



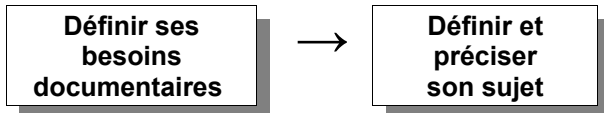
# Auto-formation à la recherche documentaire

## Sommaire

<b>1. Définir ses besoins.....</b>	<b>2</b>
1.1 Définir ses besoins documentaires.....	2
1.2 Définir son sujet.....	2
1.3 Préciser son sujet.....	3
<b>2. Rechercher les documents.....</b>	<b>4</b>
2.1 La recherche sur les catalogues informatisés.....	4
2.2 La recherche sur les banques de données.....	7
2.3 La recherche sur Internet.....	8
<b>3. Évaluer les documents.....</b>	<b>13</b>
3.1 Évaluer la qualité des sources.....	13
3.2 Pertinence des sources.....	15
<b>4. Exploiter les documents.....</b>	<b>17</b>
4.1 Lecture et fiches de lecture.....	17
4.2 Citer et paraphraser sans plagier.....	17
4.3 Bibliographie et notices bibliographiques.....	19
<b>Sitographie.....</b>	<b>21</b>

# 1. Définir ses besoins

La première étape préalable à la recherche proprement dite consiste à :



## 1.1 Définir ses besoins documentaires

En fonction du travail à produire, les besoins varient ; il importe de les définir clairement avant le début de la recherche documentaire proprement dite. Quel type de travail devez-vous produire ? Quels sont les attendus du cours, de l'enseignant, de l'exercice ?

Le site Infosphere [[http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences\\_humaines/module1/index.html](http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences_humaines/module1/index.html)] propose une définition des divers travaux universitaires et des besoins documentaires qu'ils supposent.

## 1.2 Définir son sujet

### Votre expérience

Il faut tenir compte de votre expérience, de vos centres d'intérêt et points de vue personnels qu'il s'agira ensuite de nuancer ou de préciser par des informations objectives. Méfiez-vous cependant de vos préjugés et des a priori. Il est important de restituer votre sujet dans le cadre d'un domaine scientifique, de lire de façon plus large et générale sur le sujet.

### L'opportunité du sujet

Demandez-vous s'il correspond aux objectifs et attendus de votre cours. De même, interrogez-vous sur la pertinence de votre sujet : la question que vous soulevez, a-t-elle un sens ? Vous intéresse-t-elle suffisamment pour capter votre auditoire ?

### L'accès à la documentation

Il s'agit de s'assurer ensuite d'avoir accès à la documentation nécessaire :

- Le sujet n'est-il pas trop récent pour avoir été abordé dans la littérature ?
- Le sujet n'est-il pas trop spécialisé pour trouver de la documentation dans sa bibliothèque ?

### Le facteur temps

Il faut également tenir compte du facteur temps pour l'ensemble des étapes : le choix du sujet, la recherche documentaire, la lecture, la rédaction de votre travail et sa relecture. Vous pouvez vous aider d'un calendrier de travail.

## Trouver des idées de sujet

Pour trouver des idées de sujet, pensez à consulter des articles dans des encyclopédies, des dictionnaires spécialisés, des périodiques dans votre discipline pour repérer les sujets discutés. Concernant les usuels (encyclopédies, dictionnaires), on pourra se reporter à la [fiche synthétique sur les usuels](#). [Disponible à l'adresse : [http://www.biblio.univ-evry.fr/assets/files/PDF/formations/guide\\_usuels\\_BUEvry.pdf](http://www.biblio.univ-evry.fr/assets/files/PDF/formations/guide_usuels_BUEvry.pdf)]

## 1.3 Préciser son sujet

### Votre sujet dans sa globalité

Il s'agit d'appréhender votre sujet dans toute son globalité. Consultez des documents qui donnent une vue d'ensemble : des encyclopédies, des monographies de synthèse, des manuels, des articles de synthèse.

Pour vous aider à appréhender votre sujet dans sa globalité, posez-vous les questions suivantes :

Qui ?	Quoi ?	Quand ?	Où ?	Comment ?	Pourquoi ?
quelles personnes, quels groupes sont concernés ?	quelles sont les composantes de la question ? quels aspects vous intéressent ?	sur quelle période porte le sujet ? faut-il la limiter, l'élargir ?	sur quelle région porte le sujet ? faut-il la limiter, l'élargir ?	sous quel angle : historique, sociologique, économique, etc. ?	pourquoi faut-il s'intéresser à cette question ?

### Formulation du sujet

Formulez ensuite votre sujet de façon aussi précise que possible, en quelques lignes, en utilisant des mots significatifs et sous forme de question.

## 2. Rechercher les documents

En fonction de vos besoins définis à l'étape précédente, la recherche documentaire utilisera les différents outils documentaires disponibles que sont les catalogues informatisés, les banques de données, l'Internet.

### 2.1 La recherche sur les catalogues informatisés

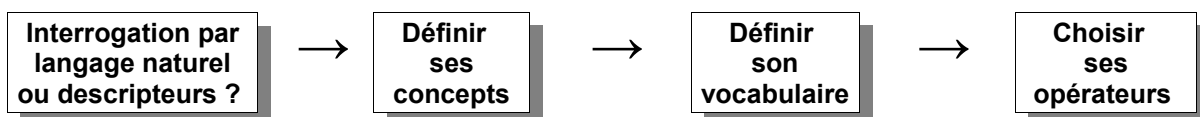
#### Pourquoi rechercher dans les catalogues?

La consultation des catalogues vous permet de repérer les documents possédés par une bibliothèque, même s'ils sont en prêt, en traitement, en commande, quelle que soit leur localisation: certains documents peuvent être classés à une autre cote que celle que vous avez l'habitude de regarder. Vous pouvez prendre connaissance des fonds avant de vous déplacer. Vous pouvez localiser des documents que vous recherchez et que vous n'avez pas trouvés dans votre bibliothèque.

