

# RECHERCHE DOCUMENTAIRE

---

L3 INFO

# L' INFORMATION

---

Mettre en place une démarche de  
recherche documentaire

# PLAN

- ❑ Distinction Données, Informations et Connaissance
- ❑ Qu'est-ce qu'une bonne information ?
- ❑ La typologie des sources d'information
- ❑ La recherche d'Information : quel besoin ?
  - se poser des questions préalables
  - lister les sources possibles
- ❑ Les principaux outils de recherche documentaire
- ❑ et leur utilisation
  - les outils documentaires
  - les outils de recherche en ligne
  - le langage des outils
- ❑ Évaluer l'information trouvée

# DISTINCTION DONNÉES, INFORMATIONS ET CONNAISSANCES

Donnée: Fait, instruction, chiffre..qui peuvent faire l'objet d'un traitement informatique → un « état brut »

Information: Ce que deviennent les données quand l'homme les interprète et les contextualise → ensemble de données qui prennent un SENS.

Connaissance: Informations contenues dans le cerveau humain → informations interprétées, structurées, mémorisées.

# QU'EST-CE QU'UNE BONNE INFORMATION ?

- **fiable** : exacte, provenant de sources sûres
  - **précise** : complète pour diminuer les risques d'erreur
  - **à jour** : récente
  - **pertinente** : adaptée au problème du décideur
  - **disponible** : dont on peut disposer au moment voulu
-

# LA TYPOLOGIE DES SOURCES D'INFORMATION

## **A - En fonction de l'origine de l'information**

- sources **internes**
- Sources **externes**

## **B - En fonction de la nature l'information stockée**

- les supports de l'information **textuelle** :
- les supports de l'information **sonore** :
- les supports de l'information **visuelle** :
- les supports de l'information **multimédia** :

## **C - Les sources primaires et les sources secondaires**

- Les sources **primaires**
- Les sources **secondaires**

# LA RECHERCHE D'INFORMATION : QUEL BESOIN ?

→ se poser des questions préalables

- déterminer avec précision le **Besoin d'information**

Pourquoi ?

Ex : Réaliser une étude pour la partie pratique de l'épreuve de spécialité

- lister les sources possibles en fonction du Besoin

Comment ?

→ vers le QQOCP

# SE POSER LES QUESTIONS PRÉALABLES

## POURQUOI ?

- **A quoi cette information va-t-elle servir ?**  
Quel est l'objectif principal ?
- **Quels autres objectifs encore ?**  
Satisfaire une curiosité personnelle ?  
Prendre une décision ? si oui, laquelle ?  
Préparer un cours, un exposé, une intervention ?  
si oui, dans quel contexte ?...

# SE POSER LES QUESTIONS PRÉALABLES

## QUOI ?

### ■ Quel type d'information ?

Une adresse ?

Des chiffres-clés ? Des statistiques ?

Une définition ?

Des éclaircissements sur un concept ?

Des articles de presse ?

Des études ? Des points de vue d'experts ?

Des outils pratiques ?

Des exemples d'expérimentations ?...

# SE POSER LES QUESTIONS PRÉALABLES

**OÙ ?**

- **Quelles limites géographiques ?**  
Quel continent ? Quel pays ?

**A quel niveau ?**

Niveau académique ? Niveau national ?  
Union européenne ?

# SE POSER LES QUESTIONS PRÉALABLES

**QUAND ?**

**Quels délais ?**

De combien de temps puis-je disposer ?

# SE POSER LES QUESTIONS PRÉALABLES

## COMMENT ?

- **Avec quels moyens ?**

Quels sont les moyens dont je dispose en fonction des sources envisagées ?

- **Avec quel(s) outil(s)**

BCDI

Un annuaire, un moteur, un métamoteur ?

- **Avec quelle méthode ?**  
Quels mots clés ? Quelle syntaxe ?

