

Quelques principes méthodologiques de la recherche documentaire

Quelques principes méthodologiques de la recherche documentaire

- Dialogue avec l'utilisateur
- Étapes d'une recherche
- Sources d'information
- Règles universelles d'interrogation

Le dialogue avec l'utilisateur

- **Identifier le demandeur** : nom, fonction
- Définir les **termes de la recherche**
- Définir les **délais de la recherche**
- **Orienter** l'utilisateur vers le document recherché ou **élargir** le champ de sa recherche
- **Évaluer** la réponse donnée et **réorienter** éventuellement la recherche

(Le métier de documentaliste, J.P. Accart et M.P. Réthy, 2003)

Étapes d'une recherche :

1. Identifier le sujet

- **Comprendre et préciser le sujet** : délimiter le contexte, déterminer une problématique, identifier les concepts...
- **Méthode 3QOCP**
 - **Qui ?** (acteurs)
 - **Quoi ?** (sujet)
 - **Quand ?** (indications temporelles)
 - **Où ?** (localisation)
 - **Comment ?** (approches, points de vue...)
 - **Pourquoi ?** (objectifs de la recherche)
- **Traduire les concepts en mots-clés**

Étapes d'une recherche :

2. Élaborer une stratégie de recherche

- Analyser la **demande d'information** à satisfaire (information scientifique, technique, juridique, législative...)
- Déterminer les **types de documents** recherchés (documents primaires ou secondaires, sur quels supports, nature de l'information contenue, etc.)
- Repérer et identifier les **sources d'information** et les **lieux ressources** (si nécessaire)

Étapes d'une recherche :

3. Exécuter la recherche

- Construire des **équations de recherche** à partir des mots-clés
- Procéder à une **évaluation des premiers résultats obtenus** par rapport aux objectifs initiaux
 - trop de réponses = **bruit** ⇒ redécomposer la question pour aller du plus général au plus spécifique
 - peu ou pas de réponses = **silence** ⇒ démarche inverse
 - réponses pas adaptées ⇒ reformulation de la question
- Faire un **premier repérage** des documents et des ressources semblant pertinents

Étapes d'une recherche :

4. Sélectionner les documents

- **Analyser les résultats de la requête** en fonction de **critères de qualité** :
 - fiabilité de l'information
 - actualité de l'information
 - objectivité de l'information
 - domaine couvert
 - niveau d'expertise et réputation de l'auteur
- **Analyser le contenu des documents** et les sélectionner en fonction de leur **pertinence par rapport à la demande** de l'utilisateur :
 - exploration rapide (titre, résumé, table des matières...)
 - évaluation du niveau de l'information (document de vulgarisation, rapport d'étude, thèse...)

Sources d'information : documents primaires

- Ils contiennent l'information recherchée et sont **directement accessibles** :
 - livres / ouvrages
 - revues / périodiques
 - littérature grise
 - normes et brevets
 - documents audiovisuels : cédéroms, dvd, photographies, films...
 - documents cartographiques : cartes, plans...

Sources d'information : documents secondaires

- Ils fournissent la **référence du document** qui contient l'information recherchée : ils **donnent accès aux documents primaires**
 - banques de données bibliographiques
 - bibliographies spécialisées
 - outils de veille (bulletin des sommaires, bulletin des acquisitions, bibliographies en fin d'ouvrage, synthèses, etc.)
 - catalogues d'éditeurs et distributeurs
 - etc.

Sources d'information : quelle source pour quelle information ?

- **Découvrir un sujet** : ouvrages de référence, manuels, dictionnaires, encyclopédies
- **Approfondir un sujet** : livres ou monographies, traités
- **Actualiser ses connaissances** : périodiques, numéros spéciaux, revues annuelles, répertoires bibliographiques, actes de congrès, littérature grise
- **Rechercher une information ponctuelle** : annuaires, tables, guides et atlas
- **Utiliser les sources officielles** : textes de lois et réglementaires, brochures officielles et informatives
(Le métier de documentaliste, J.P. Accart et M.P. Réthy, 2003)

Sélection des sources d'information

- Pour sélectionner une **source d'information** il faut connaître :
 - sa **couverture** : domaines couverts, périodes couvertes, fréquence de mise à jour, périodiques spécialisés traités, types de documents...
 - le **type d'informations** qu'elle délivre : informations bibliographiques, informations factuelles, texte intégral...
 - son **accessibilité** : l'accès aux informations est-il gratuit ou payant ?