#### Quelques conseils pour la consultation des catalogues informatisés

Consultez les aides en ligne et ne négligez pas les modules de recherche avancée qui permettent des recherches plus pertinentes. Avant toute consultation, il convient de s'interroger sur le vocabulaire, en particulier pour une recherche portant sur le sujet.

Il est conseillé de respecter les étapes suivantes :



## Interrogation par langage naturel ou par descripteurs : quelles différences?

La plupart des catalogues offre une interrogation par sujet en langage naturel et en langage contrôlé.

Recherche par mots-clés ou langage naturel	Recherche par descripteurs ou langage contrôlé
<b>Différences</b>	
Recherche sur tous les mots de la notice ou du texte intégral : permet un survol de la littérature	Recherche des mots dans le champs sujet à partir d'un vocabulaire contrôlé c'est-à-dire une liste pré-établie de termes au sens univoque
<b>Avantages et inconvénients</b>	
Résultats peu précis et nombreux sur les mots courants et polysémiques	Résultats précis : <b>un descripteur<sup>1</sup> = un concept univoque</b>
Risques de bruit documentaire <sup>2</sup>	Résultats plus pertinents
Utilisation de synonymes nécessaire pour s'assurer de retrouver toutes les références pertinentes.	Nombre limité de termes de recherche : un seul terme est utilisé pour retrouver des termes équivalents.
Utile pour les sujets nouveaux ou très spécifiques qui ne figurent pas les vocabulaires contrôlés	Absence de descripteur dans le langage contrôlé pour les sujets nouveaux ou très spécialisés
Utile pour une recherche exploratoire et découvrir les descripteurs inscrits pour décrire le sujet	Difficulté à repérer les descripteurs

### Définir ses concepts

Il s'agit de trouver les mots ou les concepts importants décrivant le sujet. Il est conseillé de choisir des termes significatifs et d'éviter les termes qui caractérisent des relations entre les idées et non le sujet de recherche (ex. : causes, conséquences, effets, etc.).

### Définir son vocabulaire d'interrogation

Il convient de choisir les termes de son interrogation mais aussi de dresser la liste des synonymes pour s'assurer d'une réponse complète et éventuellement les traduire en anglais.

Pour trouver les termes de son interrogation, on peut :

- élargir ou restreindre son vocabulaire
- consulter des dictionnaires et encyclopédies
- consulter des thésaurus ou autres listes de vocabulaire contrôlé (ex. : Rameau à partir du catalogue BN Opale Plus ou à partir de l'onglet "recherche alphabétique" (liste des sujets) sur le catalogue de la BU )
- relancer une recherche à partir des résultats d'une première recherche

Pour une interrogation par descripteurs ou langage contrôlé, il est indispensable de repérer les

1 « Descripteur : Mot ou groupe de mots retenu dans un thésaurus et choisi parmi un ensemble de termes équivalents pour représenter sans ambiguïté une notion apparaissant dans un document ou dans une demande de recherche documentaire. » (AFNOR : *Vocabulaire de la documentation*. - AFNOR, 1987)

2 Bruit documentaire : « On parle de bruit documentaire lorsque les résultats retournés par l'outil de recherche viennent parasiter l'activité et retarder l'obtention de la réponse soit par le trop grand nombre de ces résultats, soit par leur faible qualité [...]. La non pertinence des résultats peut avoir deux causes distinctes, selon qu'elle provienne, en amont, d'une indexation déficiente ou erronée des documents, ou selon qu'elle naisse, en aval, d'une requête maladroite opérée par l'utilisateur. Celui-ci, pour réduire le bruit documentaire, doit alors préciser les termes et la syntaxe de sa requête. » (INSTITUT NATIONAL DES TECHNIQUES DE LA DOCUMENTATION ; BOULOGNE, Arlette. *Vocabulaire de la documentation*. ADBS, 2004 )

termes qui ont été retenus dans ce langage contrôlé, soit en consultant l'index, soit la liste des descripteurs.

### Choisir ses opérateurs logiques

Il convient de relier les termes retenus par des opérateurs logiques : ces opérateurs peuvent varier mais le principe est le même:

- **ET** (ou AND) pour préciser la recherche (intersection) : les réponses répondront à chacun des critères choisis ("tous les mots")
- **OU** (ou OR) pour élargir la recherche (réunion) : les réponses répondront à au moins un des critères choisis ("au moins un des mots")
- **SAUF** (ou NOT) pour exclure des éléments de la recherche
- des opérateurs de **troncature** (souvent \*) : remplacent un ou plusieurs caractères possibles
- des opérateurs de proximité ou d'expression exacte (souvent « ... »)

### Quels catalogues consulter?

- Le catalogue de la BU [A partir du site Web de la BU : *Catalogues > Catalogue général*]. Le fonds de la BU est constitué par des acquéreurs qui se répartissent la constitution de collections spécialisées dans les disciplines universitaires en réponse aux besoins et attentes des étudiants et enseignants. Vous pouvez leur faire part de vos suggestions d'acquisition (en envoyant un mail à [acquereurs@univ-evry.fr](mailto:acquereurs@univ-evry.fr) ou en utilisant le formulaire en ligne : *Services > Suggestions d'acquisitions*). Le catalogue général de la BU contient l'ensemble des documents imprimés possédés par la bibliothèque centrale et les bibliothèques associées : livres, périodiques, documents audiovisuels, sonores, partitions, cartes..., il recense également le contenu des ressources électroniques souscrites par la bibliothèque. Un mode d'emploi est disponible [en ligne sur : <http://www.biblio.univ-evry.fr/assets/files/outils/guide-catalogue-general-BUEvry.pdf>].
- Le Système universitaire de documentation = SUDOC [<http://www.sudoc.abes.fr/>]  
Le SUDOC est le catalogue collectif des bibliothèques universitaires en France. Riche de plus de 7 millions de références, il propose la/les localisation(s) des documents décrits par les bibliothèques du réseau du Sudoc. Il permet d'élargir vos recherches aux fonds des autres bibliothèques universitaires.  
**A utiliser quand vos recherches sur le catalogue de la BU sont infructueuses :**
  - Pour effectuer des recherches bibliographiques et savoir dans quelles bibliothèques se trouvent les documents repérés : utiliser l'icône "Localisation"
  - Pour consulter les documents eux-mêmes, en s'adressant aux bibliothèques qui les détiennent : leurs coordonnées figurent dans le "Répertoire des centres de ressources" en lien en page d'accueil
  - Pour accéder directement à des documents disponibles dans leur version électronique en cliquant sur la zone "Liens" dans la fiche descriptive du document
  - Pour effectuer des demandes de prêt entre bibliothèques (PEB) à la BU

