

# Recherche documentaire

Master 2 - 2023

Introduction

## Qu'est-ce que la recherche documentaire ?

- Une démarche qui consiste à identifier, collecter et traiter des informations sur un sujet donné, en s'appuyant sur des sources fiables.

## À quoi sert la recherche documentaire ?

- Un excellent moyen pour approfondir ses connaissances sur le sujet étudié.
- Trouver des réponses aux questions de départ.
- Répondre à un besoin : un exposé, un mémoire, une étude ou encore une simple curiosité

## Recherche documentaire VS Recherche d'informations

- **Recherche documentaire**, consiste à :
  - Rechercher des références de documents fiables et pertinents ou les documents eux mêmes (ouvrages, thèses et mémoires, articles, etc)
- **Recherche d'informations**, consiste à :
  - Rechercher de l'information via un moteur de recherche sur Internet (et non plus seulement des documents).

## Pourquoi faire la recherche documentaire ?

- Localiser et trouver des sources d'information pertinentes ;
- Sélectionner et évaluer l'information ;
- Organiser l'information ;
- Présenter et communiquer le travail final ;
- Suivre l'actualité scientifique dans son domaine ;
- Ne pas réinventer ce qui existe déjà ;
- Être autonome dans ses apprentissages ;
- Rafrâchir et approfondir ses connaissances à base de sources d'informations pertinentes ;
- Apprendre à être efficace dans sa méthode d'apprentissage (maîtriser le temps) ;
- Produire un bon travail scientifique alliant richesse documentaire et rigueur scientifique

## Défis de la documentation aujourd'hui ?

- Croissance exponentielle des sources de l'information
  - L'augmentation du nombre et de la masse des documents est exponentielle.
- Surabondance informationnelle et la diversité des supports
  - L'information est largement disponible et accessible à travers plusieurs supports.
- Fiabilité des sources consultées ?
  - L'anonymat, les fake news, etc.
- Facteur temps et la rapidité de vieillissement de l'information
  - Le rapide progrès du savoir.
  - L'information doit être rapide pour rester valable

## Solution

- Mise en œuvre d'une méthodologie de recherche documentaire efficace.
  - Avoir une parfaite connaissance des multiples sources d'information ;
  - Maîtriser les outils et les stratégies de recherche.

## Méthodologie de recherche documentaire

## La Méthodologie de recherche documentaire ?

- C'est l'ensemble des étapes permettant de chercher, identifier et trouver des documents relatifs à un sujet par l'élaboration d'une stratégie de recherche.

Définir une bonne stratégie de recherche documentaire repose sur quelques étapes :

1. Préparer sa recherche (définir et cerner le sujet) ;
2. Déterminer les sources d'information ;
3. Chercher et localiser les documents ;
4. Évaluer la qualité et la pertinence des sources ;
5. Mettre en place une veille documentaire (Sélectionner et hiérarchiser les documents trouvés) ;
6. Citer correctement les sources (la bibliographie) afin d'éviter le plagiat.
7. Restituer/organiser les informations collectés et préparer le document final

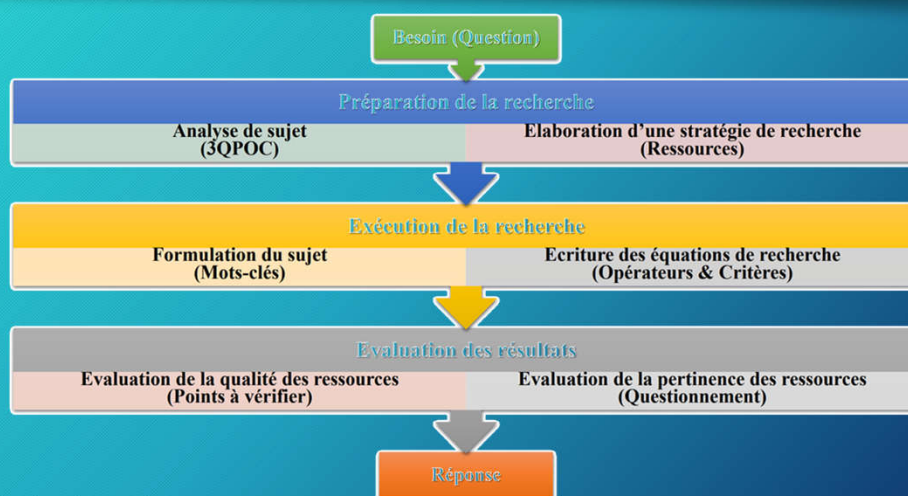


## Les buts de la recherche

Les questions préalables :

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, schémas techniques, etc.
4. Quel est le degré d'actualité de l'information recherchée ?
  - des documents d'archives aux derniers résultats connus de la recherche..

## Étapes de la démarche de la recherche documentaire



## Étape 1. Préparation de la recherche

### a. cerner le sujet

→ **But**: Bien préparer la recherche pour garantir des résultats cohérents aux besoins.

