

Université Abderrahmane mira
Faculté des sciences humaines et sociales
Département de STAPS

Support de cours n 1
Recherche documentaire

Première années Master activité physique et sportive
scolaire

Enseignant : Akache Mokrane

Bejaia
2020- 2021

Cours n 1

Présentation et déroulement de la recherche documentaire

Introduction :

Le plus souvent lors d'une recherche quelconque le chercheur se trouve face à une situation de surabondance d'informations (infobésité) et de diversité de ses supports, ou de situation de (silence) et c'est la raison pour laquelle les processus de recherche documentaire et de validation de l'information requièrent la mise en application d'une méthodologie efficace.

1. Définition :

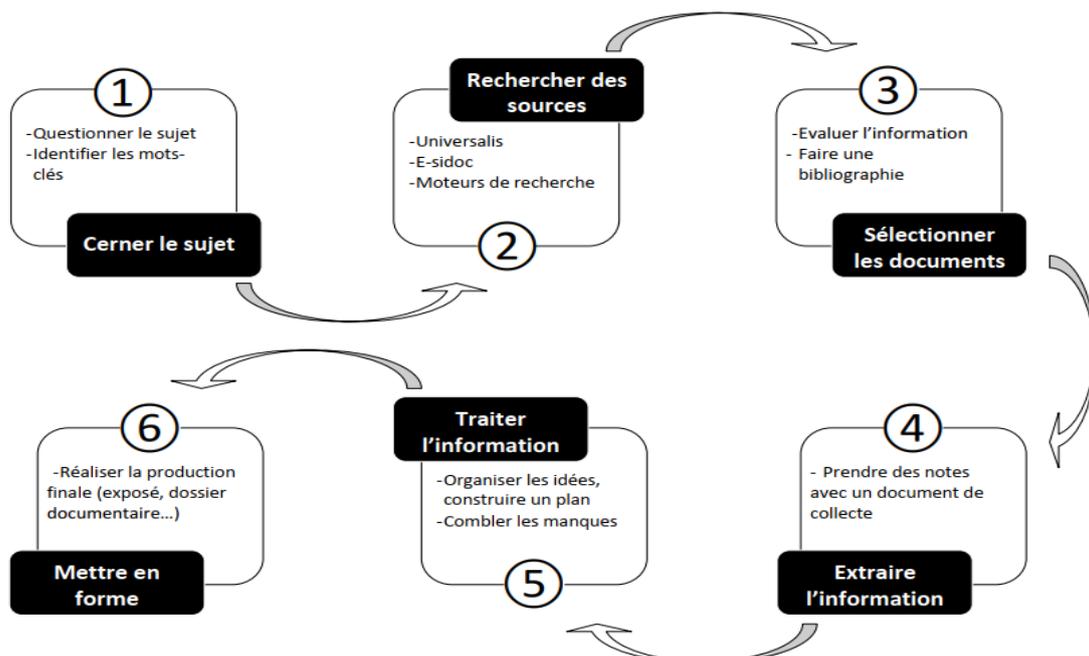
La recherche documentaire est l'ensemble des étapes permettant de chercher, identifier et trouver des documents relatifs à un sujet par l'élaboration d'une stratégie de recherche.

Une démarche systématique, qui consiste à identifier, récupérer et traiter des données publiées ou non. Cette identification des informations est une étape indispensable à toute synthèse des connaissances et revue de la littérature. Cette démarche doit être la plus pertinente possible et tendre vers l'exhaustivité. Elle nécessite donc :

- une parfaite connaissance des différentes sources d'information ;
- la maîtrise des outils et des stratégies de recherche

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

2. Les étapes d'une recherche documentaire efficace



Etape 1 : Cerner le sujet

Avant de se lancer dans la recherche d'information, il faut au préalable **questionner le sujet** pour être certain de :

- maîtriser le sujet (le vocabulaire, les objectifs...)
- définir les limites du sujet (et donc éviter le hors-sujet)
- ne rien oublier !

Pour cela :

- 1) Dans un dictionnaire, cherche la définition des mots ignorés ou dont on n'a pas sûr du sens. on peut également chercher dans une encyclopédie pour avoir un premier aperçu du sujet.
- 2) identifie ce qu'on doit rechercher pour répondre au sujet.
- 3) Identifie les **mots-clés du sujet**.

