



Méthodologie de la recherche documentaire

- 1 **étape** définir et délimiter son sujet de recherche
- 2 **étape** choisir les sources et les outils de recherche
- 3 **étape** sauvegarder ma recherche et mes résultats afin d'éviter d'avoir à recommencer le travail en cas de besoin

Je dégage les idées importantes.

- Quoi ?** *question, problème, situation*
- Qui ?** *État / groupes / personnes*
- Quelqu'un** a-t-il déjà travaillé sur ce sujet ?
- Où ?** *pays, région, localité*
- Quand ?** *période, chronologie*
- Pourquoi ?** *causes, origines*
- Comment ?** *événements*

- Je reformule mon sujet en mots-clés.
- Je définis les aspects de mon sujet.
- Je détermine le type d'information recherchée.



Les astuces de recherche

Mots-clés

Mots à usage courant qui donnent des résultats nombreux et peu précis.

Mots sujets

Descripteurs de sujets qui donnent des références précises, des titres pertinents.

Les guillemets

Les « » servent à chercher une expression exacte. Par exemple il est plus pertinent de chercher avec les termes "insertion professionnelle" ET jeunesse que insertion ET jeunes ET professionnelle.

ET - OU - SAUF

Servent à associer ou exclure des termes de recherche.

? ou *

Pour remplacer une ou plusieurs lettres d'un mot.

2 étape

Le choix de l'outil de recherche (moteur de recherche, base de données, catalogues, etc.) s'effectue en fonction :

- du **type de document** recherché
- du **type d'information** recherchée
- de sa couverture chronologique

livres, thèses et mémoires, articles de presse, doctrine, articles académiques, législation, etc.

document

information

références bibliographiques, texte intégral, statistiques, images, etc.