Règles universelles d'interrogation

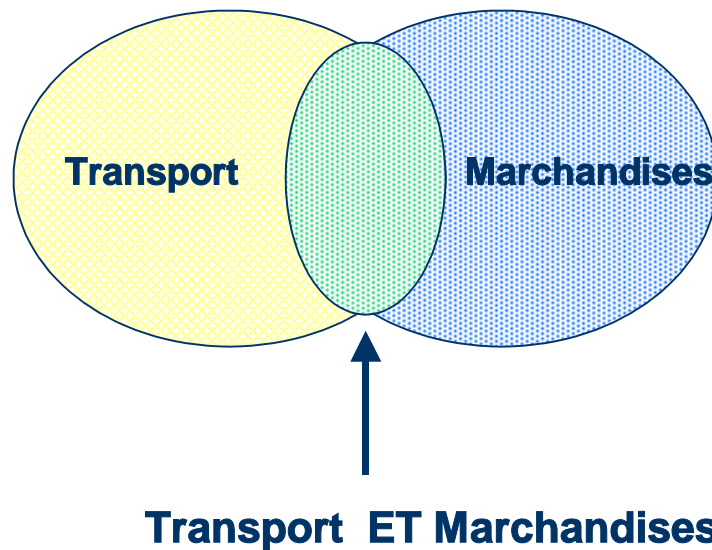
- Ces règles sont présentes, pour tout ou partie, dans l'ensemble des systèmes de recherche (catalogues de bibliothèques, banques de données, internet...) :
 - opérateurs de recherche
 - troncature
 - recherche par l'expression exacte
 - parenthèses

Voir le Guide de méthodologie documentaire du SCD de l'Université Rennes2, URFIST Bretagne-Pays de Loire

http://www.uhb.fr/urfist/SupportMethodologie/Methodoc_principes_RI.html

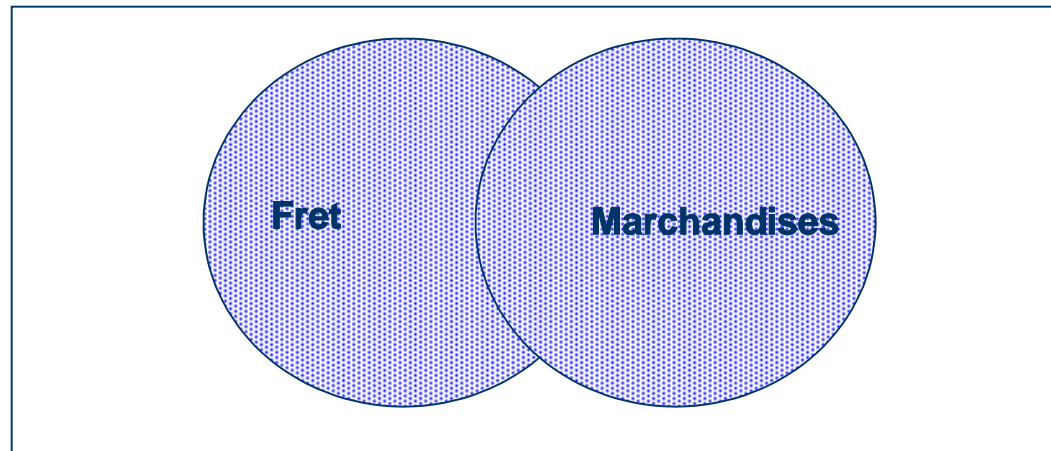
Opérateurs de recherche : opérateurs booléens (1/3)

- **ET = Opérateur d'intersection** : permet de rechercher deux ou plusieurs termes ensemble



Opérateurs de recherche : opérateurs booléens (2/3)

