

## SAVOIR CHERCHER L'INFORMATION

**Contributeurs :** Claudine Bleykasten, Anne Costa, Aline Demange, Priscilla Gabel, Damien Laplanche, Fabien Lorentz, Delphine Noël-Schmitt, Magali Risch.

## Table des matières

<b>L'essentiel</b> .....	2
<b>Méthode</b> .....	2
<b>Avant de commencer :</b> .....	2
1- Identifier les objectifs et attendus .....	2
2- Identifier les principaux types de documents utilisés à l'université en premier cycle .....	3
3- Identifier les principaux outils permettant de localiser ou d'accéder aux documents .....	4
<b>Quelle méthode pour chercher efficacement dans ces ressources ?</b> .....	5
1- Etablir la liste des concepts et mots-clés à utiliser dans les moteurs de recherche .....	5
2- Comment les utiliser efficacement .....	5
3- Evaluer la quantité de résultats obtenus .....	6
4- Evaluer la pertinence des résultats obtenus .....	6
5- Avoir un regard critique sur le classement des résultats : triez, affinez. ....	6
6- Conserver les références du document que vous allez consulter .....	6
<b>Exemples de situation</b> .....	7
<b>Outils</b> .....	8

### Pourquoi est-ce important ?

Au cours de vos études, vous devez acquérir un socle solide de connaissances et de compétences. Celui-ci, est transmis en partie par les enseignements, mais aussi par des recherches et des lectures personnelles, qu'elles soient prescrites ou spontanées. Une des compétences transversales est de savoir rechercher de manière efficace ces informations, qui doivent permettre d'apporter des réponses sur un sujet donné. Par la suite, au niveau personnel ou professionnel ce besoin perdurera.

En effet, dans une société où l'information est omniprésente et plus importante que nos capacités à l'assimiler, il est impératif de savoir adapter sa recherche à son besoin d'information et de savoir chercher efficacement de l'information de qualité. À l'université, l'information doit être d'un niveau scientifique, c'est-à-dire répondant à des critères de qualité et de fiabilité.

Par conséquent, toutes les sources d'information ne peuvent être utilisées, ou du moins, sur le même plan. Ainsi, les outils de l'internet les plus fréquemment utilisés comme Google ou Wikipédia trouvent leurs limites à l'université.

De plus, la recherche d'information peut être complexe et chronophage alors que la gestion du temps est un facteur de la réussite étudiante.

Pour cela, il est essentiel de construire une stratégie de recherche d'information alliant des méthodes rigoureuses et une bonne connaissance des types de documents et des outils adaptés à l'université.

Le but de ce chapitre est d'exposer les différents aspects de ces compétences<sup>1</sup> : le vocabulaire, les méthodes, les outils.

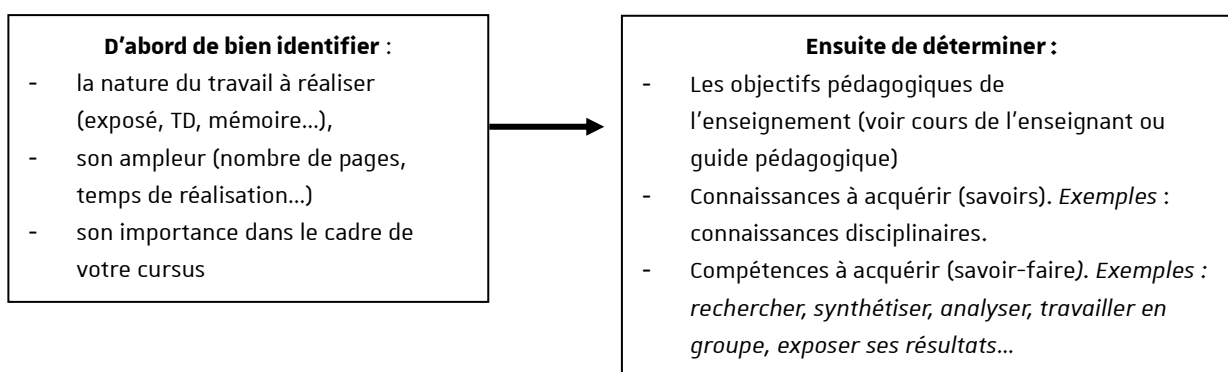
Pour rendre ce chapitre vivant, les différentes notions seront abordées sous la forme soit d'explications, soit d'exercices. (à conserver ?)