Quels sont les mots ou expressions essentiels pour comprendre le sujet ?

Etape 2 : Rechercher des sources

Pour trouver des documents en relation avec notre sujet, on utilise :

- 1) **Encyclopédie Universalise** : pour avoir un premier aperçu du sujet !
- 2) **E-sidoc**, la base du CDI :
- 3) **Moteurs de recherche sur Internet**

On peut utiliser différents moteurs de recherche pour varier les résultats :

- Google
- Bing
- Exalead
- Yahoo

Etape 3 : Sélectionner les documents

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

- 1) **La fiabilité**

- Identifie l'auteur et son intention (notamment pour un site internet)
- Est-ce :
 - Un site institutionnel (ex : ministère de l'économie) ?
 - Un site personnel (blog) ?
 - Un site collaboratif (ex : wikipedia) ?
 - Un site d'association ?
 - Un site d'entreprise commerciale ?
 - Un site médiatique (ex : journal en ligne) ?
- Son but est-il de :
 - Vendre un produit ?
 - Diffuser des informations objectives et vérifiables ?
 - Faire connaître une opinion et convaincre le lecteur ?
- Vérifie que les informations sont toujours d'actualité.
- Depuis combien de temps le document est publié ? Est-il périmé ?
- Vérifie que le document est de ton niveau de compréhension (vocabulaire et explication).

2) La pertinence

Avant de lire le document, vérifie qu'il correspond aux mots-clés du sujet en :

- Parcourant le sommaire ou la table des matières
 - Lisant l'introduction, la conclusion et les titres
 - Consultant les illustrations (qui peuvent être plus parlantes qu'un long texte)
- ⇒ Elimine les documents qui ne répondent pas à ces critères !

• **Une fois les documents sélectionnés, on édite une bibliographie pour citer les sources.**

Pour cela, on peut utiliser l'éditeur de bibliographie de microsoft word ou d'e-sidoc

(<http://bit.ly/biblioedit>)

Etape 4 : Extraire l'information

A partir des documents sélectionnés, il faut prendre des notes, c'est-à-dire sélectionner au sein des documents les informations les plus pertinentes et laisser les autres de côté. Pour cela, on utilise un document de collecte.

Un document de collecte est un document de travail, créé avec un éditeur de texte, qui retrace la progression de la recherche grâce à l'empilement de copier-coller extraits des documents.

Etape 5 : Traiter l'information

- 1) A partir du document de collecte imprimé :
 - numérote les documents
 - surligne les informations essentielles
 - annote les paragraphes : écris au crayon dans la marge l'idée essentielle de chacun.
 - liste les thèmes du sujet abordés par chacun des documents
- 2) Sur une feuille de brouillon, reprends le questionnement initial du sujet en carte mentale et complète avec les nouvelles informations.
- 3) Compare avec les membres de ton groupe les thèmes et les informations que vous avez identifiés.
- 4) Faites le point sur les aspects du sujet que vous n'auriez pas traités. Reprenez les étapes précédentes si besoin.
- 5) Organisez et classez les thèmes et les sous-thèmes en un plan.
Pour rappel, un plan :
 - doit être cohérent : chacune des parties et des sous-parties correspond à un thème.
 - suit une progression : il répond à la problématique
- 6) Précisez pour chaque sous-partie sur quel(s) document(s) vous vous appuyez (numéro de document).

Etape 6 : Mettre en forme l'information

- 1) Relis les consignes
- 2) Réalise ton travail en te conformant aux objectifs du type de production demandé (cf. fiche méthodologique distribuée par ton professeur sur le dossier documentaire, l'exposé...).
- 3) Pour ne pas être accusé de plagiat (vol des idées), n'oublie pas de :
 - utiliser les guillemets lorsque tu reprends une ou plusieurs phrases d'un texte
 - citer tes sources (via la bibliographie et les légendes d'image)
- 4) Vérifie l'orthographe et la grammaire.
- 5) Relis le travail pour s'assurer que du respect des consignes.