

## Partie I : Méthodes de recherche bibliographique

### Définition :

C'est l'ensemble des étapes permettant de chercher, identifier et trouver des documents relatifs à un sujet par l'élaboration d'une **stratégie de recherche**.

### Pourquoi ?

Dans un contexte de surabondance d'informations (infobésité) et de diversité de ses supports, les processus de **recherche documentaire** et de **validation de l'information** requièrent la mise en application d'une méthodologie efficace.

### Une ou des méthodes pour la recherche documentaire ?

Il existe différentes méthodes permettant de définir une bonne **stratégie de recherche** documentaire. Celles-ci reposent néanmoins toujours sur quelques **principes clés**, que nous allons voir successivement.

### Objectifs de la méthodologie

La finalité d'une bonne méthodologie de recherche est de faciliter la production d'un travail universitaire alliant **richesse documentaire** et **rigueur scientifique**.

Elle va s'articuler autour de 5 étapes successives :

- 1) **Préparer sa recherche**
- 2) **Sélectionner les sources d'information**
- 3) **Chercher et localiser les documents**
- 4) **Evaluer la qualité et la pertinence des sources**
- 5) **Mettre en place une veille documentaire**

### Les buts de la recherche

#### Les questions préalables :

1. Quelle est la **nature du travail** à produire ?

\* exposé, mémoire, article, rapport d'étude, etc.

2. Quel est le **niveau attendu de l'information** ?

\* information de base : un ou deux ouvrages et une encyclopédie suffiront

\* information plus pointue ou plus développée : se diriger vers des articles de périodiques, conférences, rapports, thèses, normes...

3. Quelle est la **nature de l'information** recherchée ?

\* développements sur un sujet, données statistiques, schémas techniques, etc.

4. Quel est le **degré d'actualité de l'information** recherchée ?

\* des documents d'archives aux derniers résultats connus de la recherche...

## 1) Préparer sa recherche

**Principe** : Aller du général au particulier

Il s'agit de **questionner le sujet dans toutes ses dimensions**, de le formuler en une **phrase courte**, de sélectionner les **concepts importants** et de chercher des **synonymes**. Cette étape doit permettre de poser la **problématique**, de cerner les **besoins documentaires** et de sélectionner les **concepts/mots clés** nécessaires à l'interrogation des sources documentaires.

### 1.1 Définir le sujet

#### Choix du sujet

Vos **connaissances préalables** et vos **intérêts personnels** sur le sujet ainsi que sa **pertinence** par rapport à l'enseignement auquel il se rattache sont des éléments fondamentaux qui doivent guider votre choix

#### Première approche documentaire

Pour **clarifier le sujet et l'appréhender globalement**, on peut consulter des documents qui donnent une vue d'ensemble sur la question.

#### Quels types de documents ?

A ce stade, la documentation utilisée concernera essentiellement des **dictionnaires et encyclopédies** (support papier ou en ligne), des **manuels** ou des **articles de synthèse**.

#### Recommandations

Il peut-être utile de dresser une liste des **différents aspects de la question** qui apparaissent au cours de ces premières recherches ainsi qu'une liste des points sur lesquels vous avez déjà des idées.

### 1.2 Cerner le sujet

#### La méthode QQQOCP :

C'est un moyen mnémotechnique permettant de retenir un ensemble de questions simples qui vont être utilisées pour **cerner, préciser et approfondir** un sujet :

**Qui ?** = Quels sont les acteurs, les personnes impliquées ?

**Quoi ?** = Quels sont les aspects qui m'intéressent ?

**Quand ?** = Quelle est la période concernée ?

**Où ?** = Le sujet est-il circonscrit à une zone géographique précise ?

**Comment ?** = Quelles approches ou points de vue faut-il considérer ? (historique, sociologique, économique, politique, etc.)

**Pourquoi ?** = Quelle est l'importance du sujet dans le contexte actuel ?

### 1.3 Formuler le sujet

#### Une phrase courte

Le sujet doit être exprimé en une **phrase courte**, si possible sous forme de **question** et à l'aide de **termes significatifs**. Cet **énoncé de recherche** doit être le plus précis possible.