### Méthode

#### Avant de commencer :

##### 1- Identifier les objectifs et attendus<sup>2</sup>

Vous avez une *commande* ou un *besoin* : afin de définir votre stratégie de recherche il est recommandé :



<sup>1</sup> « Catalogue en ligne Portail des compétences transversales », s. d. (en ligne : [http://competencestransversales.eu/portail/opac\\_css/index.php?lvl=index](http://competencestransversales.eu/portail/opac_css/index.php?lvl=index) ; consulté le 11 décembre 2019)

<sup>2</sup> « UQAM | Infosphère | Identifier le type de travail et évaluer le temps requis », s. d. (en ligne : <http://www.infosphere.uqam.ca/preparer-sa-recherche/identifier-type-travail> ; consulté le 11 décembre 2019)

## 2- Identifier les principaux types de documents utilisés à l'université en premier cycle

L'étape précédente a permis de cerner le travail attendu, ce qui vous permet maintenant de déterminer les types de documents adaptés à votre recherche. Voici les principaux.

### Les livres

Ils permettent d'approfondir une notion. Les livres sélectionnés par les bibliothèques universitaires sont généralement écrits par des spécialistes. Le fait que l'ouvrage soit disponible en bibliothèque universitaire est souvent un gage de qualité. Ils sont de différentes nature et ont des finalités différentes : certains livres sont des manuels qui viennent enrichir le contenu des cours, d'autres sont des ouvrages de niveau recherche, certains des œuvres à étudier, d'autres des outils de travail (codes en droit...).

Ils sont majoritairement disponibles au format papier, mais également numérique, via les **catalogues des bibliothèques**.

### Les périodiques d'actualité

(presse, journaux ou magazines)

Ils regroupent des articles écrits par des journalistes sur des questions d'actualité dans des quotidiens ou hebdomadaires...

L'information est destinée au grand public. Sa vocation est informative et non scientifique. L'information porte essentiellement sur l'actualité, est courte et peut manquer de neutralité en fonction de l'orientation politique du journal.

Ils sont disponibles pour certains titres au format imprimé dans les **bibliothèques**, mais le plus souvent au format numérique. Certaines **bases de données** donnent accès aux archives et numéros récents de journaux comme Europresse ou Factiva. (Renseignez-vous dans votre bibliothèque).

### Les encyclopédies

Elles permettent une approche synthétique et globale sur une question et facilitent l'identification des mots-clés. Certaines encyclopédies sont généralistes (comme l'encyclopédie Universalis) et d'autres spécialisées dans un domaine.

Elles sont, le plus souvent, disponibles en ligne via les **abonnements de la bibliothèque**.

### Principaux types de documents

### Les cours de l'enseignant

À la suite d'un cours, l'enseignant peut parfois fournir un complément contenant soit le cours dans son intégralité, soit des extraits, soit une bibliographie.

Ils peuvent être disponibles **en ligne** (sur la plateforme pédagogique de l'université), **distribués par l'enseignant**, fournis par les **associations étudiantes** sous forme de photocopiés, ou en **vente auprès des services de reprographie**.

### Les revues scientifiques (ou universitaires) :

Elles regroupent des articles, écrits par des spécialistes, le plus souvent des universitaires. Elles permettent de prendre connaissance des résultats d'une recherche sur un sujet précis. Un article correspond le plus souvent aux résultats d'une recherche. La publication d'un article dans ces revues est validée au préalable par un comité de spécialistes du domaine (comité de lecture), qui garantit la qualité et la pertinence du contenu, bien souvent via une évaluation anonyme par des experts du sujet. Ces articles constituent l'une des matières premières principales des enseignants-chercheurs, en particulier dans les sciences, techniques et santé.

Elles sont disponibles pour certains titres en papier dans les **bibliothèques**, mais le plus souvent aussi au format électronique. Certaines **bases de données** donnent accès aux archives et numéros récents de titres uniquement accessibles sur abonnement.



