

HISTOIRE

Guide de rédaction (1^{er} cycle) du Département d'histoire

A. La recherche

1. [définir un sujet](#)
2. [trouver et rassembler l'information](#)
 - a. [Comment trouver des livres?](#)
 - b. [Comment trouver des articles?](#)
3. [lire et prendre des notes](#)

1. définir un sujet

Le sujet de la dissertation forme, bien entendu, le point de départ de tout travail.

- *sujet imposé*: lorsque le sujet est précisé par le professeur, il s'agit de lire attentivement sa formulation et d'en extraire un plan, c'est-à-dire de distinguer les différentes questions à traiter, les raisonnements à mener. L'énoncé d'un sujet contient la plupart du temps des indices sur la façon de l'aborder. Il ne s'agit en aucun cas de déverser tout ce que l'on sait sur la question, mais plutôt d'y répondre de manière claire et structurée.

Exemple: dans le cas d'un sujet sur «Villes et campagnes en Europe entre XI^e et XIII^e siècle», il faut construire une dissertation autour des relations entre la ville et son environnement rural, en tentant de comprendre comment ces deux entités interagissent. Les questions à prendre en considération sont: en quoi la ville dépend-elle de la campagne? quelle est l'emprise de la ville sur la campagne? dans quels espaces s'expriment les relations ville-campagnes? en conclusion, peut-on parler de relations de domination ou d'équilibre?

- *sujet libre*: il est bien sûr plus délicat de formuler soi-même un sujet. La règle de base consiste à se poser une question (la problématique) appelant une explication, une démonstration. Le piège à éviter est de s'orienter vers une question qui ne donnerait lieu qu'à une suite de descriptions. Le but de la discipline historique est d'expliquer (ou du moins de tenter d'expliquer) pourquoi et comment certains événements ont eu lieu, d'identifier les raisons des actions particulières ou collectives des individus en société, etc.

Lorsqu'on a le choix du sujet de recherche, il est toujours conseillé de s'inspirer de ses propres intérêts ou de thèmes que l'on a déjà étudiés dans d'autres cours, pour d'autres périodes ou d'autres pays. Mais il faut éviter les sujets vastes et généraux, du genre «Les causes de la Seconde guerre mondiale», pour lesquels la bibliographie est immense et où l'on risque de rester au niveau des généralités.

Quelques lectures préliminaires dans des encyclopédies, des manuels ou des ouvrages généraux permettent de se familiariser avec les événements et les faits principaux, et donc de préciser la problématique, tout en identifiant rapidement les ouvrages ou articles les plus importants pour le sujet choisi. C'est à partir d'eux que l'on construit sa bibliographie.

2. trouver et rassembler l'information

Une bonne bibliographie mènera souvent à un bon travail. Il ne s'agit pas de garder les premiers titres rencontrés dans la recherche, mais les plus pertinents. Il ne faut donc pas hésiter à consacrer du temps à la collecte d'information.

a. Comment trouver des livres?

1. Il existe à la bibliothèque Morisset des **bibliographies-éclair** conçues pour les étudiants et portant sur des périodes ou des thèmes particuliers. Elles permettent de s'orienter et de trouver rapidement les références des ouvrages de base pour le domaine historique concerné.
2. les **encyclopédies**: qu'elles soient générales ou spécialisées, les encyclopédies clôturent souvent leurs articles par une orientation bibliographique plus ou moins développée. En plus de fournir la connaissance de base sur une question précise, ces articles donnent donc accès à une première série de titres directement reliés au sujet. C'est le cas, par exemple, des entrées de l'Encyclopédie Universalis.
3. **Orbis**, le catalogue électronique des bibliothèques de l'université d'Ottawa. Consultable à partir des terminaux de la bibliothèque ou de chez soi en se connectant par modem au site de l'Université, c'est l'outil le plus exploité pour la recherche bibliographique, et l'un des plus utiles aussi. Il ne faut cependant pas oublier qu'il ne s'agit que d'une machine : elle ne peut pas penser pour vous, ni faire des rapprochements subtils. L'ordinateur se contentera de signaler l'existence ou non de mots qu'on lui demande, et c'est tout. Il faut donc procéder à des recherches multiples et croiser soi-même les données extraites de la base de données.
 - *recherche par mot-clé du titre*: cette méthode donne un accès rapide aux titres les plus évidents. Vous travaillez sur Élisabeth I d'Angleterre? La recherche par mot-clé vous indiquera qu'il existe près de 200 titres comportant le mot «Elisabeth» et six ayant à la fois les mots «Elisabeth» et «Angleterre». Quant au numéro, il n'est pas clair s'il faut chercher à «1ère», «I» ou une autre abréviation. Finalement, vous

