

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.

Comment mener à bien une recherche documentaire, sans perdre de temps mais aussi sans manquer une étape essentielle ?

Une ou des méthodes pour la recherche documentaire ?

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

Celles-ci reposent néanmoins toujours sur quelques **principes clés**, que nous allons voir successivement.

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 7 étapes successives :

1. Définir ses besoins.
2. Préparer sa recherche.
3. Choisir le type de documents approprié.
4. Repérer les documents.
5. Les localiser.
6. Evaluer ce qu'on a trouvé.
7. Citer ses sources.

1. Définir ses besoins

- Ce qu'on veut faire de la recherche documentaire :

Exposé oral, synthèse écrite, recherche pour un mémoire, bibliographie à constituer...

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...

2. 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.

2.1 Définir le sujet

Choix du sujet

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.

2.2 Cerner le 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 ?

La méthode QQOCP est un moyen mnémotechnique permettant de retenir un ensemble de questions simples qui vont être utilisées pour **cerner**, **préciser** et **approfondir** un sujet

Notre sujet : Le sport et les femmes

Appliquons les différentes étapes de la recherche documentaire à ce sujet

A. D'abord s'interroger sur les questions émanant du sujet

S'appuyer sur la méthode « qui, quand, quoi, où, comment, pourquoi ? » pour être sûr de n'oublier aucune piste de recherche

Qui ? Les femmes en tant que sportives ou en tant que supportrices ?

Quoi ? Cible t'on un domaine sportif en particulier ? Ou s'intéresse t'on à l'ensemble des sports ?

Quand ? L'intégration des femmes dans le sport d'un point de vue historique ?

Comment ? Du point de vue de la mixité sportive ? Du point de vue du sexisme auquel les femmes sont confrontées ?

Pourquoi ? Pourquoi y a t'il encore des difficultés d'intégration des femmes dans certaines disciplines sportives ?

B. Ensuite délimiter le sujet

-Repérer les termes essentiels contenus dans le sujet (les mots clés), les souligner.

Les **femmes** et le **sport**

-Les associer afin de définir l'idée principale émanant du sujet

Ex : ici les rapports entre les femmes et le sport, ce qui exclut le rapport exclusif homme et sport OU les problèmes de sexisme en dehors du sport



1 - La recherche documentaire

Formuler la recherche

Remarque :

- ✓ **Différencier les mots clés généraux des mots clés plus précis** (afin d'éviter le bruit ou le silence)

Si pas de réponses (= silence)

-Trouver des mots clés moins restrictifs, des synonymes (exploiter dictionnaires)

Si trop de réponses (= bruit)

-Trouver des mots-clés plus précis (utiliser les dictionnaires spécialisés)

- ✓ Privilégier la recherche avancée afin de pouvoir spécifier le champ de recherche (auteurs, titres, sujets)
- ✓ Pensez à traduire votre vocabulaire dans le langage de la base exploitée (ex : bases anglo-saxonnes : utiliser l'anglais)

A éviter :

Les mots vides comme les articles, pronoms, conjonctions de coordination...

Le, la , de ,des , il , on ...

Les termes qui décrivent des relations entre les idées comme :

« causes », « conséquences », « échanges », « fonctionnement », « fonctions », etc...

Les mots polysémiques (qui ont plusieurs sens)

Je précise « corps humain » pour des recherches sur l'anatomie,
« classes sociales » pour des recherches sur la société,

Je précise « composants électroniques » pour des recherches en électronique.

1-La recherche documentaire
Formuler la recherche : Application
Le sport et les femmes

Mots-clés généraux : sociologie du sport,
sports féminins, éducation physique
féminine , femmes-santé et hygiène ...

Mots-clés précis : sexisme dans les sports,
féminisme dans le sport, femmes et dopage
sportif, sport et mixité ...

17

1 – La Recherche documentaire
Problématique

D. Retenir une problématique

cf Le Robert : La problématique, c'est l'art de poser les
problèmes => questionnement

Comment appliquer cette définition ?