- Analyser le sujet (cerner le sujet) : comprendre son sujet par questionner sur les besoins informationnels en analysant le sujet et en délimitant le périmètre de recherche.
- **Comment**: Lire attentivement le sujet et repérer les mots importants qui représentent les concepts clés (les mots clés).
- **Objectif** : - Bien comprendre le travail demandé pour éviter les hors-sujet et les oublis ;
  - Exprimer le sujet en une (des) phrase(s) courte(s) et simple(s) ;
  - Si possible, sous forme de questions et à l'aide de termes significatifs.
- **Méthodes** : trois méthodes principales,
  1. **Le brainstorming** : faire réunir un groupe pour une résolution créative et collective d'un problème ;
  2. **Le mind-mapping ou carte mentale** : une représentation visuelle des idées sous forme de schéma ;
  3. **Le questionnement de Quintilien** : 3QPOC - Qui ? Quoi ? Où ? Comment ? Pourquoi ?

## Étape 1. Préparation de la recherche

- **Méthode de brainstorming** : une méthode de génération d'idées et de partage de connaissances pour résoudre de manière créative un problème particulier par un groupe de personnes.
- **But**: générer le maximum d'idées et sélectionner la (les) meilleur(s) idée(s) qui répond(ent) au sujet.
- **Groupe de réflexion**: des personnes susceptibles d'apporter des idées nouvelles. Deux types:
  - Un animateur: il présente et clarifie le sujet, gère le débat et veille au respect des règles ;
  - Les participants: ils sont encouragés à réfléchir spontanément, générer et à partager des idées.
- Quelques **règles** pour une séance de brainstorming plus efficace
- Bien définir, délimiter le sujet et l'annoncer à l'avance (pour mieux le préparer) ;
- Encourager les idées nouvelles et novatrices, aussi bizarres qu'elles puissent paraître ;
- Favoriser la quantité des idées sur la qualité ;
- Favoriser la collaboration (les points de vue extérieurs) et refuser la critique ;
- Fixer des deadlines strictes (la durée d'une séance de brainstorming est de 30 à 40 minutes).
- Combiner, évaluer, améliorer et classer les idées (réalisables, innovantes, adaptés).

# Brainstorming

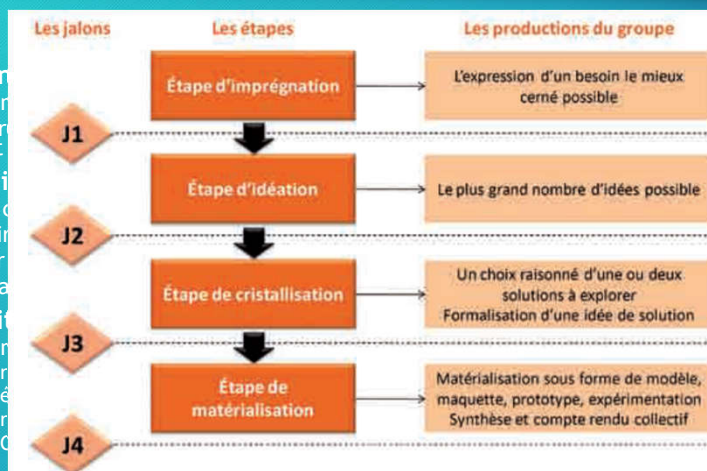
## • Les 4 lois du brainstorming

1. **La quantité avant la qualité :**
  - le brainstorming consiste à rassembler autant d'idées que possible
  - Les participants doivent être assurés que chacune de leurs interventions sera notée.
2. **Pas de critique, de discussion ou de commentaire pendant la session**
  - une demande de parole ne peut contenir qu'une ou plusieurs idées nouvelles
3. **Prise de note de toutes les idées**
  - à l'aide d'un tableau, par exemple
  - il est généralement nécessaire de nommer une personne pour prendre les notes
4. **Penser hors des sentiers battus**
  - s'inspirer de son environnement
  - la « tempête d'idées » consiste généralement en une multitude d'idées prises indépendamment les unes des autres
  - reprendre une idée déjà mentionnée pour développer une nouvelle.

# Brainstorming

## Etapes:

1. Présen
  - L'anim
  - en pr
  - sujet
2. Produi
  - Tout d
  - En dir
  - Piller
  - Ne pa
3. Exploi
  - L'anim
  - r
  - é
  - r
  - C



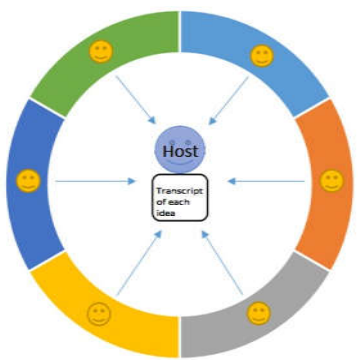
...s forme de question  
...n est d'accord pour traiter ce

...ntes



# Brainstorming

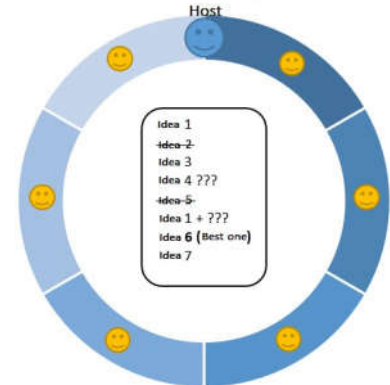
Brainstorming



## Techniques :

- Brainwriting (non verbale)
- Rapid ideation
- Figure storming
- Méthode d'image eidétique
- Brainstorming en ligne
- Brainstorming round-robin
- Cartographie conceptuelle
- Changement de décor