trouverez un seul ouvrage en tapant les mots «Elisabeth» et «1re». Une recherche par sujet s'avèrera donc plus concluante : en indiquant pour sujet «Elisabeth 1re, reine d'Angleterre», vous obtiendrez huit titres de livres. À vous de voir s'ils sont pertinents ou non.

- *recherche par sujet*: la classification des livres par sujet suit en anglais celle de la Library of Congress, et en français celle de l'Université Laval. Pour savoir comment cette classification a été effectuée, on peut consulter le *Répertoire de vedettes matière de l'Université Laval* ou un bibliothécaire au service de référence. On peut aussi identifier les sujets d'un ouvrage pertinent en interrogeant sa fiche dans Orbis. Cette information figure après la description du titre, de l'auteur et de l'édition. Pour connaître les ouvrages classés dans la même catégorie de vedette-matière, taper OA (Ouvrages Associés) et choisir le numéro de la ligne correspondant à «Sujet». Cette méthode donne accès à tous les ouvrages de la bibliothèque traitant d'un même sujet. Mais là aussi, il faut se rappeler que la classification est une opération qui fait appel au jugement humain et que par conséquent deux titres pourtant très semblables à vos yeux peuvent être classés dans des catégories légèrement différentes. Encore une fois, c'est en utilisant sa tête et pas ses doigts que l'on parvient à exploiter au mieux les bases de données.
- *recherche par mot-clé de sujet*: le procédé est le même que pour la méthode précédente, mais cette fois on peut indiquer les mots-clés du sujet dans l'ordre que l'on désire, et l'ordinateur fera la recherche dans n'importe quel ordre.

Ces méthodes, pour utiles qu'elles soient, laisseront encore de côté certains ouvrages pourtant pertinents. Prenons pour exemple un travail sur les universitaires au Moyen Âge et leur place dans la société. Les mots-clés «universités» et «Moyen Âge» dans le titre produiront 11 ouvrages, tandis que la recherche par sujet à «Universités -- Europe -- Histoire -- 500-1500 (Moyen Âge)» ne fournira qu'un titre. Mais ni dans une catégorie, ni dans l'autre on ne trouvera le dernier livre de Jacques Verger, le spécialiste des questions universitaires médiévales, *Les gens de savoir en Europe à la fin du Moyen Âge*. Pour être exhaustif, on peut compléter les méthodes de recherche au catalogue par deux autres démarches.

4. *un livre ou un article récent sur le sujet*: les notes de bas de page et les bibliographies des ouvrages récents renferment souvent les données les plus précises pour faire le point sur une question donnée. Il n'est pas dit cependant que ces titres soient disponibles à la bibliothèque.
5. *les livres en rayons*: une fois que l'on possède les cotes de quelques livres particulièrement pertinents, on peut jeter un oeil sur leurs voisins en rayons et faire d'heureuses découvertes.

Parmi la masse d'ouvrages disponibles, spécialisés ou pas, comment distinguer les bons des mauvais livres, ceux que l'on retiendra de ceux qu'il vaut mieux éliminer? Plusieurs critères permettent de procéder à un premier tri avant de se lancer dans la lecture des textes retenus.

