

1.1. Collecte de l'information :

Après avoir délimité le sujet et dégagé les mots clés, il est possible de combiner les mots clés pour collecter les informations. Pour de meilleurs résultats, liez vos concepts avec des opérateurs logiques et formulez des équations de recherche. (Voir figure 1.1):

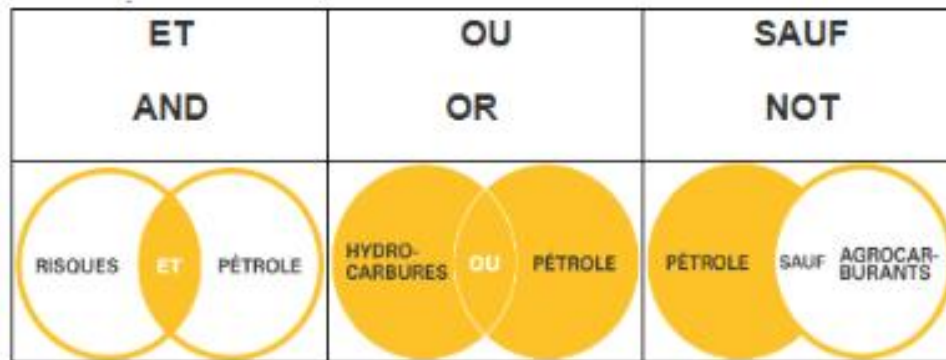


Figure 1.1. Association des mots clés par des opérateurs booléens

•ET

L'opérateur **ET** précise votre sujet de recherche et est utilisé pour indiquer au programme de repérer les notices dans lesquelles on retrouve les deux termes séparés par **ET**. Seules les notices contenant ces deux termes seront repérées.

Par exemple : Europe ET géographie

•SAUF

L'opérateur **SAUF** est utilisé pour indiquer au programme d'exclure un terme de la recherche.

Par exemple : jardin SAUF parc

•OU

L'opérateur **OU** élargit votre sujet de recherche et est utilisé pour indiquer au programme de repérer les notices dans lesquelles on retrouve l'un ou l'autre ou les deux termes séparés par **OU**. Cet opérateur est souvent utilisé dans le cas de termes ayant une signification ou un usage similaires.

Par exemple : jeunes OU adolescents

•La troncature (*) permet de faire ressortir toutes les terminaisons possibles d'un terme.

Par exemple : art* fait ressortir « art », « arts », « artiste », « artistique », etc.

•Les guillemets « » permettent de chercher une expression exacte.

Par exemple : « nature morte », « art nouveau »

La démarche de la recherche des meilleures sources d'information pour effectuer la recherche documentaire comprend deux dimensions selon le type de documents à consulter et le type de ressources à interroger.

1.1.1. Le 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 mémentos, 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** : 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.)

1.1.2. Le type de ressources :

Il va dépendre de la nature du sujet et du type de document recherché :

- **Les catalogues de bibliothèques** : pluridisciplinaires, ils sont incontournables pour trouver de la documentation papier.
- **Les ressources du Web** : Elles sont innombrables mais leur qualité est extrêmement variable. Quelques sites recommandés pour la recherche d'informations scientifiques et académiques classés par catégorie :
 - ✓ Les métachercheurs (Copernic 99, DigOut4U, Umap universal...).
 - ✓ Les moteurs de recherche (Altavista, google, Lycos...)
 - ✓ Les annuaires ou répertoires, (Yahoo!, Nomade...)
 - ✓ Les moteurs de recherche spécialisé (Google Scholar , Google Books, Scirus...)

- ✓ Le web invisible : Certaines informations résidant dans des sources d'information spécifiques sur le web peuvent ne pas être directement exploitables car non accessibles, d'ailleurs cela peut constituer la majeure partie des ressources présentes en ligne.

1.2. Evaluation des sources :

L'évaluation porte sur la méthodologie de la recherche, deux points en particulier sont à analyser :

- **Pertinence des documents** : Adéquation entre le contenu et le besoin
 - ✓ Inscrit dans le domaine de recherche
 - ✓ Réponses aux questions posées
 - ✓ Informations utiles
- **Fiabilité des sources** : Evaluation de la source utilisée pour savoir si un document offre une information valable et fiable. Il faut vérifier
 - ✓ La **réputation de l'auteur** : reconnu dans son domaine ou pas. Sur une page web, consulter les rubriques "A propos" ou "Qui sommes-nous" (= avoir des informations sur les auteurs/organisme etc. qui rédigent les pages du site web que l'on consulte).
 - ✓ L'**objectivité** de l'information : partielle ou impartiale. Identifier l'objectif recherché, l'intention de l'auteur en fonction du type de source (politique, scientifique, journalistique, commerciale, personnelle, ...)
 - ✓ Le **niveau** de l'information (grande public, spécialistes, scolaires) repérable à partir du public visé
 - ✓ L'**exactitude** de l'information : recoupez avec d'autres sources
 - ✓ L'**actualité** de l'information : récente ou datée (critère à évaluer en fonction du contexte de la recherche). Sur une page web, identifier la date de création du site et la date la dernière mise à jour permet savoir si l'information est d'actualité.

1.3. Citation des sources :

La citation est l'« action de citer, de rapporter les mots ou les phrases de quelqu'un ; paroles, passage empruntés à un auteur ou à quelqu'un qui fait autorité ». La citation permet d'éviter le plagiat mais aussi pour :

- Respecter le droit d'auteur.
- Donner de la crédibilité au travail.
- Démontrer une rigueur scientifique.
- Permettre au lecteur de remonter à la source.

Dans un travail de recherche, il faut indiquer la source des citations à 2 endroits :

- Dans le texte, cité de façon abrégée (L'appel de citation dans le texte), il peut être identifié :
 - ✓ Soit par auteur avec le(s) nom(s) de(s) auteur(s) c'est-à-dire le nom du premier

- ✓ auteur ou les noms des 3 premiers auteurs ou les noms de tous les auteurs
- ✓ Soit par numéro
- À la fin du texte, créer une bibliographie et citer de façon complète toutes les sources.

Les références bibliographiques seront classées :

- ✓ Soit par ordre alphabétique du premier auteur cité, dans le cas d'un appel de citation par auteur,
- ✓ Soit par ordre numérique, dans le cas d'un appel de citation par numéro

La bibliographie présente l'ensemble des références bibliographiques utilisées pour mener à bien votre travail de recherche.

Les références bibliographiques doivent être organisées comme suit :

- Livre : AUTEUR, Prénom. Titre de l'ouvrage. Edition.
- Article de périodique : Titre de l'article. Titre du périodique, année, numéro.
- dans un dictionnaire ou une encyclopédie : Titre du dictionnaire ou de l'encyclopédie (dates d'édition).
- Sur Internet ou en ligne
 - ✓ Article : Titre de la ressource, date du document, (date de la consultation) <URL>
 - ✓ Banque de données : Nom de la base de données, Lieu, Editeur, date