- Le catalogue collectif de France = CCFR [<http://ccfr.bnf.fr/portailccfr/servlet/LoginServlet>] réunit trois catalogues :
  - le catalogue de la Bibliothèque nationale de France : BN-Opale Plus
  - le catalogue du SUDOC, Système universitaire de documentation
  - le catalogue des fonds des bibliothèques municipales rétroconverties (fonds anciens (livres imprimés avant 1914) et / ou locaux de 63 bibliothèques municipales ou spécialisées)
 NB : on y trouve aussi le Le Répertoire national des bibliothèques et des centres de documentation.  
 NB : le Catalogue collectif de France ne comporte pas de point d'accès normalisé (plusieurs formes du même nom peuvent coexister, plusieurs recherches peuvent être nécessaires).  
**A utiliser quand vous avez une référence précise et que vous voulez savoir où la trouver.**
- Le catalogue de la Bibliothèque nationale de France BN-Opale Plus [<http://catalogue.bnf.fr/>] Catalogue multimédia de la Bibliothèque nationale de France, qui bénéficie du dépôt légal<sup>3</sup>.
- **D'autres catalogues de bibliothèques :**  
les signets de la BnF [[http://signets.bnf.fr/html/categories/c\\_017cat\\_bib.html](http://signets.bnf.fr/html/categories/c_017cat_bib.html)] (rubrique "catalogues de bibliothèques") précise les répertoires des bibliothèques (CCFr, les pôles associés de la BnF, les CADIST, et autres...), les catalogues collectifs (Sudoc...), les catalogues des bibliothèques (françaises, parisiennes et franciliennes, généralistes ou spécialisées).  
 => **A vous de repérer les bibliothèques de vos thématiques et de consulter leur catalogue.**

## 2.2 La recherche sur les banques de données

« **Banque de données** : ensemble relatif à un domaine défini des connaissances, généralement organisé et structuré en bases de données pour être offert aux utilisateurs. On distingue les banques de données bibliographiques (références de documents primaires avec ou sans résumé), les banques de données iconographiques (images fixes ou animées [...]), les banques de données textuelles (texte intégral complet ou partiel de documents primaires) ou de type GED (document complet au format original), les banques de données numériques (données chiffrées plus ou moins structurées) et multimédias (documents comprenant des textes, des images et des sons). »<sup>4</sup>

Les banques de données vous permettent de repérer en particulier des articles.

Les conseils concernant la recherche sur les catalogues et la réflexion sur le vocabulaire restent valables.

Cependant, chaque banque de données a ses spécificités, il importe de prendre le temps de consulter les **aides en ligne** et de repérer **l'objet et le champ** de dépouillement de chaque banque de données.

3 « dépôt légal : obligation sanctionnée par une loi de remise obligatoire et définitive à l'administration d'un certain nombre d'exemplaires de toute production intellectuelle mise à disposition du public » (INSTITUT NATIONAL DES TECHNIQUES DE LA DOCUMENTATION ; BOULOGNE, Arlette : *Vocabulaire de la documentation*. ADDBS, 2004 )

4 Institut National des Techniques de la Documentation ; BOULOGNE, Arlette. *Vocabulaire de la documentation*. ADDBS, 2004

## Comment connaître les banques de données existantes ?

### A la BU

- **Les banques de données bibliographiques et en texte intégral disponibles à la BU** : accès par thème ou par ordre alphabétique [A partir du site Web de la BU : *Documentation électronique* > *Bases de données*]
- **Les banques de données en texte intégral de la BU** : l'outil AZ de la BU [A partir du site Web de la BU : *Documentation électronique* > *Périodiques électroniques*] : vous pouvez ainsi connaître les bases de données en texte intégral consultables à la BU ; vous pouvez aussi à partir d'une référence d'article précise, savoir si la BU possède la revue sous forme électronique.

### Sur Internet

D'autres bases de données sont accessibles gratuitement sur internet :

- Sinbad - Sociétés & marché de l'INformation et des BAses de Données de l'Urfist de Lyon  
[\[http://sinbad.univ-lyon1.fr/user/accueil.php\]](http://sinbad.univ-lyon1.fr/user/accueil.php)
- le répertoire des bases de données du Ministère de la culture  
[\[http://www.culture.gouv.fr/culture/bdd/index.html\]](http://www.culture.gouv.fr/culture/bdd/index.html)
- les signets de la BnF - rubriques :
  - Généralités > Presse et périodiques > Références d'articles de journaux  
[\[http://signets.bnf.fr/html/categories/c\\_011journaux.html\]](http://signets.bnf.fr/html/categories/c_011journaux.html)
  - Généralités > Presse et périodiques > Références d'articles et de sommaires de revues  
[\[http://signets.bnf.fr/html/categories/c\\_011revues.html\]](http://signets.bnf.fr/html/categories/c_011revues.html)
  - et dans les différentes rubriques thématiques...

## 2.3 La recherche sur Internet

Internet représente un espace numérique d'information, dans lequel circulent un ensemble considérable de ressources documentaires (informations générales, sommaires, résumés d'articles, journaux électroniques, livres, bases de données, informations sur l'actualité, etc.). C'est à la fois une infrastructure mondiale de communication et d'information, un ensemble de services, un ensemble de pratiques sociales, une communauté d'utilisateurs. L'information y est pléthorique, fluctuante, interactive, hétérogène, d'où la nécessité de bien **évaluer** l'information.

Ainsi, Eric Sutter distingue 4 types d'**infopollutions** : la surabondance ; la désinformation ; la contamination ; l'invasion publicitaire.

