

Université IBN KHALDOUN –TIARET-
Faculté Des Mathématiques et de l'informatique
Département d'informatique, -2019/2020-

Recherche Bibliographique



Cours 8

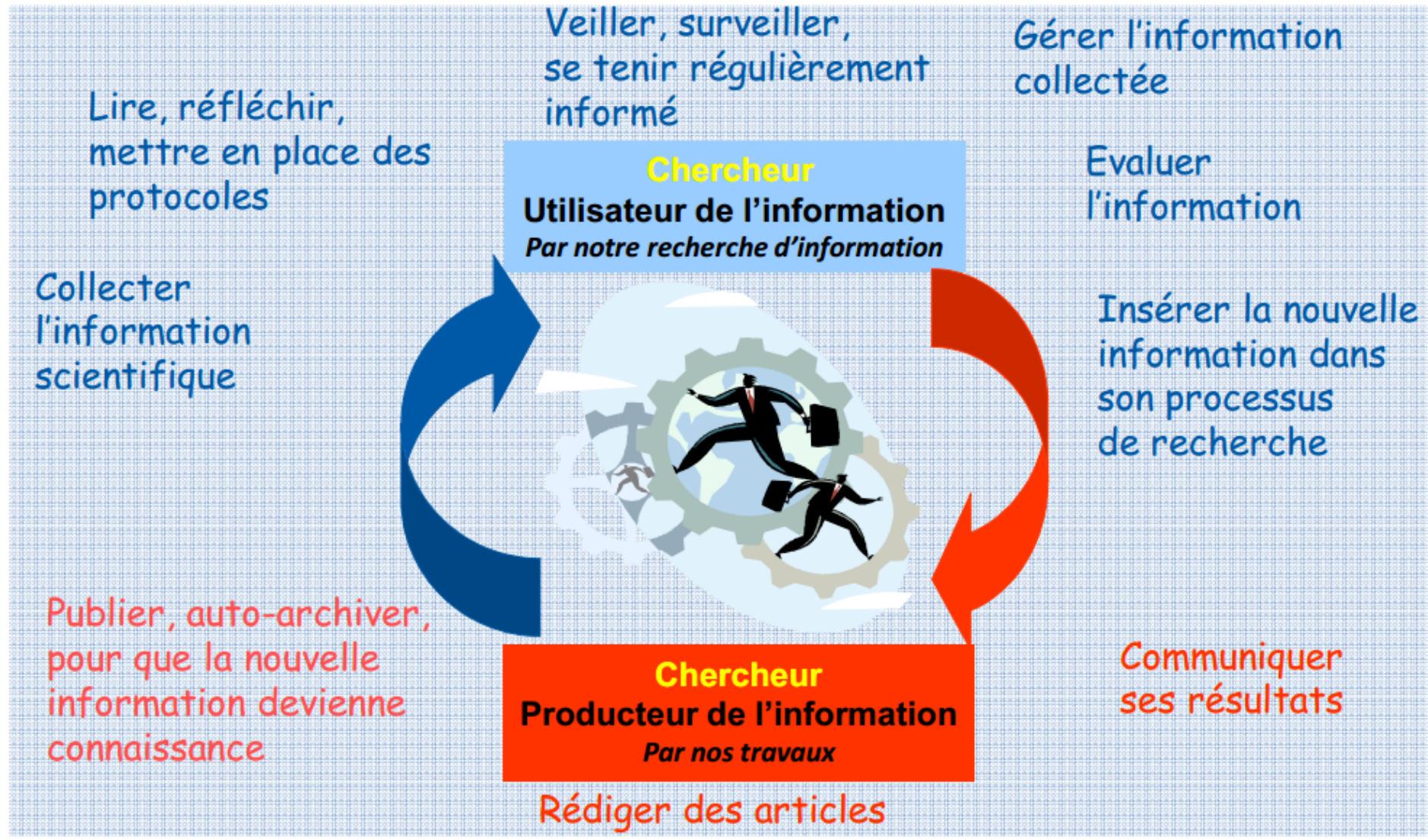
Méthodologie Documentaire

Agenda

☐ Recherche Documentaire

☐ Veille d'information

Introduction

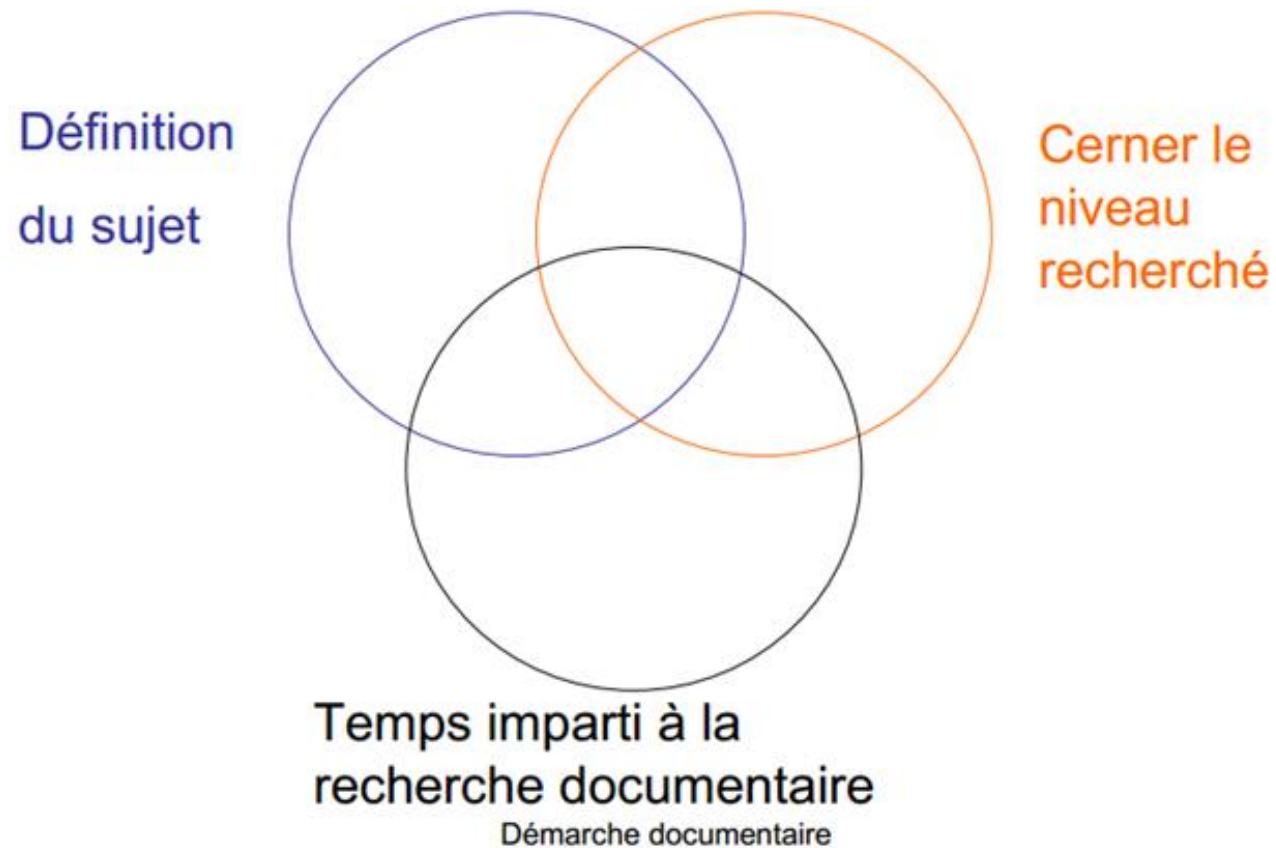


Pourquoi adopter une méthodologie de recherche documentaire?

- À l'université, l'étudiant doit fournir un travail personnel important.
- Il va avoir besoin de compléter ses connaissances par des recherches personnelles.
- Tout travail universitaire doit être **documenté**.
- Mais, sans **méthodologie**, une recherche peut s'avérer **longue**, **fastidieuse** et au final... **sans résultat**.



Une recherche documentaire efficace, c'est ...



