

# **Chapitre 2**

**Méthodologie de la  
recherche documentaire :  
principes clés**

# La Méthodologie documentaire

## 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.

# 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 5 étapes successives :

- 1) **Préparer sa recherche**
- 2) **Sélectionner les sources d'information**
- 3) **Chercher et localiser les documents**
- 4) **Évaluer la qualité et la pertinence des sources**
- 5) **Mettre en place une veille documentaire**

# 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...

# 1. 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.

# 1. Préparer sa Recherche

## 1.1 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.

# 1. Préparer sa Recherche

## 1.1 Définir le sujet

### 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**.

### Recommandations

Il peut-être utile de dresser une liste des **différents aspects de la question** qui apparaissent au cours de ces premières recherches ainsi qu'une liste des points sur lesquels vous avez déjà des idées.



# 1. Préparer sa Recherche

## 1.2 Cerner le sujet

### La méthode QQQQCP :

c'est un moyen mnémotechnique permettant de retenir un ensemble de questions simples qui vont être utilisées pour **cerner, préciser** et **approfondir** un 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 ?

# 1. Préparer sa Recherche

## 1.3 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**. Cet **énoncé de recherche** doit être le plus précis possible.

### Des concepts clés

Chaque terme de l'énoncé est important et va correspondre à des **concepts/mots clés** qui vont servir à élaborer les **équations de recherche**.

### 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**.

# 1. Préparer sa Recherche

## Exemple:

### I/ Choix du Sujet de Recherche :

Le choix du sujet de la Recherche est très important, votre sujet doit être **PERTINENT**, et pour qu'il le soit, il doit répondre à au moins un des critères suivants :

- votre sujet est un sujet d'actualité,
- il traite par exemple un problème de santé publique dans son pays, un fléau, ou une pathologie fréquente
- il traite une pathologie grave dont le taux de mortalité est important
- il apporte un plus pour la communauté scientifique

### II/ Apprendre à formuler une Question de Recherche :

Une fois le choix sur le thème du sujet est fixé, par exemple nous allons traiter ensemble le problème des "**infections nosocomiales**", on va formuler la **Question de Recherche** et on doit être **le plus précis possible**. En effet, le thème "**Infections Nosocomiales**" est **vague**.

Pour préciser encore plus notre sujet, on peut s'aider de quelques questions :

nous voulons déterminer **l'incidence des infections nosocomiales dans les milieux de réanimation**, mais jusque là on n'apporte rien de nouveau puisque plusieurs études ont été faites dans ce sens.

# **1. Préparer sa Recherche**

Nous allons préciser encore notre sujet et dire qu'on va chercher l'incidence des infections nosocomiales causées par les plaques dentaires dans les milieux de réanimation

Notre Question de Recherche devient alors :

**" Quelle serait l'incidence des infections nosocomiales causées par les plaques dentaires dans les milieux de réanimation des hôpitaux de Constantine ? "**

# 1. Préparer sa Recherche

## III. Extraire les termes et les expressions clés de sa Question de Recherche

### III.1 - Écrire la Question de Recherche et Souligner les mots ou les expressions importantes.

*Question* : Dans notre sujet quels seraient les mots ou les expressions à souligner ?

*Réponse immédiate* : Les expressions à souligner (ici écrites en rouge et en Gras) sont les suivantes :

Quelle serait l'incidence des **infections nosocomiales** causées par les **plaques dentaires** dans les **milieux de réanimation** des hôpitaux de Constantine ?

### III.2 - Traduire les mots et les expressions qu'on a soulignés en anglais.

Avant d'utiliser certaines Bases de Données Bibliographiques tel que MEDLINE, il faut traduire les expressions clés en anglais pour pouvoir par la suite utiliser le Thesaurus des Mots clés MeSH (Medical Subject Headings).

# 1. Préparer sa Recherche

- En ce qui nous concerne on va prendre la base de données bibliographique MEDLINE comme exemple dans notre recherche bibliographique et par conséquent on va suivre les différentes étapes en commençant par la traduction des expressions extraites.

Dans notre sujet :

- \* Plaque dentaire = **dental plaque**
- \* Infection nosocomiale = **Nosocomial infection**
- \* Milieu de réanimation = unité de soins intensifs = **Intensive care unit**

## 2. Sélectionner les sources d'information

Après avoir **analysé et délimité le sujet**, il faut choisir les meilleures sources d'information pour effectuer la recherche documentaire. Cette démarche comprend deux dimensions :

- 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.