On consultera avec intérêt :

- SUTTER, Eric. *Pour une écologie de l'information*. Documentaliste - Sciences de l'information, vol. 35, n°2, 1998, p. 83-86.
- le site <http://www.hoaxbuster.com> qui analyse et décode les rumeurs du Web.



## Les outils de recherche sur Internet

- **les annuaires**<sup>5</sup> proposent une indexation humaine de sites classés par catégories (cependant la part humaine tend à diminuer et la sélection s'adresse au grand public et non à un public universitaire...)  
-> pour une première approche d'un domaine, pour une recherche de sites de référence, d'organismes institutionnels...
- **les moteurs de recherche**<sup>6</sup> proposent une indexation automatique de pages internet. La couverture est plus large d'où la nécessité de requêtes pointues. Les résultats sont alors classés selon des algorithmes d'occurrence ou de popularité (ex. : Google).  
-> pour une recherche ciblée, pointue et avec des requêtes complexes, afin d'éviter le bruit documentaire.
- **les métamoteurs**<sup>7</sup> proposent de lancer une requête dans plusieurs moteurs simultanément, utilisent les bases de données des moteurs, fusionnent, éliminent les doublons et classent selon leurs critères propres.  
-> pour croiser les recherches sur plusieurs outils, interroger un nombre important de sources, sélectionner les documents les plus pertinents sur chaque moteur.
- **les portails**<sup>8</sup>, **les sites de référence**... : sélections de liens (portails et signets de bibliothèques, de grands établissements...) effectuées par des spécialistes du domaine qui identifient, valident et sélectionnent les ressources documentaires figurant dans ces portails: il s'agit d'une **sélection humaine de qualité**.  
-> pour connaître les sites de référence et de qualité de sa spécialité, élaborer sa liste de favoris et suivre l'actualité de son domaine.

---

5 « Annuaire : Site Web se présentant comme un inventaire, spécialisé dans un domaine ou non, dans lequel les sites référencés sont classés par catégories et accessibles au moyen de liens hypertextes.

Note(s) : Il s'agit en fait d'un outil destiné à la recherche d'informations sur le Web, qui propose des catégories pour faciliter la navigation dans Internet. Avec les répertoires, l'intervention humaine est primordiale; d'une part, les catégories sont créées par les responsables de ces annuaires et, d'autre part, ce sont les référenceurs qui soumettent leurs sites aux répertoires. Afin de localiser plus rapidement un site ou une catégorie, les répertoires donnent accès à un module limité de recherche. Contrairement à un moteur de recherche, un répertoire ne référencera pas l'adresse URL automatiquement, puisqu'il n'utilise pas de logiciel d'indexation. Il faudra donc donner plus de renseignements qu'une simple URL (le titre, un texte descriptif, une catégorie et quelques mots-clés), afin qu'il référence le site dans la catégorie la plus appropriée. Yahoo, Nomade et La Toile du Québec sont des exemples de répertoires. »

6 « Moteur de recherche : Programme qui indexe le contenu de différentes ressources Internet, plus particulièrement de sites Web, et qui permet, à l'aide d'un navigateur Web, de rechercher de l'information selon différents paramètres, en se servant de mots-clés, ou par des requêtes en texte libre, et d'avoir accès à l'information ainsi trouvée. Note(s) : Google, Alta Vista et Excite sont des exemples de moteurs de recherche. »

7 « Métamoteur : Programme permettant de lancer une requête dans plusieurs moteurs de recherche simultanément. Note(s) : Les métamoteurs de recherche présentent généralement leurs résultats indexés sous forme de résumés classés par catégories. Certains métamoteurs peuvent éliminer les doublons, les liens brisés et les encarts publicitaires. Copernic, Metacrawler, WebSeeker et SawySearch sont des exemples de métamoteurs de recherche. »

8 « Portail : site Web dont la page d'accueil propose, en plus d'un moteur de recherche, des hyperliens avec une foule d'informations et de services utiles et attrayants, qui est conçu pour guider les internautes et faciliter leur accès au réseau. »

Définitions issues du Grand dictionnaire terminologique : <<http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/gdt.html>>

**Pour en savoir plus :**

- le site abondance [<http://outils.abondance.com/>] compare des outils de recherche
- le site Infosphère [<http://www.bibliotheques.uqam.ca/ressources/internet/index.html#meta>] décrit succinctement les principaux outils de recherche
- les signets BNF [[http://signets.bnf.fr/html/categories/c\\_025outils\\_internet.html](http://signets.bnf.fr/html/categories/c_025outils_internet.html)] propose une rubrique sur les outils de recherche par Internet

**Tous les outils sur une même page :**

- Zefab.info [<http://www.zefab.info/>] répertorie l'essentiel des outils de recherche d'information sur le web (visible et invisible)
- Le fouineux [<http://www.fouineux.com/original>] recense de nombreux outils de recherche : outils linguistiques, aides linguistiques, outils de localisation...
- Lecdi.net [<http://www.lecdi.net/>] permet d'interroger simultanément des moteurs, dictionnaires, encyclopédies, bases de données...

**Le Web invisible**

Un seul outil ne donne pas accès à tout le Web. De plus, une partie importante des ressources du Web ne sont pas accessibles par les outils de recherche traditionnels (moteurs et annuaires) : on parle alors de **Web profond ou Web invisible**<sup>9</sup>. Ce Web invisible correspond à l'ensemble des documents du Web qui ne sont pas indexés par les outils de recherche traditionnels : il s'agit des ressources des bases de données, catalogues, pages protégées, outils bibliographiques, des Intranets, Extranets, etc.

=> **Ne pas négliger** les catalogues, les bases de données, non repérables par les moteurs de recherche et les sélections de ressources validées par des professionnels spécialistes du domaine

=> **Utiliser plusieurs outils** de recherche et poser des requêtes pointues (module de **recherche avancée**)

=> et bien sûr **évaluer l'information**

---

9 « Web invisible : Partie du Web correspondant à l'ensemble des documents Web qui ne sont pas indexés par les outils de recherche traditionnels. Note(s) : Les données relatives à ces documents constituant le Web invisible peuvent être dynamiques (non localisables), non référencées (volontairement ou non) ou de nature non indexable (ex. : les animations). Les ressources du Web invisible comprennent, entre autres, les sites Web construits autour d'une base de données (interrogeable uniquement par un moteur de recherche interne), les pages accessibles par un formulaire de recherche, les pages protégées par un mot de passe, les pages interdites aux robots d'indexation, les pages écrites dans des formats propriétaires (Word, Flash, PDF, etc.), les intranets et les extranets. En octobre 2000, on estimait que la taille du Web invisible atteignait environ 40 % du contenu total. En novembre 2006, certaines études récentes (BrightPlanet et Cyveillance) permettent de dire qu'il serait 260 fois plus vaste que le Web visible.