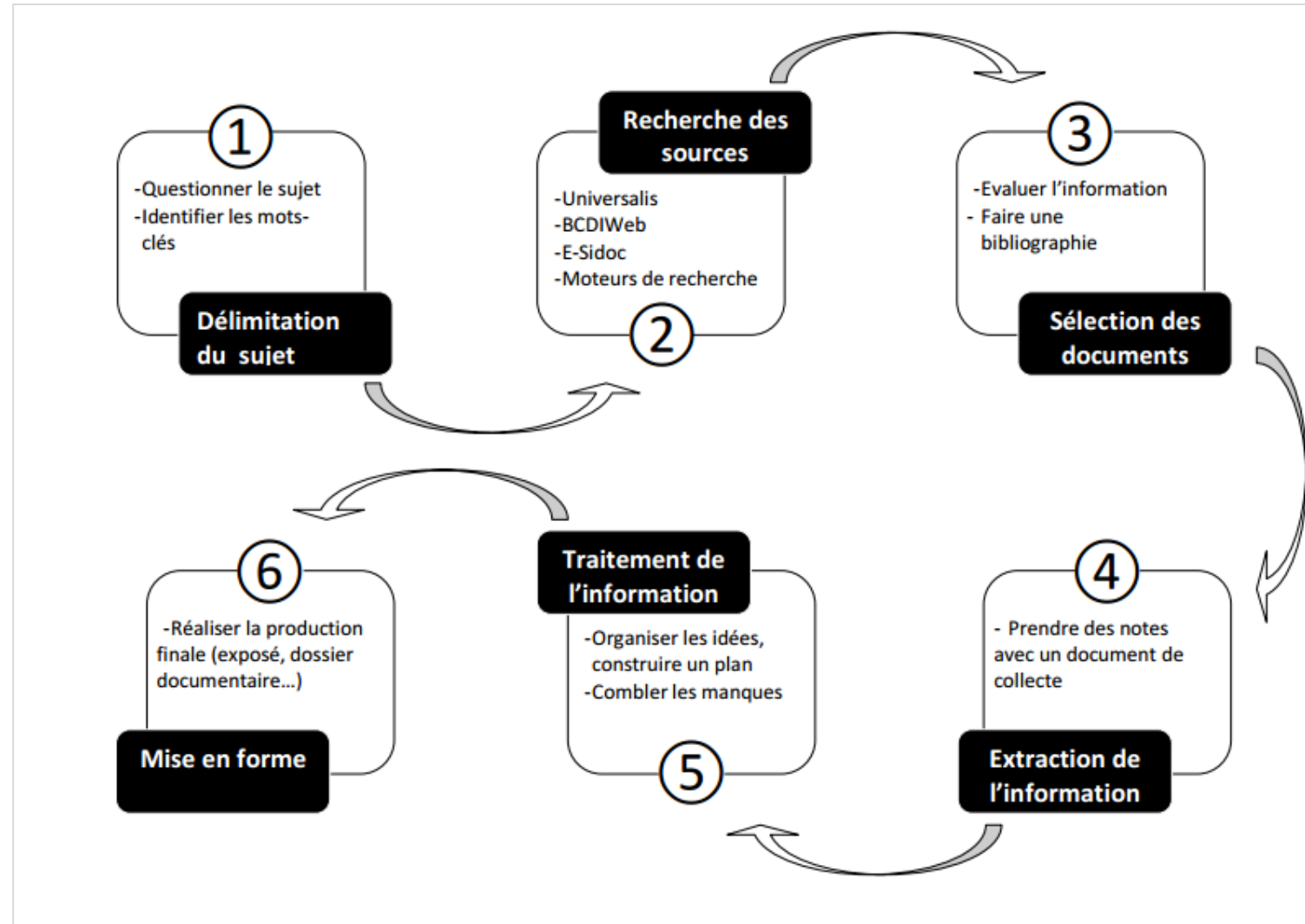
Réussir ses recherches

- Connaître son environnement documentaire
- Formuler des requêtes appropriées
- Faire une veille documentaire
- Stockez vos références

Recherche Documentaire RD: Définition

- **La RD** : une activité intellectuelle (étudiants, doctorants ou thésards, post-doctorants, enseignants, chercheurs permanents, etc.).
- **La RD** : un processus d'obtention d'un maximum de références sur un thème donné (ouvrages, articles, documents, comptes rendus de congrès et de colloques).
 - La maîtrise d'un tel processus :
 - Être capable de trouver **des informations pertinentes**.
 - Être capable d'évaluer des ces documents
 - Exploiter au mieux ces informations.

