

I.1. INTRODUCTION

Suite à la surabondance d'informations et à la diversité et l'accessibilité des ressources documentaires, les processus de recherche documentaire et de validation de l'information requièrent la mise en application d'une méthodologie efficace.

Ce chapitre vise principalement à donner une méthodologie pour la recherche bibliographique basée sur les étapes suivantes :

1. Définition du sujet : Cerner le sujet de recherche,
2. Collecte de l'information : Choisir les sources à consulter et les outils de repérage,
3. Evaluation des sources : Chercher dans les catalogues et les banques de données ainsi que dans le web en évaluant les sources,
4. Citation des sources : Citer ses sources permet d'éviter le plagiat,
5. Traitement de l'information : Organiser, hiérarchiser les notes prises, structurer et synthétiser les connaissances ainsi acquises,
6. Communication de l'information : L'information peut être communiquée par voie écrite (rapport, thèse, mémoire....) ou orale (présentation orale).

I.2. DEFINITION DU SUJET

Pour clarifier le sujet, l'appréhender et poser une problématique, il faut étudier les points suivants :

1. Identifier le type de travail et évaluer le temps requis,
2. Cerner le sujet par des questionnements pour la délimitation du sujet,
3. Faire une liste des mots clés concernant le sujet et de synonymes

I.2.2. Cerner le sujet

Pour éviter les contre-sens, les hors-sujet et les oublis, il faut délimiter le sujet en utilisant la technique de questionnement 3QOCP selon la figure I.2.

- Qui : Auteur, fonction de l'auteur, possibilités de contact (téléphone, mail...)
- Quoi : Contenu, sujets traités, richesse de l'information
- Quand : Date de création et de mise à jour
- Où : adresse URL de la page d'accueil, pays hébergeur
- Comment : ton du site (neutre, polémique), présentation, orthographe...
- Pourquoi : Intention de l'auteur (vendre, informer), type de site (institutionnel, personnel, d'entreprise, d'association...)

I.2.3. Dégagement des mots clés

Le sujet doit être exprimé en une phrase courte et à l'aide de termes significatifs. 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 pour élargir la recherche.

Les outils qui permettent de comprendre et de délimiter le sujet sont regroupés sous le terme d'"usuels" qui regroupent :

- Les dictionnaires ;
- Les encyclopédies.

I.3. 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. Il existe 3 opérateurs booléens permettant d'associer les mots clés (voir figure I.3):

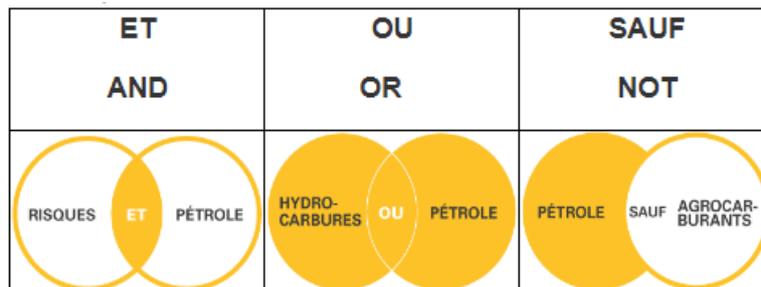


Figure I.3 : Association des mots clés par des opérateurs booléens

L'utilisation **des Guillemets**, encadrant plusieurs termes, permet de rechercher une expression exacte dans un ordre précis.

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.

I.3.1. 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 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** : 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.)

I.3.2. 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

I.4. 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.

I.5. 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

I.6. TRAITEMENT DE L'INFORMATION

Dans cette étape, on exploite les informations pertinentes obtenues ensuite on les analyse et enfin on effectue une synthèse. On peut organiser cette étape comme suit

1. La recherche, dans les documents, les pages où se trouvent toutes les informations dont on a besoin pour traiter le sujet.
2. La sélection des informations uniquement les plus intéressantes, les plus parlantes.
3. Restreindre ou élargir le sujet selon la surabondance ou la difficulté de repérer la documentation
4. Prendre des notes : Il faut éviter de recopier mots pour mots le contenu des documents.
5. Citer les références utilisées des documents.
6. Traiter les informations, les reformuler et répondre au sujet de recherche
7. Réfléchir aux liens qu'il faut établir entre les différentes parties du travail et construire un plan cohérent.

I.7. COMMUNICATION DE L'INFORMATION

L'information peut être communiquée par voie écrite (rapport, thèse, mémoire....) ou orale (présentation orale). L'organisation de cette étape est comme suit :

1. Rassembler tout le matériel (questionnement de départ, fiches de notes de lecture)
2. Rédiger le travail dans un français correct et compréhensible à partir des fiches de lecture et en suivant le plan cohérent.
3. Réfléchir à l'enchaînement logique de mes paragraphes.
4. Je ne fais pas de paraphrase