Définition issue du Grand dictionnaire terminologique : <<http://www.oqlf.gouv.qc.ca/ressources/gdt.html>>

## Quelques moteurs spécialisés

Certains moteurs sont spécialisés et seront à privilégier en fonction de vos recherches :

- spécialisation géographique ou linguistique pour limiter sa recherche à un pays ou à une zone linguistique ou à une région (ex. avec le site <http://www.francesurf.net>)
- spécialisation disciplinaire pour retrouver des ressources dans une discipline particulière : ex. : In-extenso (moteur de recherche scientifique spécialisé en sciences sociales et humaines) ; Scirus (moteur de recherche d'informations scientifiques) ; Google Scholar (moteur de recherche de travaux universitaires).
- spécialisation sur le web invisible, ex. : DADI (<http://dadi.univ-lyon1.fr/>), le répertoire des bases de données gratuites sur Internet
- spécialisation par type de supports ou de services : rechercher des images, du son, de la vidéo ; rechercher dans les forums électroniques, les blogs (ex. : options de Google, etc.).

## Le cas de Google

- Il convient de s'interroger sur le classement des résultats dans les moteurs de recherche : il s'agit d'algorithmes plus ou moins secrets soit sur l'**occurrence** des mots-clés de la requête (or l'occurrence n'est pas forcément signe de pertinence) ou sur la **popularité** (comme Google) c'est-à-dire le nombre de liens qui pointent vers cette page (c'est en quelque sorte les « best-sellers » qui apparaissent en tête, or le best-seller est-il le plus pertinent pour une recherche universitaire ?)
- Google s'enrichit grâce aux liens sponsorisés plus ou moins clairement annoncés.
- Les moteurs de recherche, dont Google, accumulent, stockent et conservent des informations sur les internautes et utilisent notamment ces données pour le marketing personnalisé, la publicité...
- Il se pose le problème de l'accès unique à l'information du fait de la "Googlemania", qui devient le seul outil d'accès à l'information sur Internet.

=> **Il est recommandé d'utiliser certes Google mais pas seulement Google, de s'interroger sur son fonctionnement et d'utiliser ses fonctions avancées (recherche avancée).**

## Évolutions du Web : le Web 2.0

« Considéré comme l'évolution naturelle du web actuel, le web 2.0 est un concept d'utilisation d'internet qui a pour but de valoriser l'utilisateur et ses relations avec les autres. ». L'internaute devient producteur d'informations.

Le **wiki** : « C'est un site web dynamique où tout visiteur peut modifier les pages à loisir. Wiki offre un modèle collaboratif de rédaction et de publication de documents web en permettant à tout internaute de modifier la page qu'il est en train de lire. Un historique des modifications successives apportées à la page est très souvent proposé. »

Le **blog** : « à la base, un blog est un journal personnel ou un carnet de voyage disponible sur le web. [...] Les informations postées sur le blog sont présentées dans l'ordre chronologique inverse. Sites personnels à l'origine, les blogs sont de plus en plus nombreux (plusieurs millions) et sophistiqués. »

(Les définitions sont issues du Dico du net : <http://www.dicodunet.com>)

=> **Le web 2.0 : une ressource non négligeable d'information, mais à évaluer avec soin.**

**Pour en savoir plus :**

POUPEAU, Gautier. *Blogs et wikis*. BBF, t. 51, n°3, 2006, p. 29-37.

<http://bbf.enssib.fr/sdx/BBF/pdf/bbf-2006-3/bbf-2006-03-0029-005.pdf> (consulté le 25/04/2008)

**Le cas wikipédia**

L'encyclopédie Wikipédia présente des avantages : c'est un exemple d'esprit encyclopédique et de construction collective du savoir ; la mise à jour est très rapide ; la fraîcheur des informations est intéressante ; les erreurs sur le fond ne seraient pas plus nombreuses que dans les encyclopédies classiques.

A l'inverse, elle n'est pas exempte de défauts : elle possède peu de contributeurs actifs ; l'administration y est restreinte ; structure et forme laissent à désirer ; des rumeurs, des contenus partisans, du vandalisme, des plagiats, des erreurs y sont présentes.

=> **Conseils** : Son usage ne doit pas être exclusif, doit être complété et recoupé avec d'autres usuels (encyclopédies papier et numériques). Sur chaque article, il importe de s'informer sur le nombre et la nature des modifications par l'onglet historique et des controverses par l'onglet discussion ; en un mot, **éviter le seul réflexe Wikipédia**.

**Pour en savoir plus :**

sur le site Cerise [<http://www.ext.upmc.fr/urfist/cerise/lexdicWiki.htm>] : débat sur wikipedia et les conditions de validation de l'information scientifique

**Pour aller plus loin sur la recherche sur Internet :**

Infosphère [<http://www.bibliotheques.uqam.ca/recherche/internet/index.html>]

Urfist de Rennes 2 [<http://www.uhb.fr/urfist/supports/axe/2>]

## 3. Évaluer les documents

### 3.1 Évaluer la qualité des sources

fiabilité des sources + réputation de l'auteur + qualité du contenu = qualité des sources

fiabilité des sources =

#### réputation de l'éditeur, de la collection

**Indices** : la 1<sup>ère</sup> et la 4<sup>ème</sup> de couverture (nom de l'éditeur, de la collection, du responsable de collection, description du projet éditorial)

- Les différentes **catégories** d'éditeurs :
  - les éditeurs de littérature générale (Gallimard, Grasset, Le Seuil, Flammarion,...)
  - les éditeurs scolaires ou universitaires (Hachette, Larousse, Nathan, Bordas, Masson, Armand Colin, Magnard, Hatier, PUF, etc.).
  - les éditeurs spécialisés dans un domaine particulier (Vrin pour la philosophie, Droz pour le droit, etc.)