# LES PRINCIPAUX OUTILS DE RECHERCHE DOCUMENTAIRE ET LEUR UTILISATION

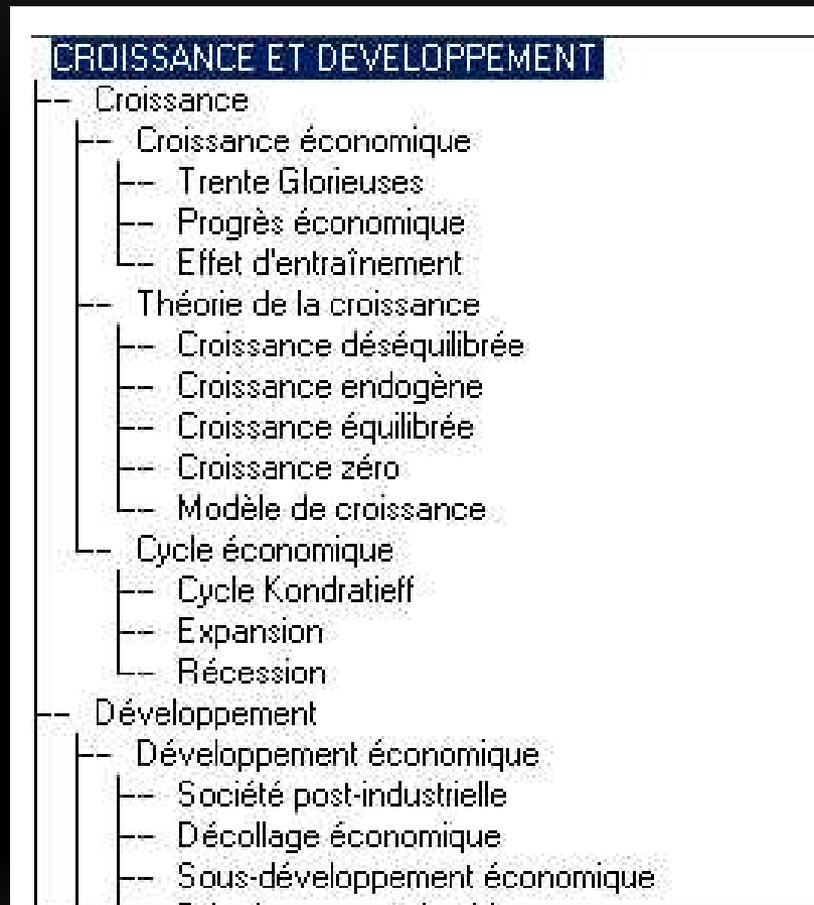
## A - Les outils documentaires

- **Le catalogue d'une bibliothèque**
  - **L'index d'un ouvrage** : C'est une liste de mots-clés classés par ordre alphabétique.
  - **Le thésaurus**
-

- Exemple d'index :

