



La recherche documentaire

Guide méthodologique

Table des matières

1. Préparer sa recherche	3
Définir le sujet	3
Réunir l'information de base.....	3
Cerner le sujet	3
Identifier des mots clés	3
2. Rechercher des sources d'information	4
Les types de documents	4
Les catégories de documents	4
Les outils.....	4
• Les catalogues de bibliothèques	4
• Les bases de données.....	4
3. Sélectionner les documents	5
• Les opérateurs booléens	5
• Les opérateurs complémentaires.....	6
• Les parenthèses.....	6
• La recherche par expression exacte	6
• La troncature	7
• La casse (majuscule/minuscule).....	7
• Les mots vides	7
4. Evaluer les informations recueillies	7
Les principaux critères de fiabilité.....	7
La pertinence des sources	8
• Le niveau.....	8
• Le contenu	8
Croiser les sources.....	8
Mettre en place une veille documentaire.....	8
5. Exploiter les documents sélectionnés	8
Faire une bibliographie.....	8
Prendre des notes avec un document de collecte	9
Respecter le droit d'auteur	9
Quelques ressources en ligne	10

Face à la surabondance d'informations à laquelle nous sommes aujourd'hui confrontés, il est parfois difficile de s'y retrouver. Avoir une méthodologie de recherche et bien en respecter les différentes étapes est donc primordial.

Avant de se lancer dans la recherche d'information à proprement parler, il est important de prendre le temps d'identifier ses besoins. Plus une recherche est préparée en amont, plus elle gagne en efficacité.

1. Préparer sa recherche

Définir le sujet

Si vos connaissances préalables, votre intérêt pour un sujet, sa pertinence par rapport à vos études, ainsi que le temps dont vous disposez sont des éléments qui vont guider votre choix, vous devez néanmoins compléter votre réflexion par une première approche documentaire. Celle-ci vous aidera à mieux cerner votre sujet, à en définir le périmètre précis et à en soulever la problématique.

Réunir l'information de base

Pour ce faire, rien de tel que les dictionnaires et encyclopédies, les collections de référence (du type *Que sais-je ?*), qui proposent une synthèse de la question et qui vous permettront de définir les mots, avoir un premier aperçu du sujet.

Cerner le sujet

A l'aide de la méthode **QQQOCP** (Qui, Quoi, Quand, Où, Comment, Pourquoi) permettant de retenir un ensemble de questions utiles à l'approfondissement du sujet, il s'agit de s'interroger sur :

Qui ?	Les personnes, les groupes impliqués,
Quoi ?	La définition, les aspects qui vont être développés,
Quand ?	La période concernée,
Où ?	Les lieux géographiques traités,
Comment ?	Les approches, les points de vue à considérer,
Pourquoi ?	L'importance du sujet dans le contexte actuel.

Identifier des mots clés

Après cette étape de questionnement, il faut maintenant formuler le sujet en une phrase courte, si possible sous forme de question, et à l'aide de termes significatifs. Puis, en travaillant sur la synonymie, traduire ces termes significatifs en mots clés qui seront utilisés pour élaborer la recherche.

Si le sujet est trop vaste, au risque d'être traité de manière superficielle, le restreindre en en délimitant la zone géographique, la période donnée ou bien en se concentrant sur un aspect particulier de la question.

Si au contraire le sujet est trop pointu, il faut alors le replacer dans un contexte plus large, en ouvrant la question à de nouveaux aspects.

2. Rechercher des sources d'information

Les outils à interroger (catalogues de bibliothèques, bases de données, annuaires, sites web...) dépendent du niveau et de la nature de l'information recherchée (études, données statistiques, biographies, monographies, thèses, articles...).

Les types de documents

- Les dictionnaires, encyclopédies et collections de référence : pour comprendre et préciser un sujet, définir les mots clés de votre recherche,
- Les monographies : pour approfondir la question, les monographies (manuels, mémentos, précis, actes de colloques...) présentent un état des lieux expert de la question à un instant donné,
- Les périodiques généralistes ou spécialisés : permettent d'obtenir une information actualisée,
- La littérature grise (thèses, mémoires, rapports d'études... ou autres documents non commercialisés et à diffusion restreinte) : leur niveau scientifique permet de traiter un sujet pointu.

Les catégories de documents

- **Document primaire** : document qui n'a subi aucun traitement particulier, tel que produit par son auteur et consulté par un lecteur. Par exemple, une monographie ou une thèse.
- **Document secondaire** : signalement du document primaire : par exemple, sa notice dans un catalogue bibliographique.
- **Document tertiaire** : produit documentaire présentant la synthèse de plusieurs documents. Par exemple, un dossier ou une bibliographie.

