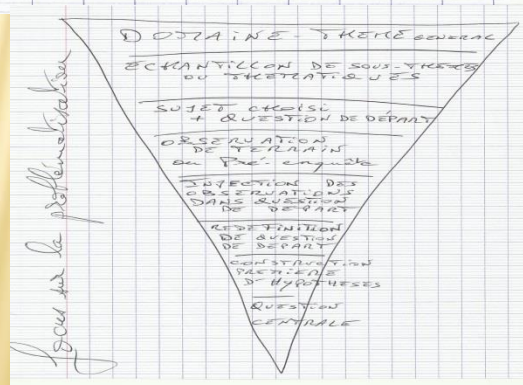
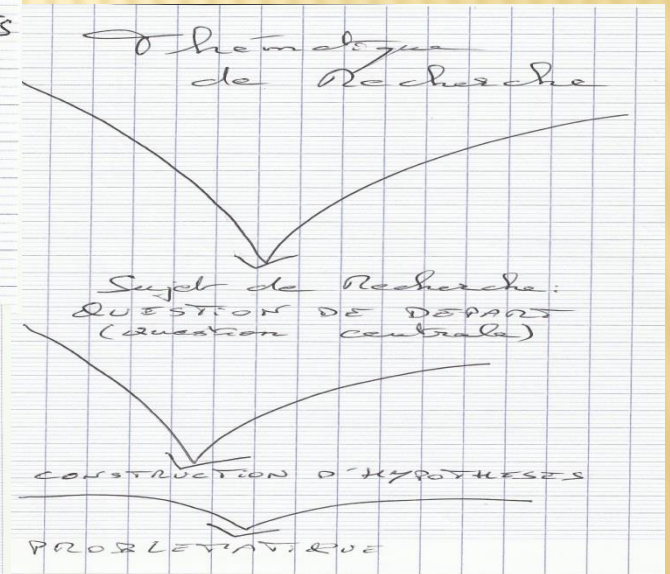
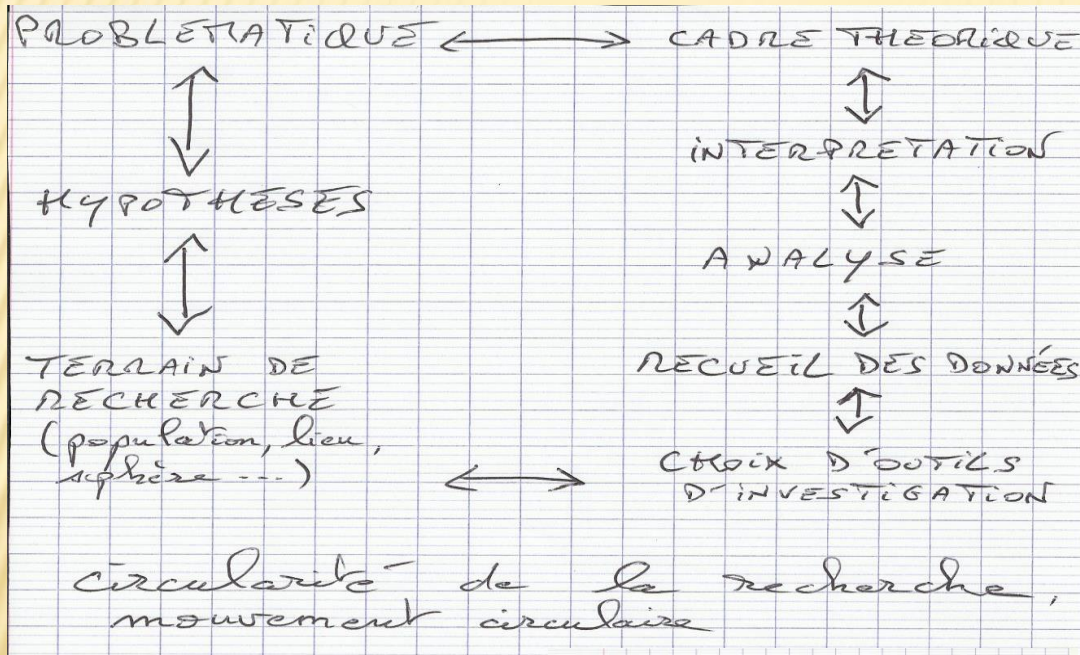