Index des notions		
<p><b>A</b></p> <p>Accueillir 98, 116 Acte manqué 13, 87 Active (méthode) 83 Animer 83 Apparence 106, 110, 125 Apprécier 68-69 Autorité 49, 111</p> <p><b>B</b></p> <p>Besoin 71, 83 Bienveillance 87, 121 Bilioux 121</p> <p><b>C</b></p> <p>Ça 12-13 Changement 65 Charismatique 62, 108 Charisme 62, 108 Chef 60, 62, 75 Code 9 Colère 34-36 Collaborer 75, 83 Commandement 60-61, 72, 75 Comportement 55, 61, 64, 67, 68-69, 76, 87, 92, 100, 116 Concession 28-29 Confiance 72-73, 89 Conflit 40, 42, 46, 64, 116 Congé (donner congé) 73, 75 Congruence 109, 111 Connotation 9, 72, 107 Contrainte 63, 102 Contreleader 87 Contre-transfert 60-61 Convaincre 20-21, 23, 54-55, 88, 95, 111</p> <p><b>D</b></p> <p>Défiance 72-73, 115 Déléguer 72-73 Demande (d'amour) 70-71 Dénégation 69 Déroulé 85 Désactif 95 Désir 30, 66-67, 70-71, 92, 122, 124 Didactique (méthode) 82 Diplomatie 125 Dire « non » 40</p>	<p>Directif 76, 94 Dispute 56, 60, 64, 112, 119 Double contrainte 103 Dynamique (de groupe) 87</p> <p><b>E</b></p> <p>Écoute 16-17, 20, 54, 92, 111, 120 Écrire 96 E-mail 96 Émetteur 9, 62, 67 Empathie 16, 19, 43, 92-93, 113, 117 Enjeu 23, 42-44, 47, 52, 54, 73 Évidence 24-25, 38 Évitement 35, 37, 124</p> <p><b>F</b></p> <p>Faire faire 72 Feed-back 10, 68, 83, 88, 90 Féliciter 64, 66-67 Fonction du langage 38-39 Forme 28, 51 Former 82</p> <p><b>GH</b></p> <p>Gestes 106, 110-111 Harcelement 30, 69, 79 Hiérarchie 49 Humeur 12, 27, 54, 56, 76, 90, 120-121 Humour 89, 118-119 Hystérie 123</p> <p><b>I</b></p> <p>Idéal (du moi) 61 Imposition 22, 60-61, 94 Incommunicabilité 10 Inconscient 12-13, 43, 70-71, 90 Information 54, 65, 69, 84, 96 Informé 20, 84 Injonction 30, 67, 72, 77, 102, 121 Intention 12, 43, 125 Interaction 10, 61, 76, 90, 107 Intérêts 43, 54 Interrompre 26 Ironie 90, 119</p> <p><b>L</b></p> <p>Lâcher prise 28-29, 46 Lapsus 12-13, 67</p>	<p>Leader 49, 60-61, 71, 78, 107, 111 Légitimité 49, 62 Limite 30, 64, 124 Loi 48, 78-79 Look 89, 106-107</p> <p><b>M</b></p> <p>Malentendu 16, 43, 94 Management 49, 64, 66-67, 70, 74 Manager 22, 65, 69, 71-72, 76, 122 Manipulation 22, 61, 69, 124 Mécanismes (de défense) 23 Média 85, 90 Méfiance 72-73 Message 9, 31, 34, 38, 83, 118-119 Métacommuniquer 15 Métonymie 28 Mode de commandement 61 Morphopsychologie 110 Motiver 70 Mots 67, 76, 88, 96, 106, 112</p> <p><b>N</b></p> <p>Négociation 28, 42-43, 47, 49, 51-52, 54, 61, 65, 73, 125 Négociateur 51-52, 54, 111 Névrose 13, 66, 69, 122 Non-dit 15, 43, 87</p> <p><b>O</b></p> <p>Obéir 78-79 Objectif 20, 52, 54, 64-65, 59, 73, 76, 79, 93 Objection 54, 55, 65 Objet 56, 71, 92 Obsessionnel 13, 66, 122 Ordonner 23, 62-63, 77 Ordre 39, 62-63, 72, 74 Orthographe 96-97</p> <p><b>P</b></p> <p>Paradoxe 67, 84, 112 Paraître 48, 106, 109, 125 Paranoïaque 13, 122 Participatif 82 Performance 67, 82, 110, 124 Performatif 39, 112 Phallus 48 Place 117 Plan d'action 65 Politesse 30, 75, 91, 97, 100, 113, 116, 117 Polysémie 114-115</p>

- Exemple de thésaurus :



# LES PRINCIPAUX OUTILS DE RECHERCHE DOCUMENTAIRE ET LEUR UTILISATION

## **B - Les outils de recherche en ligne**

- les annuaires
  - les moteurs d'indexation
  - les méta moteurs
-

# Les principaux outils de recherche documentaire et leur utilisation

## MOTEURS

- **Indexation de mots** par des robots
  - *Avantages*
    - plus d'exhaustivité,
    - mise à jour plus rapide
  - *Inconvénient*  
capture de pages web  
sans classement raisonné
-

# EXEMPLE DE MOTEURS :

The image shows a screenshot of the Google search engine interface. At the top left is the Google logo. To its right are navigation links: [Web](#), [Images](#), [Groupes](#), [Actualités](#), and [plus »](#). Below these is a search input field containing the text "google". To the right of the input field is a button labeled "Rechercher". Further right are two links: [Recherche avancée](#) and [Préférences](#). Below the search bar, there is a section for "Rechercher dans :" with three radio button options:  Web,  Pages francophones, and  Pages : France. A horizontal line separates this section from the search results. Below the line, on the left, is the word "Web" in a bold font. On the right, it says "Résultats 1 - 10 sur un total d'environ 1 590 000 000 pour google. (0,0".

# Les principaux outils de recherche documentaire et leur utilisation

## ANNUAIRES

- **Indexation de sites** par des documentalistes
- *Avantages*
  - choix des informations
  - classement raisonné par catégories et sous-catégories
- *Inconvénients*
  - moins d'exhaustivité,
  - mise à jour moins rapide