Les étapes d'une recherche documentaire



Etape 1 : Délimitation du sujet

- Pourquoi définir son sujet ?
 - Objectif 1 :
 - Déterminer le **contexte général** de votre recherche et le situer dans son champs disciplinaire, chronologique, géographique, etc.
 - Objectif 2 :
 - Trouver les mots qui serviront à interroger les outils
(moteurs de recherche, bases de données documentaires, etc.)
 - Construire son équation de recherche

Etape 1 : Délimitation du sujet

- Comprendre et cerner le sujet, dégager les concepts
 - Se poser des questions
 - Comprendre chacun des termes de la recherche
 - Élargir le sujet à son contexte
 - Regarder s'il existe des notions implicites

⇒ CONTEXTUALISER

Exemple: Concept « **Système** »

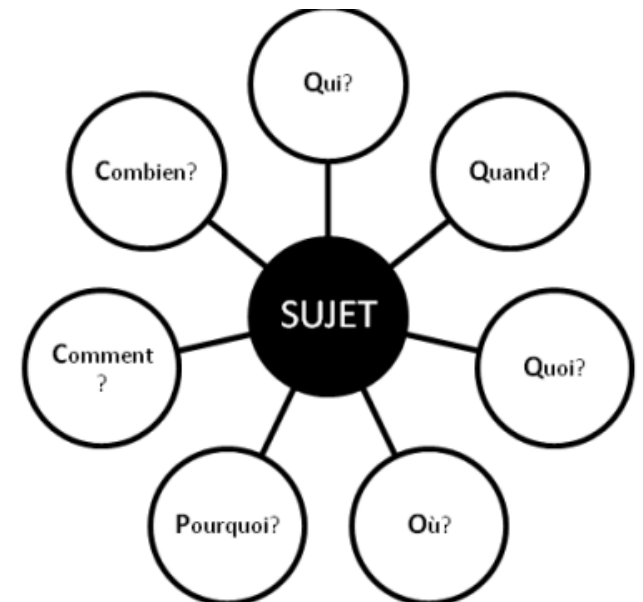
Contexte biologique vs Contexte informatique vs Autre contexte !!

Brainstorming ⇒ **Quoi ?** **Qui ?** **Où ?** **Quand ?** **Comment ?** **Pourquoi ?**

