

**République Algérienne Démocratique et
Populaire
Ministère de l'Enseignement Supérieur et de
la Recherche Scientifique
Université Ahmed Zabana Relizane**

**Faculté des sciences et technologie
Département d'Electrotechnique et Automatique**

Module : Recherche documentaire et conception du mémoire

Partie I : Recherche documentaire.

Chapitre II : Sélectionner Les 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...
- le **type de ressources** à interroger : catalogues de bibliothèque, bases de données, moteur de recherche du Web, portails spécialisés, etc.

II.1. Types des 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**, qui font le point sur une question.
- Les **mementos**, qui permettent de se faire une idée rapide sur un sujet.

- Les **précis**, qui approfondissent un aspect de la question.
- Les **actes de colloques**, qui sont les comptes-rendus d'un congrès.
- Les **périodiques généralistes ou spécialisés** : ils permettent de se tenir informé des derniers résultats de la recherche ou de l'actualité d'une question de société.
- **Thèses, mémoires, rapports de recherche**(la littérature grise) : d'un haut niveau scientifique, ils sont appropriés pour traiter un sujet pointu.
- **Documents spécifiques** (cartes, brevets, images, données statistiques, etc.) : leur usage dépendra du domaine disciplinaire ou de l'approche choisie pour traiter un sujet.
- **La documentation officielle** : c'est l'ensemble des documents officiels édités par l'État (lois, décrets, règlements, marchés publics, associations, etc.).

II.2. Type de ressources

Il va dépendre de la nature du sujet et du type de document recherché :

- 1) **Les catalogues de bibliothèques** : pluridisciplinaires, ils sont incontournables pour trouver de la documentation papier :
- 2) **Les bases de données bibliographiques** : Elles sont constituées d'un ensemble structuré de références bibliographiques sur un sujet, un domaine, un type de document, etc. Elles peuvent contenir une analyse, un résumé et de plus en plus souvent l'accès au texte intégral du document lui-même.
- 3) **Les bases de données factuelles** : elles délivrent une information directement exploitable par l'utilisateur.
- 4) **Les corpus de textes** : ils regroupent des ensembles de textes à caractère thématique ou historique.
- 5) **Les ressources du Web** : elles sont innombrables mais leur qualité est extrêmement variable et l'information y est volatile. Quelques sites recommandés pour la recherche d'informations scientifiques et académiques classés par catégorie.

Des moteurs de recherche spécialisés :

- Google Scholar.

- Google Books.

Des portails scientifiques ou thématiques :

- WorldWideScience (<http://worldwidescience.org>).
- Université en ligne (<http://uel.unisciel.fr>).

II.3. Evaluer la qualité des sources d'information

Cette étape est essentielle puisqu'elle valide la qualité des informations collectées. Seules les informations répondant positivement à ce critère sont à exploiter. Un travail de recherche doit s'appuyer sur des informations fiables. Cela est particulièrement vrai lorsque les recherches portent sur des sites web. Toute information dont on ignore la provenance devrait a priori être écartée.

Quels sont les principaux critères de fiabilité des sources ?

- L'auteur, l'éditeur de la ressource
- La date de publication du document
- Le domaine de la ressource (adresse URL)
- L'objectif du site
- La notoriété, l'indice de popularité du site
- Le contenu de l'information (structuration, argumentation, sources, etc.)

Parmi toutes les informations collectées, afin de ne conserver que celles qui font preuve de qualité, ci-dessous les points à vérifier :

Crédibilité de l'information : l'auteur et sa réputation.

- L'auteur est-il mentionné ?
- Quelle est son expertise ?
- Est-il souvent cité dans d'autres parutions abordant le même sujet ?
- La syntaxe du document est-elle crédible ?

Exactitude de l'information : vérifiabilité de l'information.

- Les informations communiquées sont-elles rigoureuses et documentées ?

- Les sources sont-elles vérifiables ?
- Les faits sont-ils vérifiés ? Les droits d'auteur respectés ?
- Le document est-il officiel ?

Finalité de l'information : information subjective ou objective.

- L'auteur cherche-t-il à convaincre ou informer ?
- Emet-il un avis général ou personnel ?

Fraîcheur de l'information : date de publication.

- Les mises à jour sont-elles régulières ?
- Les publications sont-elles récentes ?

Avant de lire le document, vérifie qu'il correspond aux mots-clés du sujet.

Pour cela, il faudra analyser les éléments suivants :

Titre du document : pour un livre, il faut regarder celui figurant sur la page de titre.

Résumé (abstract) : on le trouve dans la plupart des notices bibliographiques tirées des bases de données, au début ou à la fin des articles de périodiques et souvent au dos des livres (quatrième de couverture).

Table des matières : elle permet de mieux apprécier le contenu (plan et logique de l'argumentation) et de bien repérer les chapitres.

Tableaux et graphiques : ils peuvent aider à la compréhension du sujet et être utiles pour le travail.

Nature du document : déterminer s'il s'agit d'un document pédagogique ou de recherche.

Introduction et conclusion : leur consultation permet de cerner la question de départ et les conclusions que l'auteur en tire.

Ainsi, la sélection des informations pourrait se réaliser grâce à un simple questionnaire:

Les informations collectées sont-elles intéressantes dans le cadre de ma recherche ?

Me seront-elles utiles pour alimenter mon argumentation ?

Y a-t-il des citations ou exemples que je pourrais mettre en avant ?

Le niveau d'information correspond-il à mes attentes ?

Est-il trop élémentaire/spécialisé ?

Les informations collectées me permettent-elles d'apporter réponses aux questions posées ?

Mettre en place une veille documentaire

Au fur et à mesure des recherches, il est recommandé de mettre en place une veille informationnelle automatisée.

Elle permettra d'être alerté des nouvelles publications dans un domaine particulier sans avoir à relancer manuellement la recherche sur chaque source.

L'utilisateur reçoit des messages provenant des divers outils sur lesquels il a paramétré sa veille. Selon le cas, ces messages sont reçus dans son courriel, le compte d'un utilisateur de son choix, sa page Web personnalisée, etc.

Profil de recherche

L'utilisateur doit établir un profil de recherche pour chaque outil sélectionné : bases de données, sources Internet comme des moteurs de recherche, des sites Web d'éditeurs de périodiques, des blogues, etc.