# EXEMPLE D'ANNUAIRES :

The screenshot displays the Voila.fr website interface. At the top left is the logo "voila.fr" in orange and blue. To its right, the text "Bonjour ! Mercredi 6 septembre 22:08:31 Saint Bertrand , offrez-lui des fleurs" is shown. On the far right of the top bar are icons for email, chat, and a user profile. Below the logo is a vertical navigation menu with the following items: "→ Tout le Web", "PagesJaunes ©", "Auto, Emploi, Immo", "Shopping", "Itinéraires & Plans", "Voyages", "Cinéma", "Logithèque", "Famille et Généalogie", and "Enchères eby". The main content area has an orange background. It features a search bar with the placeholder text "Saisissez un ou plusieurs mots. Voila trouve pour vous !" and a "→ Trouver" button. Below the search bar are links for "+ approfondie" and "Aide". The content is organized into three columns: "A la une" with a "Fair play" article (text: "Les rapports de force entre collègues poussés à leur paroxysme." and a small image), "Top Voila.fr" with links to "Loto", "Radio", "La rentrée", "Produits bio", and "Rencontres", and "Guide Web" with links to "Rentrée littéraire", "Sauvage Namibie", "Edvard Munch", "Yi-king", and "Animaux".

# Les principaux outils de recherche documentaire et leur utilisation

## METAMOTEURS

- **1 seule requête simultanée**  
sur plusieurs moteurs et annuaires
  - *Avantage*  
gain de temps
  - *Inconvénient*  
pas de syntaxe commune
-

# UN EXEMPLE DE MÉTA MOTEUR : ARIANE 6

Ajout URL    Contact

IBM de 80

Le Méta Moteur de Recherche

USA    ITA    ESP    FRA    DEU    SWE

Veuillez indiquer les mots clefs recherchés:     Recherche

Sélectionnez les moteurs désirés:

<input checked="" type="checkbox"/> AltaVista	<input type="checkbox"/> Cest.Trouvé	<input type="checkbox"/> Ecila	<input checked="" type="checkbox"/> Excite
<input checked="" type="checkbox"/> Francité	<input checked="" type="checkbox"/> Google	<input checked="" type="checkbox"/> Lokace	<input checked="" type="checkbox"/> Lycos
<input checked="" type="checkbox"/> Magellan	<input checked="" type="checkbox"/> Nomade	<input type="checkbox"/> S.Suisse	<input checked="" type="checkbox"/> Voila
<input checked="" type="checkbox"/> Hotbot		<input type="checkbox"/> Yahoo!	Autres

Effectue la recherche sur  
plusieurs moteurs

# Donne des résultats obtenus dans plusieurs moteurs :

Exemple en tapant « Sécurité Sociale » :

Voila

voila 1. [La Sécurité sociale](#)

Présentation et historique du système français de Sécurité sociale, ainsi que les droits et démarches des assurés selon leur situation professionnelle. [www.securite-sociale.fr/](#) Catégories du guide Voila

Url: <http://www.securite-sociale.fr/>

voila 2. [CFE- La Caisse des Français de l'Etranger](#)

Pour en savoir plus sur la CFE: risques couverts, organisation, histoire, chiffres-clés, services aux particuliers et aux entreprises. [www.cfe.fr](#) Catégories du guide Voila

Url: <http://www.cfe.fr/>

google 7. [Centre des Liaisons Européennes et Internationales de Sécurité ...](#)

Ce centre effectue la liaison entre les organismes français et les institutions étrangères de sécurité sociale pour l'application des règlements.

Url: <http://www.cleiss.fr/>

google 8. [en3s.fr - Ecole Nationale Supérieure de Sécurité Sociale](#)

Ecole chargée du recrutement et de la formation des cadres et agents de direction de la sécurité sociale.

Url: <http://www.en3s.fr/>

francite 2. [Francité- WebMail](#)

Service francophone d'e-mail gratuit. Ouvrez un compte, choisissez votre nom d'utilisateur et ayez une adresse @francite.com Un service simple, rapide et efficace à utiliser! Inscrivez-vous dès aujourd'hui sur Francité!

Url: <http://webmail.francite.com>

francite 3. [SMENO : sécurité sociale et mutuelle étudiante](#)

Smeno, c'est la sécurité sociale et mutuelle des étudiants du Nord Ouest mais aussi des assurances logements / santé à l'étranger, des voyages

Google

francite

# Les principaux outils de recherche documentaire et leur utilisation

## **D - Le langage des outils**

- les mots-clés
  - les opérateurs
-

# UTILISER DE BONS MOTS-CLÉS

- **Des mots suffisamment précis sur les moteurs**
  - éviter les termes trop généraux qui risquent de générer trop de "bruit" dans les réponses,
  - choisir de préférence des termes spécifiques quitte à élargir par la suite votre requête.
- **Des mots suffisamment larges sur les annuaires**
  - pour trouver facilement les catégories et pour identifier les sites fédérateurs traitant du sujet,
  - quitte à préciser ensuite avec des termes plus précis.

