

Méthodologie de recherche documentaire

Les grandes étapes de la recherche documentaire

Délimiter le sujet

Comprendre le sujet

Lire attentivement le sujet

Quel(s) problème(s) pose t-il ?

Quelles sont les limites du sujet

Dans le temps : des origines à nos jours ...

Dans l'espace : en France, en Europe, dans le monde ...

etc

Déterminer les concepts importants

De quelle discipline relève le sujet ? De quelle spécialité dans la discipline ?

Quelles sont les notions principales en jeu ?

Déterminer les mots-clés

Il s'agit de termes précis qui définissent le mieux le sujet et qui serviront de base à la recherche documentaire. Un mot-clé correspond à un concept et un seul. Par contre à un concept correspondent souvent plusieurs mots-clés possibles, synonymes ou voisins les uns des autres.

Un sujet se traduit en une combinaison simple de mots-clés dont chacun reprend un des concepts du sujet.

Travailler sur les synonymes. Traduire les mots-clés en anglais

Différents outils dont les dictionnaires, les encyclopédies, les thésaurus ou les lexiques, peuvent être utilisés pour cette étape. (*cf partie sur la typologie des documents*)

Déterminer le besoin

Définir la nature et le niveau de l'information recherchée de manière à déterminer le type d'information utile et les ressources vers lesquelles s'orienter

Pour cela s'interroger sur :

- la nature du travail à produire (rapport écrit, exposé oral, poster ...)
 - le niveau attendu de l'information :
 - information de base : un ou deux ouvrages et une encyclopédie suffiront
 - information plus pointue : se diriger vers des articles de périodiques, conférences, rapports, thèses, normes...
- (*cf partie sur la typologie des documents*)
- la nature de l'information recherchée (développements sur un sujet, données chiffrées, schémas etc)
 - le degré d'actualité de l'information recherchée

Interroger les outils documentaires adaptés au besoin

Les sources d'information sont sélectionnées en fonction des besoins déterminés lors de l'étape précédente. Pour chacune, s'interroger sur les disciplines couvertes, la période couverte, le type de document qu'on y trouve, le niveau de ces documents.

Les différents types d'outils à utiliser :

- Les catalogues de bibliothèques
- Les bases de données bibliographiques
- Les bouquets de périodiques électroniques
- Les bouquets de e-books
- Le web : outils généralistes et/ou spécialisés

Attention : les modalités d'interrogation sont différentes d'une source à l'autre, et les mots-clés pertinents ne seront pas nécessairement les mêmes non plus.

Utiliser les opérateurs booléens et la troncature.

La bibliothèque constitue un premier outil documentaire :

- rechercher directement dans les rayons
- utiliser les outils bibliographiques mis à la disposition des usagers
- faire appel au personnel formé pour orienter et aider les usagers

Sélectionner les documents pertinents, les localiser et les évaluer

Localiser les documents

➔ le document (livres, articles...) est à BIB'INSA (ou dans une bibliothèque du réseau Archipel). Vous pouvez l'emprunter, ou le consulter sur place, ou l'imprimer ou le récupérer sur une clé USB ou par mail.

➔ le document n'est pas disponible à BIB'INSA (ni en ligne). Vous pouvez faire appel au service du Prêt entre Bibliothèques (PEB) de BIB'INSA (service payant).

Evaluer la pertinence des résultats

S'assurer que les résultats correspondent bien au sujet et aux besoins définis précédemment

L'analyse de la pertinence est d'autant plus facile que l'on sait bien ce que l'on attend et donc que l'on a bien défini le besoin en amont.

Evaluer la qualité et la fiabilité des résultats

S'assurer de la valeur scientifique et de la qualité du contenu

Ce questionnement est particulièrement nécessaire pour les documents trouvés sur Internet

(Cf partie Evaluer la pertinence, la fiabilité, la qualité de l'information)

Prendre des notes, garder la trace

Garder la trace des documents sélectionnés

Au fil de la recherche, il est impératif de noter les références de tous les documents retenus

Afin de les retrouver facilement

Afin de savoir d'où ils sont issus

Dans la perspective de rédiger une bibliographie

(cf document sur la rédaction normalisée d'une bibliographie)

Prendre des notes

Faire des fiches de lecture : 1 fiche par document

Noter pour chaque document la référence complète, un résumé, les idées principales, des citations, des commentaires.

Le processus de recherche d'information

