

MÉTHODOLOGIE DE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

DÉLIMITER LE SUJET

Dans un contexte de surabondance d'informations (infobésité) et de diversité des supports, les processus de recherche documentaire et de validation de l'information requièrent la mise en application d'une méthodologie efficace.

La finalité d'une bonne méthodologie de recherche est de faciliter la production d'un travail universitaire alliant richesse documentaire et rigueur scientifique.

Vous devez définir votre problématique : construire des hypothèses, des affirmations qui seront infirmées ou confirmées en fonction de vos recherches. La problématique ne peut se construire sans une connaissance préalable du sujet.

Vous devez réaliser donc réaliser une "revue de littérature", c'est à dire un état de l'art sur ce qui a été écrit sur un sujet donné, un thème de management par exemple. Pour cela, connaître les ressources clés qui donnent accès à des articles académiques, ou à la presse professionnelle, s'avère fort utile.

L'objectif d'une revue de littérature est de synthétiser l'état actuel de la recherche en lien avec votre problématique en regroupant les recherches selon une certaine logique, sans énumérer les textes un à un, afin de montrer à la fin en quoi votre recherche est intéressante et/ou innovante.

Les références bibliographiques doivent obligatoirement comprendre des ouvrages de spécialistes praticiens ou chercheurs et des articles de revues scientifiques et professionnelles. Il ne faut en aucun cas se contenter de la presse grand public et des sites Internet.

La méthode de questionnement QQQQCP (Quoi ? Qui ? Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ?) va vous permettre d'explorer toutes les dimensions à traiter pour y parvenir. Il s'agit d'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 différents aspects du sujet qui m'intéressent ?
- **Quand ?** ➤ Quelle est la période concernée de mon sujet ?
- **Où ?** ➤ Le sujet est-il circonscrit à une zone géographique précise ?
- **Comment ?** ➤ Quelles approches ou points de vue faut-il considérer ?
Quel périmètre lui donner : historique, sociologique, économique, politique... ?
- **Pourquoi ?** ➤ Quels sont les enjeux ?
Quelle est l'importance du sujet dans le contexte actuel ?

DÉFINIR LES MOTS-CLÉS APPROPRIÉS

Le sujet doit être exprimé en une phrase courte, si possible sous forme de question et à l'aide de termes significatifs. Cet énoncé de recherche doit être le plus précis possible.

Chaque terme de l'énoncé est important et va correspondre à des concepts/mots clés qui vont servir à élaborer les équations de recherche.

Il est conseillé pour chaque concept de rechercher un ou plusieurs synonymes ou termes associés ainsi que leur traduction en langue anglaise (ou en d'autres langues en fonction de votre sujet).

Réfléchissez en amont aux termes à utiliser pour interroger les différentes ressources, à partir des différents concepts que vous avez fait émerger. Ne vous arrêtez pas au premier mot-clé qui vous vient à l'esprit, mais essayez d'identifier des synonymes, des termes plus génériques ou au contraire plus spécifiques.

DÉFINIR LE TYPE D'INFORMATIONS À TROUVER

Après avoir analysé et délimité le sujet, il faut choisir les meilleures sources d'information pour effectuer la recherche documentaire.

Cette démarche comprend deux dimensions :

- le type de documents que l'on recherche : ouvrages, articles de revues, thèses, données statistiques, données juridiques, études de marché, informations financières, etc.
- le type de ressources à interroger qui va dépendre de la nature du sujet et du type de document recherché : catalogues de bibliothèque, bases de données, moteur de recherche du Web, portails spécialisés, etc



INTERROGER LES RESSOURCES ADAPTÉES

Selon ce que vous avez défini à la précédente étape, vous allez identifier les ressources qui sont le mieux à même de répondre à vos besoins. Pour votre revue de littérature, vous allez cibler les livres, bien évidemment, mais aussi les articles “académiques” (de recherche) et professionnels.

Le type de documents dépend du niveau et de la nature de l'information recherchée :

- Les dictionnaires et encyclopédies sont utiles pour comprendre le sujet et le préciser, surtout lorsqu'il s'agit de concepts nouveaux.
- Les livres ou monographies sont utiles pour approfondir la recherche.
- Les revues généralistes ou spécialisés permettent de se tenir informé des derniers résultats de la recherche ou de l'actualité d'une question de société.
- Les thèses, mémoires, rapports de recherche, d'un haut niveau scientifique, sont appropriés pour traiter un sujet pointu.

En recherche documentaire, deux notions importantes sont à retenir. Elles traduisent l'échec d'une requête qu'il convient alors de reformuler ou d'affiner.