## 2. Sélectionner les sources d'information

### 2.1 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 compte-rendus d'un congrès



## 2. Sélectionner les sources d'information

### 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.)

## 2. Sélectionner les sources d'information

### 2.2 Type de ressources

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

1. Les catalogues de bibliothèques : pluridisciplinaires, ils sont incontournables pour trouver de la documentation papier :

#### Exemple

<http://bu.univ-alger.dz/index.php/catalogues/catalogues-de-la-bu>

<http://bib.univ-tiaret.dz/>

le catalogue mondial (Worldcat) : <http://www.worldcat.org/>

## 2. Sélectionner les sources d'information

### 2.2 Type de ressources

#### 2. Les bases de données bibliographiques\*

Elles sont constituées d'un ensemble structuré de références bibliographiques sur un sujet, un domaine, un type de document, etc. Elles peuvent contenir une analyse, un résumé et de plus en plus souvent l'accès au texte intégral du document lui-même.

- **Bases pluridisciplinaires**
  - Ex. : Jstor, DOAJ, Web of knowledge
- **Bases spécialisées**
  - Ex. : Lexis Nexis, Doctrinal (droit), Econlit, Business Source (économie), ArXiv.org (mathématiques et physiques)

\*Sont inclus dans cette catégorie, bien que techniquement construits différemment, les abonnements à des bouquets de revues (Cairn, Jstor, Wiley Online Library etc.)

## 2. Sélectionner les sources d'information

### 2.2 Type de ressources

- **Avec accès au texte intégral du document**
  - Ex. : Cairn, Jstor, Persée, Econlit, Thèses.fr
- **Sans accès ou avec un accès partiel au texte**
  - Ex. : Periodic, Francis, Pascal

#### 3. Les bases de données factuelles

Elles délivrent une information directement exploitable par l'utilisateur

- Ex. : Maitron, Compass, etc.

#### 4. Les corpus de textes

Ils regroupent des ensembles de textes à caractère thématique ou historique

- Ex. : Brepolis, Classiques Garnier, EEBO, etc.

## 2. Sélectionner les sources d'information

### 2.2 Type de ressources

#### 5. Les ressources du Web

Elles sont innombrables mais leur qualité est extrêmement variable et l'information y est volatile.

Quelques sites recommandés pour la recherche d'informations scientifiques et académiques classés par catégorie :

#### **Des moteurs de recherche spécialisés**

- Google Scholar (<http://scholar.google.fr/>)
- Google Books (<http://books.google.fr/>)
- Economics Search Engine (<http://ese.rfe.org/>)
- Scirus (<http://www.scirus.com/>)
- Isidore (<http://www.rechercheisidore.fr/>)
- Theses.fr (<http://www.theses.fr/>),
- Profusion Chimie (<http://www.profusion-chimie.1s.fr>)

## 2. Sélectionner les sources d'information

### 2.2 Type de ressources

#### Un répertoire de sites

- Open Directory Project (<http://www.dmoz.org/World/Fran%C3%A7ais/>)

Créé en 1998, Il est géré par une vaste communauté d'éditeurs bénévoles provenant du monde entier

#### Des portails scientifiques ou thématiques

- WorldWideScience (<http://worldwidescience.org>)
- Université en ligne (<http://uel.unisciel.fr>)
- Sciences.gouv.fr (<http://www.science.gouv.fr/>)
- Legifrance (<http://www.legifrance.gouv.fr/>)
- Centre international de recherche scientifique (<http://www.cirs.fr>)

### 3. Chercher et localiser les documents

C'est au cours de cette étape que l'on va interroger les différentes sources sélectionnées au moyen d'**équations de recherche**, enregistrer les résultats pertinents des requêtes et se procurer la **documentation primaire**.

#### Exemple:

Pour formuler une équation de recherche il faut:

- Extraire les termes et les expressions clés de sa Question de Recherche

- 1.1- Écrire la Question de Recherche et Souligner les mots ou les expressions importantes.
- 1.2- Traduire les mots et les expressions qu'on a soulignés en anglais.

#### 2- Relier les expressions entre elles en utilisant les Opérateurs Booléens AND , OR , NOT

Dans le cas de notre recherche nous allons utiliser l'opérateur **AND** puisque nous cherchons à la fois, les infections nosocomiales, les plaques dentaires et les unités de soins intensifs. En terme d'ensembles, nous cherchons **l'intersection** entre les 3 ensembles !

