

Chapitre 4

Traiter l'information

IV.1. Organisation du travail

Une recherche d'information ou documentaire peut parfois être une action isolée, effectuée ponctuellement pour obtenir une information ou un document dont on a besoin à ce moment-là. Mais c'est le plus souvent une opération qui s'étend sur une longue période, et qu'il faut planifier, mettre à jour, rectifier et parfois même remettre en question. Pour cela, il est important de pouvoir retrouver les mots-clés et les outils de recherche que l'on a utilisés, de même que les documents que l'on a retenus, notamment pour actualiser une recherche effectuée plus tôt, ou encore pour approfondir une recherche qui, au fur et à mesure que nos travaux progressent, révèle ses limites. Il faut donc disposer d'un système capable de gérer non seulement nos recherches et les résultats qu'elles ont fournis, mais aussi les documents que l'on a consultés et ceux que l'on s'est procurés, de même que les informations pertinentes relatives à chacun.

Comme pour d'autres tâches, deux approches peuvent être adoptées. On peut construire son propre système, à l'aide des outils bureautiques standard, comme le traitement de texte ou le chiffrier. On peut aussi employer des logiciels conçus à cette fin ; il en existe plusieurs, qui se distinguent tant par l'étendue des fonctions offertes, la souplesse et la facilité d'utilisation et, bien sûr, le prix, certains étant gratuits et d'autres très onéreux. Précisons toutefois que ces logiciels couvrent une partie seulement des besoins énoncés ici, soit ce qui touche la gestion des documents repérés et des informations (bibliographiques, notamment) sur ceux-ci ; ils ne gèrent pas la recherche et le repérage de l'information. Ce type de fonction est toutefois souvent inclus dans les banques de données bibliographiques, mais celles-ci sont généralement payantes.

IV.1.1. Les systèmes manuels de gestion

Les outils employés pour le fonctionnement d'un système manuel de gestion de recherches d'information et de documents seront les outils informatiques que l'on utilise déjà et que l'on connaît bien. Le traitement de texte convient bien à cette tâche, surtout si on a recours aux tableaux, qui permettent, grâce aux fonctions de recherche et de tri, de retrouver des documents et de les classer en traitant séparément chacune des colonnes. Mais on peut aussi employer d'autres outils comme le chiffrier, qui offre plus de souplesse pour la gestion d'informations structurées en tableau, mais moins de convivialité pour l'entrée et le formatage de texte, et la recherche dans celui-ci. Les personnes qui en maîtrisent le fonctionnement peuvent aussi songer à un logiciel de base de données, beaucoup plus puissant et souple que les précédents pour gérer de l'information structurée. Toutefois, l'effort requis pour élaborer un système satisfaisant peut devenir important, ce que ne se justifie que si l'on gère un grand nombre de recherches documentaires et de très nombreux documents.

Pour les activités et travaux notés de ce cours, je vous propose d'employer un système manuel utilisant de simples tableaux dans un logiciel de traitement de texte. Cependant, pour une partie des tâches, soit la gestion des documents retenus, vous pouvez employer un des logiciels de gestion documentaire. Quel que soit l'outil employé, le système devra inclure les données suivantes :

a) Les recherches effectuées, avec pour chacune :

- la date ;
- le nom du moteur ou de la base de données bibliographique ;
- la requête de recherche ;
- les options, s'il y a lieu ;
- le nombre de résultats retournés par la recherche ;
- le nombre de notices (i.e. les 2-3 lignes fournies dans la page de résultats au sujet de document) que l'on a examinées, sans nécessairement consulter le résumé ou le document ;
- le nombre de documents ou de ressources retenus à la suite de cet examen ;
- pour chaque document ou ressource retenu, un numéro de référence personnel et une identification, par exemple l'adresse URL ou, pour les documents imprimés, la référence telle que trouvée.

On inclura dans les documents retenus ceux que l'on a trouvés de manière indirecte, c'est-à-dire par des références ou des hyperliens figurant dans les documents repérés dans la recherche (que ceux-ci aient été retenus ou non). Vous pouvez consulter le gabarit (document Word), appelé cahier de bord, proposé pour le premier travail noté du cours, qui illustre cette partie du système manuel.

b) Des informations sur chaque document retenu, notamment :

- un numéro de référence ;
- les informations bibliographiques les plus complètes possibles, incluant l'adresse URL ;
- la façon dont on s'est procuré le document et le format sous lequel on le conserve : prêt entre bibliothèques, avec la date si la demande est en cours ; emprunt à la bibliothèque X, photocopie, fichier PDF (avec le nom du fichier), document en ligne ;
- le résumé (accompagnant le document, ou que l'on a rédigé après lecture, s'il y a lieu) ;
- des éléments ponctuels tirés du document (valeurs numériques, formules, courts extraits, etc.) ;
- tout commentaire pertinent.