COURS NUMÉRO 3

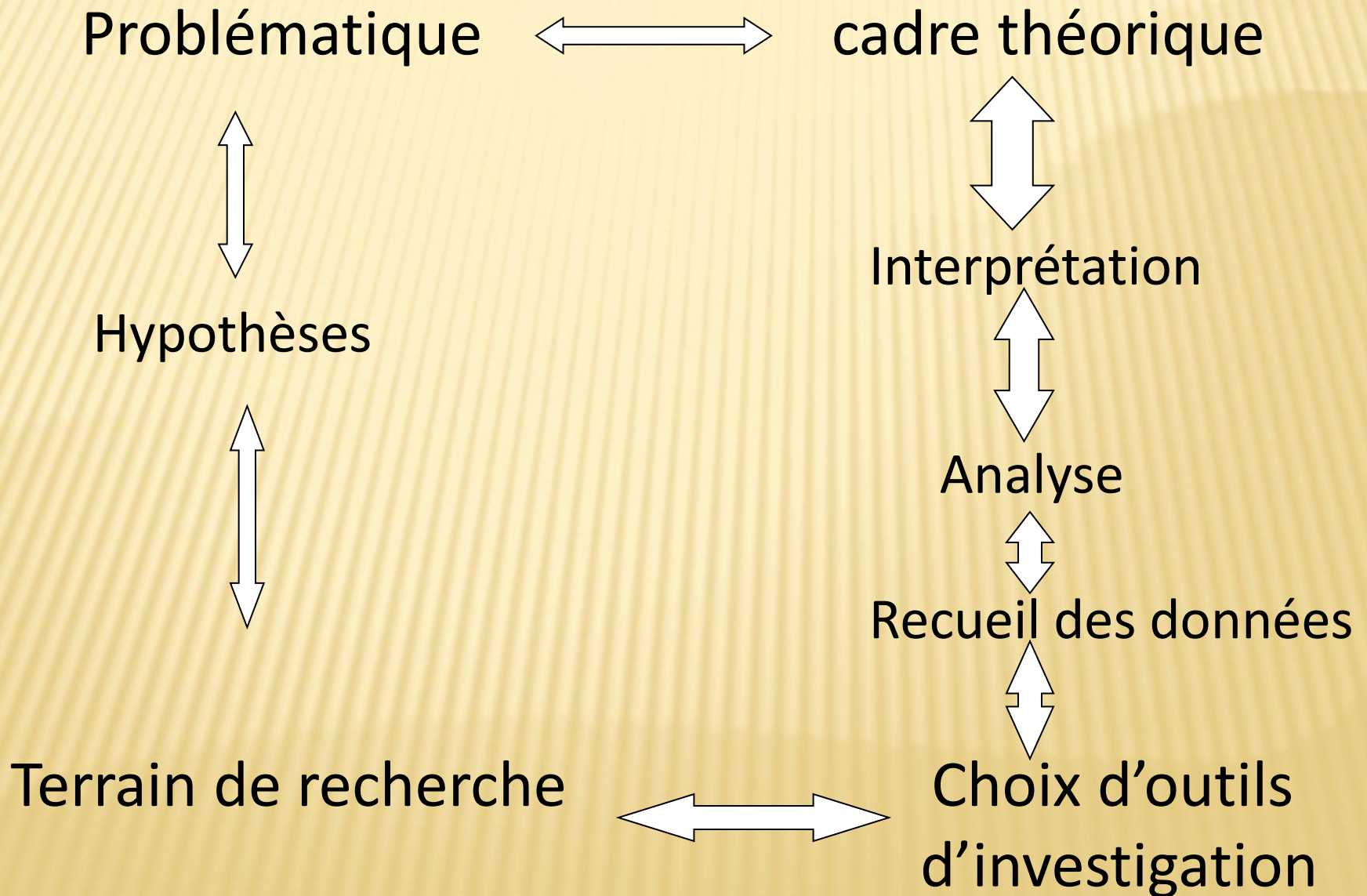


Formation
À et par la
recherche

PARCOURS DE RECHERCHE, UN RAPPEL POUR SE SITUER



CIRCULARITÉ DE LA RECHERCHE



MOUVEMENT DE PROBLÉMATISATION
Mouvement de Problématisation

Thématique
de Recherche

Sujet de Recherche:
QUESTION DE DÉPART
(question centrale)

CONSTRUCTION D'HYPOTHÈSES

PROBLÉMATIQUE

Travaux sur la problématisation

① DOSSIER - THÈME GÉNÉRAL

ÉCHANTILLON DE SOUS-THÈMES
OU THÉMATIQUES

SUJET CHOISI
+ QUESTION DE DÉPART

OBSERVATION
DE TERRAIN
ou Pré-enquête

INJECTION DES
OBSERVATIONS
DANS QUESTION
DE DÉPART

REDEFINITION
DE QUESTION
DE DÉPART

CONSTRUCTION
PREMIÈRE
D'HYPOTHÈSES

QUESTION
CENTRALE

PROBLEMATISATION

QUESTION
DE DEPART:
Je recherche
quoi? Je veux
savoir quoi?

QUI
QUOI
OÙ
COMMENT
POURQUOI
QUAND

PRE
ENQUÊTE
DE
TERRAIN

REDEFINITION
DE QUESTION
DE DEPART

REINJECTION
DES
OBSERVATIONS
de PRE-
enquête dans
question de
depart.

modification des
représentations
initiales
+ infos nouvelles
+ faisabilité

nouvelles questions
+
ajustement question
de depart

RETOUR SUR LES LETTRES AU SOSIE

RETOUR SUR LES LETTRES AU SOSIE

CONSEILS PRATIQUES

MÉTHODES DE QUESTIONNEMENT PERSONNEL

Un certain nombre de techniques peuvent être utiles pour mobiliser les connaissances dont on dispose à priori sur un thème donné ; elles visent à la fois à favoriser l'émergence d'idées et à les organiser.