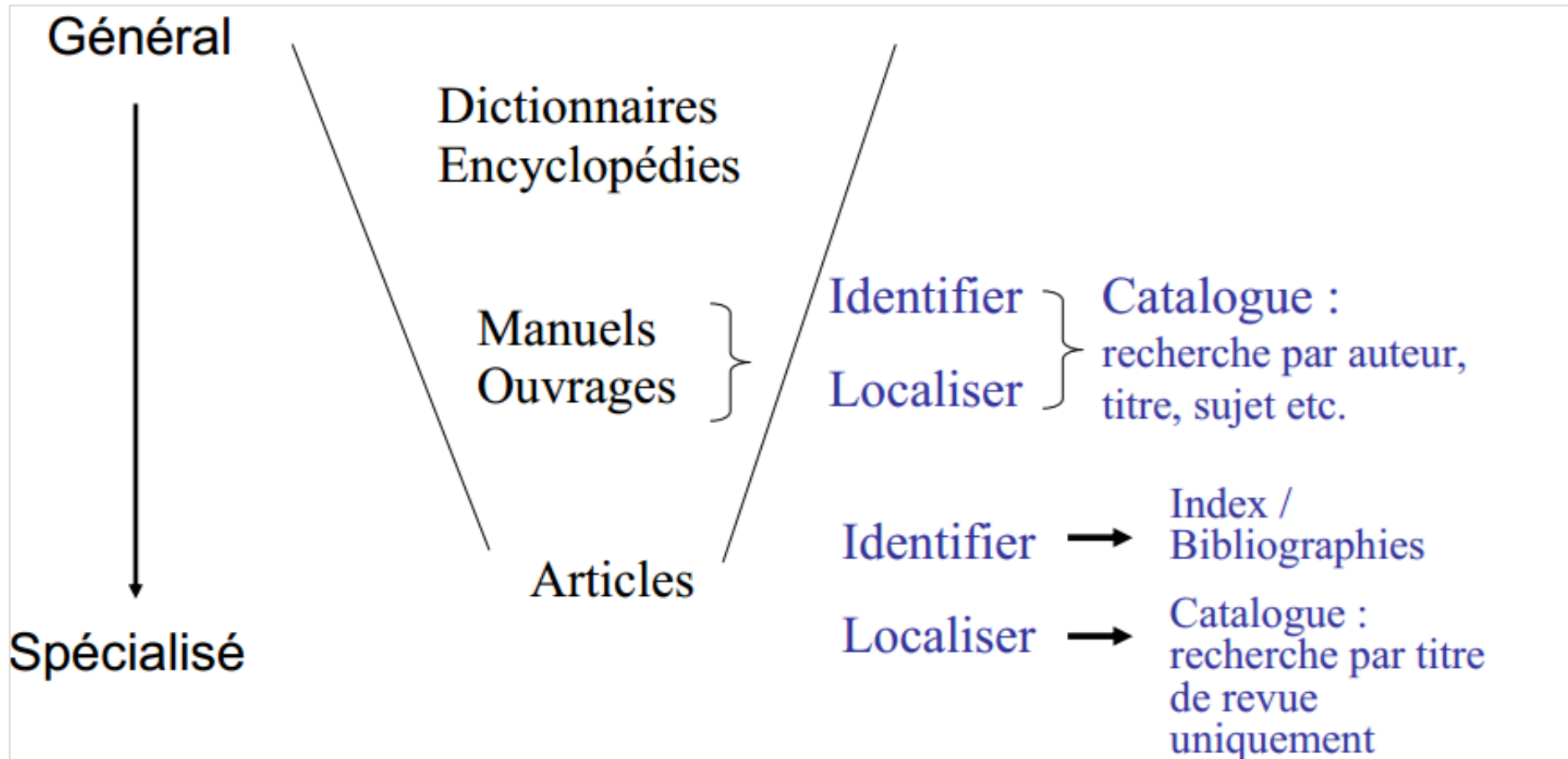
Etape 1 : Délimitation du sujet

- Identifier les mots-clés du sujet:
- Les 6 W, la formule QQQOCCP

- **Quoi?** = Quel est le sujet? Quelle est la problématique? Quelles sont les questions associées? Quel(s) domaine(s) disciplinaire(s) ?
- **Qui ?** = Qui sont les acteurs, les personnes impliqués ? Quelles sont les entreprises concernées?,...
- **Quand?** = Quelle période ? Évolution de la technologie? De son utilisation?
- **Où?** = Quelle zone géographique ? Sa diffusion est-elle locale, nationale ou internationale? Quels sont les territoires concernés?
- **Comment ?** = Quels moyens mis en œuvre ? Quels solutions technologiques sont envisageables face à ce problème? Quels aspects scientifiques sont à développer? Quelles sont les règles
- **Pourquoi?** = Pour quel usage? Quelles sont les raisons, les causes, les motivations ?



Etape 2 : Recherche des sources



Etape 2 : Recherche des sources

Pour trouver des documents en relation avec le **sujet**, utiliser :

- 1) Une Encyclopédie/ wikipedia,
- 2) Banque documentaire
- 3) Moteurs de recherche sur Internet

Etape 2 : Recherche des sources

Pour trouver des documents en relation avec le **sujet**, utiliser :

1) Une Encyclopédie/ wikipedia, telle que **Universalis** :

- Nous pouvons y trouver des **articles**, des **figures**, des **schémas**...
- Parfait pour avoir un **premier aperçu** du sujet !

Etape 2 : Recherche des sources

2) Banque documentaire (BDD bibliographiques)

- Taper les mots-clés.
 - Utiliser les guillemets pour rechercher une expression exacte.
 - Exemple: Documentation en Ligne **SNDL** (<https://www.sndl.cerist.dz>)
- Choisir le critère de recherche (titre, auteur, sujet ou tous les critères).

