

## RECHERCHE DOCUMENTAIRE – FICHE DE SYNTHÈSE

Vous avez suivi le cours Moodle en ligne sur la Formation documentaire à la recherche. Nous vous proposons ici une synthèse présentant des éléments de méthodologie générale qui vous seront utiles tout au long de votre cursus académique.

### Les grandes étapes d'une recherche documentaire :

1. Définir ses besoins de recherche
2. Cerner et préciser son sujet
3. Interroger les ressources pertinentes en SSP
4. Évaluer les résultats et cibler sa recherche
5. Citer ses sources et rédiger une bibliographie

### 1. Définir ses besoins de recherche

Avant de vous lancer dans la recherche de documents, prenez le temps de définir vos besoins documentaires et d'évaluer le temps nécessaire à votre recherche en fonction du type de travail à rendre :

- Quel type de travail devez-vous rendre : dissertation ? exposé ? bibliographie commentée ? état de la littérature ?
- En combien de pages : 3, 10, 30... ?
- Avec quel délai : 1 semaine, 1 mois, 1 semestre ?
- Combien d'heure(s) pouvez-vous accorder à cette recherche : 1, 2, 3, 5 heures... ?
- De quels types de documents avez-vous besoin : encyclopédies ? manuels d'introduction ? articles spécialisés ? statistiques ?

Questionnez également vos enseignants sur leur critères d'évaluation : plus vos besoins seront clairement définis et plus vous saurez rapidement QUOI et OÙ chercher !

### 2. Cerner et préciser son sujet

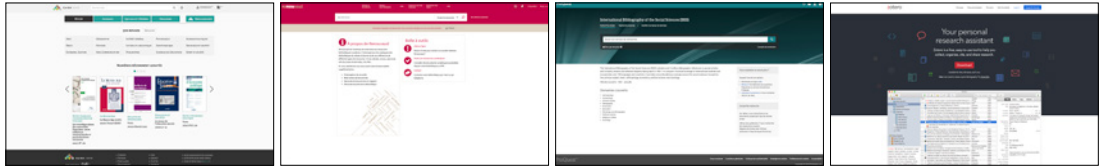
- Définissez les notions-clés de votre sujet à l'aide de dictionnaires, encyclopédies, manuels d'introduction
- Brainstorming : questionner votre sujet, par exemple, à l'aide de la méthode 3QOCP (Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Comment ? Pourquoi ?)

Suite au brainstorming, dégagez des mots-clés en français et en anglais qui vont vous permettre de lancer des recherches dans différents outils de recherche (catalogue Renouvaud, bases de données, Google scholar)

### 3. Interroger les ressources pertinentes en SSP

Allez du général au particulier :

- commencer par interroger le catalogue Renouvaud pour trouver des livres d'introduction sur votre sujet, ainsi que des encyclopédies pour définir les notions-clés
- poursuivez vos recherches dans des bases de données ou moteur de recherche spécialisés (IBSS, CAIRN, Google scholar) pour trouver des articles plus pointus sur le sujet



### 4. Evaluer les résultats et cibler sa recherche

#### Trop de résultats ?

- Choisir des mots-clés plus spécifiques
- Utiliser des ET entre les termes ; des guillemets pour les expressions
- Ajouter des filtres (dates, langues...), combiner plusieurs critères (auteur, type de document, pays...)
- Interroger des champs ciblés (descripteurs, résumé...)
- Utiliser les mots-clés et descripteurs associés aux documents
- Restreindre le sujet : choisir un angle précis (lieu, époque,...)

#### Pas assez de résultats ?

- Choisir des mots-clés plus génériques, repérer les «voir aussi»
- Utiliser des termes synonymes reliés par des OU
- Enlever les filtres, enlever des critères de recherche (période, type de document..); Pensez aux troncatures (\*)
- Interroger des champs plus vastes (mots du titre, du texte entier...)
- Utiliser les mots-clés et descripteurs associés aux documents
- Elargir le sujet : choisir un angle plus large.

### 5. Citer ses sources et rédiger une bibliographie

La dernière étape de votre travail consistera à rédiger une bibliographie. Ce point n'est pas enseigné dans le cadre de cette formation à la recherche. Pour cela, veuillez suivre les ateliers sur l'utilisation de l'outil de citation Zotero, dispensés par les tuteurs de SSP.

#### Vidéos additionnelles

- [Présentation de l'Unithèque](#)
- [Trouver un document](#)
- [Trouver une revue](#)