1 QQQQCP

Pour amorcer la recherche par des questions

Cette méthode se base sur un moyen mnémotechnique (la mémorisation des initiales de 5 questions), et permet de ne pas oublier d'aspects essentiels.

- › Qui ?
- › Quand ?
- › Où ?
- › Quoi ?
- › Comment ?
- › Pourquoi ?

Suivant le contexte les questions sont à adapter, et pourront être formulées plus précisément.

2 Remue-méninges

Pour favoriser l'émergence de nombreuses idées qui seront ensuite triées et organisées

En anglais : *brainstorming*

Quelques règles simples :

- › il se pratique en groupe
- › il est de courte durée (5 à 10 mn)
- › chacun dit tout ce qui lui passe par la tête à propos du sujet
- › on ne critique pas (le tri se fera après)
- › on se sert des idées des autres pour en trouver de nouvelles
- › toutes les idées sont notées sur des supports repositionnables (affichettes, Post-it)
- › il faut ensuite discuter pour trier et organiser ces idées

3 C'est / Ce n'est pas

Pour préciser les frontières

Les méthodes précédentes permettent de définir le sujet en positif (ce qui fait partie du sujet). Cependant il est aussi très utile de le définir en négatif (ce qui ne fait pas partie du sujet). Le contraste ainsi mis en évidence permet une délimitation claire des frontières du sujet.

ATELIERS THÉMATIQUES D'INVESTIGATION DANS LA PROBLÉMATIQUE - REGROUPEMENTS PAR THÉMATIQUES

- × Plan de travail en groupe:
- × **QQOQCP** : Pour amorcer la recherche par des questions que vous allez vous poser en groupe
- × **Remue-méninges** : Pour favoriser l'émergence de nombreuses idées qui seront ensuite triées et organisées
(En anglais : brainstorming), à effectuer en groupe
- × **C'est / Ce n'est pas** Pour préciser les frontières du sujet. Les méthodes précédentes permettent de définir le sujet en positif (ce qui fait partie du sujet). Cependant il est aussi très utile de le définir en négatif (ce qui ne fait pas partie du sujet). Le contraste ainsi mis en évidence permet une délimitation claire des frontières du sujet.
- × **Quels sont les limites, les ouvertures, les avantages de votre thème? Terrain? Livres sur le sujet? Intérêt social? ...**
- × Un rapporteur un groupe

CONSTITUTION DES THÉMATIQUES DE RECHERCHE

- × Décrochage scolaire
- × Le climat scolaire
- × Elèves en situation de handicap
- × Suivis des élèves par adultes
- × Les enfants différents
- × L'égalité des chances
- × L'orientation
- × L'implication des parents
- × Les problèmes familiaux

VOS RETOURS SUR CE TRAVAIL

ZOOM SUR LES RESSOURCES DOCUMENTAIRES

Il existe différents types de ressources documentaires utiles dans le cadre d'une recherche d'information scientifique et technique ; ils donnent accès à des informations de nature différente.

Type de ressource	Nature de l'information fournie
Dictionnaire	Définition de base s'adressant à des non spécialistes
Encyclopédie	Définition de type académique développée dans un article et par la communauté des spécialistes
Article scientifique	Actualité scientifique issue de la recherche
Ouvrage spécialisé	Synthèse des connaissances relatives à un sujet ou domaine donné

- Les dictionnaires sont consultables en bibliothèque ; certains sont également accessibles librement en ligne.
Par exemple : [dictionnaire TLFi](#), [lexilogos.com](#)
- Les dictionnaires de synonymes sont particulièrement utiles pour s'exprimer de manière précise. Il peut s'agir d'une fonctionnalité de logiciel de traitement de texte ou d'une application en ligne (par exemple : [elsap1.unicaen.fr/dicosyn.html](#))
- Les encyclopédies et revues scientifiques sont consultables en bibliothèque ; certaines sont accessibles en ligne moyennant, la plupart du temps, le paiement d'un abonnement.
 - À noter l'exception de Columbia encyclopaedia, en langue anglaise, accessible gratuitement en ligne ([www.bartleby.com](#)) ;
 - L'encyclopédie en ligne Wikipedia ([fr.wikipedia.org](#)) s'appuie sur une démarche originale de production collective. Contrairement aux encyclopédies classiques, les informations ne sont pas validées par un comité de lecture constitué de spécialistes reconnus.
- Les ouvrages spécialisés, produits par des éditeurs, ne sont accessibles qu'en bibliothèque ou en librairie.

RÉFÉRENCIEMENT DES RESSOURCES

✗ 1 - Comment référencer des documents ?

- ✗ Le lecteur doit pouvoir retrouver facilement les documents cités dans un texte, pour cela il faut lui indiquer des références exactes et complètes, en observant des règles de références bibliographiques. Il existe plusieurs façons de rédiger ces références (les différences portent notamment sur la ponctuation) et chaque rédacteur doit choisir la sienne et s'y tenir pour l'ensemble du document.
- ✗ Voici un exemple appliqué à plusieurs types de documents :
- ✗ **> Livre**
- ✗ NOM, Prénom. Titre de l'ouvrage. Lieu d'édition : éditeur, année, nombre de pages.
- ✗ PEREC, Georges. La Disparition. Paris : Gallimard, 1989, 319 p.
- ✗ **> Article de périodique**
- ✗ NOM, Prénom. Titre de l'article. Titre du périodique, année, volume, numéro, n° de pages.
- ✗ RICHAUDEAU, F. La Génétique du texte ou comment ils écrivent. Communication et Langage, 1995, n° 105, pp. 74-91.