#### Des concepts clés

Chaque terme de l'énoncé est important et va correspondre à des **concepts/mots clés** qui vont servir à élaborer les **équations de recherche**.

#### Une sélection de termes

Il est conseillé pour chaque concept, de rechercher un ou plusieurs **synonymes** ou **termes associés** ainsi que leur **traduction en langue anglaise**.

### 1.4 Restreindre ou élargir le sujet

À l'issue de cette étape, **deux types de difficultés** peuvent se présenter :

**Difficulté n° 1 : le sujet est trop général, trop vaste.**

Risques majeurs :

- Surabondance de la documentation
- Traiter le sujet de manière superficielle en voulant être exhaustif

#### Que faire ?

**Restreindre le sujet** en se concentrant sur un aspect de la question, en délimitant une zone géographique ou une période donnée. Ce choix ne sera pas sanctionné s'il est argumenté.

**Difficulté n° 2 : le sujet est trop précis, trop pointu.**

Risques majeurs :

- Très ardu à traiter
- Difficulté à repérer la documentation
- Nécessité d'interroger de nombreuses sources

### **Que faire ? Mettre le sujet en perspective.**

**Replacer le sujet dans un contexte plus large** vous permettra d'aborder des aspects de la question auxquels vous n'auriez pas pensé dans un premier temps et ainsi d'élargir sa portée.

## **2. Sélectionner les sources d'information**

Après avoir **analysé et délimité le sujet**, il faut choisir les meilleures sources d'information pour effectuer la recherche documentaire. Cette démarche comprend deux dimensions :

- Le **type de documents** que l'on recherche: monographies, articles de revues, thèses, etc.
- Le **type de ressources** à interroger: catalogues de bibliothèque, bases de données, moteur de recherche du Web, portails spécialisés, etc.

### **2.1 Type de documents**

Il dépend du **niveau** et de la **nature** de l'information recherchée :

- Les **dictionnaires** et **encyclopédies**, utiles pour comprendre le sujet et le préciser, surtout lorsqu'il s'agit de concepts nouveaux.
- Les **livres ou monographies**, utiles pour approfondir la recherche. Sont inclus dans cette catégorie :
  - Les **manuels**, qui font le point sur une question
  - Les **mementos**, qui permettent de se faire une idée rapide sur un sujet
  - Les **précis**, qui approfondissent un aspect de la question
  - Les **actes de colloques**, qui sont les compte-rendus d'un congrès
- Les **périodiques** généralistes ou spécialisés : ils permettent de se tenir informé des derniers **résultats de la recherche** ou de l'actualité d'une **question de société**
- **Thèses, mémoires, rapports de recherche** (la littérature grise) : d'un haut niveau scientifique, ils sont appropriés pour traiter un sujet pointu
- **Documents spécifiques** (cartes, brevets, images, données statistiques, etc.) : leur usage dépendra du domaine disciplinaire ou de l'approche choisie pour traiter un sujet
- **La documentation officielle** : c'est l'ensemble des documents officiels édités par l'état (lois, décrets, règlements, marchés publics, associations, etc.)

## 2.2 Type de ressources

Il va dépendre de la **nature** du sujet et du **type de document** recherché :

### 1. Les **catalogues de bibliothèques : pluridisciplinaires, ils sont incontournables pour trouver de la documentation papier :**

- le catalogue de la **bibliothèque universitaire d'Avignon**
- le catalogue collectif des universités (**SUDOC** : <http://www.sudoc.abes.fr>)
- le catalogue mondial (**Worldcat** : <http://www.worldcat.org/>)
- Le catalogue de la **Bibliothèque nationale de France** (<http://catalogue.bnf.fr>)

### 2. Les **bases de données bibliographiques\***

Elles sont constituées d'un ensemble structuré de références bibliographiques sur un sujet, un domaine, un type de document, etc. Elles peuvent contenir une analyse, un résumé et de plus en plus souvent l'accès au texte intégral du document lui-même.

