

## ACQUÉRIR LES BASES D'UNE BONNE MÉTHODOLOGIE DE RECHERCHE - SYNTHÈSE

### 1 - La méthodologie de recherche documentaire : introduction

- Définition :

La méthodologie de recherche documentaire correspond à 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 des 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.

- Les questions préalables à se poser :

#### 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, revue de presse, etc.

#### 4. Quel est le degré d'actualité de l'information recherchée ?

des documents d'archives aux derniers résultats connus de la recherche...

## 2 - 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 - 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.

#### 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.

## 2 - CERNER LE SUJET

Utiliser la **méthode QQQOCP** :

Il s'agit d'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 ?

## 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** (ou en d'autres langues en fonction de votre sujet).

## 4 - RESTREINDRE OU ÉLARGIR LE SUJET

A l'issue de cette étape, deux types de difficultés peuvent se présenter :

- Difficulté n° 1 : le sujet est trop général, trop vaste.

Risques majeurs :

- Surabondance de la documentation
- Traiter le sujet de manière superficielle en voulant être exhaustif

Que faire ?

Restreindre le sujet en se concentrant sur un aspect de la question, en délimitant une zone géographique ou une période donnée. Ce choix ne sera pas sanctionné s'il est argumenté.

- Difficulté n° 2 : le sujet est trop précis, trop pointu.

Risques majeurs :

- Très ardu à traiter
- Difficulté à repérer la documentation
- Nécessité d'interroger de nombreuses sources

Que faire ?

Mettre le sujet en perspective. Replacer le sujet dans un contexte plus large vous permettra d'aborder des aspects de la question auxquels vous n'auriez pas pensé dans un premier temps et ainsi d'élargir sa portée.

### 3- Sélectionner les sources d'information

(à compléter avec le document "Identifier les différentes typologies des documents - Synthèse")

#### 1 - CHOIX DES 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** qui va dépendre de la nature du sujet et du type de document recherché : catalogues de bibliothèque, bases de données, moteur de recherche du Web, portails spécialisés, etc.

#### 2 - 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 et mémentos**, qui font le point sur une questions et permettent de se faire une idée rapide sur un sujet

– les **actes de colloques**, qui sont les compte-rendus d'un congrès

Les **périodiques (revues) généralistes ou spécialisés** : ils permettent de se tenir informé des derniers résultats de la recherche ou de l'actualité d'une question de société

**Les thèses, mémoires, rapports de recherche (littérature grise)** : d'un haut niveau scientifique, ils sont appropriés pour traiter un sujet pointu.

**Les 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.)

### 3 - TERMINOLOGIE

Il convient de distinguer le « document primaire » du « document secondaire ».

#### **Document primaire**

Document présentant une information à caractère original, c'est-à-dire dans l'état où l'auteur l'a écrite ou conçue. C'est le document en lui-même.

#### **Document secondaire**

Document comportant des informations de nature signalétique ou analytique sur des documents primaires. Ex : bibliographie, catalogue, index...Les notices bibliographiques décrivant un livre sont donc un document secondaire.

### 4 - 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.

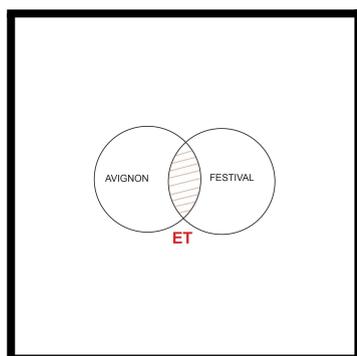
#### **Silence**

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.

## 4 - Les techniques de recherche

### 1 - LES OPÉRATEURS BOOLÉENS : ET, OU, SAUF

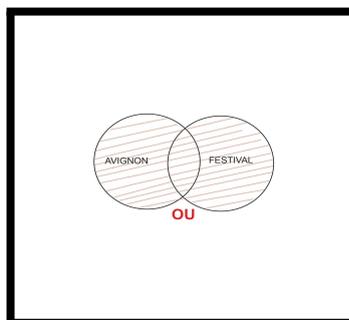
Ils permettent, en établissant une connexion logique entre des termes de recherche ou mots-clés, de trouver une information ou un document.



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

Recherche très large :

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



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

## 2 - LA TRONCATURE

\* permet de retrouver les différentes terminaisons d'un terme de recherche

Ex : econom\*

Ne pas utiliser sur des mots trop courts.

## 3 - LA RECHERCHE PAR EXPRESSION

L'utilisation des guillemets « » permet de lancer une recherche sur une « chaîne de caractères » (telle que saisie).

Elle est particulièrement utile lorsqu'une recherche entraîne un trop grand nombre de résultats ou pour rechercher précisément une expression

Ex. : « commission européenne » recherchera les références contenant cette expression dans l'ordre où sont saisis les termes

## 4 - LA CASSE (MAJUSCULES, MOTS VIDES)

Il est recommandé pour toute recherche sur une base de données ou un catalogue de bibliothèque de n'utiliser que des lettres minuscules non accentuées. Les mots vides sont les mots non significatifs tels que les articles, les prépositions, les pronoms, etc. A l'exception d'une recherche par expression, ils sont totalement inutiles.

Attention : chaque base de données peut avoir ses propres astuces de recherche. Pensez à consulter l'aide en ligne ou les tutoriels proposés pour en savoir plus.

## 5 - PARENTHÈSES

() permettent de donner priorité au traitement des termes qui s'y trouvent

Ex. : *"paix positive" AND (ecolog\* OR environnement\*)*

À utiliser, entre autres, pour **regrouper les mots-clés** séparés par un OU.

**Source :**

Archambault, Caroline. *Guides: Préparer sa recherche documentaire: Opérateurs booléens*.  
<https://libguides.hec.ca/preparer-recherche-documentaire/operateurs> (Consulté le : 5 septembre 2022).

Université d'Avignon et des Pays de Vaucluse, Service Formation des Publics.  
*Méthodologie de la recherche documentaire : principes clés*. 2013. Disponible sur :  
[https://bu.univ-avignon.fr/wp-content/uploads/2013/08/Methodo\\_documentaire.pdf](https://bu.univ-avignon.fr/wp-content/uploads/2013/08/Methodo_documentaire.pdf) (Consulté le : 15 juin 2020).