

METHODOLOGIE DE RECHERCHE
Intitulé du Master : Hydrogéologie
Semestre : 03
Intitulé de l'UE : UET31
2024 – 2025

Pr Mustapha Bensalah

Intitulé du Master : Hydrogéologie

Semestre : 03

Intitulé de l'UE : UET31

Intitulé de la matière 1 : Méthodologie de recherche

22h30 (1h30 Cours) Coefficients : 01 Crédit : 01

Objectifs de la matière : Les objectifs de cette matière est d'apprendre aux étudiants à mettre en lumière de nouvelles informations ou à en vérifier d'anciennes afin d'augmenter ou de vérifier les connaissances. Par conséquent, la recherche scientifique repose sur l'examen d'hypothèses afin de comprendre ou d'analyser un phénomène donné.

Pré-requis : l'étudiant doit avoir le sens d'**Observer**, de décrire, de **Prévoir**, de Déterminer les **causes** et d'Expliquer une thématique ou un phénomène donnée.

La méthodologie de recherche documentaire

1-Introduction

Par définition ,

La méthodologie de recherche documentaire correspond à l'ensemble des étapes permettant de chercher, identifier et trouver des documents relatifs à un sujet par l'élaboration d'une stratégie de recherche.

Pourquoi ?

Dans un contexte de surabondance d'informations (infobésité) et de diversité des supports, les processus de recherche documentaire et de validation de l'information requièrent la mise en application d'une méthodologie efficace.

Une ou des méthodes pour la recherche documentaire ?

Il existe différentes méthodes permettant de définir une bonne stratégie de recherche documentaire.

Celles-ci reposent néanmoins toujours sur quelques principes clés, que nous allons voir successivement.

Objectifs de la méthodologie

La finalité d'une bonne méthodologie de recherche est de faciliter:

1. la **production d'un travail universitaire**

alliant

2. **richesse documentaire et rigueur scientifique.**

Les questions préalables à se poser :

1. Quelle est la nature du travail à produire ?

exposé, mémoire, article, rapport d'étude, etc.

2. Quel est le niveau attendu de l'information ?

• information de base : un ou deux ouvrages et une encyclopédie suffiront

• information plus pointue ou plus développée : se diriger vers des articles de périodiques, conférences, rapports, thèses, normes...

3. Quelle est la nature de l'information recherchée ?

développements sur un sujet, données statistiques, revue de presse, etc.

4. Quel est le degré d'actualité de l'information recherchée ?

des documents d'archives aux derniers résultats connus de la recherche...

Après l'introduction de la méthodologie, il est nécessaire de

2 - Préparer sa recherche

Principe : Aller du général au particulier

Il s'agit de questionner le sujet dans toutes ses dimensions, de le formuler en une phrase courte, de sélectionner les concepts importants et de chercher des synonymes.

Cette étape doit permettre de poser la problématique, de cerner les besoins documentaires et de sélectionner les concepts/mots clés nécessaires à l'interrogation des sources documentaires.

a - DÉFINIR LE SUJET

Choix du sujet

Vos connaissances préalables et vos intérêts personnels sur le sujet ainsi que sa pertinence par rapport à l'enseignement auquel il se rattache sont des éléments fondamentaux qui doivent guider votre choix.

Première approche documentaire

Pour clarifier le sujet et l'appréhender globalement, on peut consulter des documents qui donnent une vue d'ensemble sur la question.

Quels types de documents ?

A ce stade, la documentation utilisée concernera essentiellement des dictionnaires et encyclopédies (support papier ou en ligne), des manuels ou des articles de synthèse.

Recommandations

Il peut-être utile de dresser une liste des différents aspects de la question qui apparaissent au cours de ces premières recherches ainsi qu'une liste des points sur lesquels vous avez déjà des idées.

b - CERNER LE SUJET

Utiliser la méthode **QQQOCP** :

Il s'agit d'un moyen mnémotechnique permettant de retenir un ensemble de questions simples qui vont être utilisées pour cerner, préciser et approfondir un sujet :

Qui ? = Quels sont les acteurs, les personnes impliquées ?

Quoi ? = Quels sont les aspects qui m'intéressent ?