Les outils

- **Les ressources de la bibliothèque de l'ISIT**
 - Le [catalogue de la bibliothèque de l'ISIT](#)
 - La base [Europresse](#) (attention, seulement 3 accès simultanés, **pensez à vous déconnecter après utilisation**).
 - Les [revues de presse](#)
 - Les [Licences nationales](#)
- **Les catalogues de bibliothèques**
 - Le [catalogue de la BnF](#) (Bibliothèque nationale de France)
 - Le [SUDOC](#) (Système universitaire de documentation)
 - Le [CCFR](#) (Catalogue collectif de France)
 - [Worldcat](#) (catalogue mondial)

⇒ Plus d'informations sur les catalogues de bibliothèque sur le [site internet de la bibliothèque de l'ISIT](#)

- **Les bases de données**

Généralement développées autour d'une thématique, elles offrent un regard expert sur un sujet : références bibliographiques, accès au texte intégral des documents, données spécifiques directement exploitables.

Attention : Les ressources disponibles dans les bases de données ne sont pas toutes en accès gratuit. Si la ressource qui vous intéresse est payante, consultez un catalogue de bibliothèque pour savoir où la consulter.

⇒ Plus d'informations sur les bases de données sur le [site internet de la bibliothèque de l'ISIT](#)

- **Les moteurs de recherche (Google...)**

Face à la multitude d'informations disponibles sur le web, il est important de veiller à la fiabilité des ressources que l'on va sélectionner. Pour ce faire, il est conseillé de commencer sa recherche en privilégiant les sites de référence et/ou institutionnels ainsi que les ressources d'experts (annuaires, portails...).

3. Sélectionner les documents

Il s'agit maintenant d'interroger les différentes sources sélectionnées. A partir des mots clés identifiés précédemment et des quelques techniques de recherche exposées ci-dessous, il va falloir construire ses équations de recherche.

Le but de cette étape est d'aboutir à un résultat de recherche le plus pertinent possible, sans trop de réponses (ce que l'on appelle le **bruit**) ni trop peu (ce que l'on appelle le **silence**). Ces deux grandes notions de la recherche documentaire traduisent en effet l'une et l'autre une requête mal cadrée qu'il faudra alors si ce n'est reformuler, du moins affiner ou élargir.

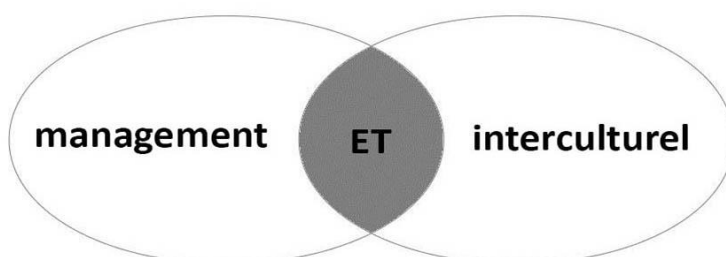
Trop de réponses : affiner sa question avec des termes plus pointus, exclure les mots générateurs de bruits, préciser sa requête (zone géographique et période couvertes).

Pas assez de réponses : élargir sa question avec des termes plus larges, utiliser des synonymes.

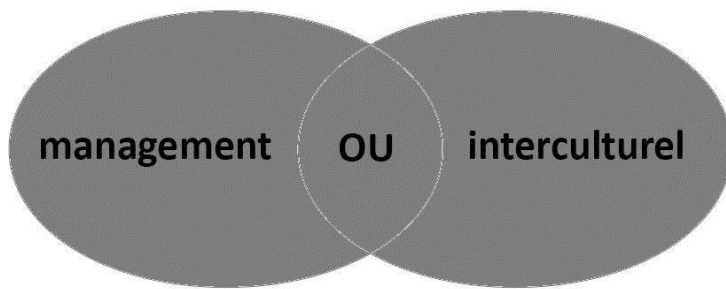
Les techniques de recherche

- **Les opérateurs booléens**

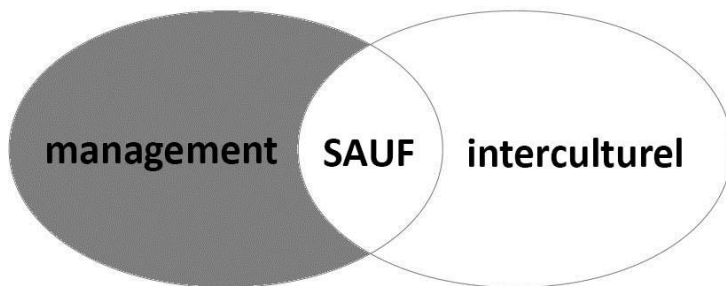
Ils établissent une connexion logique entre des termes de recherche ou mots-clés.



