

La Méthodologie de recherche documentaire : le détail

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.

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) Évaluer 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.

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.

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)

1.1. Cerner le sujet

La méthode QQOCP : 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 ?

1.2. Formuler le sujet

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. Chaque terme de l'énoncé est important et va correspondre à des concepts/mots clés qui vont servir à élaborer les équations de recherche. Il est conseillé pour chaque concept, de rechercher un ou plusieurs synonymes ou termes associés ainsi que leur traduction en langue anglaise.

1.3. 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.

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

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

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. Types 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 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. Types 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) *Sont inclus dans cette catégorie, bien que techniquement construits différemment, les abonnements à des bouquets de revues (Cairn, Jstor, Wiley Online Library etc.)

- 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>)

- Répertoire de sites

- Open Directory Project (<http://www.dmoz.org/World/Fran%C3%A7ais/>) Créé en 1998, Il est géré par une vaste communauté d'éditeurs bénévoles provenant du monde entier

-portails scientifiques ou thématiques

- WorldWideScience (<http://worldwidescience.org>)
- Université en ligne (<http://uel.unisciel.fr>)
- Sciences.gouv.fr (<http://www.science.gouv.fr/>)
- Legifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr/>)
- Centre international de recherche scientifique (<http://www.cirs.fr>)

N.B/ Gardez en mémoire les grands moteurs de recherche discutés précédemment.

3. Chercher et localiser les documents

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.

Lors de l'opération de recherche documentaire, il faut 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.

Notions de bruit et silence

En recherche documentaire, deux notions importantes sont à retenir. Elles traduisent l'échec d'une requête qu'il convient alors de reformuler ou d'affiner. (cf. les opérateurs de recherche)

Bruit : C'est l'ensemble de documents non pertinents trouvés en réponse à une question, lors d'une recherche d'information. L'information pertinente est noyée dans la masse.

Silence : C'est l'ensemble des documents pertinents non affichés lors d'une recherche documentaire. L'information pertinente n'est pas trouvée et celui qui cherche peut penser qu'il n'y en a pas.

Techniques de recherche

Opérateurs utilisant 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. A titre d'exemple, on n'obtiendra pas les mêmes documents lorsque on fait l'association Bejaia et Université ; Bejaia sauf université.

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.)

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.