

# Rechercher de l'information

---

Centre NTE – Université de Fribourg – 05.2017



© 2017, Centre NTE – DIT / Université de Fribourg  
Creative Commons Attribution – Pas d'Utilisation Commerciale – Partage dans les mêmes conditions 3.0 Suisse

<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/ch/deed.fr>.

Le lecteur aura intérêt à utiliser le site myple.ch pour retrouver la version la plus à jour de cette ressource ainsi que tous les liens vers les divers tutoriels pouvant l'aider dans la réalisation de la tâche.

Lien vers le scénario « Rechercher de l'information » :

<https://elearning.unifr.ch/myple/2014/02/rechercher-de-linformation/>

## Table des matières

Résumé du scénario.....	4
Bibliographie.....	4
Activité : Définir votre sujet et vos besoins .....	5
Outils informatiques pour l'activité .....	5
Editeurs de texte et cartes conceptuelles .....	5
Ressources pour l'activité .....	5
Finalités de l'activité .....	5
Etapas de l'activité .....	6
Bibliographie.....	7
Activité : Compléter la définition avec de l'aide .....	8
Outils informatiques pour l'activité .....	8
Outils de réseaux sociaux .....	8
Outils de réunions en ligne.....	8
Tutoriels .....	8
Ressources pour l'activité .....	8

Finalités de l'activité .....	9
Etapas de l'activité .....	9
Bibliographie .....	9
Activité : Préparer une requête avec des mots-clé .....	10
Outils informatiques pour l'activité .....	10
Outils de cartes conceptuelles .....	10
Thesaurus .....	10
Dictionnaires .....	10
Ressources pour l'activité .....	10
Finalités de l'activité .....	11
Etapas de l'activité .....	11
Bibliographie .....	12
Activité : Choisir et utiliser les outils de recherche .....	14
Outils informatiques pour l'activité .....	14
VPN .....	14
Outils de recherche d'information .....	14
Tutoriels sur les outils de recherche d'information .....	15
Ressources pour l'activité .....	15
Finalités de l'activité .....	15
Etapas de l'activité .....	15
Bibliographie .....	17
Activité : Faire de la veille sur Internet .....	18
Outils informatiques pour l'activité .....	18
Outils liés aux flux RSS et Outils de réseaux sociaux .....	18
Tutoriels .....	18
Ressources pour l'activité .....	18
Finalités de l'activité .....	18
Etapas de l'activité .....	18
Flux RSS .....	19
Réseaux sociaux .....	19
Bibliographie .....	19
Activité : Évaluer les documents trouvés .....	21
Outils informatiques pour l'activité .....	21

Outils de cartes conceptuelles .....	21
Tutoriels .....	21
Ressources pour l'activité .....	21
Finalités de l'activité .....	22
Etapas de l'activité .....	22
Evaluation d'un document trouvé .....	22
Evaluation de l'ensemble des documents retenus .....	23
Bibliographie .....	24
Activité : Accéder à un document retenu .....	25
Outils informatiques pour l'activité .....	25
Récolte de références, Résolveurs et VPN .....	25
Outils de gestion bibliographique .....	25
Tutoriels .....	25
Ressources pour l'activité .....	25
Finalités de l'activité .....	25
Etapas de l'activité .....	26
Bibliographie .....	26
Activité : Stocker les informations sélectionnées .....	27
Outils informatiques pour l'activité .....	27
Outils de gestion bibliographique .....	27
Outils de stockage de documents .....	27
Ressources pour l'activité .....	27
Finalités de l'activité .....	27
Etapas de l'activité .....	27
Bibliographie .....	29

## Résumé du scénario

La recherche d'information est une tâche que vous avez certainement déjà réalisée et que vous réaliserez encore à de nombreuses reprises, notamment lorsque vous souhaitez approfondir un sujet qui vous intéresse, qui vous préoccupe ou encore qui vous interroge, lorsque vous cherchez des arguments pour ou contre un sujet pour débattre avec vos amis ou collègues, pour réaliser une présentation ou encore pour écrire un mémoire ainsi que pour prendre des décisions. Mettre en place une démarche structurée de recherche d'information vous permettra d'obtenir de meilleurs résultats et de gagner du temps.

