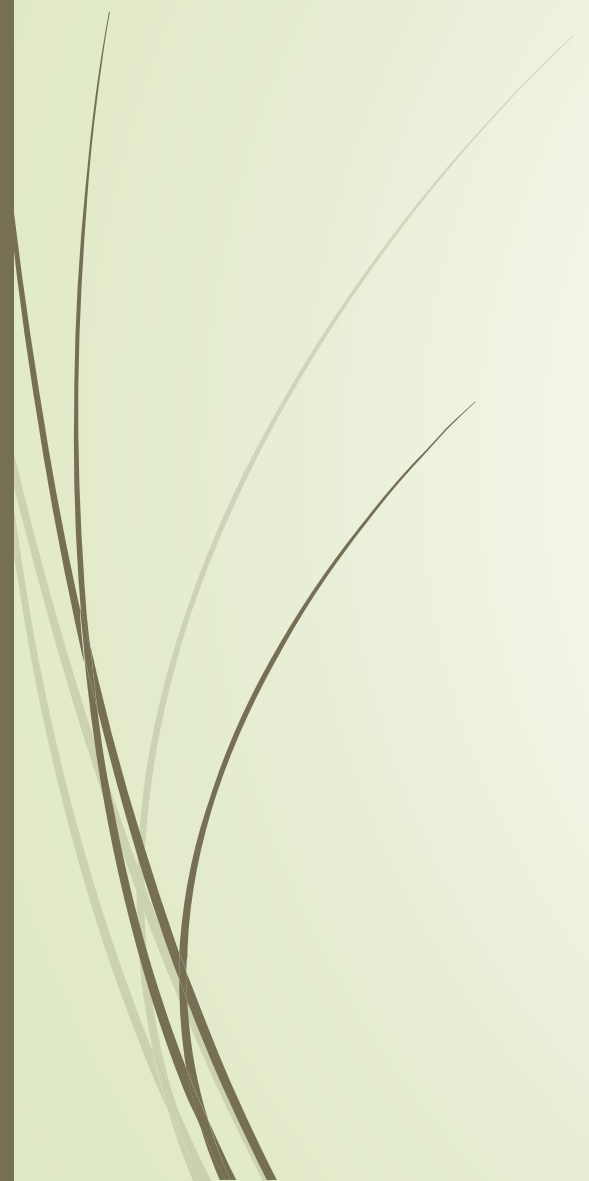
• **N°3 - Protocole ou expérience:** décrire les étapes à effectuer en utilisant des verbes à l'infinitif

- faire un inventaire du matériel utilisé pour l'expérience,
- présenter les produits ou solutions (par exemple en exploitant l'étiquette du flacon).
- Faire les schémas des montages expérimentaux, des expériences que vous avez faites .
- Expliquer les étapes s'il y en a .

N°4 - Les résultats: doit être claire . Elle peut être sous la forme d'un tableau, d'un graphique, d'un schéma ou d'un court texte.

N°5 - Discussion : L'interprétation et l'explication des résultats trouvés.

N°7 – conclusion: Faire une conclusion, elle représente un résumé de ce que l'on a découvert en TP. Elle doit être courte et doit répondre aux objectifs fixés dans le n°1.



Merci