#### - **Bases pluridisciplinaires**

- Ex. : Jstor, DOAJ, Web of knowledge

#### - **Bases spécialisées**

- Ex. : Lexis Nexis, Doctrinal (droit), Econlit, Business Source (économie), ArXiv.org (mathématiques et physiques)

#### - **Avec accès au texte intégral du document**

- Ex. : Cairn, Jstor, Persée, Econlit, Thèses.fr

#### - **Sans accès ou avec un accès partiel au texte**

- Ex. : Periodic, Francis, Pascal.

### 3. Les **bases de données factuelles**

Elles délivrent une information directement exploitable par l'utilisateur

- Ex. : Maitron, Kompass, etc.

### 4. Les **corpus de textes**

Ils regroupent des ensembles de textes à caractère thématique ou historique

- Ex. : Brepolis, Classiques Garnier, EEBO, etc.

## 5. Les ressources du Web

Elles sont innombrables mais leur qualité est extrêmement variable et l'information y est volatile. Quelques sites recommandés pour la recherche d'informations scientifiques et académiques classés par catégorie :

### Des moteurs de recherche spécialisés

- Google Scholar (<http://scholar.google.fr/>)
- Google Books (<http://books.google.fr/>)
- Economics Search Engine (<http://ese.rfe.org/>)
- Scirus (<http://www.scirus.com/>)
- Isidore (<http://www.rechercheisidore.fr/>)
- Theses.fr (<http://www.theses.fr/>),
- Profusion Chimie (<http://www.profusion-chimie.1s.fr>)

## 3. Chercher et localiser les documents

Afin de procéder à une recherche documentaire rigoureuse, il est recommandé d'utiliser un **bordereau de recherche** dans lequel seront mentionnées les mots clés de la recherche et ses éventuels synonymes et de tenir un **journal de bord** des recherches.

*Il est important de noter scrupuleusement les éléments de la référence bibliographique d'un document. Non seulement cela permet de le retrouver, mais également de le citer correctement.*

## Terminologie

Il convient de distinguer le « **document primaire** » du « **document secondaire** »

### Document primaire

Document présentant une information à caractère original, c'est-à-dire dans l'état où l'auteur l'a écrite ou conçue. C'est le document en lui-même.

### Document secondaire

Document comportant des informations de nature signalétique ou analytique sur des documents primaires. Ex : bibliographie, catalogue, index...

Les **notices bibliographiques** décrivant un livre sont donc un **document secondaire**.

## Les techniques de recherche

### 1. Les opérateurs booléens : ET, OU, SAUF

Ils permettent, en établissant une connexion logique entre des termes de recherche ou mots-clés, de trouver une information ou un document.



Recherche très précise :  
seulement sur le festival  
d'Avignon pas sur la ville  
d'Avignon ni sur d'autres  
festivals



Recherche très large :

- sur Avignon
- sur des festivals
- sur le festival d'Avignon



Recherche orientée :

Tout sur la ville d'Avignon  
sauf ce qui touche à son  
festival

## 4. Evaluer la qualité et la pertinence des sources

### Pourquoi évaluer ses sources ?

Un travail de recherche doit s'appuyer sur des informations fiables. Cela est particulièrement vrai lorsque les recherches portent sur des sites web. **Toute information dont on ignore la provenance devrait a priori être écartée.**

### Quels sont les principaux critères de fiabilité des sources ?

- L'auteur, l'éditeur de la ressource
- La date de publication du document
- Le domaine de la ressource (adresse URL)
- L'objectif du site
- La notoriété, l'indice de popularité du site
- Le contenu de l'information (structuration, argumentation, sources, etc.)

## 1. EVALUATION DE L'INFORMATION TROUVÉE SUR INTERNET

TABLEAU 1 : LES QUESTIONNEMENTS POSSIBLES ...