Ce document propose quatre activités permettant de réaliser cette tâche. Pour que la recherche d'informations aboutisse, il est probable d'avoir à recommencer plusieurs fois ce cycle ainsi que d'effectuer des allers et retours entre les activités.

1. Définir et identifier son sujet et ses besoins : définir une première liste de mots-clés en tenant compte du temps disponible et du type de document à produire.
2. Définir la stratégie de recherche : choisir et apprendre à utiliser les sources documentaires (p.ex. moteurs de recherche, catalogues, etc.) pour lancer une recherche de documents en traduisant, si nécessaire, la liste de mots-clés au langage de l'outil choisi.
3. Évaluer les ressources : Sur les critères d'utilité, de pertinence, de validité et d'actualité des documents, évaluer ces ressources pour les trier (retenir/rejeter) et ainsi affiner la recherche.
4. Recenser les ressources : stocker les informations retenues et gérer les références bibliographiques.

NB. Les deux livres de Mesguich et Thomas (2007) et de Bertrand-Baschwitz (2009) sont très pragmatiques et peuvent servir de support pour presque toutes les activités décrites dans la tâche « Recherche d'information ».

---

## Bibliographie

[Bertrand-Baschwitz, M. A. \(2009\). Comment vous documenter? Bruxelles: De Boeck Université.](#)

[Mesguich, V. & Thomas, A. \(2007\). Net recherche. Le guide pratique pour mieux trouver de l'information utile. ADBS Editions.](#)

# Activité : Définir votre sujet et vos besoins

## Outils informatiques pour l'activité

### Editeurs de texte et cartes conceptuelles

(pour documenter le journal de bord de votre recherche d'information)



OpenOffice Writer



Microsoft Word



Google Docs



XMind



Vue

## Ressources pour l'activité

- [Scénario Rechercher de l'information](#)
- [Plus d'informations sur les éditeurs de textes](#)
- [Plus d'informations sur les outils de cartes conceptuelles](#)
- Barry Brown (2009) retrace les étapes d'une recherche d'information, notamment sur la définition du sujet, dans un article court en anglais intitulé "[Research Methods for Comprehensive Science Literature Reviews](#)".

## Finalités de l'activité

Pour commencer votre recherche d'information, puis la diriger, vous avez besoin de définir le sujet à traiter, les questions que vous vous posez, et vos besoins en information. Tout cela vous permettra d'élaborer une toute première liste des mots-clés.

Ainsi vous saurez globalement pourquoi vous recherchez de l'information. Pour aborder ou approfondir un sujet qui vous intéresse ? Pour approfondir ou rédiger un travail demandé dans l'un de vos cours ? Pour répondre à une question? etc.

Savoir pourquoi vous recherchez de l'information est important pour pouvoir choisir vos sources et le nombre de références, et d'informations, à trouver, la sévérité à appliquer lors de l'évaluation des sources d'information, etc. Par exemple, pour aborder un sujet, vous pouvez vous contenter de trouver un ouvrage général. Il vous permettra de faire un tour rapide du sujet. Mais, pour approfondir ce même sujet, vous devez comparer plusieurs documents différents. Sans cette comparaison, vous ne pourrez pas nuancer certaines notions importantes du sujet.

Identifiez et décrivez ce qui caractérise votre recherche d'information. Certains facteurs, qui peuvent influencer votre recherche d'information, sont à prendre en compte dans cette identification et cette description :

- Résultat : But, type et étendue du document à produire.
- Sources : Types de documents dont on a besoin (par ex. textes, cartes, images, documents audio, etc.).
- Sujet : définitions, questions, mots-clés.
- Temps/Argent disponibles.

## Étapes de l'activité

Créez un document numérique, et intitulez le par exemple "Journal de votre recherche", avec l'application qui s'adapte le mieux aux conditions de votre recherche d'information. Ces conditions se caractérisent notamment par votre lieu de travail (toujours connecté?), la forme de votre travail de recherche d'information (seul ou en groupe?), etc.