- *auteur*: les livres en français signalent fréquemment les autres contributions de l'auteur au début ou à la fin de l'ouvrage. Ces données permettent de voir rapidement si l'auteur est spécialiste du sujet ou s'il s'y est aventuré par hasard, tout en signant aussi des livres sur des sujets ou dans des styles fort différents. Il faut en particulier se méfier des auteurs spécialisés dans «les grands mystères de l'histoire», dont la rigueur historique laisse souvent à désirer et qui s'adonnent davantage au sensationnalisme qu'à l'érudition. Il en va de même pour ceux qui publient avant tout des romans, de la poésie et accessoirement une étude dite historique.
- *collection ou maison d'édition*: il n'est pas rare qu'un ouvrage fasse partie d'une collection ou soit publié par des presses spécialisées, dont plusieurs titres sont indiqués en guise de publicité pour la collection ou la maison d'édition. Ces listes sont précieuses car elles indiquent les thèmes traités dans la collection et permettent, encore une fois, de juger des préoccupations des responsables.
- *date du document*: qu'il s'agisse de cartes, d'articles ou de livres, leur date de réalisation a une certaine importance car la recherche a pu, depuis lors, connaître des développements importants qu'il ne faut pas négliger. Toutefois, il existe dans tous les domaines des études pionnières, rédigées il y a plusieurs décennies et qui n'ont pas trouvé leur équivalent depuis. Il ne faut donc pas systématiquement écarter les documents dits vieux ou démodés.
- *compte-rendu*: la plupart des livres publiés donnent lieu à des recensions dans les périodiques. Les index de comptes-rendus disponibles en salles de références permettent de retrouver ces recensions et de prendre connaissance de l'avis des spécialistes qui ont évalué ces livres.
- *lecture indicative*: un regard sur les pages couvertures, la table des matières, l'introduction ou la conclusion, l'index et la bibliographie, permet de se faire rapidement une idée du contenu d'un livre et l'approche d'un auteur.

b. Comment trouver des articles?

On oublie trop souvent que les revues et les périodiques renferment des études en très grand nombre, consacrées à des sujets précis, beaucoup plus rapides à lire que des volumes entiers (dont seules certaines parties sont reliées au sujet que l'on recherche). Il existe différents moyens de repérer ces articles, soit dans des publications papier, soit dans des bases de données électroniques.

1. *les bibliographies éditées*: elles figurent dans Orbis à l'entrée par mot-clé de sujet sous le descriptif «histoire - [pays d'étude] - bibliographie». Il faut toutefois être conscient que ces compilations peuvent ne pas être à jour : on doit toujours vérifier la date de publication et compléter la recherche d'une autre façon si nécessaire pour les années manquantes les plus récentes.
2. *les périodiques spécialisés*: les numéros les plus récents des revues les plus importantes dans un domaine méritent d'être dépouillés pour compléter une recherche commencée avec un outil bibliographique imprimé ou électronique.
3. *les bases de données électroniques*: les bibliographies électroniques sont beaucoup plus nombreuses et développées en anglais qu'en français. Mais il n'est pas exclu de trouver un titre en français dans certains outils en anglais.
 - *Repères*. C'est la seule base d'articles en français, accessible par Orbis. Malheureusement, elle indexe essentiellement des périodiques très généraux et des journaux d'actualité. À l'exception de la revue L'Histoire, il n'y a aucun périodique savant en histoire. Autant dire qu'il faut se tourner vers les bases en anglais pour toute recherche en histoire.
 - *Historical Abstract*. Cette base couvre l'histoire européenne depuis 1450. Elle est consultable sur CD-Rom après s'être inscrit d'avance à l'un des terminaux de la section de référence à la bibliothèque Morisset. Si elle indexe un grand nombre de périodiques, en revanche la base est mise à jour avec un certain délai, ce qui veut dire que les parutions les plus récentes n'y figurent pas.

- *America: History and Life*. Sur CD-Rom comme la précédente, elle couvre l'histoire du continent Nord américain.
- *Expanded Academic Index (EAI)*. Base d'articles en anglais, accessible par Orbis. Elle comprend les articles de journaux, de périodiques et de revues grand public, rédigés en langue anglaise. On y fait des recherches par mots-clés seulement, donc on risque de ne pas identifier des articles pertinents.