L'éditeur sélectionne auteurs et textes, donne sa caution.

La notion de **collection** : les collections sont ciblées et structurées. Les ouvrages sont choisis ou commandés par un directeur de collection qui en définit les caractéristiques, le niveau. Il existe des collections spécialisées, des collections encyclopédiques, de synthèse, etc.

#### ou réputation de la revue

**Indices** :

- la table des matières : les titres des articles, les thèmes traités
- les titres : vocabulaire spécifique, commun ou "sensationnel" ?
- les auteurs des articles, leurs fonctions et affiliations
- des sources utilisées mentionnées et fiables, des références bibliographiques fournies et correctes ?
- l'ours : mention de responsables éditoriaux, de comité scientifique ?
- des illustrations porteuses de sens ou redondantes par rapport au texte, voire décoratives ?
- Les différentes **catégories** de revues :
  - les revues scientifiques, ou savantes soumettent les articles à un comité de rédaction et/ou scientifique (contrôle de la qualité)
  - les revues de vulgarisation
  - la presse générale et d'opinion

#### ou réputation du site Internet

**Indices** : L'adresse et le nom de domaine du site : le nom, le type d'organisation qui héberge, le code pays ou suffixe (cf. <http://www.educnet.education.fr/dossier/rechercher/url2.htm>)

**Différence** entre les sites :

- Les sites reconnus : les sites gouvernementaux (.gouv, .gov), sites universitaires et institutionnels, sites d'organismes internationaux, sites d'organisations ou d'associations reconnues, sites d'entreprises
- Les sites anonymes ou pages personnelles à évaluer avec attention
- Les blogs, wikis, forums et listes de discussion : même recommandation.

**Réputation de l'auteur =****Indices :**

- Auteur cité ou anonyme ?
- Les autres publications de l'auteur (souvent au début du document, à l'endos de la page de titre, sous la rubrique « du même auteur » ; ou rubrique « crédits, contacts, qui sommes-nous ?, à propos » pour un site sur Internet)
- Les notes biographiques (souvent en quatrième de couverture ou rubrique « à propos... » sur Internet) : l'expertise, l'affiliation de l'auteur
- Recherche dans les outils documentaires de références bibliographiques ayant le même auteur
- La bibliographie du cours
- Dans les bibliographies d'ouvrages du même thème, l'auteur est-il cité ?

**Qualité du contenu =****Indices :**

- la page de titre, 1<sup>ère</sup> et 4<sup>ème</sup> de couverture
- la table des matières, le sommaire
- la date de publication
- la préface, introduction, conclusion, le chapeau
- les illustrations, schémas
- la bibliographie, les liens et signets
- les notes, annexes et index

**Objectivité** : l'information peut avoir différents objectifs : l'information, la formation, la vente, la propagande, etc.

**Indices :**

- l'auteur(s), sa motivation, son intérêt ;
- la présence d'arguments ;
- la bibliographie, les références bibliographiques ne doivent pas être pauvres, orientées;
- la présence des différents aspects de la question, de différents points de vue, en particulier lorsque la question est controversée ;
- le vocabulaire ne doit pas être émotif, peu nuancé et les procédés stylistiques ne doivent pas renvoyer à des jugements de valeur.

**Exactitude** : il importe de distinguer les textes basés sur des recherches scientifiques objectives des textes d'opinion.

**Indices** :

- la bibliographie est-elle sommaire ou importante, récente ?
- les sources citées sont-elles fiables ?
- les différents points de vue, les découvertes récentes sont-ils présentés ;
- pas de fautes dans le texte (coquilles, fautes d'orthographe, etc. sont signes d'un manque de contrôle de la qualité).

**Actualité** :

**Indices** :

- la date de publication (surtout dans les domaines scientifique et technique), la date de mise à jour (Internet) ;
- les rééditions : choisir les dernières éditions revues et corrigées (réédition ≠ réimpression) ;
- la durée de vie des documents est variable selon leur nature.

### 3.2 Pertinence des sources

La pertinence des sources est à évaluer en fonction de ses besoins d'information. Deux critères sont à prendre en compte : le contenu et le niveau des documents repérés.

**contenu + niveau = pertinence**

**Pertinence =**

**évaluer le contenu**

**Indices** :

- titre du document
- la 1ère et 4ème de couverture
- les résumés (notices bibliographiques, au début ou à la fin des articles de périodiques et 4ème de couverture des livres), les introduction et conclusion : repérer le questionnement, l'intention (didactique, point de vue, synthèse, manuel, polémique...), formuler des hypothèses quant au contenu par rapport à sa question, repérer si les mots-clés de la recherche sont présents,
- la table des matières ou le sommaire : structure, plan et logique de l'argumentation, sélection des chapitres pertinents
- les index donnent un aperçu des notions abordées et de leur importance relative dans le document
- les tableaux, graphiques, etc. aident à la compréhension du sujet

**évaluer le niveau**

**Indices** :

- la nature du document : document pédagogique, de recherche ou de vulgarisation (cf. édition, collection, ours, auteurs, table des matières, 1ère et 4ème de couverture, les rubriques « à propos », etc.)