3) Moteurs de recherche sur Internet

- Nous pouvons utiliser différents **moteurs de recherche** pour varier les résultats :
 - - **Google** - Ask - Bing - Voila - Yahoo

→ Utilisez **les recherches avancées des moteurs de recherche**

Etape 3 : Sélection des documents

- Je répertorie les documents qui me semblent pertinents
- J'évalue la qualité de l'information (sites officiels, documents récents...)

NB: Avant d'utiliser les informations contenues dans un document, il faut **les évaluer** :

Etape 3 : Sélection des documents

■ La pertinence

Avant de lire le document, vérifier s'il **correspond aux mots-clés** du sujet en :

- Parcourant le sommaire ou la table des matières
- Lisant l'introduction, la conclusion et les titres

} Lecture Diagonale



- **Eliminer les documents** qui ne répondent pas à ces **critères** !
- Une fois les documents sélectionnés, faire une bibliographie pour citer les sources.

Le document de collecte est à imprimer.

Etape 3 : Sélection des documents

La pertinence

- Nature de l'information et usage
 - Rapport, Livre, Article de revue
- Évaluation des revues sc. : « le facteur d'impact » (Thomson Reuters)
 - Un Facteur d'Impact FI (IF, impact factor) est un calcul qui estime indirectement la visibilité d'une revue scientifique.
 - Le FI d'une revue est le nombre moyen de citations de chaque article publié dans cette revue.
 - Les FI calculés par Thomson Reuters

Comment trouver le facteur d'impacte d'un journal (Revue scientifique) ?

- <https://www.library.vcu.edu/>
- <https://www.scimagojr.com/>

ISI Web of KnowledgeSM

Journal Citation Reports[®]

WELCOME

HELP

2014 JCR Science Edition

Journal Summary List

[Journal Title Changes](#)

Journals from: search Full Journal Title for 'NATURE '

Sorted by:

Journal Title

SORT AGAIN

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Ranking is based on your journal and sort selections.

Mark	Rank	Abbreviated Journal Title (linked to journal information)	ISSN	JCR Data ⓘ					Eigenfactor [®] Metrics ⓘ		
				Total Cites	Impact Factor	5-Year Impact Factor	Immediacy Index	Articles	Cited Half-life	Eigenfactor [®] Score	Article Influence [®] Score
<input type="checkbox"/>	1	NATURE	0028-0836	617363	41.456	41.296	9.585	862	>10.0	1.49869	21.960

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST

Journals 1 - 1 (of 1)

MARK ALL

UPDATE MARKED LIST


Journals 1

Click on title: To find more metrics e.g. journal ranking

Exemple: Chercher le classement d'une Revues/ Conférences

Classement officiels

- [CORE](#)
- <http://portal.core.edu.au/conf-ranks/>

 **CORE** *Conference Portal*
Computing Research & Education

[Back to CORE homepage](#) | [search journals](#)

Search by: Source:



CORE2014 Summary:

A* - 4%

A - 14%

B - 26%

C - 51%

Other - 5%

Showing results 1 - 1 of 1

Title	Acronym	Source	Rank	Changed?
International Conference on Very Large Databases	VLDB	CORE2014	A*	Yes

Etape 3 : Sélection des documents

- Utiliser **Google Scholar**: <http://scholar.google.com/>
 - **h-index**= *nombre h* le plus élevé de ses publications qui ont reçu au moins *h* citations chacune.
 - **i10 Index**= le nombre de publications avec au moins 10 citations.
 - Autres métriques: g-Index, e-Index etc.


Nombre de citations	Numéro de la publication	
19	1	
12	2	
8	3	
5	4	h-index = 4
3	5	
2	6	
2	7	
...	...	

Etape 3 : Sélection des documents


- Calculez votre citation
 - Google Scholar
 - Research Gate

Etape 3 : Sélection des documents

- Mesurer les chercheurs:
 - Utiliser **Google Scholar**: <http://scholar.google.com/>
 - h-index (indice h), g-Index: i10 Index, e-Index,..

