

## II- LES ETAPES DE LA METHODOLOGIE DOCUMENTAIRE

**1. La définition du projet :** Définir l'objectif de la recherche, déterminer le type de réponse souhaitée et élaborer une stratégie de recherche.

Pour ce faire, il faut connaître le genre de travail demandé (un état de la question, une critique, un rapport, une étude de cas, une bibliographie) car selon la nature du travail demandé, les attentes de la recherche et des enseignants ne sont pas les mêmes. Cette première approche permet de savoir si le sujet de recherche doit être abordé de manière générale ou exhaustive, déterminer la longueur exigée pour ce travail, ainsi que les contraintes de temps pour le réaliser. A partir des réponses obtenues on est en mesure de savoir le type de recherche à produire, car nous connaissons sa nature (exposé, mémoire, rapport, etc.), le public destinataire de la recherche (pour notre cas, un public universitaire : étudiants et enseignants) et donc le niveau de recherche demandé (niveau universitaire).

**2. Le questionnement du sujet :** Appréhender le sujet dans toute son ampleur, à dégager un questionnement et par la suite une problématique.

Faire le point en se posant les questions : Quoi ? Comment ? Pourquoi ? Qui ? Pour qui ? Et en notant toutes les associations d'idées ayant un lien avec le sujet, c'est-à-dire faire le point sur ce qu'on sait qui peut prêter à vérification et sur ce qu'on ignore qu'on recherchera. A cette étape on a déjà à disposition de vocabulaire et des idées sur le sujet de recherche. De plus, il faut approfondir et vérifier ces derniers par l'utilisation des ouvrages de référence tels que les dictionnaires (généraux ou spécialisés, sur support papier ou électronique) et les encyclopédies (support papier ou électronique) permettent (via leur accès rapide et facile à des informations de base) de définir les termes du sujet, de découvrir l'ampleur de celui-ci ainsi que ses connexions et ses limites.

Les dictionnaires et les encyclopédies :

- Les articles de dictionnaire sont souvent courts et informatifs. Ils donnent une définition du terme sans entrer dans le détail (c'est la première étape : savoir ce que le sujet veut dire intrinsèquement)
- Les articles d'encyclopédies sont beaucoup plus développés, rédigés par un spécialiste (dont on connaît l'identité) du sujet et suivis d'une bibliographie sélective de base (c'est-à-dire une liste d'ouvrages choisis par rapport à la pertinence de ces derniers vis-à-vis du sujet traité).

C'est à partir des définitions obtenues, des mots clés sélectionnés et des bibliographies sélectives trouvées que l'on peut commencer à interroger les catalogues et les banques de données pour trouver des références d'ouvrages qui pourraient avoir un intérêt pour la recherche entreprise.

**Cette logique évolutive « du général vers le particulier » s'applique autant dans la méthodologie documentaire que dans la hiérarchisation, le niveau et les types de documents dont on va avoir l'utilité.**

### 3. Savoir chercher et localiser l'information :

Maintenant que le type et le sujet de la recherche sont définis, l'objectif est de savoir repérer et identifier les documents qui pourront avoir un intérêt et de la pertinence par rapport à l'étude entreprise.

Au sein de la bibliothèque universitaire se trouve :

- une documentation spécialisée,
- une documentation sélectionnée, indexée et classée parfaitement en adéquation avec le niveau de la recherche à effectuer et le niveau de la documentation pour la réaliser.

De plus on peut accéder à une multitude d'outils de recherche documentaire tels que:

- le catalogue en ligne
- les banques de données spécialisées par domaine et par supports
- Internet (via des postes fixes ainsi que par le réseau WIFI)
- des conditions optimales de travail (individuel ou en groupe)
- une orientation personnalisée de la recherche par l'intermédiaire des personnels de la bibliothèque (bureau de renseignements bibliographiques et autres formations mises en place).

**La bibliothèque universitaire est la somme de tous ces outils et savoir-faire et par là même le lieu privilégié des étudiants, des enseignants-chercheurs et des chercheurs.**

Pour une utilisation optimale des outils de travail, il faut en connaître leur fonctionnement et leur domaine d'applications.

**Le catalogue de la bibliothèque universitaire (une banque de référencement bibliographique) :**

Il signale les documents (monographies, périodiques, cd-rom, et autres supports) que contient le fonds de la bibliothèque ainsi que leur disponibilité et leur localisation. Les documents y sont décrits par le titre, l'auteur, l'éditeur, la date d'édition, un résumé (facultatif), ainsi que les mots matières qui permettent de savoir le ou les sujets abordés dans l'ouvrage. C'est une banque de référencement bibliographique, elle ne contient que des références d'ouvrages, de titres de périodique (avec leur état de collection), et autres références de documents sur des supports multimédias, il faut les consulter (ce qui est intéressant) pour se rendre compte de leurs intérêts par rapport à la recherche.

D'autres outils de recherche sont aussi à disposition, **Les banques de données spécialisées** (bases de dépouillement de périodiques comme CD-RAP, PERIODIC, PASCAL ; **bases de dépouillement de périodiques** avec accès aux textes intégraux comme SCIENDIRECT, des **encyclopédies** en ligne comme TECHNIQUES DE L'INGENIEUR, ENCYCLOPAEDIA UNIVERSALIS ; certains **sites web** à accès limité (car conditionnés à des abonnements). La consultation de ces outils, complémentaire aux

ressources qu'offre la bibliothèque universitaire, est nécessaire à une bonne recherche documentaire plus aboutie et rigoureuse.

**Pré requis indispensables :**

- Savoir quel outil de recherche utiliser par rapport à sa recherche et au type d'information que l'on souhaite.
- Maîtriser les outils de recherche pour obtenir des résultats pertinents.