Questionnement	Éléments de réponse	
Qui est l'auteur du site (personne physique ou morale)	- un organisme officiel ?	- gouvernemental (.gouv) (.gov) - universitaire (u- ou univ- ) - d'une ONG (.org ) - d'une association (.asso ) - autres
	- une entreprise commerciale ? - un particulier ?	(.com) - site - page sur le site d'un hébergeur (wanadoo.fr/... multimania.com/... geocities.com/... hachette.net/... perso.infonie.fr/... perso.club-internet.fr/... )
Quels sont les buts du site ?	- Sont-ils clairement donnés?	- informer - défendre des idées, des opinions, des valeurs - vendre - propager de fausses informations - autres
	- Les buts affichés sont-ils les buts réellement poursuivis ?	(.com)
	- Les buts visés sont-ils conformes ou non à la loi?	- infraction au respect des droits de l'homme - atteinte à la dignité humaine - infraction aux <b>droits d'auteur</b> <sup>1</sup> - autres
Quelles sont les compétences de l'auteur (ou des auteurs) sur le sujet ?	Sont-elles clairement données ?	- organisme ou représentant officiel - professionnellement reconnu (spécialiste de ...) - socialement
	Sont-elles reconnues ? L'auteur mentionne-t-il les publications qu'il a faites dans des périodiques ou des collections faisant autorité ?	
Quel est le public visé ? (NIVEAU)	- grand public ? - public de spécialistes ? - public d'initiés ? - public scolaire ? - quelle(s) catégorie(s) socioculturelle(s) ?	
Quelles informations sont données ?	A quel titre l'auteur informe-t-il ou s'exprime-t-il ?	- en son nom personne - au nom de l'organisme dont il se réclame - au nom de l'organisme responsable (éditeur) du site
	Le sujet traité est-il clairement annoncé dans la page d'accueil ?	- introduction - problématique annoncée - plan annoncé - résumé (type résumé d'auteur)
	Le sujet annoncé est-il traité dans son ensemble ou sur une partie bien définie ?	
	L'auteur se réclame-t-il d'écoles de pensée, de travaux de scientifiques ?	- références explicites - citations - notes
	L'auteur fait-il état de controverses sur le sujet ?	
	Les informations données nécessitent-elles une actualisation	- <b>date</b> de mise en ligne - <b>date</b> et périodicité de la mise à jour
	Les informations données sont-elles bien distinctes des opinions exprimées ?	
	Les publicités sont-elles nettement séparées des informations ?	
	L'auteur donne-t-il ses propres sources d'informations?	- bibliographie - adresses utiles
	L'auteur renvoie-t-il à d'autres sources d'informations ?	- bibliographie (commentée ou non), - sitographie (commentée ou non) - liens avec d'autres sites fiables - liens opérationnels
Peut-on joindre l'auteur pour compléments d'informations?	adresse postale, téléphone, fax, adresse électronique...	



L'organisation et la présentation des informations facilitent-elles leur accès et leur appropriation ?	La page d'accueil est-elle bien renseignée ?	plan du site ou de la page du site ou de la page
	La navigation dans le site ou la page est-elle bien conçue ?	- menu déroulant - sommaire toujours visible - liens hypertexte - moteur de recherche interne au site ou de la page
	L'apport informatif des illustrations est-il pertinent ?	- illustrations bien légendées, sources mentionnées ou de la page
	Le traitement documentaire du site ou de la page est-il fait ?	- balises Méta des métadonnées - traitement objectivement fait - traitement abusivement fait

Source tableau 1 : VILLAUME, Françoise. Grille d'analyse d'un site ou d'une page internet [en ligne].  
Disponible sur : <http://webpublic.ac-dijon.fr/pedago/cdi/tpe/telechar/analyse.pdf> (consulté le 26/09/2006).

TABLEAU 2 : AUTRES QUESTIONS POSSIBLES

La conception du site, le graphisme	- attrait, lisibilité, équilibre texte, images, graphes.. - interactivité : - page d'aide - foire aux questions (FAQ) - archives du site - forum de discussion - chat professionnel - présentation harmonieuse : choix des polices, de leur taille, des couleurs ... - charte graphique respectée dans tout le site
La qualité d'écriture	- fautes d'orthographe - fautes de syntaxe - fautes de grammaire - fautes de langue - fautes de traduction - langage familier ...
Les aspects techniques	- morceaux de codes à certains endroits - optimisation du site pour tous les navigateurs, pour une certaine résolution d'écran - ouverture intempestive de fenêtres, publicités (pop-up) - Si certaines applications sont nécessaires à la consultation du site : sont-elles proposées en téléchargement ?

