

## **Chapitre 1: Rechercher, analyser et organiser l'information.**

### **Introduction**

Une information est l'ensemble organisé de données qui constitue un message sur un phénomène donné, et permet de résoudre des problèmes et prendre des décisions.

Une information consignée et/ou structurée sur papier ou support électronique, on peut : L'organiser, la structurer, la mettre en forme, la conserver, la détruire, la sécuriser et la protéger...etc.

Donnée	Information	Connaissance
Description élémentaire d'une réalité.	Ensemble de données ayant un sens particulier pour un utilisateur.	Résultat de l'appropriation et de l'interprétation des informations.

### **1) Méthodologie documentaire**

En raison de la surabondance d'information et la diversité de ses supports, la recherche requière la mise en application d'une méthodologie efficace qu'on appelle méthodologie documentaire. Elle est une stratégie de recherche permettant de rechercher, identifier et trouver les documents relatifs à un sujet.

#### **1.1) Objectifs de la méthodologie**

- Préparer sa recherche.
- Sélectionner les sources d'information.
- Chercher et localiser les documents.
- Évaluer la qualité et la pertinence des sources.

#### **1.2) Les questions préalables pour une recherche**

- Quelle est la nature du travail à produire ?
  - Exposé, mémoire, article, rapport d'étude, etc.
- Quel est le niveau attendu de l'information ?
  - Information de base
  - Information plus développée.

-2021/2022-

- Quelle est la nature de l'information recherchée ?
  - Développements sur un sujet, données statistiques, schémas techniques.
- 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 et de sélectionner les concepts importants. 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.

### 2.1) Définir le sujet

a. **Choix du sujet** : les connaissances préalables et les 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 le choix.

b. **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.

c. **Quels types de documents ?** : À ce stade, la documentation utilisée concernera essentiellement des dictionnaires et encyclopédies, des manuels ou des articles de synthèse.

d. **Recommandations** : 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 on a déjà des idées.

### 2.2) Cerner le sujet

**La méthode QQOCP** : 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 nous intéressent ?

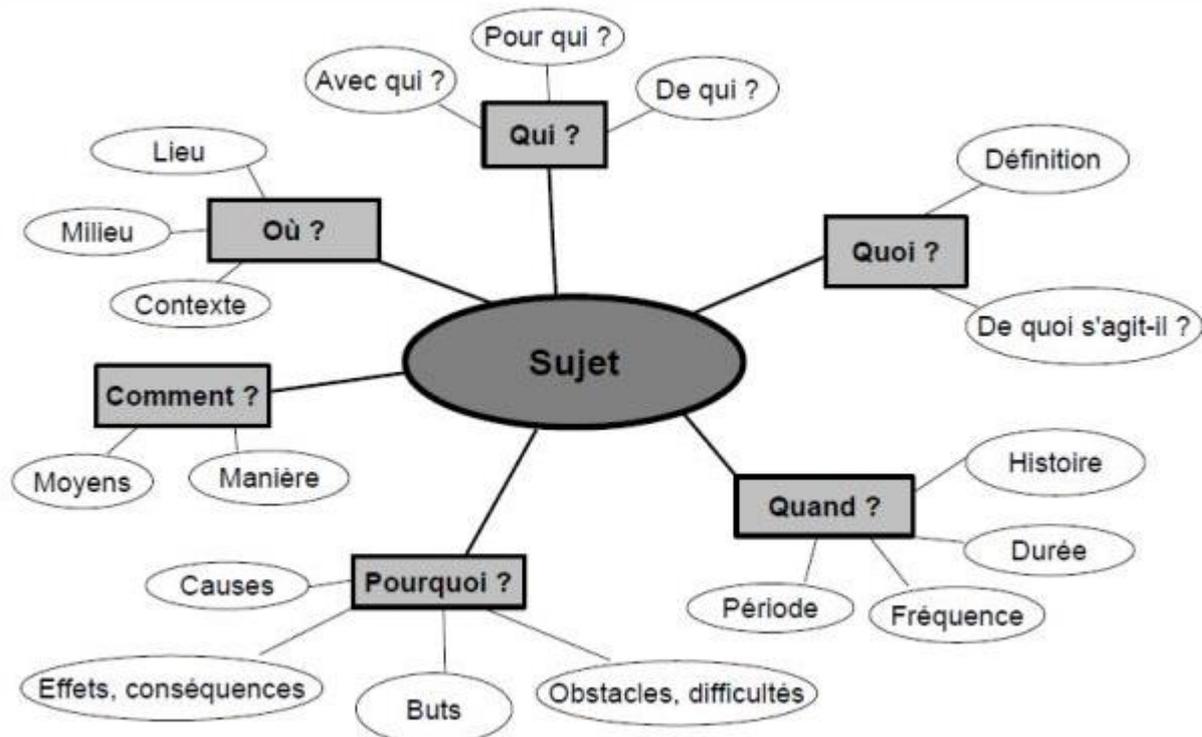
-2021/2022-

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 ?