RÉFÉRENCIEMENT DES RESSOURCES

× > Thèse

- × NOM, Prénom. Titre de la thèse. Discipline, lieu de soutenance, université de soutenance, année, nombre de pages.
- × ROSTAIN, Stephen. L'occupation amérindienne ancienne du littoral de Guyane. Thèse doctorat d'histoire, Paris, université de Paris 1, 1994, 568 p.

× > Article dans une encyclopédie

- × NOM, Prénom. Titre de l'article. In Titre de l'Encyclopédie. Lieu d'édition : éditeur, année, n° de pages.
- × THOMPSON, D.P. Nitride. In TRIGG G.L. Encyclopedia of applied physics, Uptade. Weinheim : Wiley, 1999, pp. 65-79.

× > Article sur Internet

- × NOM, Prénom (ou ORGANISME). Titre de la page d'accueil [en ligne]. Disponible sur : <URL> (date de consultation).
- × DOC'INSA - INSA de Lyon. GENIES : Génie ENergétique et Environnement, Informations et Etudes Scientifiques (Projet 3GEN) [en ligne]. Disponible sur : <<http://docinsa.insa-lyon.fr/gen2000/projetenr.htm>> (consulté le 28.06.2001).

RÉFÉRENCIEMENT DES RESSOURCES

✗ > Publication dans une conférence ou congrès

- ✗ NOM, Prénom. Titre de la conférence, date de la conférence, lieu de la conférence. Lieu d'édition : Éditeur, année de publication, nombre de pages.
- ✗ DANESY, D. Ed. 8th European space mechanisms and tribology symposium, 1999 sept, Toulouse, France. Noordwijk : ESA publications Division, 1999, 345 p.

✗ 2 - Comment appeler les références bibliographiques ?

- + > Toutes les références citées dans le document doivent être rassemblées dans la notice bibliographique qui figure en fin de document.
- + > On peut les numéroter ([1], [2], [3], etc.) par ordre d'apparition dans le texte, les références complètes étant alors détaillées dans la notice bibliographique en fin de document.
- + > On peut aussi faire un appel avec le nom de l'auteur et l'année ([Dupont, 1995]), les références complètes étant alors détaillées dans la bibliographie en fin de document.
- + > On peut insérer une note de bas de page contenant la référence complète, mais il reste recommandé de reprendre l'ensemble des références dans une bibliographie complète en fin de document.
- + > Toute citation doit figurer entre guillemets et être accompagnée de sa référence.

MOTS CLEFS POUR LA REQUÊTE

- ✘ Les mots clefs permettent d'exprimer le thème exploré sous une forme adaptée aux outils de recherche documentaire.
- ✘ On se limite à 3 mots clefs assez généraux pour commencer.
- ✘ Le choix des mots clefs est ensuite à affiner en fonction des premiers résultats :
 - + > Si les résultats non pertinents sont trop nombreux ou ne sont pas pertinents (on parle alors de bruit), il faut restreindre le champ de recherche en utilisant des mots clefs plus précis.
 - + > Si les résultats sont en nombre insuffisant (on parle alors de silence), il faut élargir le champ de recherche en utilisant des mots clefs moins restrictifs ou des synonymes (les dictionnaires de synonymes sont ici très utiles, par exemple celui du laboratoire CRISCO de l'université de Caen (elsap1.unicaen.fr/cherches_b.html)).

MOTS CLEFS POUR LA REQUÊTE

- ✘ La recherche peut aussi être élargie en utilisant d'autres langues que le français ; dans le domaine des sciences et techniques, la traduction des mots clefs en anglais élargit favorablement les sources d'information. Voir par exemple le dictionnaire WordReference.com.
- ✘ Qu'est-ce qu'un bon mot clef ?
 - + > Un mot précis : par exemple les noms propres ou un terme technique.
 - + > Un terme synthétique : préférer un mot unique à une paraphrase.
 - + > Un terme ayant un seul sens (non polysémique). En effet, les termes polysémiques génèrent naturellement du bruit.
 - + > On peut aussi lancer une recherche sur une expression exacte qui devra être mise entre guillemets (par exemple : "tourisme vert")

MOTEURS DE RECHERCHE

× 1 Le fonctionnement

- × > Des robots naviguent en permanence sur le web et archivent les pages qu'ils trouvent. Les pages sont ensuite indexées dans une base de données.
- × > Lorsque l'internaute accède au moteur de recherche et formule une requête, la base de données est interrogée pour chacun des mots qui composent la requête ; les résultats, classés par niveau de pertinence, sont affichés sous la forme d'une liste de liens vers des pages web.

× 2 Les modes de recherche

- × Les moteurs de recherches proposent en général deux modes de recherche :
- × > La recherche simple permet de formuler la requête par quelques mots clefs ou d'utiliser des opérateurs logiques pour une requête plus précise.
- × > La recherche avancée passe par un formulaire qui pose automatiquement les opérateurs logiques.