Le **saviez-vous** :

**Wikipédia** est une excellente encyclopédie collaborative, par contre, elle présente l'inconvénient de ne pas avoir d'auteur clairement identifié et certaines informations peuvent manquer de précisions ou de neutralité. Il est donc délicat de la citer directement comme source d'information. Dans tous les cas, il est recommandé d'aller vérifier l'information ensuite via les références en fin d'article et de consulter l'onglet « discussion » de votre article.

### 3- Identifier les principaux outils permettant de localiser ou d'accéder aux documents

Le **Portail de votre bibliothèque universitaire** vous orientera dans le choix de ces outils et surtout sera la porte d'accès aux catalogues et aux bases de données sur abonnement. Il est donc indispensable de l'utiliser pour démarrer votre recherche. De plus il vous informera sur tous les services facilitant les recherches



#### Les catalogues de bibliothèque

##### Ils permettent :

- d'identifier et de localiser les documents mis à disposition par votre bibliothèque (livres, revues, DVD, ... ) de tous formats (papier, numérique, ...).
- Pour les livres, de savoir quels sont ceux possédés par la bibliothèque sur votre sujet de recherche (identification des documents) et comment y accéder (localisation des documents, en version papier et/ou numérique).
- Pour les revues, d'identifier et de localiser tous les abonnements de la bibliothèque, papiers et numériques. Ainsi, si vous avez une référence d'articles à lire, il faudra faire une recherche par le titre de la revue.

##### Il ne permet pas :

- d'identifier des références d'articles de revues ou de chapitres de livres à partir d'un sujet de recherche.

##### Pour y accéder :

Connectez-vous au site web de votre bibliothèque.

#### Les bases de données

##### Elles permettent :

- d'identifier des références d'articles de revues et des chapitres de livre. Elles sont soit pluridisciplinaires, soit spécialisées. Le plus souvent, il est possible d'accéder à l'intégralité du texte à partir de la base de données. Sinon il faudra les localiser via le catalogue de la bibliothèque (voir ci-dessus).

##### Pour y accéder :

Connectez-vous au site web de votre bibliothèque. Souvent payantes, celles qui ont été acquises par votre bibliothèque universitaire sont ainsi accessibles gratuitement pour les étudiants.



##### Le saviez-vous :

Les universités consacrent chaque année des millions d'euros pour mettre à votre disposition de l'information de qualité. Il vous faudra le plus souvent vous authentifier via le site des bibliothèques pour y accéder.

#### Et Google ?

Google est un moteur de recherche très utile pour une recherche d'information de niveau grand public sans nécessité de qualité, mais il n'est pas adapté à la recherche à l'université car :

- Les résultats les plus pertinents seront noyés dans la masse des résultats et les possibilités de filtres et de tri sont limitées.
- Il ne cherche que dans une partie de l'internet et n'accède pas, par exemple, au contenu des bases de données sur abonnement.

A noter que Google propose un moteur de recherche se limitant aux résultats «académiques» en accès gratuit : <https://scholar.google.com/> (à conserver ?)

## Quelle méthode pour chercher efficacement dans ces ressources ?

### 1- Etablir la liste des concepts et mots-clés à utiliser dans les moteurs de recherche

Pour rechercher efficacement, vous devrez utiliser des termes qui pourront être parfois très différents de l'intitulé de votre sujet. En effet, ils devront représenter au mieux **les concepts principaux de votre sujet**. Les combinaisons de ces différents mots-clés donneront des résultats variables d'un outil à l'autre. Des tests successifs seront nécessaires.

#### Quelques astuces

- Identifiez les synonymes, traductions, termes proches et contraires. Pour cela vous pouvez utiliser certaines encyclopédies (ou dictionnaires) qui vous donneront la définition des termes et enrichiront votre liste. L'encyclopédie Universalis propose également une carte mentale de votre sujet (votre sujet est placé au centre d'une carte avec des liens vers tous les concepts associés). (à conserver ?)
- À l'aide d'un catalogue, vous pouvez cibler encore plus précisément vos mots-clés. Lorsque vous avez trouvé une référence de livre pertinent sur votre sujet, consultez sa description (ou notice détaillée). Vous y trouverez les « mots-sujets » normalisés, utilisés pour décrire le document.
- Utilisez la méthode reconnue du QQQCP : Qui ?, Quoi ?, Ou ?, Quand ?, Comment ?, Pourquoi ?....(faire un lien) :