Quand ? = Quelle est la période concernée ?

Où ? = Le sujet est-il circonscrit à une zone géographique précise ?

Comment ? = Quelles approches ou points de vue faut-il considérer ? (historique, sociologique, économique, politique, etc.)

Pourquoi ? = Quelle est l'importance du sujet dans le contexte actuel ?

c - FORMULER LE SUJET

- **Une phrase courte**

- Le sujet doit être exprimé en une phrase courte, si possible sous forme de question et à l'aide de termes significatifs. Cet énoncé de recherche doit être le plus précis possible.

- **Des concepts-clés**

Chaque terme de l'énoncé est important et va correspondre à des concepts/mots clés qui vont servir à élaborer les équations de recherche.

- **Une sélection de termes**

Il est conseillé pour chaque concept de rechercher un ou plusieurs synonymes ou termes associés ainsi que leur traduction en langue anglaise (ou en d'autres langues en fonction de votre sujet).

d - RESTREINDRE OU ÉLARGIR LE SUJET

A l'issue de cette étape, deux types de difficultés peuvent se présenter :

- **Difficulté n° 1** : le sujet est trop général, trop vaste.

Risques majeurs :

- **Surabondance de la documentation**

- Traiter le sujet de manière superficielle en voulant être exhaustif

Que faire ?

Restreindre le sujet en se concentrant sur un aspect de la question, en délimitant une zone géographique ou une période donnée.

Ce choix ne sera pas sanctionné s'il est argumenté.

Difficulté n° 2 : le sujet est trop précis, trop pointu.

Risques majeurs :

- Très ardu à traiter
- Difficulté à repérer la documentation
- Nécessité d'interroger de nombreuses sources

Que faire ?

Mettre le sujet en perspective.

Replacer le sujet dans un contexte plus large vous permettra d'aborder des aspects de la question auxquels vous n'auriez pas pensé dans un premier temps et ainsi d'élargir sa portée.

3- Sélectionner les sources d'information

a - CHOIX DES SOURCES D'INFORMATION

Après avoir analysé et délimité le sujet, il faut choisir les meilleures sources d'information pour effectuer la recherche documentaire.

Cette démarche comprend deux dimensions :

- le type de documents que l'on recherche : monographies, articles de revues, thèses, etc.

- le type de ressources à interroger qui va dépendre de la nature du sujet et du type de document recherché : catalogues de bibliothèque, bases de données, moteur de recherche du Web, portails spécialisés, etc.

b - TYPE DE DOCUMENTS

Il dépend du niveau et de la nature de l'information recherchée :

Les dictionnaires et encyclopédies, utiles pour comprendre le sujet et le préciser, surtout lorsqu'il s'agit de concepts nouveaux.

Les livres ou monographies, utiles pour approfondir la recherche.

Sont inclus dans cette catégorie :

- les manuels et mémentos, qui font le point sur une questions et permettent de se faire une idée rapide sur un sujet

- les actes de colloques, qui sont les compte-rendus d'un congrès

Les périodiques (revues) généralistes ou spécialisés : ils permettent de se tenir informé des derniers résultats de la recherche ou de l'actualité d'une question de société

Les thèses, mémoires, rapports de recherche (littérature grise) : d'un haut niveau scientifique, ils sont appropriés pour traiter un sujet pointu.

Les documents spécifiques (cartes, brevets, images, données statistiques, etc.) : leur usage dépendra du domaine disciplinaire ou de

l'approche choisie pour traiter un sujet

ACQUÉRIR LES BASES

D'UNE BONNE MÉTHODOLOGIE DE RECHERCHE

La documentation officielle : c'est l'ensemble des documents officiels édités par l'État (lois, décrets, règlements, marchés publics, associations, etc.)

c-TERMINOLOGIE

Il convient de distinguer le « document primaire » du « document secondaire ».

Document primaire: Document présentant une information à caractère original, c'est-à-dire dans l'état où l'auteur l'a écrite ou conçue. C'est le document en lui-même.

Document secondaire: Document comportant des informations de nature signalétique ou analytique sur des documents primaires.

Ex : bibliographie, catalogue, index...Les notices bibliographiques décrivant un livre sont donc un document secondaire.