Evaluation



# Brainstorming

Brainstorming



## Online tools :

- [Canva](#)
- [Miro](#)
- Lucidspark, Lucidchart
- IdeaBoardz
- Realtime Board
- Coggle
- WiseMapping
- Stormboard

Evaluation

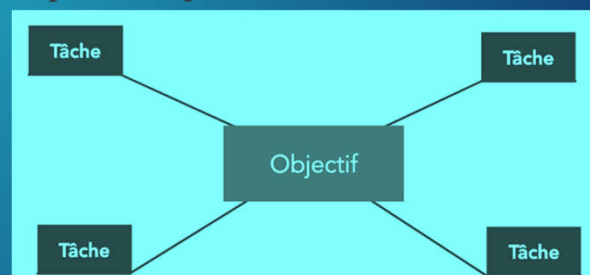


## Mind Mapping (Carte Mentale)

- **La Carte Mentale** ou **Mind Mapping** est une méthode de représentation visuelle des informations sous forme irradiante et arborescente.
- **Le Mind Mapping** se base sur le fonctionnement naturel du cerveau. Il permet de mieux exploiter tout son potentiel en s'appuyant sur une structure qui simule l'organisation des idées en y ajoutant des éléments visuels indispensables pour faciliter l'apprentissage, la compréhension, la communication
- Ces carte mentales intègrent souvent des mots, des branches, des symboles, des couleurs et des images ce qui leur donnent un aspect très visuel.

## Mind Mapping (Carte Mentale)

- Carte mentale peut être utiliser pour : brainstorming, planification stratégique, organisation, prise de note, **étude**, mémorisation, créativité, **apprentissage**...
- **Les mind map aident à mieux organiser:**  
Quand on crée une pour planifier un travail, on part de l'objectif central et on liste toutes les tâches qui permettent d'accomplir cet objectif.



## Mind Mapping (Carte Mentale)

- **Le mind mapping optimise l'apprentissage:**  
*synthétiser les informations, de les connecter entre elles, d'ajouter des couleurs et des images, ...*
- **Le mind mapping améliore la mémorisation:**  
*Les diagrammes sont plus facilement stocker en mémoire que tout autre format de représentation*
- **Le mind mapping aide à mieux comprendre:**  
*On comprend beaucoup mieux un sujet quand il est représenté graphiquement en face de nous que quand on le garde dans notre esprit.*
- **Le mind mapping booste la créativité :**  
*aide à capturer rapidement nos idées. Une fois posées sur une feuille, on peut les explorer en créant des branches qui peuvent nous conduire vers d'autres idées, qui elles même peuvent à leur tour nous conduire vers d'autres idées et ainsi de suite*
- **Le mind mapping permet de mieux synthétiser:**  
*une excellente façon de résumer quelque chose, qu'il s'agisse d'un cours, d'une formation, d'un livre, d'un article*

## Mind Mapping (Carte Mentale)

- **Etapes de création d'une mind mapping:**
- **Etape 1 : Définir l'idée centrale**
  - Poser la question : « Qu'est-ce que je cherche à faire »
- **Etape 2 : Ajouter des branches:**
  - Des branches qui vont connecter le sujet central aux idées ou rubriques périphériques.
  - on doit réfléchir à toutes les choses auxquelles on pense quand on voit le sujet
- **Etape 3 : Ajouter des rameaux:**
  - on part des idées que l'on vient d'ajouter en étape 2 et
  - on se demande à nouveau à quoi elles nous font penser.

## Mind Mapping (Carte Mentale)

- **Etapes de création d'une mind mapping:**

- **Etape 1 : Définir l'idée centrale**

- Poser la question : « Qu'est-ce que je cherche à faire »

- **Etape 2 : Ajouter des branches:**

- Des branches qui vont connecter les idées ou rubriques périphériques.
- on doit réfléchir à toutes les choses auxquelles on pense quand on voit le sujet

Etre plus productif

- **Etape 3 : Ajouter des rameaux:**

- on part des idées que l'on vient d'ajouter en étape 2 et
- on se demande à nouveau à quoi elles nous font penser.