### 2- Comment les utiliser efficacement

- Ces mots-clés doivent être combinés grâce à des opérateurs (ex : ET, OU...). Généralement l'opérateur ET est celui qui est utilisé par défaut (tous les mots saisis doivent être contenus dans les résultats).
  - Grâce aux options de recherches avancées des outils, vous pouvez également utiliser d'autres opérateurs, par exemple :
    - *OU pour élargir votre recherche (ex : multilinguisme OU plurilinguisme).*
    - *SAUF pour exclure un terme (ex. : Aragon sauf Espagne).*
- Pour rechercher plusieurs termes commençant par les mêmes lettres vous pouvez utiliser la troncature qui est le plus souvent l'astérisque. Exemple : si vous cherchez Japon\* vous trouverez tous les termes commençant par japon (ex. : japon, japonais, japonaise...).
- Lorsque vous cherchez une expression, pensez à utiliser les guillemets, sinon le moteur cherchera les mots indépendamment les uns des autres. (ex. : « politique internationale »)

Exemple : **Votre sujet est** « Comment être sûr de **réussir** ses études à la **fac** quand on est un étudiant de **1<sup>ère</sup> année** »

Mots du sujet	Mots importants	Liste de mots-clés	Exemple de Combinaisons
Comment Réussir Etudes étudiant fac	Réussir Fac 1 <sup>ère</sup> année	Réussite, réussir, succès, décrochage, échec... Université, universitaire, Faculté, enseignement supérieur... Licence, DUT, première année	Réussi* ET Université* OU « enseignement supérieur » ET Licence OU « première année »

Votre recherche effectuée, il faudra maintenant analyser les résultats en ayant un regard critique sur la quantité, l'ordre de classement et la pertinence des résultats.

### 3- Evaluer la quantité de résultats obtenus

Vous pouvez être confronté principalement à 2 situations problématiques (voir exemple de situation).

- Vous obtenez **trop de résultats** pour pouvoir tous les analyser correctement. Les résultats pertinents vont être noyés dans la masse. Il faut donc préciser votre recherche pour qu'elle soit plus efficace.
- Vous obtenez **trop peu de résultats**. Il faut donc s'assurer que votre recherche est construite correctement ou élargir votre sujet.

### 4- Evaluer la pertinence des résultats obtenus

Il reste à vérifier la qualité et la pertinence de vos résultats en lien avec votre besoin. Pour cela :

- Vérifiez si les mots que vous avez recherchés sont dans le titre ou dans la liste des mots-clés des références trouvées.
- Vérifiez les années d'édition des documents trouvés. Selon votre sujet, des documents trop anciens pourraient être obsolètes.
- Vérifiez l'origine du document (revue scientifique, éditeur universitaire, blog....) ainsi que le statut et les compétences de l'auteur.
- Vérifiez également si l'auteur cite bien ses sources (voir sa bibliographie).

### 5- Avoir un regard critique sur le classement des résultats : trie, affinez.

Ne laissez pas un robot choisir à votre place. Sélectionnez le mode de classement le plus efficace pour votre recherche (pertinence, date...). A partir de votre première liste de résultats vous pouvez souvent affiner votre demande en utilisant les filtres.

### 6- Conserver les références du document que vous allez consulter

Lorsque vous trouverez un document pertinent, ayez le réflexe de bien noter ses références pour le retrouver plus tard, mais aussi pour citer vos sources dans votre travail. par exemple : les éléments indispensables pour les livres sont : l'auteur, le titre, la date, l'éditeur, le lieu d'édition.

La plupart des outils vous proposent de récupérer vos références bibliographiques présentées selon certaines normes.



#### Le saviez-vous :

Les références bibliographiques signalées dans votre travail permettront à l'enseignant de **connaître l'origine de vos informations**, également **d'éviter le plagiat** (la copie non autorisée du travail d'un autre auteur sans en faire la mention) et enfin de **renseigner la personne intéressée par votre travail**. In fine, cela permet aussi d'évaluer le **degré d'originalité** de votre travail.