Si les lignes qui précèdent ont surtout évoqué la recherche dans les bibliothèques de l'Université d'Ottawa, il ne faut pas oublier que la ville abrite aussi d'autres institutions dotées de bibliothèques de recherche.

- L'Université Carleton en particulier a, pour certains domaines de l'histoire, une collection très appréciable. On peut consulter son catalogue de bibliothèque électronique sur un terminal spécial à Morisset (demander l'aide d'un bibliothécaire), à partir de la page d'accueil de la bibliothèque Morisset à l'option «Ressources électroniques» puis «Catalogues de bibliothèques (locales, régionales, mondiales)», ou à partir du site internet de l'université Carleton. On peut aussi emprunter des livres avec une carte de l'Université d'Ottawa.
- L'Université St-Paul, est incontournable pour l'histoire religieuse. Un catalogue électronique (encore incomplet) est disponible, mais on ne peut pas emprunter de livres, la consultation ne se faisant que sur place.

3. lire et prendre des notes

L'exploitation des documents rassemblés doit donner lieu à une lecture active. En effet, il ne s'agit pas ici de parcourir des yeux le plus de pages possible, mais bien de lire intelligemment, à savoir de prendre des notes et de se préparer à construire un raisonnement. On ne prend pas des notes pour prendre des notes. On prend des notes:

1. pour inscrire l'information en mémoire;
2. pour pouvoir reconstruire la logique d'un raisonnement plus tard et disposer l'information lue de différentes manières (ce que ne permettent pas de faire des photocopies soulignées);
3. pour savoir précisément d'où provenait une information qu'on a lue.

Il existe sans doute autant de systèmes de prise de note qu'il y a de chercheurs: on peut travailler sur petites fiches, avec des fichiers électroniques ou avec des bases de données textuelles, le format importe peu. Quel qu'il soit, le système que l'on utilise doit être clair pour son utilisateur et rapide. Certains éléments de base doivent aussi y figurer:

- *la référence bibliographique*, portant toutes les informations bibliographiques possibles (sous-titre, nombre de pages, collection, etc.), y compris la cote de la référence en bibliothèque pour pouvoir retrouver l'ouvrage aisément. Cette entrée servira lors de la rédaction de la bibliographie finale.
- *un résumé* qui, comme son nom l'indique, donne un aperçu du contenu du document avec plus ou moins de précision: paragraphe par paragraphe, partie par partie, ou chapitre par chapitre, selon les cas.
- *des citations* qui comportent, entre guillemets, les phrases-clés que l'on souhaite utiliser telles quelles car elles expriment une idée fondamentale et on ne peut mieux formulée.
- *des commentaires et réflexions* concernant le document, livre, chapitre ou article: s'il est utile, essentiel, trop sommaire, mal écrit, pas clair, intéressant, passionnant, etc. On y ajoute aussi les idées qui surgissent à la lecture de l'ouvrage mais risquent d'être oubliées ensuite. Or ces idées sont souvent essentielles lors de la rédaction du travail, pour établir des liens dans le raisonnement, pour souligner des lacunes que l'on perçoit sur le moment ou pour établir une comparaison avec d'autres lectures.

Les résumés, citations et commentaires doivent être indépendants de la référence principale mais accompagnés d'une identification de provenance (page, volume, partie, etc.) et d'un renvoi permettant d'accéder rapidement à la référence bibliographique complète. Si elles sont recueillies avec soin, ces différentes données permettent:

1. de retrouver facilement n'importe quelle information;
2. de connaître avec précision la provenance de cette information;
3. de distinguer immédiatement entre citations de l'auteur et paraphrases du chercheur (ce qui évite les risques de plagiat involontaire);
4. de bouleverser temporairement l'ordre de l'argumentation d'origine et d'organiser l'information selon son choix.

Un système qui répond à ces quatre exigences est un bon système. Si l'une d'entre elles n'est pas respectée, alors le système n'est pas totalement efficace. À vous de trouver la méthode qui vous convient et qui remplit les quatre conditions énoncées.

HAUT RETOUR