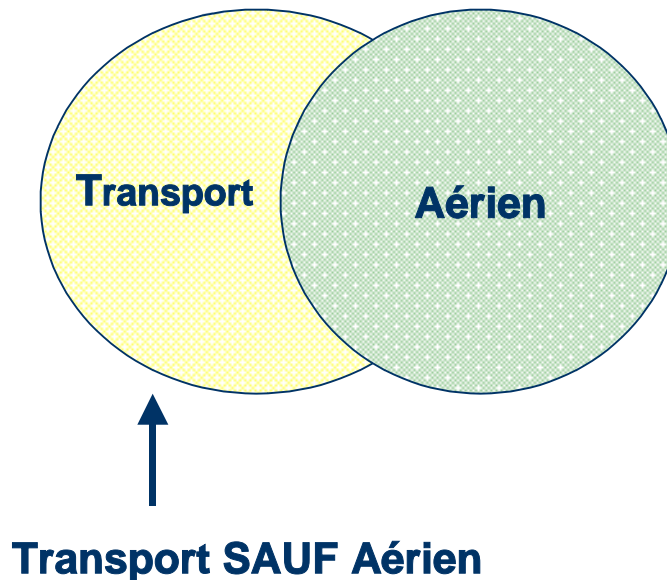
- **OU = Opérateur d'union** : permet de rechercher les documents qui contiennent l'un des termes ou les deux termes



Fret OU Marchandises

Opérateurs de recherche : opérateurs booléens (3/3)

- **SAUF = Opérateur d'exclusion** : permet d'exclure l'un des termes des documents recherchés



Opérateurs de recherche : opérateurs de proximité

- Les opérateurs de proximité sélectionnent les documents dans lesquels les mots-clés recherchés sont proches l'un de l'autre
 - **Opérateur d'adjacence** (ADJ) : utilisé pour rechercher des mots qui se retrouvent les uns après les autres
 - **Opérateur de présence** (NEAR) : Recherche sur des termes présents dans le texte, quelle que soit leur distance
 - Exemple : Transport ADJ Routier / Transport NEAR Routier

Opérateurs de recherche : opérateurs numériques

- Permettent de définir une **tranche chronologique** pour la recherche
- Ils peuvent souvent se combiner aux index «date de publication» ou «année de publication»
- Caractères pour les représenter :
 - égal : =
 - supérieur : >
 - supérieur ou égal : >=
 - inférieur : <
 - inférieur ou égal : <=
 - intervalle entre deux dates : :

La troncature

- La troncature permet de **remplacer un nombre défini ou non de caractères après la racine d'un mot** et de prendre ainsi en compte les variantes d'un terme (pluriel, féminin...) si la racine est la même
- Elle peut être utilisée :
 - à droite d'un mot
 - à gauche d'un mot
 - à l'intérieur d'un mot
- Caractères pour la représenter : * ? % +
- Exemple : Transport * ⇒ transport, transports, transporteur

Recherche par l'expression exacte

- Type de requête dans laquelle **les termes ne sont pas recherchés séparément (mot par mot), mais comme une expression**
- La recherche ne porte plus sur des combinaisons de termes mais sur une **expression ou une phrase exacte**
- Caractères pour la représenter : « »
- Exemple : «Transport de marchandises»

Les parenthèses

- Les **parenthèses** permettent de saisir des **requêtes complexes où entrent en jeu plusieurs opérateurs**
- Elles permettent au logiciel de comprendre la **structure de la question** et d'**assembler les termes logiquement**
- Certains outils (logiciels documentaires) les introduisent automatiquement
- Ex. : Transport ET (routier OU marchandises)

Ressources et références

- Le métier de documentaliste (pp. 37-61), J.P. Accart et M.P. Réthy, Ed. du Cercle de la Librairie, 2003
- Guide de méthodologie documentaire, SCD Université Rennes 2, URFIST Bretagne-Pays de Loire :
http://www.uhb.fr/urfist/SupportMethodologie/Methodoc_accueil.html
- Infosphère, Service des bibliothèques de l'UQAM (Université du Québec à Montréal) :
http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences_humaines/index1.html
- Recherche documentaire, IUT de Grenoble :
<http://infocomgrenoble.free.fr/>