✘ 3 - Quelques précautions d'utilisation

- ✘ > Les moteurs ne font que rechercher les mots composant la requête et n'utilisent pas de synonymes ; c'est à l'internaute de proposer des synonymes pour améliorer les résultats de sa recherche.
- ✘ > Attention aussi aux mots qui ont plusieurs sens ; par exemple, une recherche sur le terme « glace » peut aussi bien aboutir sur les guides de haute montagne que sur des recettes de cuisine.
- ✘ > La mise à jour de la base de données est faite régulièrement mais l'indexation d'une nouvelle page peut n'intervenir que plusieurs semaines après sa mise en ligne.
- ✘ > 40% environ du contenu du web reste inaccessible aux moteurs classiques. C'est le cas notamment pour les bases de données interrogeables uniquement par un moteur de recherche interne et pour les pages protégées par mot de passe. Les moteurs les plus connus sont Google, Altavista.

✘ 4 - Les métamoteurs

- ✘ Il s'agit de sites (ou de logiciels) permettant de traiter simultanément une même requête sur plusieurs moteurs de recherche et de couvrir un champ d'investigation le plus vaste possible.

- ✘ 5 - **Les répertoires et annuaires** pour la recherche d'informations sur le web, il existe d'autres outils, par exemple les répertoires (ou annuaires) qui sont des catalogues de sites donnant accès à des ressources hiérarchisées et classées en catégories et sous-catégories. Ce sont des experts et/ou des éditeurs qui valident les ressources et en assurent le classement.