## Mind Mapping (Carte Mentale)

- **Etapes de création d'une mind mapping:**

- **Etape 1 :**

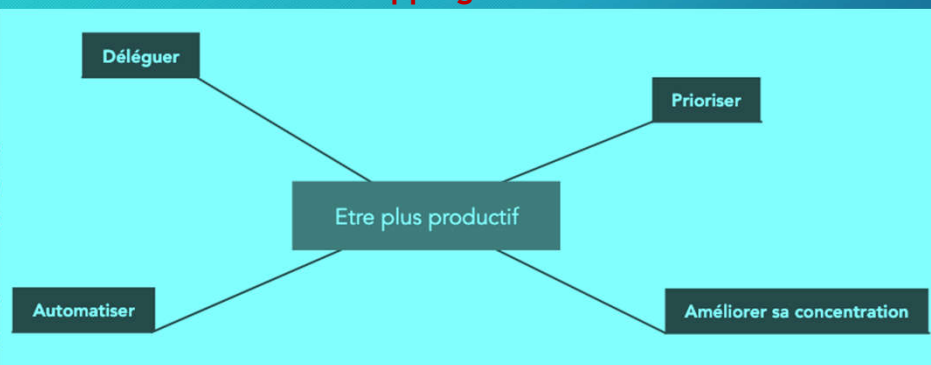
- Poser

- **Etape 2 :**

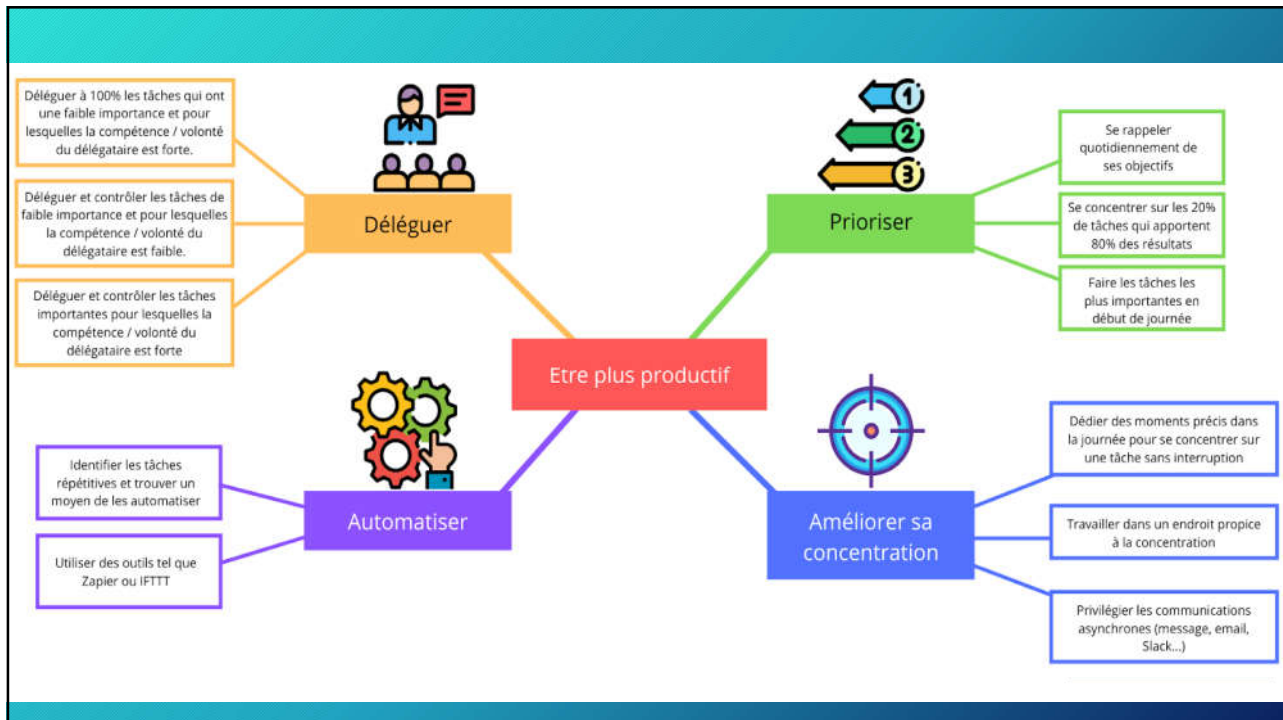
- Des l
- périph
- on do

- **Etape 3 :**

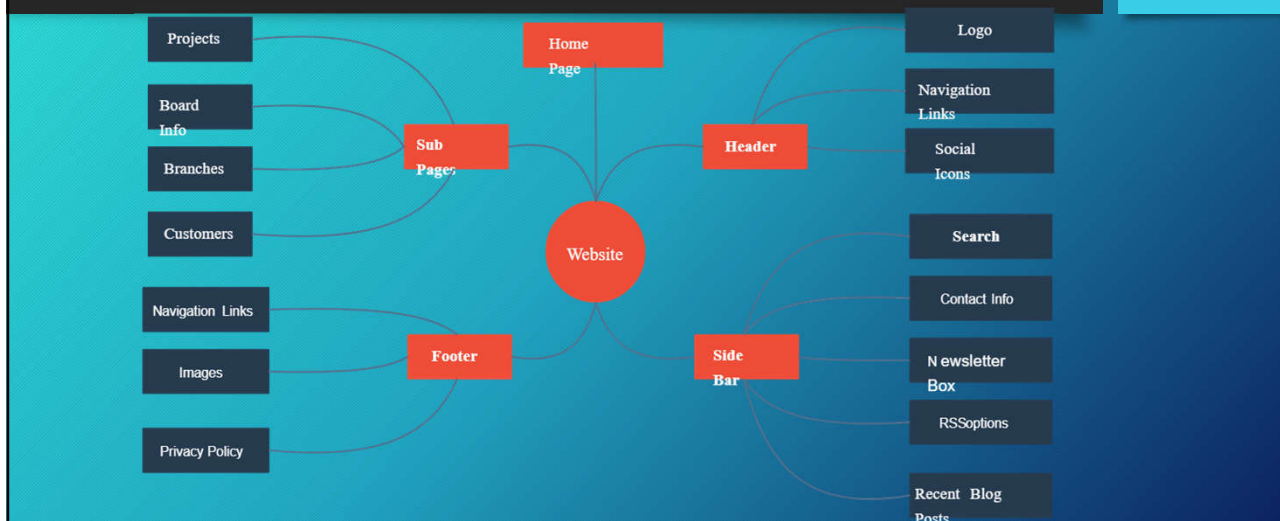
- on par
- on se c







## Mind Mapping (Carte Mentale)



## Mind Mapping (Carte Mentale)

- Mind Mapping tools:

*MindManager, XMind, MindMeister, Mindview, Coggle, Mindomo, Ayoa (iMindMap), Wisemapping, Bubbl.us, FreeMind, Canva, ...*

## Méthode 3QOPC

- La méthode **3QOPC** c'est une technique qui permet, en se posant des questions, d'explorer un sujet avant la recherche info-documentaire.
- **QUI** ? Qui sont les acteurs concernés? Quel groupe social ? Quelles personnes ?
- **QUOI** ? De quoi s'agit-il ? Quels sont les différents éléments de la recherche ? Que se passe-t-il ? De quelle situation s'agit-il ?
- **QUAND** ? Quand cela s'est-il produit ? Depuis quand ? Période, date, durée, fréquence, ordre des événements
- **Où** ? Où cela se passe-t-il ? Dans quel contexte géographique ? Dans quel milieu ? Où cela se produit-il ?

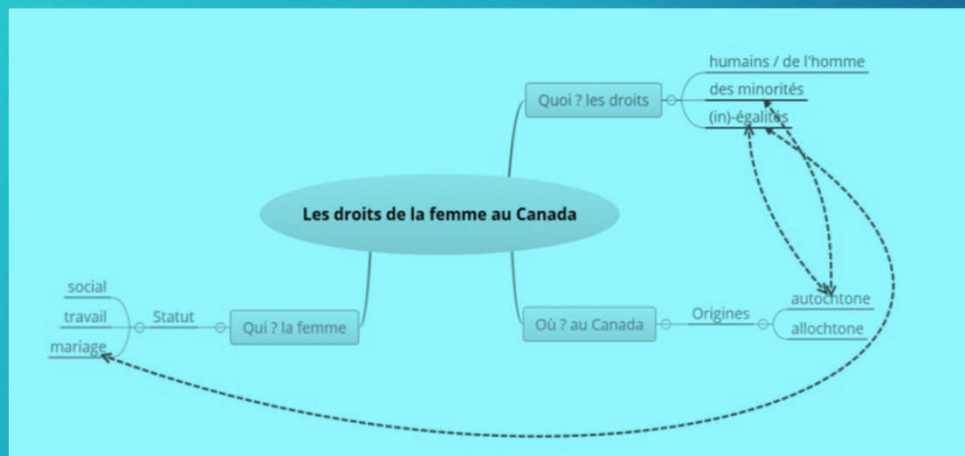
## Méthode 3QOPC

- **COMMENT** ? Comment cela se passe-t-il ? Comment éviter, prévenir, résoudre ce problème ? Quelle approche privilégier (sociologique, économique...) ? Comment les personnes concernées par le sujet réagissent-elles ?
- **POURQUOI** ? Pourquoi cela s'est-il passé ? Pour quelles raisons ? Quelles sont les implications ? Quelles sont les causes ? Quelles sont les conséquences ? Quels sont les objectifs ?

## Méthode 3QOPC

- **Pourquoi utiliser la méthode QQOQCP ?**