- **Bruit** ➤ Ensemble de documents non pertinents trouvés en réponse à une question, lors d'une recherche d'information. L'information pertinente est noyée dans la masse.
- **Silence** ➤ Ensemble des documents pertinents non affichés lors d'une recherche documentaire. L'information pertinente n'est pas trouvée et celui qui cherche peut penser qu'il n'y en a pas.

Les **opérateurs booléens** servent à relier les idées / concepts / mots-clés utilisés lors de la recherche afin de trouver les résultats les plus pertinents que possible. Ils permettent, en établissant une connexion logique entre des termes de recherche ou mots-clés, de trouver une information ou un document.

- **AND / ET** ➤ pour garder tous les documents qui contiennent les mots-clés. Chaque document doit **absolument contenir** les deux termes de la recherche. Généralement, l'opérateur AND / ET est traité en priorité par les bases de données. Dans les moteurs de recherche web, un espace entre les deux termes recherchés équivaut à l'opérateur ET.
 - Conséquence : réduit le nombre de résultats.
- **OR / OU** ➤ pour garder tous les documents qui **contiennent au moins** un des mots-clés
 - Conséquence : augmente le nombre de résultats.
- **NOT / SAUF / -** ➤ pour **exclure** les documents qui abordent des sujets que vous ne traitez pas.
 - Conséquence : réduit le nombre de résultats.



Rechercher une expression dans l'ordre exact	Les guillemets «...»	« grande distribution »
Exclure un mot de la recherche	Le signe -	marché jeux vidéo -occasion
Rechercher des expressions avec des mots manquants (limité à 5 mots)	La troncature *	Transformation * entreprises
Limiter la recherche au site spécifié	Vos mots-clés + site: ...	Solidaire site:gouv.fr
Trouver des documents dans un format de fichier (xls, pdf, ppt, etc.)	Vos mots-clés + filetype: ...	Auchan filetype:pdf

ÉVALUER LES RÉSULTATS

Vous devez systématiquement vous demander si les documents que vous obtenez sont valables du double point de vue :

➤ De leur fiabilité

- quelle valeur a-t-il ?
- l'auteur est-il légitime et reconnu ?
- quel est son objectif : informatif, commercial, promotionnel, publicitaire, polémique, diffamatoire, manipulateur, etc. ?

➤ De leur pertinence

- même si un document est fiable et de qualité, a-t-il un intérêt pour vous ?
- trouve-t-il sa place dans ce que vous voulez démontrer ?
- pour se faire rapidement une idée on peut regarder : le titre, le résumé, les mots-clés, l'introduction et la conclusion, la table des matières ainsi que les titres de sections.

➤ De l'objectivité de l'information

- Plus la démarche de l'auteur est scientifique et plus le propos sera objectif. L'information doit aussi se comparer à d'autres sources traitant du même sujet.

➤ De la date du document



EXPLOITER LES RÉSULTATS

Vous allez au fil de vos recherches collecter un nombre parfois conséquent de documents. Pensez bien à les capitaliser au fur et à mesure afin de ne pas couler sous une masse d'informations que vous ne pourrez pas exploiter !

Donnez des noms de fichier explicites aux documents, articles ou autres, que vous téléchargez, et classez les dans des dossiers, par exemple par thème, sur votre ordinateur.

Vous avez également intérêt à compiler ces documents dans un fichier (Excel) dans lequel vous noterez les références du document (titre, source, date, nom du fichier téléchargé, intérêt).

Cette démarche vous fera gagner du temps au final dans l'exploitation de vos sources, mais aussi dans la mise en forme de votre bibliographie !

CITER SES SOURCES !

Omettre de citer ses sources (qu'elles viennent d'internet, de document papier ou autre) est un acte de plagiat. Cela relève de la règle morale et déontologique la plus élémentaire qui s'impose à tout chercheur, à tout spécialiste, a fortiori, à tout étudiant. En conséquence, vous ne manquerez pas de signaler tous vos emprunts, en d'autres termes, l'intégralité de vos sources.

Les enseignants chercheurs de nos deux écoles se réservent la possibilité de soumettre les travaux des étudiants à un logiciel de détection du plagiat qui les comparera aux documents disponibles librement ou non sur le web, ainsi qu'à d'autres travaux étudiants et aux ressources de la Médiathèque.

Tout travail, quel que soit sa nature, convaincu de plagiat se verra attribuer la note de 0/20. Toute récidive de plagiat conduira son ou ses auteurs devant le conseil de discipline.

Tout document cité dans le texte doit figurer dans la bibliographie et inversement un document cité en bibliographie doit apparaître dans le corps du texte. La place accordée à la bibliographie ne peut être négligée car le travail de recherche demandé au candidat nécessite qu'il se soit bien documenté sur le sujet afin de prendre connaissance des travaux déjà existants et d'affiner son raisonnement critique.