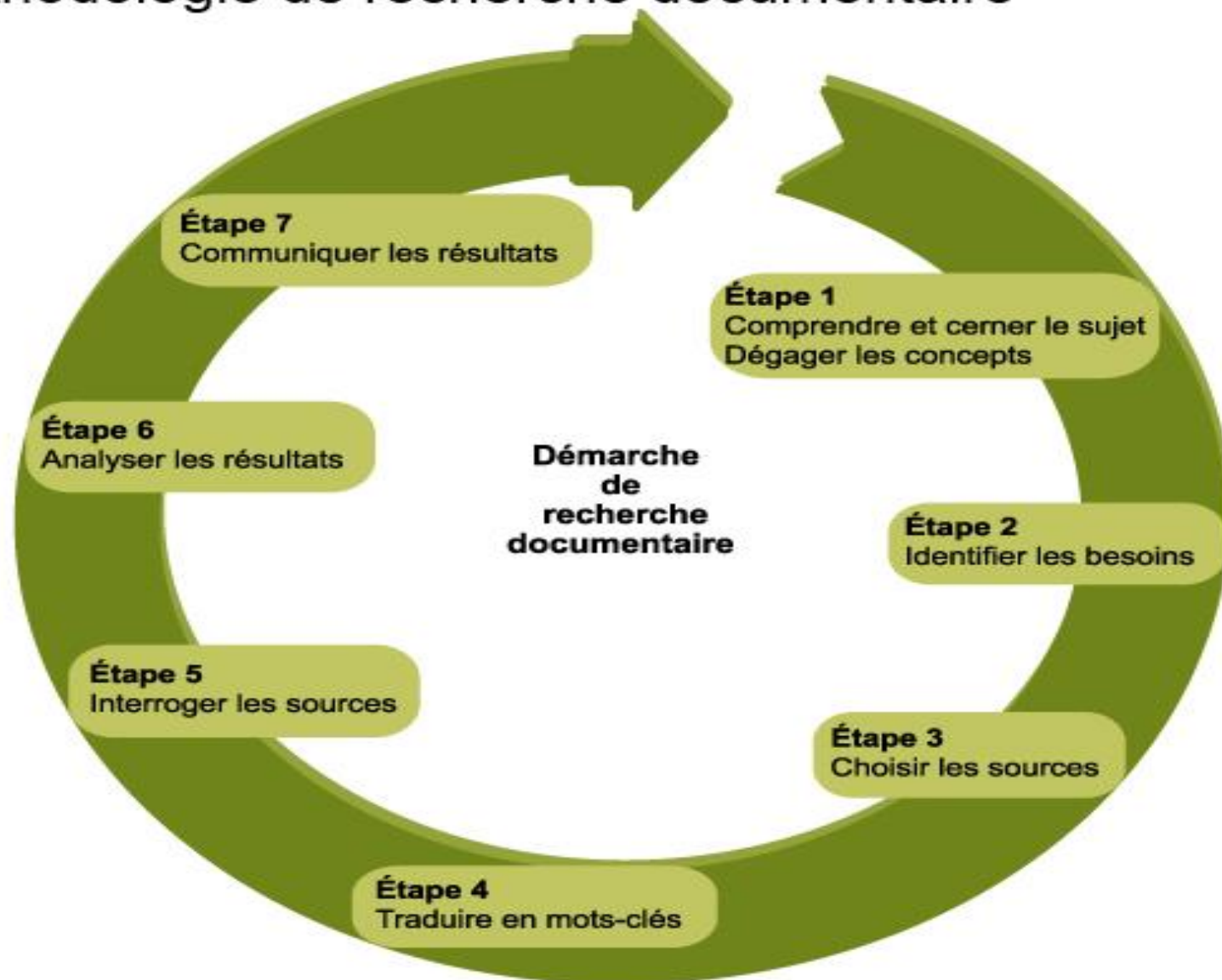
OPÉRATEURS DE REQUÊTE SUR LE WEB

- ✗ Spontanément, on a tendance à saisir un ou deux mots clefs séparés par un espace. L'espace est interprété par le moteur comme « et » puis comme « ou ». Il est possible de faire une recherche mieux ciblée et donc plus efficace en utilisant les opérateurs et outils spécifiques décrits ci-dessous.
- ✗ **Opérateurs booléens**
 - + **> ET**
 - + Pour faire une recherche concernant plusieurs mots clefs associés (par exemple la requête tourisme ET vert limite la recherche aux articles sur le tourisme à la campagne, et exclue ceux qui ne traitent que du tourisme en général ou que de la campagne).
 - + Suivant le moteur, différentes syntaxes sont possibles : ET, +, AND.
 - + **> OU**
 - + Pour faire une recherche concernant deux mots de sens voisins, voire synonymes (par exemple : randonnée OU trekking).
 - + Attention cet opérateur peut produire un très grand nombre de résultats.

OPÉRATEURS DE REQUÊTE SUR LE WEB

- + Suivant le moteur, différentes syntaxes sont possibles : OU, OR.
- + **> SAUF**
- + Pour éliminer des résultats situés en dehors du champ de recherche (par exemple : randonnées SAUF pédestre).
- + Cet opérateur permet d'alléger la recherche en éliminant des résultats inutiles.
- + Suivant le moteur, différentes syntaxes sont possibles : SAUF, NOT, -, AND NOT.
- × **Opérateurs numériques**
- × Ils permettent de limiter la recherche à une période donnée (par exemple : randonnée > 12 juillet fait une recherche sur les randonnées organisées après le 12 juillet).
- × Syntaxe : = égal, > supérieur, >= supérieur ou égal,
- × <= inférieur ou égal, : intervalle de temps.

Méthodologie de recherche documentaire



Les Étapes de la recherche documentaire

Avant de commencer, il faut bien comprendre la consigne, et ne pas se jeter dans les livres ou sur Internet. Il y a des étapes à suivre :

1. J'analyse mon sujet

Ici, il faut trouver les idées importantes et les mots clés du sujet.

Astuce : Je note sur une feuille toutes les idées qui me viennent à l'esprit. Si rien ne vient, je peux aussi utiliser les questions Qui ? Quoi ? Quand ? Ou ? Comment ? Pourquoi ?, ou bien m'aider des dictionnaires et manuels.

2. J'organise mes idées et je liste mes mots-clés

Une fois que toutes les idées sont notées, on les regroupe et on les organise un peu : on élimine les mots trop vagues ou trop éloignés, et on regroupe les mots qui expriment une idée commune.

Astuce : tu peux utiliser ces mots-clés pour commencer à organiser le plan de ton exposé.

3. Je recherche des documents

Grâce à mes mots clés, j'interroge un logiciel de recherche documentaire comme BCDI ou un moteur de recherche comme Google.

4. Je sélectionne les documents utiles

Etape du choix ! Parmi tous les documents à ma disposition, lesquels correspondent le mieux à ma demande ?

Astuce : c'est le moment de faire une lecture survol des documents pour savoir s'ils correspondent bien à ce que je cherche et si les sites Internet trouvés sont dignes de confiance.

5. Je prends des notes

Je lis les documents et je note ce qui m'intéresse. J'utilise un brouillon. Si je n'ai pas assez d'informations, je reprends ma recherche.

Astuce : c'est le moment de relever les références bibliographiques pour citer mes sources.

6. J'organise ma prise de note et je rédige mon travail final

En m'aidant de mes notes, j'élabore le plan détaillé de mon travail. Je mets de l'ordre dans mes informations et je reformule : je mets en phrase toutes mes idées en les développant, en expliquant clairement.

Enfin, je rédige mon travail définitif en respectant les consignes données.



Le
travail
est enfin
terminé.
Mais je
n'oublie
pas de
me relire
!!

ZOOM SUR LA RECHERCHE EN BIBLIOTHÈQUE

✘ 1 - Trouver les documents

- ✘ Dans les bibliothèques tous les documents proposés sont répertoriés dans un catalogue. Ils sont organisés suivant une classification qui identifie chaque sujet ou domaine par un code repris dans la cote au dos du document. Certains ouvrages sont directement accessibles et librement consultables ; les autres doivent faire l'objet d'une demande de prêt ou de consultation auprès du personnel de la bibliothèque.
- ✘ Il est conseillé de procéder de deux façons complémentaires.
- ✘ > **Explorer les rayons de la bibliothèque**
- ✘ parcourir les ouvrages présentés peut être l'occasion de faire des découvertes.
- ✘ > **Consulter le catalogue de la bibliothèque**
- ✘ s'intéresser à la liste complète des documents permet d'éviter des oublis majeurs.