- L'utilisation de cette méthode permet d'**envisager un sujet** ou d'**aborder une problématique** sous toutes ses facettes, en ne négligeant aucun aspect.
- Elle va avoir un intérêt dans différentes situations professionnelles :
  - définition d'un plan de projet ou d'un plan d'action,
  - résolution de problème,
  - brainstorming,
  - rédaction d'un compte-rendu,
  - gestion d'une équipe, voire d'un conflit,
  - élaboration d'une stratégie, etc.

## Méthode 3QOPC



## Étape 1. Préparation de la recherche

### b. Élaboration d'une stratégie de recherche :

**Élaboration d'une stratégie de recherche :** Identifier et hiérarchiser les ressources susceptibles d'apporter les informations recherchées

- Sélectionner les bonnes sources d'information et les localiser
- Bases de données, moteur de recherche, revues,...

Il s'agit d'identifier:

- Types de documents cherchés
- Types des données
- Outils de recherche (catalogue, moteurs de recherche)
- lieux des ressources  
(centre de documents spécialisés, bibliothèques)





## Étape 2. Exécution de la recherche

- Enrichir son vocabulaire: **Synonymes et termes équivalents**, pour chacun des concepts identifiés, le vocabulaire est enrichi en dressant la liste des synonymes ou des termes équivalents. Pour cette fin, envisager :
  - Les variantes orthographiques et grammaticales (ex : pluriel)
  - Les **acronymes** (de plus de 3 lettres)
  - Les mots de même famille
  - La **traduction** des termes en **anglais**, car la littérature savante est souvent publiée dans cette langue.
  - Analyser les définitions pour mieux préciser les thèmes de la recherche ;
  - Regrouper les mots-clés et les définitions en sous thèmes.

