

Recherche documentaire

Vidéos de la recherche documentaire : préparation de la recherche, outils, fiabilité des sources, citation et utilisation du logiciel Zotero.

https://www.youtube.com/playlist?list=PL5fHdT3iYdPB4titMvrkblA_jPEg5YQhs

Documents utiles à la rédaction du carnet de bord : 2 TDs, un guide de références sur la citation des sources, les modèles des normes ACM et IEEE pour votre bibliographie, les consignes écrites du carnet de bord ainsi qu'une liste de remarques fréquentes.

<http://www.pearltrees.com/formationbsu/master-info/id23514400#1276>

Episode 1 : préparer la recherche documentaire

Délimiter et définir le sujet :

- Identifier **combien de temps on peut consacrer** pour la recherche
- **Cerner le sujet** pour en avoir une meilleure compréhension.
Répondre aux questions Qui ? Quoi ? Où ? Quand ? Comment ? Combien ? Pourquoi ? permet d'imaginer les différents enjeux du thème que l'on veut explorer. Tout sujet peut en effet être traité sous plein d'angles différents (enjeux technique et scientifique, historique, réglementaire...) et il faut l'envisager dans sa complexité.
- **Problématiser le sujet**. Trouver un axe par lequel traiter le sujet, qui permet de différencier ce qui est à l'intérieur du sujet et ce qui est hors sujet.

Comment commencer la recherche :

- Première approche : chercher sur Google. Google permet de trouver soit rien soit un résultat très précis, mais il n'offre pas une vision complète de tous les angles du sujet.
- **Trouver les mots clés** : le plus elles seront efficaces, le plus on trouvera de résultats pertinents. Pour cela :
 - Faire un brainstorming : collecte de tous les termes qu'on connaît autour du sujet. On peut chercher du côté des champs lexicaux ou du côté des synonymes
 - Utiliser Wikipédia, car les introductions contiennent plein de mots clés en lien avec notre sujet. Avantages :
 - Les mots en hyperlien permettent d'élargir notre vision sur le sujet et de passer d'un vocabulaire générique à un vocabulaire plus spécifique, voir scientifique et technique
 - On peut aisément passer d'une page en français à une en une autre langue, ce qui permet de retrouver les mots à employer pour la recherche dans les bases de données non francophones

Episode 2 : les outils de recherche

Pour accéder aux bases de données de SU : www.sorbonne-universite.fr → Onglet Formation → La bibliothèque de SU → Catalogue « Trouver un document » en bas de page → cliquer sur le lien « nouveau catalogue ».

Une fois sur le site BU, pour obtenir la **liste des bases de données relatives à un domaine** :

- Onglet « bases de données »
- Sélectionner à gauche : « culture générale », « INSPE », « lettres », « médecine » ou « sciences ».

Bases de données conseillées :

- **Europresse**, pour chercher des sources vulgarisées
 - **Le catalogue des bibliothèques**, pour chercher des documents imprimés (livre, manuel, article, thèse, ...)
 - **Cairn**, pour chercher des documents en sciences humaines et sociales
 - **Web of Science**, pour chercher des articles en sciences expérimentales rédigés par des chercheurs.
- ❖ Pour chercher des sources vulgarisées : la base de données **Europresse**. À partir du site BU :
- Onglet « bases de données »
 - Écrire dans la barre de recherche « europresse » et cliquer sur le lien résultant
 - Dans la section « consulter en ligne » cliquer « Europresse »
- ❖ Pour chercher des sources imprimées (livre, manuel, article, thèse, ...) : **le catalogue des bibliothèques**, dit **Primo**. Cette base de données correspond à la recherche dans les rayons et dans les bases de données de BU de SU.
- NB. Une fois trouvé l'emplacement de la ressource, il est toujours mieux d'aller chercher le document d'intérêt dans la base de données spécifique d'appartenance : cela garantit une recherche plus complète.

À partir du site BU :

- Onglet « recherche simple »
- Écrire les mots clés dans la barre de recherche du catalogue
- Restreindre les résultats en utilisant les filtres à gauche. Filtres conseillés :
 - Disponibilité : en rayon ou en ligne
 - Type de ressource : livre, article, thèse, ...
 - Date de publication : ancienne ou récente
 - Bibliothèque : pour choisir le site physique de la ressource et organiser les déplacements

NB. À partir de la liste de résultats obtenue, pour chaque ouvrage proposé on peut récupérer la correcte manière de le citer en cliquant sur les 3 points à droite → citer.

❖ Pour chercher des documents en sciences humaines et sociales : la base de données **Cairn**.

Pour accéder à Cairn il faut passer par le catalogue de la SU, sinon on arrivera sur le site mais on n'aura pas accès au contenu. À partir du site BU :

- Onglet « bases de données »
- Écrire dans la barre de recherche « cairn » et cliquer sur n'importe quel lien résultant, qui ramènent à la page « cairn info ». NB. Dans « connexion » on remarquera « accès institution : SU »
- Écrire les mots clés dans la barre de recherche de Cairn
- Restreindre les résultats en utilisant les filtres à gauche. Filtres conseillés :
 - Texte intégral accessible : pour être sûr de pouvoir lire le document en ligne
 - Types de publications. Pour des ouvrages courts et synthétiques : « que sais-je ? Repères »
 - Revues, qui permet de sélectionner le titre de revue préféré
 - Année de parution

Pour chaque revue j'ai un nom, une date et un numéro. Les articles sont consultables en ligne ou téléchargeables sous format PDF (si permis).

❖ Pour chercher des articles en sciences expérimentales rédigés par des chercheurs : la BD **Web of Science**.