Source tableau 2 : BASSET, Hervé. L'évaluation de sites web [en ligne].  
Disponible sur : [http://australie.uco.fr/info/biblio-info/menu1/menu1\\_2/bus\\_evaluation\\_index.php](http://australie.uco.fr/info/biblio-info/menu1/menu1_2/bus_evaluation_index.php) (consulté le 26/09/2006).

Tout ce questionnement permet une analyse d'un site ou d'une page internet. Utilisez la remarque suivante de Françoise Vuillaume pour donner les références correctes des sources d'information :

... " Tout comme les pages d'un livre, les pages sur Internet ne donnent pas tous les renseignements permettant d'identifier complètement le document.

Dans le cas d'Internet, il faut chercher la page d'accueil (l'équivalent de la couverture du livre) pour trouver d'autres éléments d'identification du document. Pour ce faire, il suffit d'effacer la partie de l'adresse qui se trouve après le 1er slash (/) et de relancer le navigateur en activant la touche Entrée. "

## 2. EVALUATION DE L'INFORMATION PROVENANT DE LIVRES ET DE PÉRIODIQUES

### Quels sont les indices de qualité et de pertinence ?

#### Pour les livres :

- Voir la 1ère et la 4ème de couverture ainsi que le sommaire, pour vérifier que l'ouvrage entre dans le thème de recherche.
- Repérer le titre, l'auteur et le nom de l'éditeur, pour voir si l'ouvrage est signalé par d'autres sources.
- Noter le type de collection dont le livre fait partie, pour la caution scientifique.
- Vérifier la date d'édition, pour l'actualité des informations.

#### Pour les articles de périodiques :

- Evaluer la valeur scientifique de la revue (a-t-elle un comité scientifique?) et son niveau (recherche, vulgarisation).
- Noter l'ensemble des thèmes abordés, les titres et signatures, ainsi que le vocabulaire utilisé.
- Précisez les fonctions et qualités des auteurs
- Vérifiez que les sources d'information sont mentionnées

#### 4.1 Evaluer la qualité et la pertinence des sources

La **sélection des documents** doit se faire non seulement en fonction de leur **qualité** mais aussi de leur **pertinence** par rapport au travail à réaliser.

Une **exploration rapide** peut suffire pour évaluer la pertinence d'un contenu.

Pour cela, il faudra analyser les éléments suivants :

- **Titre du document** : pour un livre, il faut regarder celui figurant sur la **page de titre**
- **Résumé (abstract)** : on le trouve dans la plupart des notices bibliographiques tirées des bases de données, au début ou à la fin des articles de périodiques et souvent au dos des livres (quatrième de couverture).
- **Table des matières** : elle permet de mieux apprécier le contenu (plan et logique de l'argumentation) et de bien repérer les chapitres qui peuvent être pertinents.
- **Tableaux, graphiques, etc.** : ils peuvent aider à la compréhension du sujet et être utiles pour le travail.
- **Nature du document** : déterminer s'il s'agit d'un document pédagogique, de recherche ou de vulgarisation
- **Introduction et conclusion** : leur consultation permet de cerner la question de départ et les conclusions que l'auteur en tire...

#### 5. Mettre en place une veille documentaire

Au fur et à mesure des recherches, il est recommandé de mettre en place une **veille informationnelle automatisée**.

Elle permettra d'être alerté des **nouvelles publications** dans un domaine particulier sans avoir à relancer manuellement la recherche sur chaque source.

L'utilisateur reçoit des **messages** provenant des divers outils sur lesquels il a paramétré sa veille. Selon le cas, ces messages sont reçus dans son **courriel**, le compte d'un **agrégateur** de son choix, sa **page Web personnalisée**, etc.

##### Profil de recherche

L'utilisateur doit établir un **profil de recherche** pour chaque outil sélectionné : bases de données, sources Internet comme des moteurs de recherche, des sites Web d'éditeurs de périodiques, des blogues, etc.

Ce profil s'appuie généralement sur l'**enregistrement d'une équation de recherche** associée à des **filtres** qui en précisent la portée et l'**abonnement aux résultats** de cette requête automatisée.

Cette fonctionnalité, lorsqu'elle est disponible, requiert la création d'un **compte utilisateur**.