- les notes, bibliographie, index, gages du caractère scientifique de l'ouvrage
- les introduction, conclusion, résumé aident à l'évaluation du niveau de l'information
- le vocabulaire : le niveau de spécialisation du vocabulaire utilisé

**Pratique : des grilles et des exercices d'évaluation :**

- sur Infosphère :

une grille d'évaluation tout support :

[http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/fichiers\\_communs/feuilles\\_travail/feuille5.pdf](http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/fichiers_communs/feuilles_travail/feuille5.pdf)

et des diaporamas d'évaluation de sites Internet :

<http://www.bibliotheques.uqam.ca/bibliotheques/sciences/formations/biologie/annee1/activite3/aide/siteobjectifs.html>

<http://www.bibliotheques.uqam.ca/bibliotheques/sciences/formations/biologie/annee1/activite3/aide/siteauteurs.html>

<http://www.bibliotheques.uqam.ca/bibliotheques/sciences/formations/biologie/annee1/activite3/aide/sitecontenu.html>

- des pages dédiées à l'évaluation de l'information sur Internet par Alexandre Serres : grilles, exercices

[http://www.uhb.fr/urfist/evaluation\\_information\\_internet](http://www.uhb.fr/urfist/evaluation_information_internet)



## 4. Exploiter les documents

### 4.1 Lecture et fiches de lecture

On se reportera avec intérêt à :

Infosphère :

rédiger une fiche de lecture

[[http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences\\_humaines/module8/prendrenotes.html](http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences_humaines/module8/prendrenotes.html)]

lire un document

[[http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences\\_humaines/module8/lecture.html](http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/sciences_humaines/module8/lecture.html)]

CERISE :

la prise de note [<http://urfist.enc.sorbonne.fr/cerise/p81.htm>]

la fiche de lecture [<http://urfist.enc.sorbonne.fr/cerise/p82.htm>]

### 4.2 Citer et paraphraser sans plagier

#### Quelques chiffres

- 4 étudiants sur 5 (80% environ) déclarent avoir recours au « copier-coller »
- 9 enseignants sur 10 ont déjà été confrontés au « copier-coller »
- 3 professeurs sur 5 estiment que les citations sont mal identifiées dans les travaux des étudiants
- 70% étudiants considèrent identifier souvent ou très souvent leurs citations or 60% des professeurs estiment que les citations ne sont pas convenablement identifiées dans les travaux d'élèves
- en moyenne, 1 étudiant sur 5 pense que ses travaux ne contiennent pas de passage « copié-collé »
- c'est la facilité, le manque de freins (pour 60% des étudiants) qui est la première raison du recours au plagiat, le manque de temps vient ensuite pour 35% des étudiants

(Source : *Les usages d'Internet dans l'enseignement supérieur: De la documentation... au plagiat / Université de Lyon, Le Sphinx Développement, Six Degrés, 2008 : <http://www.compilatio.net/enquete.php>*)

#### Rappel du droit

L'utilisation d'une œuvre sans l'autorisation préalable de son auteur est un délit civil et pénal : la **contrefaçon** est punie de 3 ans d'emprisonnement et de 300 000 € d'amendes et des sanctions disciplinaires sont prises à l'université.

Le **droit d'auteur** protège les œuvres de l'esprit du seul fait de leur création, la seule condition est l'existence d'une forme originale (formalisation + originalité).

La durée du **droit moral** est perpétuelle : le droit de paternité oblige à la citation du nom et de la qualité de l'auteur et le droit au respect de l'intégrité oblige à ne déformer ni la forme, ni l'esprit, toute utilisation illicite équivaut à une contrefaçon.

La durée des **droits patrimoniaux** est de 70 ans après la mort de l'auteur (avec prorogations pour les périodes de guerre) : quand la fin de protection des droits patrimoniaux est éteinte, l'œuvre tombe dans le domaine public et devient librement utilisable. Toute utilisation antérieure nécessite la signature de contrats de cession ou de concession de droits.

La loi **DADVSI** (Droit d'auteur et droits voisins dans la société de l'information) de 2006 crée des exceptions après passage du triple test (chaque cas d'exception ne doit pas porter atteinte à l'exploitation normale de l'œuvre ni causer un préjudice injustifié aux intérêts légitimes de l'auteur). Ces exceptions sont :

- la représentation gratuite dans le cercle de famille
- la copie privée
- les revues de presse, c'est-à-dire la présentation conjointe et comparative de divers commentaires de journalistes
- les informations d'actualité (en particulier les discours)
- l'exception d'enseignement et de recherche (à partir de 2009) autorise la représentation ou reproduction d'œuvres (à l'exception des œuvres conçues à des fins pédagogiques, des partitions) à des fins exclusives d'illustration dans le cadre de l'enseignement et de la recherche face à un public majoritairement étudiants ou enseignants ou chercheurs, cette utilisation étant compensée par une rémunération négociée sur une base forfaitaire et sous réserve d'acquiescement des droits de reproduction par reprographie. Toute utilisation d'une œuvre intégrale reste interdite.
- les pastiches et parodies
- la communication par des établissements ouverts aux handicapés
- l'exception au profit des bibliothèques (conservation)

Des accords concernant ces exceptions ont été établis en attendant l'entrée en application des décrets de la loi DADVSI.

### **Pour citer et paraphraser dans les règles de l'art**

Sur Infosphère:

- un dossier complet : [\[http://www.bibliotheques.uqam.ca/recherche/plagiat/citer.html\]](http://www.bibliotheques.uqam.ca/recherche/plagiat/citer.html)

- un diaporama : [\[http://www.bibliotheques.uqam.ca/infosphere/sciences\\_humaines/module7/citer1.html\]](http://www.bibliotheques.uqam.ca/infosphere/sciences_humaines/module7/citer1.html)

## 4.3 Bibliographie<sup>10</sup> et notices bibliographiques<sup>11</sup>

### Objectif de la notice bibliographique

Elle doit permettre d'identifier sans ambiguïté le document décrit, afin qu'un lecteur éventuel puisse le rechercher. Les notices bibliographiques sont réunies en fin de texte dans une liste, la **bibliographie**.

### Relations entre bibliographie et citations dans le texte

On utilise :

- soit des citations numériques : la liste bibliographique est numérotée (à utiliser plutôt pour les textes courts) : la citation est alors suivie du numéro de la notice suivie d'une indication de l'emplacement (la pagination) de la citation dans le document ;
- soit une note de bas de page (méthode utilisée dans les études littéraires et historiques) : tous les éléments figurent en note, pagination comprise ; dans le cas d'une nouvelle citation d'une même référence, on précise le nom de l'auteur avec le titre suivi du rappel du numéro de la note où figure la première référence complète ;
- soit le système auteur-date qui permet de se passer des notes de bas de pages en renvoyant dans le corps du texte à la bibliographie : on indique alors entre parenthèses dans le corps même du texte l'auteur, le titre et la pagination.