À partir du site BU :

- Onglet « bases de données »
- Écrire dans la barre de recherche « web of science » et cliquer sur le lien résultant
- Écrire les mots clés dans la barre de recherche de Web of Science
- Restreindre les résultats en utilisant les filtres à gauche. Filtre conseillé :
 - Type de document : review. Les reviews sont des synthèses bibliographiques écrites par des chercheurs, contenant les sources qui nous permettent d'avoir un panorama déjà très complet sur le sujet

Lorsqu'on clique sur le titre d'un article, on accède à la notice bibliographique du document qui donne l'abstract et les informations telles que les auteurs, les mots clés, le numéro...

Pour télécharger une review il suffit de cliquer un des boutons au-dessus :

- « Context Sensitive Links » (dans ce cas il faudra s'authentifier)
- « Full text from publisher », qui ramène sur le site de l'éditeur, où on peut consulter ou télécharger.

NB. Il n'est pas toujours possible de lire en entier un article ou de l'imprimer, mais en aucun cas on doit payer pour cela.

Episode 3 : pertinence et fiabilité des sources

Pertinence d'une source : évaluation de l'intérêt apporté par la source. Elle dépend de 2 aspects :

- Le temps à disposition pour rendre le travail → cela détermine le niveau de profondeur de la recherche
- Le public de destination → cela détermine le type de sources à privilégier (documents de recherche ou pas).

En effet, on peut distinguer 2 grandes catégories de sources :

- Les **sources scientifiques**, écrites par des chercheurs qui travaillent sur le sujet (articles, thèses, ...)
- Les **documents vulgarisés**, écrits par des journalistes ou des vulgarisateurs

Fiabilité d'une source : mesure de la confiance accordée à une source. On peut dénombrer 6 critères pour l'évaluer :

- **La forme du document**. Le document doit apparaître bien rédigé et organisé : présence d'un sommaire, absence de fautes d'orthographe...
- **L'auteur**. En cherchant le nom de l'auteur sur un moteur de recherche, on doit pouvoir connaître :
 - Sa compétence sur le sujet, visible à partir de sa profession ou de son parcours
 - Son orientation politique ou idéologique, visible en découvrant pour qui il travaille et pour qui il est financé. Cela permet d'avoir conscience des intentions qu'il y a derrière le document, vu que l'information neutre n'existe pas
- **Provenance du document ou du site web**. Se renseigner sur la maison d'édition et sur ce qu'elle a l'habitude de publier, notamment pour en découvrir la ligne politique ou idéologique
- **La date**. L'information contenue dans des ressources datées peut devenir obsolète avec le temps, et il est fort probable qu'elle ait été mise à jour dans des publications plus récentes.
- **La bibliographie**. Les sources citées dans le document doivent être jugées à leur tour pour ce qui concerne leur pertinence et fiabilité.
- **Analyse du contenu du document**. Il faut évaluer de manière objective l'équilibre entre la preuve et l'analyse proposées dans le document. Si on y trouve des incohérences, on est en droit de douter de l'analyse effectuée par l'auteur.

Episode 4 : citation et plagiat

Dans une recherche il faut **citer les sources de référence** (images, textes) dans une bibliographie. Motivations :

- **Crédibilité**. Affirmer notre crédibilité, prouver qu'on a fait une étude approfondie avec des choix précises et solides sur les sources à utiliser, en fonction de leur pertinence et fiabilité
- **Vérification**. Permettre au lecteur de retrouver et vérifier les informations qu'on a proposé dans notre travail
- **Approfondissement**. Aider les lecteurs futurs qui vont nous lire en leur permettant d'approfondir le sujet en lui fournissant les sources
- **Honnêteté intellectuelle**. Citer permet de ne pas donner l'impression que l'on s'attribue les idées des autres.

Le **plagiat** est l'appropriation d'idées ou de contenus d'autrui sans les citer. Dans la plupart des cas, le plagiat est fait de manière involontaire ! Pour bien citer ses sources, il faut observer une norme bibliographique : pour cela, utiliser le logiciel Zotero ou le logiciel Zbib.

Episode 5 : Zotero

Zotero est un logiciel de gestion de références bibliographiques open source et gratuit : collecte, sauvegarde et intégration de références dans le mémoire.

Téléchargement :

- Logiciel Zotero : <https://www.zotero.org/>
- Zotero Connector : télécharger le Connector en fonction de son propre navigateur web
- Plugin : dans le logiciel Zotero, aller sur Édition → Préférences → Onglet citer → Onglet traitements de texte → Réinstaller le module Microsoft Word.

Téléchargement de ressources sur Zotero :

- Lancer la recherche d'un contenu dans une BD bibliographique. On obtient la liste de ressources disponibles
- Cliquer sur la ressource qui convient mieux à notre sujet, le lien ouvre la notice bibliographique du document
- Cliquer sur l'icône de Zotero en haut à droite du navigateur et la référence sera téléchargée dans le logiciel.
Bon réflexe : vérifier que les métadonnées (titre, auteur, date...) soient correctes dans le document acquis, sinon les corriger !

Intégration de ressources à partir de Zotero :

- Ouvrir Microsoft Word
- Faire un appel de citation : Onglet Zotero → bouton add/edit Citation → choisir parmi la liste le style bibliographique que l'on veut utiliser (ex : style IEEE) → OK
- Rechercher dans notre collection de documents les références qu'on a besoin de citer
- En fin de page, afficher la bibliographie : Onglet Zotero → bouton add/edit Bibliography.

NB. Toujours bien vérifier l'exactitude des références !