IV.3. Synthèse des documents retenus

La bibliographie est la liste organisée des sources que vous avez utilisées pour mener à bien votre travail de recherche. La bibliographie est d'abord un outil scientifique. Elle permet la vérification des thèses avancées dans le corps du mémoire. Chaque lecteur doit pouvoir se référer aux sources citées en bibliographie pour lire et refaire par lui-même le raisonnement suivi par l'auteur du mémoire. C'est pourquoi il est si important que la bibliographie cite toutes les sources du mémoire.

Il ne s'agit donc pas simplement de citer les ouvrages, documents ou sources directement utiles à l'élaboration de la thèse défendue dans le mémoire, mais aussi les ouvrages généraux qui ont inspiré cette thèse. S'inspirer des thèses d'un auteur sans le citer en bibliographie constitue un plagiat. Les concepts empruntés à un auteur doivent faire l'objet d'une citation en note, reprise ensuite comme entrée de bibliographie. Ainsi, la bibliographie est aussi l'un des éléments d'évaluation du travail de recherche. En parcourant la bibliographie, les lecteurs du mémoire se font une première idée des choix opérés par l'auteur, de ses orientations problématiques. Là encore, une bibliographie complète montre l'étendue et souvent la qualité des recherches effectuées.

Quels sont les critères d'une bibliographie réussie ?

- Elle doit être réfléchie. Il ne s'agit pas de faire une liste désordonnée de tous les documents possibles et imaginables sur un thème, mais de choisir ceux qui sont les plus représentatifs et pertinents par rapport à votre sujet d'étude.

Elle doit être représentative. En master, contrairement au doctorat, une bibliographie ne vise pas l'exhaustivité. Il est ainsi admis de ne pas faire la liste de tous les documents disponibles sur votre thème de recherche.

- Elle doit être organisée. Les documents cités doivent être regroupés de manière cohérente. Plusieurs types de regroupements sont possibles : par thèmes, par type de sources, chronologiquement, etc. Il faut donc vous demander, par rapport à votre sujet d'étude, quel type de regroupement est le plus pertinent.
- Elle doit être équilibrée. Une bibliographie réussie doit lister des documents de types variés. Il n'est ainsi pas possible de rendre une bibliographie qui soit seulement constituée de monographies (livres parus sur une thématique). Des articles de revues universitaires, des actes de colloques, des mémoires (Master, Thèses de doctorat) doivent y trouver leur place. Des sites web, des références d'articles d'encyclopédies peuvent y être inclus. De même que des références de DVD, de documents audiovisuels, etc.
- Elle doit être présentée selon des normes précises.

IV.4. Liens entre différentes parties

Pour comprendre la synthèse de la recherche, il ne suffit pas de distinguer simplement de quoi les choses sont faites, il faut également repérer les relations entre les différents éléments distingués, ensuite regrouper les éléments dont on juge qu'ils ont un (ou des) point(s) commun(s) dans des catégories claires et enfin les resituer dans un contexte plus général qui va leur donner leur sens.

La synthèse regroupe justement les différents éléments de l'analyse dans des ensembles cohérents. Elle permet de les « qualifier », c'est-à-dire de les interpréter et d'en dégager la signification pour en améliorer la connaissance. Connaître, c'est « dans une boucle ininterrompue, séparé pour analyser, puis relier pour synthétiser ou complexifier », écrit ainsi le sociologue Edgar Morin.

Plan final de la recherche documentaire

Etape 1 : la question de départ

Formuler la question de départ en veillant à respecter :

- Les qualités de clarté, - Les qualités de faisabilité,
- Les qualités de pertinence.

Etape 2 : l'exploration

Les lectures :

- Sélectionner les textes,
- Lire avec méthode,
- Résumer,
- Comparer : les textes entre eux, les textes et les entretiens.

Les entretiens exploratoires :

- Se préparer à l'entretien,
- Rencontrer les experts, témoins et autres personnes concernées,
- Adopter une attitude d'écoute et d'ouverture, - Décoder les discours.

Etape 3 : la problématique

- Faire le point des lectures et des entretiens,
Se donner un cadre théorique,
- Expliciter la problématique retenue.

Etape 4 : la construction

- Construire les hypothèses et le modèle en précisant : les relations entre les concepts, les relations entre les hypothèses.
- Construire les concepts en précisant : les dimensions, les indicateurs.

Etape 5 : l'observation

- Délimiter les champs d'observation,
- Concevoir l'instrument d'observation,

- Tester l'instrument d'observation, - Procéder à la collecte des informations.

Etape 6 : l'analyse des informations

- Décrire et préparer les données pour l'analyse,
- Mesurer les relations entre les variables,
- Comparer les résultats attendus et les résultats observés, - Rechercher la signification des écarts.

Etape 7 : la conclusion

- Rappeler la démarche,

Présenter les résultats en mettant en évidence : les nouvelles connaissances, les conséquences pratiques