## Étape 2. Exécution de la recherche

- **Plan de concept**: Pour bien structurer sa pensée, il est utile d'inscrire ces mots clés dans un plan de concept.
  - Le plan de concept est un outil de réflexion indépendant de l'outil de recherche utilisé. Il aide à organiser ses idées et faire un suivi sur les mots clés performants.
  - Il est un aide-mémoire des termes ou expressions se rapportant à chacun des concepts représentant le sujet choisi
- **Ouvrages de référence**: Pour aider à identifier des mots clés, la consultation de dictionnaires généraux ou spécialisés ainsi que d'encyclopédies ou d'autres ouvrages de référence s'avère fort utile :

## Étape 2. Exécution de la recherche

### • Exploitation des mots clés

- Dans le plan de concepts, identifier les mots clés ayant un même début de chaînes de caractères. La majorité des outils de recherche offre la fonctionnalité de recherche appelée **troncature \*** qui est fort utile pour élargir la recherche à tous les mots ayant la même racine.
- **Ex.** : Petrol\* repère Petrol, Pétrole, Pétrolier, Pétrolière, Pétrolate, Pétrolatum, Petroleum.
- Penser aux termes génériques et/ou spécifiques : Soda → Boisson gazeuse ;

## Étape 2. Exécution de la recherche

Exemple:

**Comment se caractérisent les enjeux liés à la sécurité du transport des matières dangereuses sur le territoire algérienne?**

Mots clés : Ne retenir que les mots significatifs

Sécurité	Transport	Matières dangereuses	Algérie
----------	-----------	----------------------	---------

- Éviter les termes qui décrivent les relations entre les idées et ne caractérisent pas vraiment le sujet de recherche. Exemples : CARACTÉRISER, CAUSES, CONDITIONS, CONSÉQUENCES, EFFETS, ENJEUX, SITUATION, OPTIMISATION, TENDANCES
- Ne pas considérer les mots vides de sens comme COMMENT, SE, LES, LA, DU, etc.

## Étape 2. Exécution de la recherche :

Exemple:	Concept 1	CONCEPT 2	CONCEPT 3	CONCEPT 4
	Sécurité	Transport	Matières dangereuses	Algerie
	Mots clés associés	Mots clés associés	Mots clés associés	Mots clés associés
	SécuritéRisque*	Transport* Train* Bateau* Pipeline* (خط أنابيب)	"Matière dangereuse" "Matières dangereuses" Pétrol*Hydrocarbure* "Gaz de schiste" "Gaz de shale"	Algérie* Alger Oran Skikda Ouregla HassiMessaoud

## Étape 2. Exécution de la recherche

Exemple: <b>Anglais</b>	Concept 1	CONCEPT 2	CONCEPT 3	CONCEPT 4
	Sécurité	Transport	Matières dangereuses	Algérie
	Mots clés associés	Mots clés associés	Mots clés associés	Mots clés associés
	SafetyRisk*	Transport* Train* Boat* Pipeline*	"Hazardous material" "Hazardous materials" "Hazardous commodity" "Dangerous good" "Dangerous substance" Petrol* Oil Hydrocarbon* "Shale gas"	Algeria* Algiers Oran Skikda Ouregla HassiMessaoud

## Étape 2. Exécution de la recherche

But: Savoir bien interroger l'outil de recherche pour collecter les bonnes informations. → Déterminer le sujet → Traduire les idées en mots-clés → **formuler des questions de recherche**.

Écriture des équations de recherche : combiner les mots-clés définis précédemment afin d'écrire une **requête de recherche**

**Requête de recherche** = les mots-clés + les **opérateurs de recherche**

## Étape 2. Exécution de la recherche

### Opérateurs de recherche:

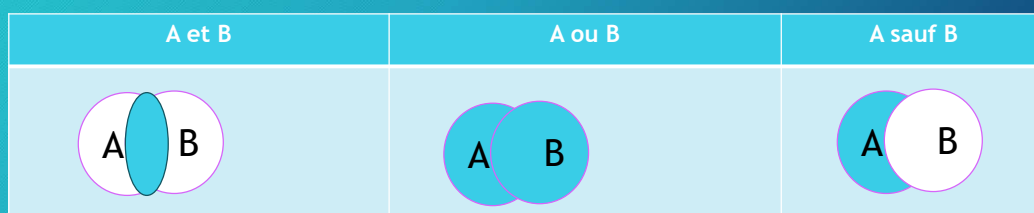
- **Guillemets (« »)** : restreindre la recherche à une expression exacte (chaîne de caractère).
- **Troncature : ? ou \$ ?** remplace un caractère au début, au milieu ou à la fin d'un terme (Ex. : wom?n recherchera woman ou women).
  - \$ remplace plusieurs caractères au début, au milieu ou à la fin d'un terme (Ex. archéo\$ recherchera archéologie, archéologue, etc.)
- **Date** : permet de restreindre la recherche à des données plus ou moins récentes.
- **Format du document** : restreindre la recherche à une certaine extension (PDF, JPG, etc.).