**Equation 1 = Nosocomial infection AND Dental plaque AND Intensive care unit.**

### 3. Chercher et localiser les documents

#### Notions de bruit et de silence

En recherche documentaire, deux notions importantes sont à retenir. Elles traduisent l'échec d'une requête qu'il convient alors de reformuler ou d'affiner. (cf. **les opérateurs de recherche**)

##### **Bruit**

C'est l'ensemble de documents **non pertinents** trouvés en réponse à une question, lors d'une recherche d'information.

L'information pertinente est noyée dans la masse.

##### **Silence**

C'est l'ensemble des documents **pertinents non affichés** lors d'une recherche documentaire.

L'information pertinente n'est pas trouvée et celui qui cherche peut penser qu'il n'y en a pas.

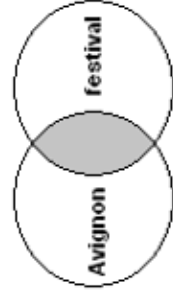


### 3. Chercher et localiser les documents

#### Les techniques de recherche

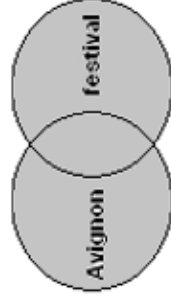
##### 1. Les opérateurs booléens : ET, OU, SAUF

Ils permettent, en établissant une connexion logique entre des termes de recherche ou mots-clés, de trouver une information ou un document.



ET

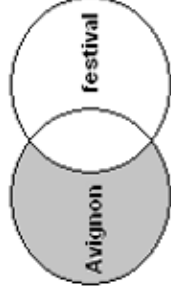
Recherche très précise : seulement sur le festival d'Avignon pas sur la ville d'Avignon ni sur d'autres festivals



OU

Recherche très large :

- sur Avignon
- sur des festivals
- sur le festival d'Avignon



SAUF

Recherche orientée : tout sur la ville d'Avignon sauf ce qui touche à son festival

## 4. Evaluer la qualité et la pertinence des sources

### Pourquoi évaluer ses sources ?

Un travail de recherche doit s'appuyer sur des informations fiables. Cela est particulièrement vrai lorsque les recherches portent sur des sites web. **Toute information dont on ignore la provenance devrait a priori être écartée.**

### Quels sont les principaux critères de fiabilité des sources ?

- L'auteur, l'éditeur de la ressource
- La date de publication du document
- Le domaine de la ressource (adresse URL)
- L'objectif du site
- La notoriété, l'indice de popularité du site
- Le contenu de l'information (structuration, argumentation, sources, etc.)

# 4. Evaluer la qualité et la pertinence des sources

1. EVALUATION DE L'INFORMATION TROUVÉE SUR INTERNET

Tableau 1 : LES QUESTIONNEMENTS POSSIBLES ...

Questionnement	- un organisme officiel ?	Éléments de réponse
Qui est l'auteur du site (personne physique ou morale) ?	- une entreprise commerciale ? - un particulier ?	- gouvernemental (govt) (gov) - universitaire (univ) (univ) - d'une ONG (org) - d'une association (asso) - autres - site - page sur le site d'un hébergeur (wanadoo.fr/... multimania.com/... geocities.com/... hachette.net/... perso.infonie.fr/ perso.clubinternet.fr/ ) - informer - défendre des idées, des opinions, des valeurs - vendre - propager de fausses informations - autres - (.com)
Quels sont les buts du site ?	- Sont-ils clairement donnés ?	
	- Les buts affichés sont-ils les buts réellement poursuivis ? - Les buts visés sont-ils conformes ou non à la loi ?	- infraction au respect des droits de l'homme - atteinte à la dignité humaine - infraction aux <b>droits d'auteur</b> ! - autres - organisme ou représentant officiel - professionnellement reconnu (spécialiste de ...) - socialement
Quelles sont les compétences de l'auteur (ou des auteurs) sur le sujet ?	Sont-elles clairement données ?	
	Sont-elles reconnues ? L'auteur mentionne-t-il les publications qu'il a faites dans des périodiques ou des collections faisant autorité ?	
Quel est le public visé ? (NIVEAU)	- grand public ? - public de spécialistes ? - public d'initiés ? - public scolaire ? (ou) (s) socioculturelle(s) ? - quel(s) public(s) l'auteur informe-t-il ou s'exprime-t-il ?	- en son nom personnel - au nom de l'organisme dont il se réclame - au nom de l'organisme responsable (éditeur) du site - introduction - problématique annoncée - plan annoncé - résumé (type résumé d'auteur)
Quelles informations sont données ?	Le sujet traite-t-il clairement annoncé dans la page d'accueil ?  Le sujet annonce est-il traité dans son ensemble ou sur une partie bien définie ? L'auteur se réclame-t-il d'écoles de pensée, de travaux de scientifiques ? L'auteur fait-il état de controverses sur le sujet ? Les informations données nécessitent-elles une actualisation Les informations données sont-elles bien distinctes des options exprimées ? Les publicités sont-elles nettement séparées des informations ? L'auteur donne-t-il ses propres sources d'informations ? L'auteur renvoie-t-il à d'autres sources d'informations ?  Pouvez-vous joindre l'auteur pour complément d'informations ?	- références explicites - citations - notes  - date de mise en ligne - date et périodicité de la mise à jour   - bibliographie - adresses utiles - bibliographie (commentée ou non), - biographie (commentée ou non) - liens avec d'autres sites fiables - liens avec des organismes officiels - adresse postale, téléphone, fax, adresse électronique...