**Figure 1.** La technique de questionnement 3QOCP.

### 3) Sélectionner les sources d'information

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 :
  - Catalogues de bibliothèque, bases de données, moteur de recherche du Web, portails spécialisés, etc.

#### 3.1) Type de documents

Il dépend du niveau et de la nature de l'information recherchée.

a. **Les dictionnaires et encyclopédies** : pour comprendre le sujet et le préciser.

**b. Les livres ou monographies :** pour approfondir la recherche. Sont inclus dans cette catégorie :

- Les manuels, qui font le point sur une question.
- Les mémentos, qui permettent de se faire une idée rapide sur un sujet.
- Les précis, qui approfondissent un aspect de la question.
- Les actes de colloques, qui sont les comptes rendus d'un congrès.

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

**d. Thèses, mémoires, rapports de recherche :** d'un haut niveau scientifique, ils sont appropriés pour traiter un sujet pointu.

**e. Documents spécifiques (cartes, brevets, images, données statistiques) :** leur usage dépendra du domaine disciplinaire ou de l'approche choisie pour traiter un sujet.

**f. La documentation officielle :** c'est l'ensemble des documents officiels édités par l'État (lois, décrets, règlements, marchés publics, associations).

### **3.2) Type de ressources**

Il va dépendre de la nature du sujet et du type de document recherché :

**a. Les bibliothèques :** elles sont incontournables pour trouver de la documentation papier.

**b. Les bases de données bibliographiques :** Elles sont constituées d'un ensemble structuré de références bibliographiques sur un sujet.

Ex : Bases pluridisciplinaires : Jstor, DOAJ, Web of knowledge

**c. Les ressources du Web :** Elles sont innombrables mais leur qualité est extrêmement variable et l'information y est volatile.

Des moteurs de recherche spécialisés :

- Google Scholar (<http://scholar.google.fr/>)
- Google Books (<http://books.google.fr/>)
- Scirus (<http://www.scirus.com/>)
- Theses.fr (<http://www.theses.fr/>)
- Profusion Chimie (<http://www.profusion-chimie.1s.fr>)

## 4. Évaluer la qualité et la pertinence des sources

Un travail de recherche doit s'appuyer sur des informations fiables. Toute information dont on ignore la provenance devrait a priori être écartée.

### 4.1) Les principaux critères de fiabilité des sources :

- L'auteur, l'éditeur de la ressource.
- La date de publication du document
- Le domaine de la ressource (adresse URL)
- La notoriété, l'indice de popularité du site

Une exploration rapide peut suffire pour évaluer la pertinence d'un contenu. Pour cela, il faudra analyser les éléments suivants :

- Titre du document : celui figurant sur la page de titre.
- Résumé (abstract) : au début ou à la fin des articles et au dos des livres.
- Table des matières : elle permet de mieux apprécier le contenu.
- Tableaux, graphiques : ils peuvent aider à la compréhension du sujet.
- Nature du document : déterminer s'il s'agit d'un document pédagogique ou autres.
- Introduction et conclusion : leur consultation permet de cerner la question de départ et les conclusions que l'auteur en tire.

## 5. La bibliographie

**5.1 La bibliographie** : c'est une méthode de classement et de présentation des documents. C'est l'ensemble des références bibliographiques.

**5.2 La référence bibliographique** : c'est l'ensemble des éléments qui décrivent un document en permettant de l'identifier/localiser.

### 5.3 Pourquoi rédiger une bibliographie ?

- Respecter le droit d'auteur.
- Valoriser son travail.
- Faciliter les recherches du lecteur.

### 5.4 Comment rédiger une référence bibliographique ?

Elle diffère selon le type du document ; ce qui importe c'est de pouvoir localiser le document à partir de sa référence.

- Monographies : dans le cas des imprimés, ils se trouvent presque tous sur la page de titre. (Auteur, titre, éditeur, collection).
- Documents en ligne : les informations se trouvent sur la page d'accueil, la page consultée et aussi dans la barre d'adresse (URL).
- Quelques modèles de références bibliographiques :
  - a. Citer un document en entier :

Ouvrage papier : Auteur. Titre de l'ouvrage. Lieu d'édition : Éditeur, année de publication, nombre de pages.

Thèse/ Rapport de stage papier : Auteur. Titre. Thèse OU Rapport + discipline. Université, année, nombre de pages.
  - b. Citer une partie du document :

Chapitre ouvrage papier : Auteur du chapitre. Titre du chapitre, Titre de l'ouvrage. Lieu d'édition, Éditeur, année de publication, pagination.

Dessin/photo papier : Auteur. Titre de l'image. Titre du document hôte. Lieu d'édition : éditeur, année de publication, pagination.