- ✘ Au-delà de leur propre catalogue, les bibliothèques permettent d'élargir la recherche en accédant à d'autres catalogues. Voici quelques exemples :
- ✘ > Catalogues nationaux
- ✘ Sudoc, catalogue de l'agence bibliographique de l'enseignement supérieur
corail.sudoc.abes.fr
- ✘ > Catalogues internationaux
 - + catalogue de l'université de Karlsruhe (Allemagne)
 - + www.ubka.uni-karlsruhe.de/kvk/kvk/kvk_fr.html
- ✘ > Liste des principaux catalogues
 - + les signets de la bibliothèque nationale de France
- ✘ signets.bnf.fr/html/categories/c_017cat_bib.html
- ✘ Chaque catalogue indique les modalités d'accès aux documents.

- ✘ **2 - Explorer les documents trouvés**
- ✘ Certains documents peuvent être empruntés, soit directement à la bibliothèque universitaire choisie, soit à d'autres bibliothèques par le biais d'un prêt entre bibliothèques.
- ✘ D'autres doivent être consultés sur place (c'est le cas par exemple des dictionnaires et des encyclopédies). La bibliothèque universitaire offre pour cela un espace privilégié de travail individuel ou en groupe.

[HTTP://SIGNETS.BNF.FR/HTML/CATEGORIES/C_017CAT_BIB.HTML](http://signets.bnf.fr/html/categories/017cat_bib.html) (EN MINUSCULES)

| recherche | nouveautés | aide | ✉ | ©

{ BnF **les Signets** de la Bibliothèque nationale de France

Classement alphabétique

Classement thématique

| Généralités | Catalogues de bibliothèques | Outils Internet | Philosophie et Religions | Sciences sociales

| Droit | Sciences et Techniques | Arts | Langues et Littératures | Histoire et Géographie |

[Accueil](#) > [Catalogues de bibliothèques](#)

Catalogues de bibliothèques

Sommaire

- > [Répertoires d'adresses de bibliothèques et de centres de documentation](#)
- > [Catalogues collectifs](#)
- > [Catalogues de bibliothèques françaises](#)
- > [Catalogues de bibliothèques étrangères](#)

voir aussi

> | [Phonothèques nationales et instituts d'archives sonores](#)

HTTP://CORAIL.SUDOC.ABES.FR/

- ✘ **Le catalogue du Système Universitaire de Documentation** est le catalogue collectif français réalisé par les bibliothèques et centres de documentation de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il comprend plus de **10 millions de notices bibliographiques** qui décrivent **tous les types de documents** (livres, thèses, revues, ressources électroniques, documents audiovisuels, microformes, cartes, partitions, manuscrits et livres anciens...)
- ✘ Le catalogue Sudoc décrit également les **collections de revues et journaux** d'environ 2000 établissements documentaires hors enseignement supérieur (bibliothèques municipales, centres de documentation...)
- ✘ Enfin, il a pour mission de recenser l'**ensemble des thèses** produites en France.
- ✘ Une recherche dans le catalogue Sudoc permet :
- ✘ d'obtenir la description bibliographique du document
- ✘ de constituer une bibliographie par le téléchargement ou l'export de notices
- ✘ de sauvegarder dans son panier, au fil de la recherche des enregistrements (jusqu'à 100) pour pouvoir les télécharger
- ✘ d'accéder au texte intégral du document si celui-ci est accessible en ligne
- ✘ de **localiser** un document dans une des bibliothèques du réseau Sudoc afin de pouvoir le **consulter**, en demander le **prêt** ou la **reproduction**.

▼ trier par pertinence ▼

Recherche



Copyright © 2013 ABES / OCLC

Le catalogue du **Système Universitaire de Documentation** est le catalogue collectif français réalisé par les bibliothèques et centres de documentation de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il comprend plus de **10 millions de notices bibliographiques** qui décrivent **tous les types de documents** (livres, thèses, revues, ressources électroniques, documents audiovisuels, microformes, cartes, partitions, manuscrits et livres anciens...)