# 4. Evaluer la qualité et la pertinence des sources

## 2. EVALUATION DE L'INFORMATION PROVENANT DE LIVRES ET DE PÉRIODIQUES

---

Quels sont les indices de qualité et de pertinence ?

Pour les livres :

- Voir la 1ère et la 4ème de couverture ainsi que le sommaire, pour vérifier que l'ouvrage entre dans le thème de recherche.
- Repérer le titre, l'auteur et le nom de l'éditeur, pour voir si l'ouvrage est signalé par d'autres sources.
- Noter le type de collection dont le livre fait partie, pour la caution scientifique.
- Vérifier la date d'édition, pour l'actualité des informations.

Pour les articles de périodiques :

- Evaluer la valeur scientifique de la revue (a-t-elle un comité scientifique?) et son niveau (recherche, vulgarisation).
- Noter l'ensemble des thèmes abordés, les titres et signatures, ainsi que le vocabulaire utilisé.
- Préciser les fonctions et qualités des auteurs
- Vérifier que les sources d'information sont mentionnées

## 4. Evaluer la qualité et la pertinence des sources

La **sélection des documents** doit se faire non seulement en fonction de leur **qualité** mais aussi de leur **pertinence** par rapport au travail à réaliser.

Une **exploration rapide** peut suffire pour évaluer la pertinence d'un contenu.

Pour cela, il faudra analyser les éléments suivants :

- **Titre du document** : pour un livre, il faut regarder celui figurant sur la page de titre
- **Résumé (abstract)** : on le trouve dans la plupart des notices bibliographiques tirées des bases de données, au début ou à la fin des articles de périodiques et souvent au dos des livres (quatrième de couverture).

## 4. Evaluer la qualité et la pertinence des sources

- **Table des matières** : elle permet de mieux apprécier le contenu (plan et logique de l'argumentation) et de bien repérer les chapitres qui peuvent être pertinents.
- **Tableaux, graphiques, etc.** : ils peuvent aider à la compréhension du sujet et être utiles pour le travail.
- **Nature du document** : déterminer s'il s'agit d'un document pédagogique, de recherche ou de vulgarisation
- **Introduction et conclusion** : leur consultation permet de cerner la question de départ et les conclusions que l'auteur en tire...

## 5. Mettre en place une veille documentaire

### Profil de recherche

L'utilisateur doit établir un **profil de recherche** pour chaque outil sélectionné : bases de données, sources Internet comme des moteurs de recherche, des sites Web d'éditeurs de périodiques, des blogues, etc.

Ce profil s'appuie généralement sur l'**enregistrement d'une équation de recherche** associée à des **filtres** qui en précisent la portée et l'**abonnement aux résultats** de cette requête automatisée.

Cette fonctionnalité, lorsqu'elle est disponible, requiert la création d'un **compte utilisateur**.

# Derniers conseils...

La Bibliothèque universitaire de **Tiaret** met à votre disposition une documentation, papier et électronique, en adéquation directe avec vos études.

Ayez le réflexe de commencer vos recherches en utilisant les outils documentaires qu'elle vous propose.



Si besoin est, pensez à utiliser les services de renseignement bibliographique ou de prêt **bibliothécaire**