## Étape 2. Exécution de la recherche

### Opérateurs de recherche:

**Opérateurs logiques (et/and; ou/or; sauf/not) -Opérateurs booléens-:** connecteurs servant à relier les mots d'une équation afin de délimiter la recherche. Ces connecteurs peuvent être traduits différemment selon les outils de recherche (et/and ; ou/or ; sauf/not).



## Étape 2. Exécution de la recherche

### Opérateurs de recherche:

Il faut prendre connaissance des règles de langage d'interrogation de l'outil utilisé.

## Étape 2. Exécution de la recherche

### Principaux opérateurs de Recherche de google

Opérateur	Description
« »	Utilisez cette fonction pour effectuer une recherche de concordance exacte.
Or	Recherchez ceci OU cela
And (ou +)	Recherchez ceci ET cela. Vous obtiendrez uniquement les résultats relatifs aux deux termes
-	Exclure un terme ou une phrase de recherche
*	Agit comme un joker et correspond à n'importe quel mot ou expression
()	Regroupe plusieurs termes ou opérateurs pour contrôler l'affichage de la recherche
\$	Recherche de prix
define	Affiche la signification d'un mot

## Étape 2. Exécution de la recherche

### Principaux opérateurs de Recherche de google

Opérateur	Description
filetype	Affiche les résultats d'un certain type de fichier (PDF, DOCX, TXT, PPT, etc.)
site	Limiter les résultats à un site web spécifique
related	Trouvez des sites liés à un autre site
intitle	Trouvez les pages qui contiennent un mot spécifique dans le titre
allintitle	Semblable à « intitle », cette fonction permet de trouver les pages web contenant tous les mots spécifiques du titre de la page.
inurl	Trouve les pages contenant un certain mot dans l'URL
allinurl	Semblable à « inurl », permet de trouver des pages web contenant tous les mots spécifiques de l'URL
intext	Trouve les pages contenant un mot spécifique dans le contenu

## Étape 2. Exécution de la recherche

### Principaux opérateurs de Recherche de google

Opérateur	Description
<b>allintext</b>	Trouve les résultats contenant tous les mots spécifiques quelque part sur la page.
<b>weather</b>	Trouve la météo pour un endroit précis.
<b>map</b>	Voir les résultats de la carte pour une recherche de localisation.
<b>movie</b>	Trouve des informations sur un film spécifique
<b>in</b>	Convertir une unité en une autre (comme les devises, les poids, les températures, etc.)

## Étape 2. Exécution de la recherche

### Principaux opérateurs de Recherche de google

Google define: computer

Tous Livres Images Vidéos Plus Outils

Environ 5 000 000 000 résultats (0,37 secondes)

Conseil : Limitez cette recherche aux résultats en français. En savoir plus sur le filtrage par langue

Définitions proposées par : Oxford Languages · En savoir plus

**computer**  
/kəmˈpjʊ.tər/

*noun*

an electronic device for storing and processing data, typically in binary form, according to instructions given to it in a variable program.  
"my computer is frozen"

## Étape 2. Exécution de la recherche

### Principaux opérateurs de Recherche de google

"aide à la décision" site: www.facebook.com

**L'outil d'aide à la décision : définition, exemples et bénéfices**  
Les logiciels d'aide à la décision sont des outils d'analyse avancés qui facilitent la prise de décision grâce à divers outils (tableaux de bord, ...)  
[Les outils d'aide à la décision...](#) · [Quels sont les principaux...](#) · [L'arbre de décision](#)

**Manager GO!**  
<https://www.manager-go.com/aide-a-la-decision>

**Outils d'aide à la décision : connaître et utiliser**  
14 août 2019 — Comment décider ? Les outils d'aide à la décision apportent un méthodologique certain. Encore faut-il savoir les utiliser à bon ...

**جامعة وهران**  
<https://elearn.univ-oran1.dz/overviewfiles>

**Les Systèmes d'Aide à la Décision**  
13 févr. 2021 — C'est un ensemble d'activités déclenché par un stimulus et about engagement spécifique à l'action . Le Processus d'Aide à la Décision.

**Facebook**  
<https://www.facebook.com/profile>

**Aide à la Décision Économique et Renforcement de ...**  
Aide à la Décision Économique et Renforcement de Capacités-ADERC, Ouagadougou, Burkina Faso. 592 likes. Un cabinet d'études intervenant dans tous les...

**Facebook**  
<https://www.facebook.com/CISSSdeLanaudiere/posts>

**Covid-19 : Outil Aide à la décision... - CISSS de Lanaudière**  
17 mars 2020 — Covid-19 : Outil Aide à la décision L'outil Aide à la décision permet de connaître les recommandations et les étapes à suivre, ...