- Tout d'abord interroger le sujet : quel est l'intérêt de ce sujet
Quels problèmes, quels débats soulèvent-ils ? => transformer
le sujet en questions
- Mettre en évidence un problème commun à ces questions
- Le formuler sous forme d'hypothèse ouverte afin d'établir la
problématique

18

Axer la recherche sur cette problématique

De cette problématique doivent découler des axes de recherche qui vont permettre de la démontrer, la confirmer ou l’infirmer.

Ces axes de recherche = les différentes parties du plan

La problématique oriente donc la recherche, mais les documents trouvés lors de la recherche peuvent parfois permettre **d’ajuster** la problématique

19

- Y a t-il une mixité dans les pratiques sportives ?
- Existe t’il des sports sexués ?
- L’évolution de la place des femmes dans la société se reflète t’elle dans la mixité des pratiques sportives ? (etc.)

20

E. Localisation des documents

Où peut-on les trouver ?

Dans une bibliothèque sous format papier ou électronique ? En ligne ?

En 1^{ère} année, privilégier les recherches sur les outils proposés par votre propre centre de documentation (catalogue, bases de données...)

21

2 - Évaluer l'information

23

Internet est un espace « ouvert » sur lequel on trouve une multitude d'« informations » accessibles gratuitement.

Problèmes :

-Ces informations ne sont ni contrôlées ni vérifiées.

➤ **Médiocrité de l'information**

-On finit par se perdre dans cette masse d'informations

➤ **« Infopollution » (Alexandre Serres »)**

= Désinformation

24

Les questions à se poser devant un site internet

✓ **L'information est-elle pertinente ?**

Est-ce que le document répond à mon sujet ? (vérifier pays, date, sujet...)

✓ **L'information est-elle valide ?**

Les informations contenues dans ce document sont-elles fiables, exactes, précises et exhaustives ?

Quand on est face à un sujet qu'on ne connaît pas, la seule solution pour répondre à cette question est de répondre aux questions suivantes....

26

✓ **Qui est l'auteur du document ?**

- L'auteur du document est-il identifiable ? Est-il qualifié ? Est-il reconnu ? Quelle est sa notoriété dans sa discipline ?
- Rechercher des informations sur Google, 123People.com, Google Scholar....

27

✓ **Quelle est la fonction de ce document ?**

- Est-ce un document commercial ? Politique ? Universitaire ? Polémique ?
- Est-ce un document scientifique ? De vulgarisation ? D'expression personnelle ?

✓ **Quelle est la partie du document que je retiens pour ma bibliographie ?**

- Tout le site ? (identifier la page d'accueil) ou seulement une page web ? (relever l'adresse précise de la page)

➤ **Pour un travail universitaire, sélectionner sur internet des documents pertinents ET valides !**

28

2.3 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.

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.

2.4 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.

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

Après avoir analysé et délimité le sujet, il faut choisir les meilleures sources d'information pour effectuer la recherche documentaire.

2.5 Sélectionner les sources d'information

→ 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.

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 ou précis, qui font le point sur une question
- Les mémentos, qui permettent de se faire une idée rapide sur un sujet
- Les actes de colloques, qui sont les comptes-rendus d'un congrès

2.1 Type de documents

- 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.)

3. Choisir le document approprié (1)

Voici une liste des différents types de documents et de leurs particularités, du plus général au plus précis :

- Dictionnaires généraux ou spécialisés (papier)
- Encyclopédies générales ou spécialisées (papier ou électronique)

3. Choisir le document approprié (2)

- Les livres, aussi appelés ouvrages ou monographies (manuels, ouvrages de synthèse, études, thèses publiées,...)

Ils recouvrent autant de contenus à portée différente.

- Les revues, aussi appelées périodiques. C'est un outil majeur de la publication de la recherche scientifique. Les revues sont disponibles sous format papier ou électronique (payant ou gratuit).

➡ Site web de la Bibliothèque : <http://bu.univ-tln.fr>
➡ Filières/Lettres et sciences humaines /Revues

4. Repérer les documents (1)

Pour trouver les sources de documentation les plus appropriées à la recherche, il faut utiliser des outils de repérage :

1. Les catalogues de bibliothèque
2. Les bases de données bibliographiques ou de texte intégral
3. Internet et le web

4. Repérer les documents (2)

1. Les catalogues de bibliothèque

➤ Catalogue de la Bibliothèque Universitaire

➡ Site web de la Bibliothèque <http://bu.univ-tln.fr>

Catalogue recense **différents types de documents** : livres, titres de périodiques (papier), thèses (papier ou électronique), DVD, mémoires ...qui sont physiquement présents à la Bibliothèque.

