

Les bonnes pratiques pour une recherche documentaire pertinente

A l'heure où Internet fait partie intégrante de notre quotidien, les informations peuvent se trouver facilement et en abondance. Oui mais attention ! Le revers de la médaille est la désinformation et le manque de pertinence de nombreux sujets traités.

Il est donc plus que nécessaire d'acquérir les bons réflexes et d'avoir une bonne méthodologie de recherche.

Et puis, Internet, oui, mais pas que !

Les étapes essentielles lors d'une recherche documentaire :

1) Définir le travail

- 1.1) Quel est le sujet de mon travail ?
- 1.2) Quel est le type de production demandé ? rapport, travail de synthèse, analyse, ... → de cette étape dépendra le type d'information recherchée (statistiques, définitions, historique, études, ...)
- 1.3) Le public cible : à qui est destiné le résultat de mes recherches ? (Professionnels dans le domaine, étudiants, public lambda, ...) → de cette étape dépendra le niveau de l'information (scientifique ou de vulgarisation)
- 1.4) De quels types de documents ai-je besoin ? guides pratiques, statistiques, ouvrages théoriques, témoignages, ...

2) Cerner le sujet : du général au spécifique

2.1) Quelles sont mes connaissances sur le sujet ? Je m'appuie sur des dictionnaires, encyclopédies, ouvrages de références généralistes pour établir une vue générale du sujet et de mes connaissances. Les encyclopédies de type Universalis sont des sources sûres mais les informations peuvent être périmées entre le moment où l'encyclopédie a été éditée et le moment de la recherche documentaire. En ce qui concerne Wikipédia, l'avantage est la mise à jour régulière des articles mais attention car les informations ne sont pas toujours contrôlées !!

2.2) Quels sont les aspects du sujet qui m'intéressent, me seront utiles ? découper le sujet en plusieurs aspects (→ spécifique). Exemple : le sujet demandé est le burnout → Je me renseigne sur ce qu'est le burnout (général) ensuite je

découpe le sujet sous divers aspects (la motivation au travail, l'estime de soi, les thérapies, la fonction GRH, ...) (→ spécifique).

2.3) Quelle est la période à étudier ? Je recherche des informations récentes ou un historique du sujet ? → D'où l'importance des dates !!! Si je cherche des informations récentes je n'utilise pas un document daté de 1990 !

2.4) La situation géographique : je recherche de la documentation sur un aspect législatif belge, je n'utilise pas de ressources françaises !

3) Les sources

3.1) Une fois le sujet et les aspects qui seront traités définis, je réalise une liste de mots-clés (synonymes, antonymes)

3.2) Je recherche aussi bien des supports papiers que numériques !! Il est important de croiser mes sources afin d'obtenir le plus de pertinence possible !!

3.3) Les supports papiers :

- Les monographies (livres) → !! dates de publication
- Les périodiques (revues) → très utiles pour obtenir des informations récentes sur le sujet.
- La littérature grise (documents internes à une entreprise : rapports, expertises, études, présentation de la société, ROI, ...)
- Les travaux de fin d'études, les mémoires

3.4) Les supports numériques :

- Les documents en format « PDF »
- Pages Internet
- Bases de données
- Plateformes ex : CAIRN
- Les DVD (documentaires vidéos, ...)

4) Evaluer une source¹

Pourquoi ? Pour en vérifier sa fiabilité, sa pertinence.

Comment ?

