

# Construire une recherche documentaire

## **1. Préparer sa recherche documentaire**

Questionner/Délimiter le sujet

Choisir les mots clés

## **2. La recherche**

La recherche simple et la recherche avancée

La recherche par index ou recherche alphabétique

Astuces de recherche

## **3. Les résultats**

Analyser les résultats de la recherche

Affiner la liste des résultats

Sauvegarder les résultats



## 1. Préparer sa recherche documentaire

---

### Questionner, délimiter le sujet

---

La méthode (QQQOCP) permet de cadrer, de délimiter, de définir clairement et précisément le sujet, de le contextualiser :

**Qui ?** : Quelles sont les personnes, les acteurs concernés par la question ?

**Quand ?** : De quelle période s'agit-il ?

**Quoi ?** : Quels sont les aspects qui m'intéressent, les composantes de la question ?

**Où ?** : Quel est le contexte géographique ? Le sujet est-il circonscrit à une zone géographique précise ?

**Comment ?** : Quels sont les angles d'approche du sujet ? Quels points de vue faut-il considérer ?

**Pourquoi ?** : Quelle est l'importance du sujet ? Pourquoi doit-on s'en préoccuper ?

> Construire une problématique

---

## Choisir les mots clés

---

Quelques conseils :

- Utiliser la recherche par Index ou recherche alphabétique des catalogues de bibliothèque et des bases de données : cela permet d'accéder à la liste des mots clés utilisés par la bibliothèque.

Exemple dans le catalogue des bibliothèques de l'ICP : "Céramique" est employé pour "Poterie"

- Repérer les mots clés qui ont été utilisés pour décrire un autre document que l'on considère pertinent

- S'aider de dictionnaires spécialisés, d'encyclopédies

> Consulter l'[Encyclopedia Universalis](#) ou l'[Encyclopedia Britannica](#)

- Elargir le vocabulaire : trouver des synonymes, traduire les termes dans d'autres langues

- Si le catalogue ou la base de données est en anglais, les mots clés seront en anglais. Si c'est en français, les mots clés seront en français.

---

## 2. La recherche

---

*Pour effectuer une recherche documentaire académique/universitaire fiable, laissez Google de côté ! Utilisez des outils validés : catalogues de bibliothèques (ICP, Sudoc, BNF...), bases de données spécialisées, outil de découverte, revues en ligne...*

Quels sont les éléments dont je dispose ? :

- Des références précises avec une bibliographie détaillée ?

- Des références incomplètes (seulement un auteur et un titre de revue, par exemple) ?

- Est ce que je travaille de manière plus large sur un sujet ?

Cela va m'aider à choisir les outils que je vais utiliser et quels champs/index je vais interroger : Titre ? Auteur ? Sujet(s) ?

Titre de la revue ? Collection ?...

## La recherche simple et la recherche avancée

---

- Recherche simple

C'est une recherche tout champ. Par défaut, c'est celle qui est proposée sur la plupart des outils.

- Recherche avancée

C'est une recherche guidée. Elle permet de préciser au maximum sa recherche en combinant des champs (grâce aux **opérateurs booléens**) ou en précisant des limites de date, de lieu par exemple.

---

## La recherche par index ou recherche alphabétique

Elle cherche dans une liste alphabétique de termes.

Elle permet de sélectionner un terme sans se tromper d'orthographe ou de vérifier que le terme existe dans l'outil consulté.

Il existe, selon l'outil consulté, différents types d'index : Auteur, Mot clé, Collection, Titre de périodique, Péricopes bibliques,...

---

## Astuces de recherche

**La troncature** : C'est le signe \* qui est utilisé le plus souvent pour la troncature.

Exemple : catech\* retrouvera catéchèse(s), catéchisme(s), catechesis, catéchumène(s), etc.

Cela peut être utile également pour chercher en plusieurs langues lorsque la racine d'un mot est la même :

Exemple : matt\* retrouvera matthieu, matthew, matthäus...