➤ Catalogue Sudoc catalogue National

➡ Site web <http://sudoc.abes.fr>

4. Repérer les documents (3)

2. Les bases de données

Les bases de données bibliographiques ou de texte intégral permettent de **rechercher des références** sur un sujet précis, en écrivant une **équation de recherche** via une interface d'interrogation.

Les résultats obtenus sont :

- soit des références de documents : **CAIRN, JSTOR**
- soit des références accompagnées du lien vers le document primaire (l'article de revue par exemple) s'il est disponible en ligne.
- Corpus : **Corpus de littérature médiévale, Corpus de littérature narrative, Frantext**

4. Repérer les documents (4)

2. Les bases de données

Leur **contenu** (types de document) et leur **couverture** (années disponibles, langues des documents, sources analysées) varient d'une base à l'autre.

Pour vous aider, elles proposent des outils : **index, thesaurus...**

- Site web de la Bibliothèque **<http://bu.univ-tln.fr>**
- ➔ Filières/Lettres et Sciences humaines/Articles et textes en ligne

4. Repérer les documents (5)

3. Internet et le web

Internet est une source d'accès à l'information très riche ;

Mais encore faut-il arriver :

- ✓ à vérifier la fiabilité de l'information,
- ✓ à la hiérarchiser,
- ✓ à conserver l'accès au contenu,

5. Les localiser (1)

Les catalogues (catalogue de la BU mais aussi catalogue SUDOC) sont des **outils de localisation** par excellence.

Ils permettent :

- de **vérifier** si la bibliothèque possède tel ou tel document,
- de savoir **où il se trouve** dans la bibliothèque (dans quel espace, à quelle cote), et de connaître sa **disponibilité** (en rayon ou en prêt)
- **d'identifier** les ressources disponibles sur tel ou tel sujet

5. Les localiser (2)

Les utilisateurs peuvent retrouver les documents dans les différents espaces (ex. Espace Lettres & Sciences humaines) de la bibliothèque en se repérant grâce à l'utilisation de la **classification décimale Dewey**.

Ex. cote Dewey

809 Histoire de la littérature. Littérature comparée

820 Littérature Anglaise

840.19 Littérature Française. Auteur du XIXe Siècle

6. Evaluer ce qu'on a trouvé (1)

Comment juger de la valeur d'un document ?

C'est tout l'enjeu d'une recherche documentaire performante : sélectionner le document pertinent parmi une masse d'informations.

Voici **quelques critères** à prendre en compte pour analyser les documents :

6. Evaluer ce qu'on a trouvé (2)

- **L' auteur du document** est spécialiste du sujet ou est conseillé par votre enseignant.
- La référence a été trouvée dans une **source sûre** : collections de la bibliothèque, bibliographie d'un enseignant ou d'un manuel de cours, base de données, encyclopédie, ...
- La **date de publication** du document est récente (c'est important pour certaines disciplines).
- Les **articles publiés dans des revues spécialisées** sont validés par un comité de lecture : ne sont donc retenus que les articles à forte valeur ajoutée, les plus pertinents.

7. Citer ses sources (1)

Pourquoi citer ses sources ?

- Pour montrer que vous avez fait des recherches pour **préparer votre travail**
- Pour donner de la **crédibilité à votre propos** (vous appuyez sur les travaux de personnes référents dans le domaine)
- Pour permettre à l'enseignant de **vérifier vos sources**
- Pour **éviter le plagiat** et ses conséquences
- Pour respecter « le droit d'auteur »

7. Citer ses sources (2)

Une **référence bibliographique** doit être écrite selon des règles strictes qui relèvent d'une même démarche :

Retrouver toujours au même endroit, séparés par les mêmes ponctuations, les éléments indispensables pour identifier un document :

- ✓ auteur
- ✓ titre
- ✓ date