## Exemples de situation

Votre enseignant vous donne un exposé à réaliser

Avant de commencer, Identifiez clairement :

- ce que l'on attend de vous
- ce que vous savez déjà
- ce que vous cherchez
- les ressources qui seront pertinentes pour votre recherche
- les mots-clés à utiliser pour votre recherche (extraire concepts et mots-clés).

Faites votre recherche dans un catalogue ou une base de données

### Vous obtenez trop de résultats

#### Les causes possibles :

Votre recherche est trop générale.  
Les termes utilisés sont problématiques car pouvant concerner plusieurs notions.  
L'outil que vous utilisez n'est pas adapté.

#### Comment y remédier

-Si la recherche est trop générale, précisez votre recherche en **ajoutant des mots-clés**.  
-Renseignez-vous pour savoir s'il n'existe pas une **base de donnée spécialisée** dans le domaine.  
-La plupart des moteurs de recherche proposent des **filtres** vous permettant de limiter les résultats en fonction de certains critères.

### Vous obtenez peu ou pas de résultats

#### Les causes possibles :

Votre recherche est trop précise.  
Votre recherche est mal formulée (faute de frappe, termes inadéquats ou trop nombreux).  
L'outil que vous utilisez n'est pas adapté.  
Il n'existe pas ou peu de travaux sur le sujet.

#### Comment y remédier

-Vérifiez l'**orthographe** des mots-clés.  
-**Limitez le nombre de mots-clés**.  
-Utilisez **d'autres mots-clés** (synonymes ou termes approchants...).  
-Elargissez votre recherche en utilisant des **mots-clés plus généraux**.  
-Vérifiez que **l'outil est adapté** à votre recherche.

Vous obtenez des résultats en quantité exploitable

### Vérifiez la pertinence des documents trouvés

Avant de récupérer les documents, assurez-vous qu'ils sont adaptés à votre besoin :

Le document doit répondre à votre question. Pour cela vérifiez par exemple la notice descriptive du document en particulier les "mots-sujets" associés ou l'éventuel résumé.

L'auteur de l'article doit être identifié et compétent. Le fait que l'article ait été publié dans une revue scientifique vous garantit généralement un niveau de qualité. L'information doit être datée. Cet élément est important dans l'interprétation que vous ferez de son contenu.

### Conservez les résultats de vos recherches

Quel que soit le travail à rendre il sera nécessaire de citer les documents consultés. Il est donc impératif de conserver les références trouvées en enregistrant les éléments nécessaires à la citation, mais aussi éventuellement le document lorsqu'il est disponible au format pdf.

### Citez les références trouvées dans votre travail

Au cours de la rédaction de votre travail, pensez à citer les documents ou partie de documents utilisés pour votre argumentation. De même, joindre une bibliographie présentée en respectant des normes permet de signaler l'ensemble des documents consultés.

### Didacticiels d'auto-formation

#### Didacticiel de l'université Sorbonne Paris Cité (USPC)

« Cours : Recherche documentaire », <https://moodle.uspc.fr/course/view.php?id=7> , consulté le 10 novembre 2019.

#### Didacticiel de l'université de Genève

« InfoTrack : Formation aux compétences informationnelles », <https://infotrack.unige.ch> , consulté le 10 novembre 2019.

#### Didacticiel de l'université de Québec à Montréal

« UQAM | Infosphère | Accueil », <http://www.infosphere.uqam.ca> , consulté le 11 novembre 2019.

#### Didacticiel de l'URFIST de Paris (Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique )

« CERISE : Tutoriel | Conseils en Recherche et Information. », <http://urfist.chartes.psl.eu/cerise> , consulté le 20 novembre 2019.

#### Didacticiel des bibliothèques universitaires de Lyon 2 :

« Accrodoc », <http://scdautoformation.univ-lyon2.fr/accrodoc> , sans date, consulté le 20 novembre 2019.

### Concepts et mots-clés : identification, signification et traduction

**UNIVERSALIS Encyclopædia**, « Encyclopédie Universalis », sur *Encyclopædia Universalis*, <https://www.universalis.fr> , consulté le 20 novembre 2019.

« **Le grand dictionnaire terminologique** », <http://www.granddictionnaire.com/>, consulté le 20 novembre 2019

« **IATE - Search** », <https://iate.europa.eu/home> , sans date, consulté le 20 novembre 2019.