### Schémas sommaires des références bibliographiques (NF Z44-005 et Z44-005-2)

Sources d'information pour rédiger ses références bibliographiques : en priorité la page de titre ou au générique ou au livret pour les documents audiovisuels ou numériques.

### Ouvrages

NOM, Prénom. *Titre de l'ouvrage* : sous-titre. Auteur secondaire facultatif. Lieu d'édition : Éditeur, année de publication, x p. Collection facultatif ; numérotation dans la collection facultatif. ISBN n° d'ISBN.

### Ressources électroniques : sites internet

NOM, Prénom ou ORGANISME. Titre de la page d'accueil [en ligne]. Lieu d'édition : Éditeur, année de publication. [consulté le date de consultation]. URL : <http://adresse>.

---

10 « Bibliographie : liste de notices bibliographiques classées selon certains critères pour en permettre le repérage. Elle peut parfois indiquer la localisation des documents recensés. Elle peut être : signalétique (titre, auteurs, etc.) ou analytique (avec un résumé) ; actuelle ou rétrospective ; exhaustive ou sélective. Une bibliographie peut se présenter soit sous la forme d'un document autonome, (« répertoire bibliographique »), soit sous la forme d'une annexe à un document ou à une partie de document (elle est alors dite « bibliographie cachée ») [...]»

11 « Notice bibliographique : ensemble des éléments comprenant la description bibliographique d'un document et des points d'accès à celle-ci, généralement rédigée en suivant les prescriptions de normes nationales ou internationales »  
INSTITUT NATIONAL DES TECHNIQUES DE LA DOCUMENTATION ; BOULOGNE Arlette. Vocabulaire de la documentation. ADBS, 2004

**Ressources audiovisuelles : CD-Rom, DVD-Rom, vidéos**

NOM, Prénom. *Titre du document* [SUPPORT]. Lieu d'édition : Éditeur, année de publication. Indication nbre de supports, durée etc.

**Parties composantes d'ouvrage**

NOM, Prénom. Titre du chapitre. In : NOM, Prénom si différent. *Titre de l'ouvrage*. Lieu : Éditeur, année. P. x-y.

**Articles de revue**

NOM, Prénom. Titre de l'article. *Titre du périodique*, année, volume, numéro, p. x-y.

**Parties composantes de site internet**

NOM, Prénom. Titre de la partie. In : NOM, Prénom ou ORGANISME si différent. Titre de la page d'accueil [en ligne]. Lieu d'édition : Éditeur, année de publication. [consulté le date de consultation]. URL : <http://adresse de la partie>.

remarque :

- les auteurs de même responsabilité sont séparés par une virgule, ceux de responsabilité différente par un point virgule (on indique alors leur statut tel qu'indiqué sur la page de titre ; s'il existe plus de trois auteurs, on indique le premier puis la mention « ,et al. » ;
- toute indication déduite et non indiquée sur le document est ajoutée entre crochets.

**Classement des références dans la bibliographie** : par ordre alphabétique d'auteurs ou par nature des documents ou par thème en fonction du sujet, de la discipline, du travail demandé ; à l'intérieur des rubriques, respecter l'ordre alphabétique d'auteurs.

**Classement des références dans la bibliographie**

Par ordre alphabétique d'auteurs ou par nature des documents ou par thème en fonction du sujet, de la discipline, du travail demandé ; à l'intérieur des rubriques, respecter l'ordre alphabétique d'auteurs.

**Tous les détails dans :**

Guide de gestion des références bibliographiques, Doc'INSA, INSA de Lyon :

[\[http://docinsa.insa-lyon.fr/refbibli/index.php\]](http://docinsa.insa-lyon.fr/refbibli/index.php)

BOULOGNE, Arlette. Comment rédiger une bibliographie. Paris : A. Colin, ADBS, 2005, 127 p. ISBN 2-200-34138-5. (disponible à la BU sous la cote 045 BOU com)

## Sitographie

Pour aller plus loin, nous vous proposons une sélection de sites généralistes de formation ou auto-formation à la recherche documentaire.

URFIST DE PARIS. *CERISE : Conseils aux Etudiants pour une Recherche d'Information Spécialisée Efficace* [en ligne]. URFIST DE PARIS, 1999. Maj 2007. Disponible sur : <http://www.ext.upmc.fr/urfist/cerise/>. (consulté le 25/04/08).

ENSSIB. *FORMIST : FORMation à l'Information Scientifique et Technique* [en ligne]. Disponible sur : <http://formist.enssib.fr>. (consulté le 25/04/08).

BNF. *Le Guide de recherche en bibliothèque* [en ligne]. BNF, 2005. Disponible sur : <http://grebib.bnf.fr/>. (consulté le 25/04/08).

Service des bibliothèques de l'UQAM. *InfoSphère* [en ligne]. Service des bibliothèques de l'UQAM, 2006. Maj 2007. Disponible sur : <http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere//index.html>. (consulté le 25/04/08).

PIQUEMAL, Laurent. *PARME : Pour Acquérir Rapidement une Méthode de recherche Efficace* [en ligne]. Université Sophia-Antipolis. Disponible sur : <http://www.unice.fr/BU/parme/>. (consulté le 25/04/08).

SCD de l'Université de Haute-Bretagne. *Portail documentaire SCD Université Rennes 2* [en ligne]. Université de Haute-Bretagne. Disponible sur : <https://scdportail.uhb.fr> (consulté le 25/04/08).

Université du Québec. *Programme de développement des compétences informationnelles* [en ligne]. Université du Québec, 2006. Maj 2008. Disponible sur : <http://pdci.uquebec.ca> (consulté le 25/04/08).

ENSSIB. *REPERE : Ressources électroniques pour les étudiants la recherche et l'enseignement* [en ligne]. ENSSIB. Disponible sur : <http://reperere.enssib.fr/frontoffice/index.asp> (consulté le 25/04/08).

URFIST de Bretagne et Pays de Loire [en ligne]. Disponible sur : <http://www.uhb.fr/urfist/> (consulté le 25/04/08).