



# Méthodologie de la recherche documentaire

---



# Table des matières

1. Introduction
2. Quelles sont les objectifs de la méthodologie ?
3. Première partie : La préparation de la recherche
4. Deuxième partie : La sélection des sources d'information
5. Troisième partie : la recherche des documents
6. Conclusion

# Introduction

## *Qu'est-ce que la méthodologie de la recherche documentaire ?*

La recherche documentaire est un travail consistant à identifier, collecter et traiter des données informatives sur un sujet donné à travers l'étude de sources officielles ou universitaires.

Elle repose sur une méthode structurée par des étapes qui vont permettre de construire une stratégie de recherche documentaire. Dans un contexte marqué par la surcharge d'informations, il est primordial d'appliquer une méthodologie pour acquérir des données fiables sur son sujet.

# Quels sont les objectifs de la méthodologie ?

*La méthodologie de la recherche documentaire s'articule autour de quatre grandes étapes clés :*

- La préparation de la recherche
- La sélection des sources d'information
- La recherche et la localisation des documents
- L'évaluation de la qualité et de la pertinence des sources

# Première partie : La préparation de la recherche

- **Définir le sujet**

Avant toute chose, il convient de choisir son sujet de recherche en se basant sur plusieurs critères :

- Vos connaissances préalables sur le sujet
- Vos intérêts personnels
- La pertinence du sujet en fonction de l'enseignement auquel il est lié
- La documentation disponible sur ce sujet
- Lorsque le sujet est choisi, il peut être utile de consulter des premiers documents visant à donner une vue d'ensemble sur la question : encyclopédies, dictionnaires, articles de synthèse, manuels, etc.

- **Cerner le sujet**

**Cerner le sujet** est une étape clé pour établir une stratégie de recherche efficace en précisant les caractéristiques de son sujet.

Pour cela on peut adopter la **méthode QQQOCP** :

- **Quoi ?** : quel est le thème général ? Quels sont les aspects qui suscitent mon intérêt ?
- **Qui ?** : quels sont les acteurs, les personnes concernées par le sujet ?
- **Quand ?** : Quelle est l'époque concernée ?
- **Où ?** : Quelle est la zone géographique délimitée ?
- **Comment ?** : Quelles approches peut-on étudier ? (Historique, sociologique, économique, scientifique, éthique, etc.)
- **Pourquoi ?** : Quelle est l'importance ou la signification du sujet ?

- **Formuler le sujet**

Le sujet doit se présenter sous la forme d'une phrase courte et composée de **mots-clés significatifs**. En effet, chacun de ces termes doit correspondre à un concept précis que recouvre le sujet. On peut aussi formuler la phrase sous forme de question.

Attention à ne pas avoir un sujet trop vaste avec une abondance de documentation ou un sujet trop précis qui compliquerait les recherches de ressources.

# Deuxième partie : La sélection des sources d'information

Une fois que le sujet de recherche est établi, il convient de choisir les sources d'information nécessaires à la recherche documentaire.

## ➤ Les types de documents

Il y a d'abord des **documents généraux** qui aident à la compréhension du sujet :

- Les dictionnaires
- Les encyclopédies

Ensuite, des **documents plus spécifiques**, destinés à approfondir la recherche :

- Les précis
- Les manuels
- Les mémentos
- Les actes de colloques

Les **documents à haut niveau scientifique** apportent des informations à caractère scientifique et technique :

- Les mémoires et thèses
- Les rapports de recherche
- Les articles scientifiques : ce sont les travaux publiés par les chercheurs dans les revues scientifiques.

Les **périodiques** servent à informer de l'actualité sur un sujet de société.

Les **documents officiels** édités par l'Etat :

- Lois
- Décrets
- Règlements
- Marchés publics
- Association
- Etc.

Il y a également des **documents divers** dont l'utilisation dépend des composantes choisies pour traiter le sujet : données statistiques, cartes, images, brevets, etc.)

## ➤ Les types de ressources

- **Les catalogues de bibliothèques** : issus de bibliothèques municipales ou universitaires, ils abondent de documents de travail utiles à l'étudiant. Ils offrent la possibilité de pouvoir consulter certains contenus depuis chez soi.
- **Les bases de données** : il s'agit de collections d'informations qui s'occupent elles-mêmes de créer, stocker et mettre à jour des données. Elles sont constituées par un ensemble de références bibliographiques qui touchent un sujet ou un domaine précis. Il existe plusieurs types de bases de données (presse d'actualité, juridique, académique, répertoire d'entreprises, etc).
- **Les ressources du Web** : Elles se présentent sous la forme de moteurs de recherches standards (ex : Google) ou spécialisés (ex : Google Scholar), de portails scientifiques ou thématiques (ex : Université en ligne) ou encore de répertoires de sites (ex : les signets de la BNF).

# Troisième partie : la recherche des documents

## ➤ Comment chercher les documents

Cette étape consiste à interroger les sources choisies au moyen de différentes techniques de recherche afin d'obtenir la documentation en rapport avec son sujet :

### ❖ La recherche par mots clés :

Les **mots-clés** reflètent les concepts déterminés lors de la préparation de la recherche. Un sujet peut avoir plusieurs mots-clés pour préciser ou résumer les idées. Ils doivent être courts (pas de phrase) et écrits sans accents et sans majuscules.

On peut également s'appuyer sur des **opérateurs logiques, ET, OU et SAUF**, qui permettent en liant les termes de trouver une information :

- ET permet d'obtenir des termes communs aux ensembles visés ;
- OU permet d'avoir les mots-clés qui appartiennent aux deux ensembles visés, où à l'un ou à l'autre ;
- SAUF permet l'interdiction d'un mot-clé ainsi que l'élimination des documents que l'on ne souhaite pas obtenir.

### ❖ La recherche par expression :

L'utilisation de guillemets est utile lorsque l'on veut lancer une recherche sur une « chaîne de caractères », c'est-à-dire les mêmes mots dans le même ordre. Ce type de recherche permet de rechercher précisément une expression. Par exemple « droit fiscal ».

### ➤ Evaluer la qualité du document

Dans tout travail de recherche, il est important de pouvoir s'appuyer sur **des données fiables**, qu'elles soient électroniques ou imprimées. Il convient de faire preuve de jugement critique pour évaluer la pertinence et la fiabilité d'un document. Pour cela on peut appliquer plusieurs critères d'évaluation :

- L'auteur / l'éditeur : est-il spécialisé dans le domaine ? a-t-il écrit/publié d'autres documents sur le sujet ? quelle est sa visibilité dans la littérature ?
- La pertinence du contenu du document : aborde-t-il le sujet à traiter ? est-il de niveau académique ? Pour se faire rapidement une idée on peut regarder : le titre, le résumé, les mots-clés, l'introduction et la conclusion, la table des matières ainsi que les titres de sections.
- L'objectivité de l'information : plus la démarche de l'auteur est scientifique et plus le propos sera objectif. L'information doit aussi se comparer à d'autres sources traitant du même sujet.
- La date du document

# Conclusion

L'application d'une méthodologie rigoureuse en recherche documentaire vise à faciliter la structuration de son travail de par la familiarisation avec le monde de l'information.

Elle repose sur des étapes essentielles permettant de développer une habileté dans sa recherche afin de répondre de la manière la plus conforme possible à ses besoins d'informations.

Enfin, ce processus révèle l'importance de bien juger et utiliser correctement ses sources d'information afin de garantir un travail associant richesse documentaire et exigence scientifique.