

Recherche Documentaire

La nature du travail de recherche à produire : PFE de Master

La Méthodologie documentaire

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**.

Il existe différentes méthodes permettant de définir une bonne **stratégie de recherche** documentaire ;

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) Évaluer la qualité et la pertinence des sources
- 5) Mettre en place une veille documentaire

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

Votre 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

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

1.1. Définir le sujet

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

(Cf grille d'analyse ci-dessous)

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 ?

Cerner le sujet de la recherche

Thème général du travail :	
<p>Faire une liste des différents aspects de la question</p> <p>Faire une liste des questions sur lesquelles vous avez des idées et qui pourraient être abordées</p>	
<p>Quels sont les principaux groupes concernés ?</p> <p>Lesquels m'intéressent?</p>	
<p>Choisir une question et la reformuler comme objet de la recherche</p>	
<p>Le sujet concerne-t-il une période particulière ?</p> <p>Laquelle m'intéresse ?</p>	

Le sujet se limite-t-il à une aire géographique précise ?	
Sous quel angle est-ce que je désire étudier la question ?	
Quelle est l'importance du sujet dans le contexte actuel? Pourquoi ce sujet devrait-il être traité ?	
Questions auxquelles j'aimerais répondre :	

© 2005 Service des bibliothèques de l'UQAM

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

A 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.

1.4 Restreindre ou élargir le sujet

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 comptes rendus d'un congrèsLes **périodiques** généralistes ou spécialisés : ils permettent de se tenir informé des derniers **résultats de la recherche** ou de l'actu

2.1 Type de documents

1. **Thèses, mémoires, rapports de recherche** (la littérature grise) : d'un haut niveau scientifique, ils sont appropriés pour traiter un sujet pointu
2. **Documents spécifiques** (cartes, brevets, images, données statistiques, etc.) : leur usage dépendra du domaine disciplinaire ou de l'approche choisie pour traiter un sujet
3. **La documentation officielle** : c'est l'ensemble des documents officiels édités par l'État (lois, décrets, règlements, marchés publics, , associations, etc.)

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

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.

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.

C'est au cours de cette étape que l'on va interroger les différentes sources sélectionnées au moyen d'**équations de recherche**, enregistrer les résultats pertinents des requêtes et se procurer la **documentation primaire**.

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

DOCUMENTS

Choisir les sources à consulter

Pour s'assurer de bien couvrir l'ensemble du sujet, il est bon de savoir quelles ressources documentaires il faut consulter. Indiquer dans la colonne de droite, ce qui est nécessaire pour faire le travail souhaité.		
Période à couvrir	Documentation récente Documentation rétrospective (de ... à ...)	
Couverture géographique	Documentation québécoise Documentation canadienne Documentation américaine Documentation européenne Documentation d'autres pays	
Langue de la documentation	Français Anglais Autre langue	
Domaines à couvrir	Disciplinaire (préciser) Multidisciplinaire (préciser)	
Nature de l'information souhaitée	Théorique Empirique Historique Statistique Scientifique et technique De vulgarisation	
Types de documents	Archives Articles de journaux Articles de périodiques (revues) Documentation audiovisuelle Documents cartographiques Handbooks (manuels) Lois et règlements Monographies (livres) Rapports Publications gouvernementales Séries statistiques Thèses et mémoires Autres (spécifier)	

BORDEREAU DE STRATÉGIE DE RECHERCHE

SUJET DE RECHERCHE :

Résumez votre sujet en une phrase comprenant tous les aspects dont vous désirez traiter dans votre travail. Encadrez les concepts porteurs.

PLAN DE CONCEPTS (MOTS-CLÉS) :

Entrez les concepts à inclure dans votre recherche sur la première ligne des colonnes 1 à 4. Si nécessaire, entrer un concept à exclure à la colonne 5. Inscrire, sous chacun des concepts, des synonymes ou des concepts apparentés. Si vous désirez chercher dans des ressources en anglais, veuillez à inclure la traduction de vos concepts.

Concept 1	ET AND	Concept 2	ET AND	Concept 3	ET AND	Concept 4	SAUF NOT	Concept 5

ÉQUATION DE RECHERCHE :

Traduisez ici le plan de concepts en une équation de recherche, en inscrivant les opérateurs appropriés et en utilisant les parenthèses, si nécessaire.

En français: _____

En anglais: _____

Limitations	
Année de publication	
Langue / couverture géo	
Type de document / info	

EXPERTS LIÉS À LA THÉMATIQUE DE RECHERCHE :

Inscrivez ici les experts et auteurs reconnus dans le domaine.

Documents

JOURNAL DE BORD DE MES RECHERCHES

Source interrogée (base de données, catalogue, site web, etc.)	Date	Mots-clés / équation utilisés

Ajuster les lignes du tab

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.)

AIDE MEMOIRE - EVALUATION DE L'INFORMATION

1. EVALUATION DE L'INFORMATION TROUVÉE SUR INTERNET

TABEAU 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 ? (.com)
	- un particulier ? - 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 droits d'auteur ¹ - 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 - date de mise en ligne - date 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
	adresse postale, téléphone, fax, adresse électronique

AIDE MEMOIRE - EVALUATION DE L'INFORMATION

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/tpc/telecharger/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.univ.fr/info/biblio-info/menu1/menu1_2/bus_evaluation_index.php (consulté le 26/09/2006).

Tout ce questionnaire 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.
- Préciser les fonctions et qualités des auteurs
- Vérifier que les sources d'information sont mentionnées

Conseils extraits du site :
DUHAMEL, Martine, PANJEL, Claire. *Evaluer les documents* [en ligne]. In : CERISE : Conseils aux Etudiants pour une Recherche d'Information Spécialisée et Efficace. URFIST PARIS, 1999. Disponible sur : <http://www.uxi.univ.fr/urfist/cerise/pd34.htm> (consulté le 26/09/2006)