 **Karen Blakeman** [Edit](#)
RBA Information Services [Edit](#)
[Search tools - microbiology - permaculture](#) [Edit](#)
Verified email at rba.co.uk [Edit](#)
My profile is public [Edit](#) [Link](#) [Add homepage](#)





Scholar About 32 results (0.02 sec; Showing 20 matches)

Redo the above query as: ☒ Quoted author name ☐ Word matching

Simple Interface. Go to the Advanced Analysis interface from [here](#).

Impact indices (computed on displayed results only)

Normalization	Citations	h-index	g-index	e-index	delta-h	delta-g
none	37	2	5	4	1	2
per co-authorship	22.5	2	4	3	2	6
per age	2.8	1	1	0	2	2

Data on video appear to be enough for computing indices values. Want to add **12**, **100** or **all** results ?

[Set Preferences to have Bibtext data and 20 results by default](#)

Articles

Legal documents

User profiles for author: "karen blakeman"

[Karen Blakeman](#) - Verified email at rba.co.uk - Cited by 34

[Karen Blakeman](#) - Verified email at rba.co.uk - Cited by 33

Etape 3 : Sélection des documents

- Conserver les documents pertinents : **attention à l'actualité** et à la fiabilité du document
- Classer les documents en fonction des réponses qu'ils apportent aux questions
- Remplir une grille de validation
 - L'évaluation de la recherche porte sur la méthodologie
 - L'évaluation porte sur votre capacité à faire une synthèse à partir de plusieurs documents et à structurer le travail

Etape 3 : Sélection des documents

GRILLE DE VALIDATION DE L'INFORMATION

Documents sélectionnés	Évaluation	Idées essentielles	Commentaires	Dossier

Etape 4 : Traitement de l'information

1) A partir du document de collecte imprimé :

- numéroter les documents
- surligner les informations essentielles
- annoter les paragraphes
- lister les thèmes du sujet

2) Sur une feuille de brouillon, reprendre le questionnement

initial du sujet en **carte mentale** et compléter avec les nouvelles informations.

While the House and Senate intelligence oversight committee have received classified information about planned covert operations against Iraq, the C.I.A. has not told lawmakers how the agency and the Bush administration see those operations fitting into the larger war on Iraq, or the global war on terrorism, Congressional officials said.

"What they haven't told us is how does the intelligence piece fit into the larger offensive against Iraq, or how do these extra demands on our intelligence capabilities effect our commitment to the war on terrorism in Afghanistan," said one official.

Congressional leaders complained that they have been left in the dark on how the intelligence community will be used just as they are about to debate a resolution to support war with Iraq.

Congressional leaders said the decision to fight the Congressional request may stem from a fear of exposing divisions within the intelligence community over the administration's Iraq strategy, perhaps including a debate between the agency and the Pentagon over the military's role in intelligence operations in Iraq.

Defense Secretary Donald H. Rumsfeld has been moving to strengthen his control over the military's intelligence apparatus, potentially setting up a turf war for dominance among American intelligence officials. Mr. Rumsfeld has also been pushing to expand the role of

Etape 5 : Traitement de l'information

3) Organiser et classer les thèmes et les sous-thèmes en un plan.

Pour rappel, un plan :

- doit être cohérent : chacune des parties et des sous-parties doivent correspondre à un thème.
- suit une progression : doit répondre à la problématique

4) Préciser pour chaque sous-partie sur quel(s) document(s) s'appuyer (numéro de document).

Etape 6 : Mise en forme de l'information

- 1) Relire les consignes
- 2) Réaliser le travail en se conformant aux objectifs du type de production demandé (cf. fiche méthodologique distribuée par le professeur sur le dossier documentaire, l'exposé...)
- 3) Pour ne pas être accusé de plagiat (**vol des idées**), ne pas oublier de :
 - d'utiliser les guillemets lorsque des phrases d'un texte sont reprises
 - de citer les sources (via la bibliographie et les légendes d'image)
- 4) Vérifier l'orthographe et la grammaire
- 5) Relire le travail pour s'assurer que les recommandations sont respectées
- 6) CITER SES SOURCES
 - Citer ses sources dans le texte
 - La bibliographie en annexe

Agenda

☐ Recherche Documentaire

☒ Veille d'information