ET / AND = opérateur d'intersection : recherche précise : seulement sur le management associé à l'interculturel, pas sur le management seul ni sur l'interculturel seul.



OU / OR = **opérateur d'union** : **recherche large** : à la fois sur le management, sur l'interculturel, et sur le management interculturel.



SAUF / NOT = **opérateur d'exclusion** : **recherche orientée** : tout sur le management sauf ce qui touche à l'interculturel.

Attention : Les opérateurs booléens sont généralement utilisables dans la plupart des bases de données en recherche simple. En recherche avancée, ils peuvent être proposés automatiquement par des liens entre différents champs.

Veiller également à utiliser la langue correspondant à la base de données sur laquelle s'effectue la recherche.

- **Les opérateurs complémentaires**

Selon les outils, leur présence et leur forme peuvent être variables. Vous pourrez néanmoins très souvent utiliser l'**opérateur d'adjacence ADJ** – qui permet de rechercher deux mots présents dans le même document, dans l'ordre indiqué, à une distance d'au plus N mots - ou bien de proximité - deux mots présents dans le même document, peu importe l'ordre, à une distance d'au moins N mots -.

- **Les parenthèses**

Elles permettent de combiner les opérateurs booléens et de déterminer l'ordre de traitement des différentes parties de l'équation pour ainsi mieux cibler les résultats.

Ex : Management **ET** Interculturel (Chine **OU** Japon)

- **La recherche par expression exacte**

Les guillemets : l'utilisation des « » permet de lancer une recherche sur une chaîne de caractères (mêmes mots dans le même ordre). Elle peut s'avérer utile pour réduire le nombre de résultats ou pour rechercher une expression précise.

Ex : « Monde diplomatique » éliminera d'éventuelles recherches avec le mot « Monde » ou le mot « diplomatique », et ne renverra que des résultats en rapport avec ce journal.

- **La troncature**

L'astérisque : ne permet pas seulement de gérer les féminins et les pluriels. Elle permet aussi une recherche sur le début du terme et donc sur les mots dérivés.

Ex : Intercultur* : recherchera interculturel(s), interculturelle(s), interculturalité...

- **La casse (majuscule/minuscule)**

Il est recommandé pour toute recherche sur une base de données de n'utiliser que des lettres minuscules non accentuées.

- **Les mots vides**

Ce sont des mots non significatifs tels que les articles, les prépositions, les pronoms, etc. qui sont généralement inutiles à la recherche sur une base de données. Cela peut poser problème en cas de polysémie.

Ex : « la » n'est pas seulement un article défini, mais aussi une note de musique.

Les opérateurs peuvent s'utiliser sur Google.

Consulter le tutoriel [Ponctuation, symboles et opérateurs dans la recherche](#)

4. Evaluer les informations recueillies

Avant d'utiliser un document, il est important d'en vérifier la fiabilité. Ceci est particulièrement vrai lorsque la source provient des moteurs de recherche tels que Google. Il est en effet impensable d'appuyer une démonstration à partir d'un document non fiable et pertinent.

De même, il est primordial de pouvoir remonter jusqu'à la source sur laquelle la démonstration s'appuie. Toute information non citée (source, titre, auteur, date) perd de sa fiabilité et devrait même être écartée.

Les principaux critères de fiabilité

- Distinguer les sites gouvernementaux (le site d'un ministère) ou de référence (le site d'une université), des sites collaboratifs (Wikipédia), personnels (blogs) ou encore marchands. Il y a une différence entre vouloir diffuser une information objective et vérifiable et chercher à faire connaître une opinion, vendre un produit.
- Consulter les sites d'experts tels les annuaires.
- Privilégier les auteurs, les éditeurs ou les collections dont la notoriété n'est plus à faire. De même, l'indice de popularité d'un site peut être un bon indicateur de fiabilité.
- Vérifier l'actualité de l'information. Pour cela, il est recommandé de filtrer sa recherche par date ou d'utiliser des outils comme [Google Actualités](#).

La pertinence des sources

Une fois la fiabilité des sources validée, il reste à évaluer la pertinence des documents repérés par rapport au travail à effectuer. Pour cela, il faut s'intéresser à leur niveau et à leur contenu.