¹ Directement inspiré du document sous licence creative commons : Mottet, M. (2014). *3QPOC. Pour évaluer un site Internet*. Retrieved from http://www.faireunerecherche.fse.ulaval.ca/fichiers/site_mmottet_2014/documents/CompInf/Ressources/AfficheEvaluerCriteres.pdf

- S'interroger sur la personne qui a écrit l'ouvrage, l'article. Est-ce un professionnel, un expert du sujet qui nous intéresse ? Ou juste le blogueur du coin ? A-t-il déjà produit d'autres sources ?
- Pour les monographies, certaines maisons d'édition sont plus spécialisées que d'autres dans certains domaines. Exemple : je cherche de la documentation sur un sujet à caractère scientifique, je privilégie les éditions de type « Presses Universitaires de... », De Boeck Supérieur, ...et ne me dirige pas vers les éditions Albin Michel. A contrario je recherche des ouvrages « pratiques » je sélectionne les collections de type « guides pratiques » ou les maisons d'édition comme « Edipro ».
- De quoi est-il question ? (Pertinence et exactitude) : Le thème de l'ouvrage, du site, est-il clairement exposé ? (Introduction, table des matières, résumé, plan, ...) L'information est-elle pertinente pour le sujet de ma recherche ? L'information est-elle exacte et confirmée par au moins 2 sources ? Les sources de l'information sont-elles mentionnées, sérieuses et crédibles ?
- Pourquoi est publiée l'information ? (Objectivité). Quel est le but du site, de l'ouvrage ? (Informer, former, influencer l'opinion d'autrui, vendre un service ou un produit, se mettre en valeur). Pour les sujets controversés, les divers points de vue sont-ils expliqués ? Les arguments sont-ils sérieux ?

Remarque : pour les sites Internet, on peut également vérifier le nombre d'étoiles récoltées. Et pour les monographies on peut se faire une idée grâce aux commentaires des lecteurs sur les sites comme Amazon. !!!! Attention toutefois de qui vient le commentaire !

5) Prendre des notes et citer une source

5.1) Réaliser une première lecture dite « en diagonale », c'est-à-dire consulter la table des matières, survol de certains chapitres ou lecture approfondie d'autres passages, ...)

5.2) Prendre des notes : mots-clés, graphiques, résumé, ...

5.3) Comparer l'information dans ses sources

5.4) Citer ses sources :

5.4.1) Le plagiat :

Définition : « Piller les œuvres d'autrui en donnant pour siennes les parties copiées. » (Petit Larousse Illustré, 2011)

Concrètement, quand parle-t-on de plagiat ?

Lorsque, sans citer vos sources, vous utilisez les méthodes suivantes :

- Recopier tout ou en partie, le texte d'une autre personne ;
- Paraphraser ;
- Traduire un texte, une citation, un extrait, ...
- S'approprier les résultats de recherches, lignes de codes, ... ;
- Insérer des images, photos, graphiques, ...

Mais aussi, on parle d'auto-plagiat : c'est-à-dire lorsque vous recyclez un de vos travaux, utilisé ou publié ultérieurement, sans le signaler.

En résumé, quel que soit l'information utilisée dans la rédaction de vos travaux, à l'exception des informations dites de notoriété publique, il est impératif de citer vos sources.

En d'autres termes, le plagiat consiste à recopier tout ou en partie, le travail, l'idée ou encore l'analyse de quelqu'un d'autre et se l'approprier. Le plagiat est également qualifié de vol de propriété intellectuelle.

Que risque-t-on en cas de plagiat ?

La sanction sera proportionnelle à l'ampleur du plagiat, et peut aller d'un zéro à une seconde session et dans de plus rares cas jusqu'à l'exclusion.

Que puis-je faire pour éviter que mon travail soit qualifié de plagiat ?

- Avoir le réflexe de noter les sources, au fur et à mesure de la lecture des divers documents utilisés dans le cadre de la rédaction de mon travail.
- Mettre le texte recopié entre «.» et/ou en italique.
- Utiliser, par exemple, les notes de bas de page (méthode classique) ou l'insertion de la source dans le texte (méthode auteur date).
- Analyser l'information afin d'évaluer s'il s'agit d'une information de notoriété publique ou non.
- Utiliser les règles de citations.

Remarque : Vous trouverez toutes les informations utiles quant aux règles de citation sur le site de l'UCL :

https://sites.uclouvain.be/infosphere/fichiers_communs/module7/methodes.html