Ou encore pour le singulier et le pluriel à la fin d'un mot :

Exemple : langue\* retrouvera langue et langues

**Les majuscules, mots vides** : Utiliser des lettres minuscules non accentuées et exclure les mots vides (non significatifs) comme les articles, les prépositions...

**Saisir les termes principaux** pour une recherche par titres.

Saisir uniquement les mots-clés pour une recherche par sujet.

**L'expression exacte** : Saisir les termes de recherche entre guillemets.

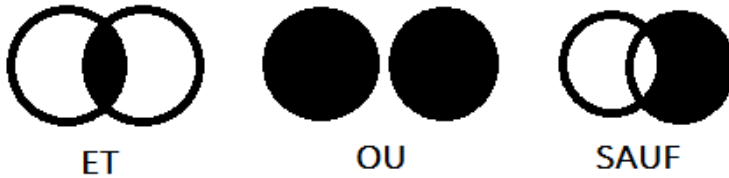
Exemple : « rechauffement climatique »

**Les opérateurs booléens** : ET / OU / SAUF (AND/OR/NOT)

Pour combiner plusieurs mots clés.

Ils s'utilisent dans la recherche avancée des catalogues et des bases de données.

Exemples : ecologie ET politique / ecologie OU politique / ecologie SAUF politique :



La liste des résultats correspondra aux zones en noir.

---

### 3. Les résultats

---

*Pour la réalisation d'un travail universitaire, il est indispensable faire une sélection des résultats pertinents et de les sauvegarder*

#### Analyser les résultats de la recherche

---

- Examiner attentivement les résultats :

Evaluer (Qui est l'auteur ? Quel est le niveau de la revue ? Qui est l'éditeur ?)

Les termes de la recherche sont ils pertinents ?

Si besoin, reformuler la recherche

- Sélectionner les réponses qui conviennent

- Localiser les documents (livres, articles, etc...)

Selon la source, le document se trouve soit dans une bibliothèque, soit directement consultable en ligne.

---

#### Affiner la liste des résultats

---

Une recherche peut faire remonter un nombre très important de résultats.

Des options de recherche ou filtres (langue, année de publication, type de document, type d'accès...), permettent de restreindre la liste des résultats pour cibler les plus pertinents.

Si jamais on obtient très peu de résultats, il faut vérifier qu'il n'y a pas d'erreur d'orthographe, reformuler la requête,

changer de mot clé...

---

## Sauvegarder les résultats

---

**Le panier** (ou **dossier**) : pour collecter des références le temps de la connexion, puis les imprimer ou les exporter.

**L'envoi par mail** est possible sur la plupart des outils :

Pour envoyer une référence bibliographique par mail, sélectionner la notice concernée, puis cliquer sur « envoyer par email » ou « sauvegarder, imprimer, envoyer par courriel » ou cliquer sur l'icône d'envoi dans la barre d'outils. Si le document existe en texte intégral, soit il sera attaché directement en pièce jointe du mail ou alors un lien vous permettra d'aller le télécharger.

Pour envoyer plusieurs références par mail, passer par les dossiers ou par les panier proposés.

**La gestion de références bibliographiques** (via Zotero par exemple) est nécessaire pour :

Collecter des références bibliographiques issues de divers outils

Gérer des références bibliographiques

Créer des bibliographies automatiques

Inclure des références et des notes bibliographiques dans un document

Sauvegarder et partager ses données

> [Aide à la rédaction d'une bibliographie](#)

---

Pour vous aider à...

[Construire une problématique](#)

[Construire une recherche documentaire](#)

[La rédaction d'une bibliographie](#)

Pour aller plus loin

> [Se former à la recherche documentaire](#)

> [Nous contacter](#)

Voir aussi :

**Form@doct**

**Arbradoc**

**Moodle USPC** : autoformation à la recherche documentaire