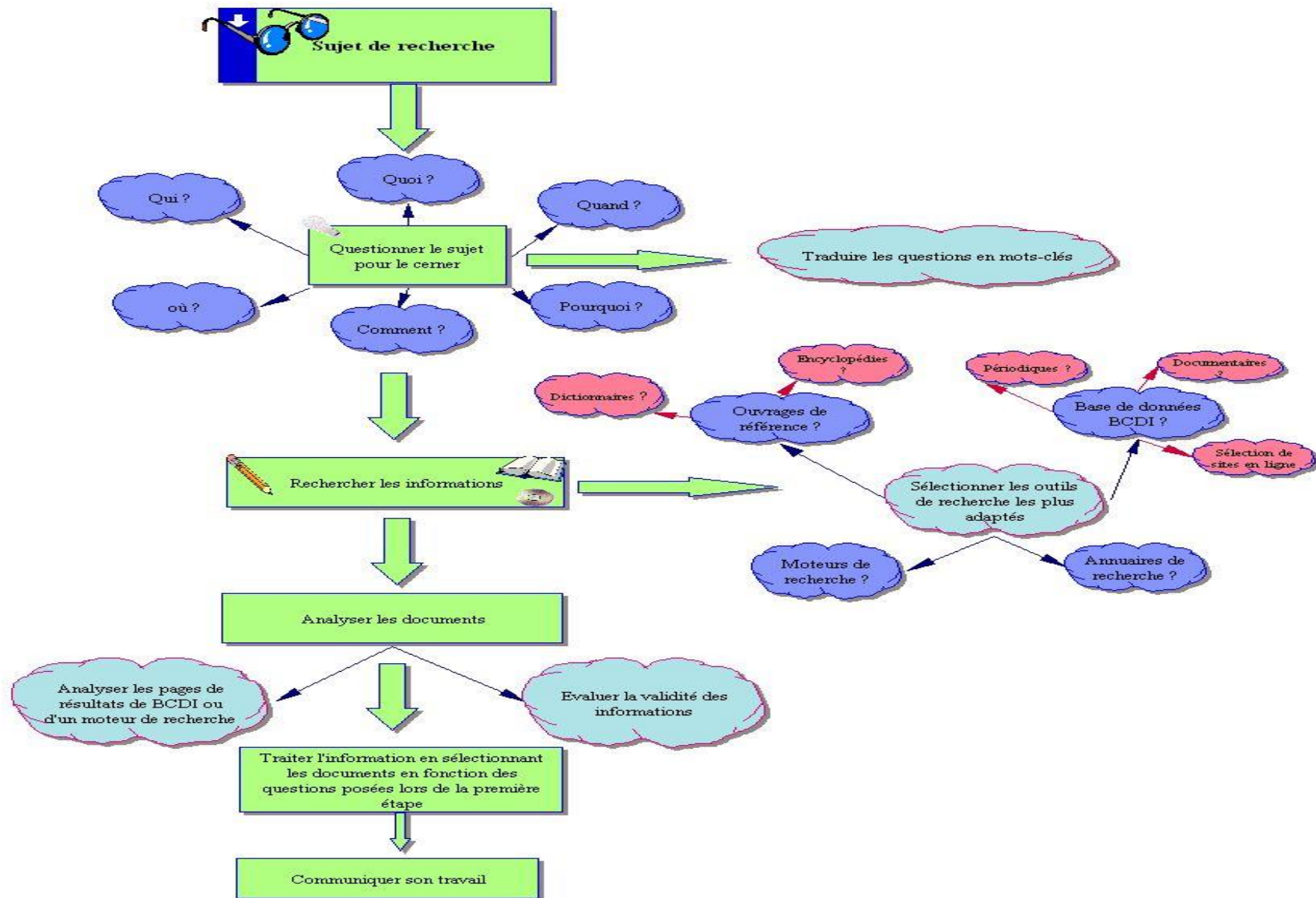
Le catalogue Sudoc décrit également les **collections de revues et journaux** d'environ 2000 établissements documentaires hors enseignement supérieur (bibliothèques municipales, centres de documentation...)

Enfin, il a pour mission de recenser l'**ensemble des thèses** produites en France.

Une recherche dans le catalogue Sudoc permet :

- d'obtenir la description bibliographique du document
- de constituer une bibliographie par le téléchargement ou l'export de notices
- de sauvegarder dans son panier, au fil de la recherche des enregistrements (jusqu'à 100) pour pouvoir les télécharger
- d'accéder au texte intégral du document si celui-ci est accessible en ligne
- de **localiser** un document dans une des bibliothèques du réseau Sudoc afin de pouvoir le **consulter**, en demander le **prêt** ou la **reproduction**.

Les étapes de la recherche documentaire



Ne jamais oublier de citer ses sources

VALIDATION DES SOURCES

- ✘ Les ouvrages publiés par un éditeur sont toujours validés par un comité éditorial constitué de spécialistes du domaine concerné, ils contiennent donc une information garantie.
- ✘ Par contre beaucoup d'informations disponibles sur le web ne sont pas passées par un filtre éditorial, elles ne sont donc pas toujours fiables.
- ✘ C'est à l'utilisateur de garder un œil critique et de s'assurer de leur validité.
- ✘ Voici quelques questions à se poser pour valider des informations trouvées sur un site.

› À propos de l'auteur de la ressource

Son expertise dans le domaine concerné est-elle reconnue ? Quelle est sa notoriété ?

› À propos de son institution d'appartenance

Est-elle clairement nommée ? Ses coordonnées sont-elles précisées ? Est-elle reconnue dans son domaine ?

› À propos de la réactualisation de l'information

Quelle est la date de publication, celle des mises à jour ? Les liens sont-ils opérationnels ?

› À propos de l'objectif du site

Est-il à but informationnel, commercial, altruiste, militant ? Délivre-t-il des faits objectifs, des opinions subjectives ou de la propagande ?

› À propos de la qualité de la langue

La rédaction et l'orthographe sont-elles correctes ?

› À propos des sources citées

Sont-elles clairement identifiées ? Sont-elles reconnues comme expertes du domaine ? Les liens sont-ils nombreux et pertinents ?

- ✘ Un moyen pour vérifier les informations consiste à recouper les données trouvées sur différents sites.
- ✘ Il faut distinguer fiabilité et présentation ; même s'il est moins agréable de naviguer dans un site peu attrayant, cela ne remet pas forcément en cause la qualité des informations qu'il propose.