Zotero est un outil de gestion bibliographique gratuit et open source. Il permet de collecter, organiser, citer et partager des recherches. Il automatise les citations et génère des bibliographies dans le style de votre choix.

Zotero est compatible avec les navigateurs suivants : Firefox, Google Chrome, Safari et Opera.

Il est téléchargeable à l'adresse ➤ <http://www.zotero.org>

Il faudra ensuite télécharger un «connecteur» pour lier votre navigateur à Zotero. Par défaut, Zotero propose le connecteur adapté à votre navigateur.

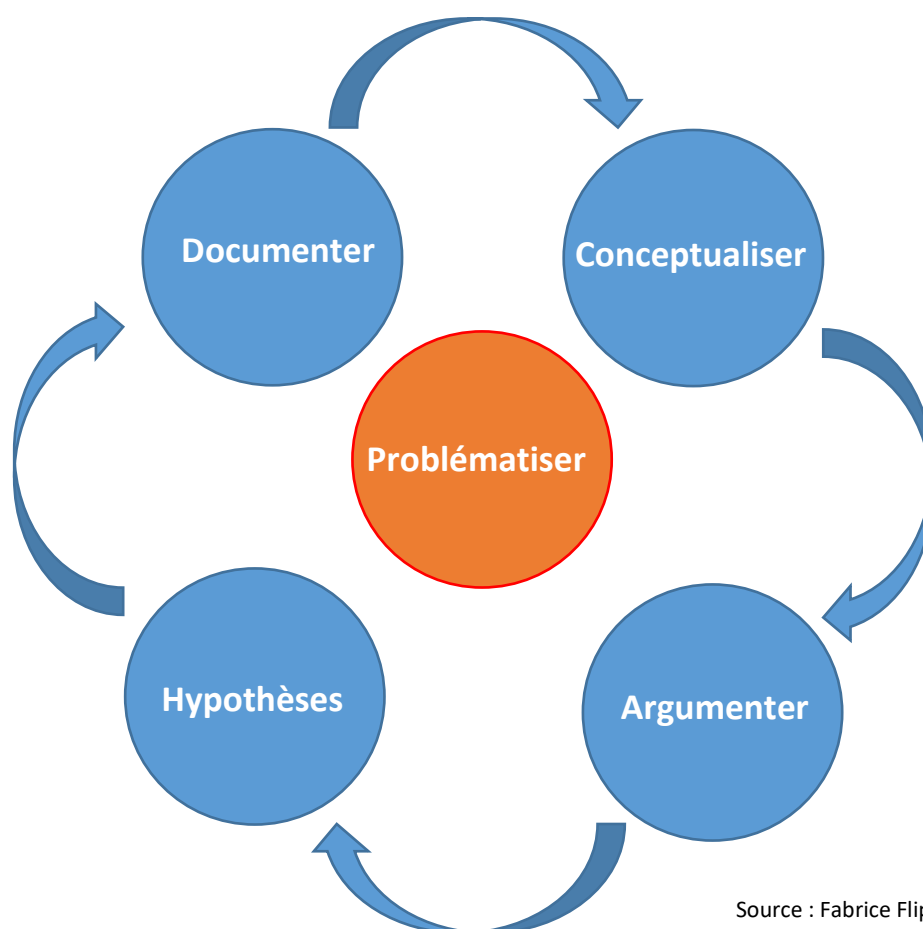


RESTITUER LES INFORMATIONS

C'est le travail de rédaction de votre thèse ou mémoire, que vous allez organiser selon un plan cohérent. Lors de votre démonstration vous allez faire appel aux références bibliographiques que vous avez sélectionnées, et que vous n'oublierez pas de citer. C'est aussi ici qu'intervient l'élaboration de la bibliographie que vous présenterez en fin de travail (nous reviendrons sur ces deux derniers points)

Bien évidemment cette présentation est schématique : des allers-retours sont possibles entre ces étapes. Par exemple, il arrive souvent qu'en fonction des documents trouvés on élargisse sa liste de mots clés, voire même qu'on adapte le sujet de sa thèse ou de son mémoire.

Schéma « Problématiser et argumenter » (Fabrice Flipo)



Source : Fabrice Flipo, 2023, « Savoir problématiser »

Problématiser : se rendre compte que les objectifs, missions, concepts, expressions, institutions etc. ne sont pas aussi clairs et évidents qu'ils paraissent l'être. De là, savoir organiser un questionnement, un raisonnement, ce qui conduit à s'interroger sur les concepts employés (**conceptualisation**), les connaissances et informations dont on dispose (**documenter**) et les logiques sur lesquelles on s'appuie (**argumenter**).

Il reste cependant à déterminer dans quelle direction vous allez conceptualiser ou vous documenter. Un moyen commun de formaliser les options que l'on choisit s'appelle faire des **hypothèses**.