- **Le niveau**

- la nature du document : s'agit-il d'un document de recherche, pédagogique ou encore de vulgarisation ?
- l'introduction et la conclusion : sous quel aspect l'auteur aborde la question et les conclusions qu'il en tire ?
- les notes, la bibliographie, le vocabulaire utilisé : ils sont des indices quant au caractère scientifique ou non de l'ouvrage.

- **Le contenu**

- le titre du document,
- le résumé : il est utile pour repérer si les mots clés de la recherche sont bien présent, obtenir une synthèse du document,
- la table des matières ou le sommaire : le plan et la logique de l'argumentation s'y dévoilent,
- les tableaux, graphiques, etc... : des éléments qui aident à la compréhension du sujet.

Il est également conseillé de s'interroger sur l'intérêt réel de chaque document sélectionné par rapport au sujet traité. Apportent-ils chacun un axe utile ? Certains ne sont-ils pas redondants ? Enfin, permettent-ils de cerner l'ensemble du sujet ?

Croiser les sources

Selon le type d'informations recherchées, il peut être nécessaire de les vérifier en croisant les sources. Ceci est particulièrement vrai pour les documents trouvés sur le web ou pour des données chiffrées.

Mettre en place une veille documentaire

Selon l'actualité du sujet, il peut être recommandé de mettre en place une veille documentaire qui permettra d'être alerté des nouvelles publications correspondant aux termes de recherche définis. Des messages provenant de l'outil sur lequel la veille a été paramétrée arrivent ainsi directement dans vos courriels, sur votre page web personnalisée, etc...

Il est très facile par exemple de créer des [Google Alertes](#) autour de mots clés, dont vous recevrez par email ou flux RSS.

5. Exploiter les documents sélectionnés

Faire une bibliographie

Afin de pouvoir retrouver aisément les documents retenus, il est conseillé de tenir un journal de ses recherches. Cela est d'autant plus important qu'il faut pouvoir citer correctement chaque document exploité.

Source interrogée	Date de consultation	Mots clés	Commentaires

Pour toutes questions relatives à la présentation de la bibliographie à produire au sein même de votre travail, se référer au document [Rédiger et citer ses références bibliographiques](#) sur le site internet de la bibliothèque de l'ISIT.

Prendre des notes avec un document de collecte

Il n'y a pas de méthodologie à proprement parler. La prise de note est quelque chose de personnel. Le document mis en ligne par la FCU (Formation continue à l'université) et présenté en bibliographie à la fin de ce support pourra toutefois vous donner quelques repères. De même, vous pouvez employer la méthode **QQQCP**, précédemment évoquée, pour construire votre prise de notes.

Penser toutefois à bien renseigner les champs suivants sur votre document de collecte :

- Source (ou localisation du document),
- titre du document,
- auteur,
- date,
- résumé,
- mots clés, thèmes abordés,
- commentaires personnels.

Respecter le droit d'auteur

Penser à reformuler les idées afin d'éviter le plagiat. La question des droits d'auteurs est primordiale. Vous ne pouvez pas reproduire un texte sans autorisation ni même employer une citation sans en citer l'auteur. Pour en savoir plus sur ce sujet, vous pouvez consulter le diaporama mis en ligne par [Infosphère](#).

Quelques ressources en ligne

- Auto-formation à la recherche documentaire / Bibliothèque Universitaire d'Evry-Val-d'Essonne.
http://www.biblio.univ-evry.fr/assets/files/formations/autoformation/Autoformation_BUEvry.pdf
- Citer ses sources / Infosphère - Service des bibliothèques de l'UQAM.
http://www.bibliotheques.uqam.ca/infosphere/sciences_humaines/module7/citer1.html
- DMOZ, répertoire mondial de sites internet géré par une communauté d'éditeurs bénévoles
<http://www.dmoz.org/>
- Méthodologie de travail universitaire : prendre des notes / Formation continue universitaire.
<http://www.reussir-en-universite.fr/methodologie-du-travail-universitaire/prendre-des-notes.html>
- Outils de recherche généralistes par Internet / Les Signet de la BNF
http://signets.bnf.fr/html/categories/c_025outils_internet.html
- Ponctuation, symboles et opérateurs dans la recherche / Google
<https://support.google.com/websearch/answer/2466433?hl=fr>
- REPERE (Ressources Electroniques Pour les Etudiants, la Recherche et l'Enseignement) / ENSSIB
<http://repere.enssib.fr/>
- Répertoire de bases de données gratuites disponibles sur internet / DADI - Jean-Pierre Lardy - Université Lyon 1
<http://dadi.univ-lyon1.fr/>