**Facebook**  
<https://www.facebook.com/posts>

**CISSS des Îles - [ Aide à la décision - grippe et...**

Google Connexion

**Recherche avancée**

**Trouvez des pages avec...**

tous les mots suivants :

ce mot ou groupe de mots exact :

l'un des mots suivants :

aucun des mots suivants :

nombre compris entre :  à

**Pour effectuer cela dans le champ de recherche**

Entrez les mots importants :

Mettez les mots exacts entre guillemets :

Entrez « OR » entre tous les mots à inclure :

Placez un signe - (moins) devant les mots à exclure :

Placez deux points entre les nombres et ajoutez une unité de mesure :

**Affinez ensuite la recherche par...**

langue :

région :

dernière mise à jour :

Site ou domaine :

termes paraissant :

SafeSearch :

type de fichier :

droits d'usage :

**Recherche avancée**

**Vous pouvez aussi...**

Trouvez des pages similaires à une URL ou qui comportent un lien vers cette URL

Rechercher des pages que vous avez visitées

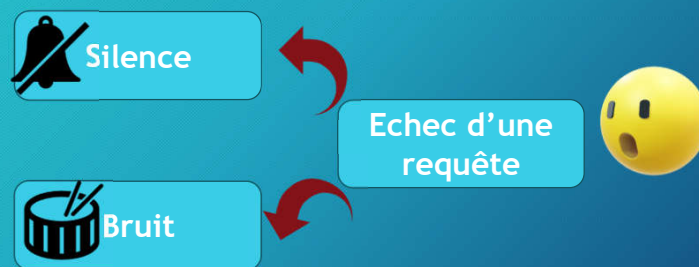
Utilisez des opérateurs dans la boîte de recherche

Personnalisez vos paramètres de recherche



## Étape 2. Exécution de la recherche

**Remarque:** Plus la requête est conforme aux règles, plus les résultats seront pertinents (ni bruit (résultats trop larges), ni silence (rien)).



## Étape 2. Exécution de la recherche

**Silence:** C'est l'ensemble des documents pertinents non affichés lors d'une recherche documentaire. L'information pertinente n'est pas trouvée et on peut penser qu'il n'y en a pas



**Bruit:** C'est l'ensemble des documents non pertinents trouvés en réponse à une question, lors d'une recherche d'information. L'information pertinente est noyée dans la masse.



Echec d'une  
requête



## Étape 2. Exécution de la recherche

**Solution:** Restreindre ou élargir le sujet ?



Echec d'une  
requête



## Étape 2. Exécution de la recherche

**Le sujet est trop général, trop vaste:**

- 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.

## Étape 2. Exécution de la recherche

### **Le sujet est trop précis, trop pointu:**

- Très difficile 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 préalablement et ainsi d'élargir sa portée.

## Étape 3. Evaluation et analyse des résultats

- Un travail de recherche doit s'appuyer sur des informations fiables.
- La sélection des documents doit se faire en fonction de leur qualité, et aussi de leur pertinence par rapport au travail à réaliser.

### **Quels sont 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) ;
- L'objectif du site ;
- La notoriété, l'indice de popularité du site ;
- Le contenu de l'information (structuration, argumentation, sources, etc.).

## Étape 3. Evaluation et analyse des résultats

Comment Valider la pertinence des informations collectées?

### A. Évaluation de la qualité des sources

### B. Évaluation de la pertinence des sources

## Étape 3. Evaluation et analyse des résultats

### A. Évaluation de la qualité des sources:

- **Crédibilité de l'information**
  - Notoriété de l'auteur et sa réputation (renommé, expertise dans le domaine, citation, syntaxe utilisée, etc.).
- **Exactitude de l'information**
  - Vérifiabilité de l'information (information rigoureuse et documentée, sources fiables, faits vrais, droits d'auteur respectés, document officiel ou non, etc.).
- **Finalité de l'information**
  - Subjectivité ou objectivité de l'information (but : convaincre / informer, Avis : général / personnel).
- **Fraîcheur de l'information**
  - Date de publication de dernière mise à jour (récence de la publication, régularité des mises à jour).



## Étape 3. Evaluation et analyse des résultats

### B. Évaluation de la pertinence des sources

- Les informations collectées sont-elles intéressantes pour ma recherche ?
- Me seront-elles utiles pour alimenter mon argumentation ?
- Y a-t-il des citations ou exemples que je pourrais mettre en avant ?
- Le niveau d'information correspond t-il à mes attentes ?
- Est-il trop élémentaire/spécialisé ?
- Les informations collectées apportent-elles des réponses aux questions posées ?
- Etc.

**RM:** toute information dont on ignore la provenance devrait a priori être écartée

## Étape 3. Evaluation et analyse des résultats

**Préparation de documents:** Traiter, reformuler et organiser les informations pour répondre au sujet de la recherche.

### A) Synthétiser les informations :

- Traiter, trier (la pertinence) et regrouper (la ressemblance) les informations collectées.
- Organiser un plan cohérent (introduction, chapitres, illustrations, conclusion, etc.).
- Reformuler les informations trouvées (attention au plagiat).

### B) Restituer les informations

- Restituer le fichier résultat (mémoire, présentation, etc.) à partir des réponses trouvées.
- Soigner la présentation, la langue et l'orthographe.
- Ajouter les illustrations, les graphiques et les références des documents utilisés