# LES OPÉRATEURS

Le mathématicien George Boole a donné son nom à la logique booléenne, basée sur la théorie des ensembles.

Les opérateurs booléens ET, OU, SAUF

- servent à combiner plusieurs termes dans une même recherche,
- permettent d'affiner une requête sur les bases de données.

# LES OPÉRATEURS

**intersection ET AND**

Sert à combiner divers mots-clés de façon à ce qu'ils correspondent simultanément à l'objet de la recherche.

**union OU OR**

Sert à combiner divers mots-clés de façon à ce qu'au moins l'un d'eux se retrouve dans l'objet de la recherche.

**exclusion SAUF NOT**

Sert à éliminer un concept non pertinent à l'objet de la recherche.

# TARTE OU POMME

## TARTE **OU** POMME

Tarte aux pommes

Tarte aux fraises

Tarte aux poires

Tarte aux oignons

Tarte aux pruneaux

Pomme rainette

Pomme de pin

Pomme d'arrosoir

...

# TARTE ET POMME

**TARTE ET POMME**

**TARTE AUX POMMES**

# TARTE SAUF POMME

## TARTE SAUF POMME

Tarte aux fraises

Tarte aux poires

Tarte aux oignons

Tarte aux pruneaux

...

# LA TRONCATURE

La troncature

- permet de retrouver les variantes d'un terme (singulier et pluriel)
- permet de masquer une lettre dans une chaîne de caractères.

?

Le point d'interrogation représente une seule lettre n'importe où dans le mot.

\*

L'astérisque représente tous les caractères possibles après la dernière lettre.

« »

Les guillemets

Recherche l'expression exacte

# ÉVALUER L'INFORMATION TROUVÉE

- Qui ?
  - Quoi ?
  - Quand ?
  - Où ?
  - Quand ?
  - Pourquoi ?
  - Comment ?
-

# ÉVALUER L'INFORMATION TROUVÉE

## QUI ?

- **Qui est l'auteur du document ?**  
L'auteur est-il identifié ? Peut-on le contacter ?  
Est-ce un spécialiste du domaine ?  
S'exprime-t-il au nom d'une institution ? A titre personnel ?

# ÉVALUER L'INFORMATION TROUVÉE

## QUOI ?

- **Quelle est la nature du site/ du document?**

S'agit-il s'un site institutionnel ? d'un site associatif ? d'un site commercial ?

### **Quelle est la pertinence des informations ?**

Est-ce bien le type d'informations dont j'ai besoin ?

Le niveau des informations est-il adapté ?

Est-il suffisamment simple ou au contraire suffisamment approfondi?

- **Quel est l'intérêt du document ?**

Le document est-il vraiment intéressant ? Qu'apporte-t-il de nouveau ? Est-il précis par rapport à mes recherches ?

**Fiabilité**

**Pertinence**

**Précision**

# ÉVALUER L'INFORMATION TROUVÉE

OÙ ?

Disponibilité

- **D'où provient l'information ?**
- **Quelles sont les limites géographiques de l'information ?**  
L'information concerne-t-elle un pays particulier ?  
Cela me convient-il ?  
L'information vaut-elle ailleurs ?

# ÉVALUER L'INFORMATION TROUVÉE

## QUAND ?

- **De quelle période s'agit-il ?**  
La période traitée correspond-elle à mes besoins ?
- **Quelle est la date du document ?**  
La date du document est-elle indiquée ?  
Le document nécessite-t-il une actualisation ?  
Si oui, quelle est la date de mise à jour ?

Mise à jour

# ÉVALUER L'INFORMATION TROUVÉE

## POURQUOI ?

- **Quels sont les objectifs ?**

Quels sont les objectifs du site, ou du document ?

Quel est le public visé ?

---

# Évaluer l'information trouvée

## COMMENT ?

- **Comment se présente le document ?**

L'information est-elle rédigée clairement ?

Le document est-il bien structuré ?

Les sources sont-elles bien indiquées ?

## Votre travail d'évaluation pourrait prendre la forme suivante :

<b>Qui ?</b> Qui est l'auteur du document ?	<b>A DECLINER POUR LES DOCUMENTS RETENUS</b>
<b>Où ?</b> Lieu de la source	
<b>Quoi ?</b> Quels sont les points traités ?	
<b>Quand ?</b> Date du document	
<b>Pourquoi ?</b> Objectif du document ?	
<b>Comment ?</b> Présentation du document	
<b>Pertinence</b> Suite à donner par rapport au besoin	

Merci

