

- bibliographie, courrier officiel, matériaux...) afin que vous puissiez rapidement retrouver dans vos « dossiers » les informations déjà stockées et organisées.

- Et puis surtout, n'oubliez pas d'enregistrer régulièrement sur votre disque dur et de sauvegarder vos dossiers ou fichiers sur disquette ou cédérom !

## ■ Comment procéder pour bâtir un fichier ou dossier ?

Différents types de fiches peuvent se présenter lorsqu'il s'agit de répertorier des informations.

### Le fichier des personnes rencontrées

Au cours des recherches, on peut être amené à rencontrer des personnes, lors de travaux sur le terrain, par exemple.

Il faut prendre en note le maximum de choses possible lors de la rencontre (rencontre préparée au préalable par la formulation de questions, l'orientation de l'échange, la demande de compléments sur un point particulier...) puis, une fois rentré chez soi, il faut retranscrire et organiser les points qui paraissent les plus importants et stimulants.

Il ne faut pas oublier de faire figurer sur la fiche :

- le NOM et le Prénom de la personne ;
- ses coordonnées – il faut la recontacter pour la remercier, pour lui demander des précisions, lui envoyer le cas échéant un exemplaire du mémoire, et l'inviter, pourquoi pas, à la soutenance. Dans ce cas, il ne faut pas oublier de noter sur la fiche la suite à donner à l'entretien en faisant figurer une date de « relance » du contact ;

la date, le lieu, l'heure et la durée de l'entretien ; les conditions dans lesquelles se sont déroulées l'entretien sur le terrain... ;

- le résumé des thèmes principaux et secondaires abordés lors de l'entretien ;
- les contacts (NOM, Prénom, coordonnées...) signalés par votre interlocuteur durant l'entretien ;
- les ouvrages de référence (NOM, Prénom, Titre, Lieu d'édition, Maison d'édition, date d'édition, l'endroit où se les procurer) que votre interlocuteur aurait pu mentionner pendant la conversation.

### Le fichier des ouvrages/articles consultés

Quelques conseils liminaires s'imposent... La recherche bibliographique est une démarche longue mais essentielle à la constitution du mémoire. Mais prudence : on risque rapidement de se laisser dépasser par le nombre de références si l'on ne prend pas quelques précautions préalables. Il faut tout d'abord bien cibler sa recherche en ayant établi en amont les grands axes du sujet. De fait, on connaît à présent la nature, l'étendue et la diversité des matériaux sur lesquels travailler. Le fichier est alors une aide pour répertorier, classer et hiérarchiser les informations que l'on va rencontrer au cours de l'enquête bibliographique. Tous les ouvrages ou articles ne sont pas à lire *in extenso* : certains seront des aides « de fond », réflexions essentielles qui conduiront à faire le tour du sujet et à asseoir sa propre réflexion ; d'autres fourniront des approfondissements sur des points de détail : certains, enfin, permettront d'enrichir l'analyse en ouvrant le sujet sur des questions que l'on ne souhaite pas aborder mais dont il est nécessaire d'avoir conscience.

not