Écrivez dans le document "Journal de votre recherche" les consignes qui vous sont données, ou que vous vous donnez, concernant le travail pour lequel chercher de l'information. Identifiez en particulier:

1. Le sujet de votre travail
  1. Définir le sujet d'un travail dépend de multiples facteurs : votre intérêt personnel, sa pertinence (par rapport à votre cursus), la documentation que l'on peut trouver à son sujet, etc. (Service des bibliothèques de L'UQAM, 2011a)
  2. Dans un deuxième temps, il s'agit aussi de délimiter ce sujet : va-t-on s'intéresser à certains aspects seulement? lesquels? va-t-on privilégier une approche particulière? laquelle? etc. (Service des bibliothèques de L'UQAM, 2011b)
2. Le type de travail à effectuer :
  1. Finalité = Trouver une information spécifique, obtenir une vue d'ensemble ou approfondie ? Vous former, vous informer sur un sujet ou produire un document ?
  2. Si vous devez produire un document, de quel type est-il ? Etude de cas (trouver une solution), dissertation (constater, analyser), revue de littérature (recherche exhaustive), etc. Plus d'info sur cette page du [site des bibliothèques de](#)

[l'UQAM \(2011c\)](#), qui présente différents types de travaux universitaires et leurs caractéristiques.

3. Quelle étendue donner au document à produire?
3. Les types de documents à trouver (Service des bibliothèques de L'UQAM, 2011d).
  1. Quels types d'informations cherchez-vous ? Questions, analyses, résultats, auteurs, etc. (statistiques, données biographiques, etc.)
  2. Quels types de littérature cherchez-vous ? Littérature scientifique, ouvrages de vulgarisation, etc.
4. Définissez le champ de recherche.
  1. Quelle(s) discipline(s) est/sont concernée(s) ?
  2. Quelle est la question ? "Angle d'attaque", point de vue (p.ex. quelles champs/écoles théoriques), ...
  3. État de l'art – La discipline ou la question est-elle actuellement très en débat? Et quelle est sa situation (p.ex.: en développement ou bien établie, très polémique ou consensus, combien de positions théoriques différentes, etc.) ?
5. Temps à disposition ? Il a une incidence directe sur l'étendue possible du document à produire.

---

## Bibliographie

Brown, B. N. (2009). Research Methods for Comprehensive Science Literature Reviews. In Issues in Science and Technology Librarianship. Retrieved on <http://www.istl.org/09-spring/experts1.html>

Service des bibliothèques de L'UQAM (2011a). Choisir son sujet. Retrouvé sur <http://www.infosphere.uqam.ca/preparer-sa-recherche/choisir-son-sujet>

Service des bibliothèques de L'UQAM (2011b). Choisir son sujet. Retrouvé sur <http://www.infosphere.uqam.ca/preparer-sa-recherche/cerner-son-sujet>

Service des bibliothèques de L'UQAM (2011c). Identifier le type de travail. Retrouvé sur <http://www.infosphere.uqam.ca/preparer-sa-recherche/identifier-type-travail>

Service des bibliothèques de L'UQAM (2011d). Distinguer les types de documents. Retrouvé sur <http://www.infosphere.uqam.ca/preparer-sa-recherche/distinguer-les-types-documents>

# Activité : Compléter la définition avec de l'aide

## Outils informatiques pour l'activité

### Outils de réseaux sociaux



Mendeley

### Outils de réunions en ligne



Présentation de  
Skype



Adobe Connect at  
Switch

### Tutoriels



“Comment passer un appel vidéo en groupe avec Skype” (Skype, sd, 00:46)



“Comment partager votre écran avec Skype” (Skype, sd, 00:52)



“Adobe Connect meeting overview” (Connectusers.com, sd, 13:21)

## Ressources pour l'activité

- [Scénario Rechercher de l'information](#)
- [Scénario Travailler en équipe](#)
- [Plus d'informations sur les outils de réseaux sociaux](#)



## Finalités de l'activité

Vous avez commencé à identifier et décrire les caractéristiques du sujet de votre recherche d'information. Vous pouvez éventuellement compléter ces points avec l'aide d'autres personnes telles que l'enseignant/superviseur, vos collègues/pairs, des experts, un bibliothécaire, etc.

## Etapas de l'activité

Identifiez les moyens de communication à votre disposition (dans votre environnement personnel d'apprentissage) pour contacter ces personnes (cf. scénario "Travailler en équipe"):

1. Si votre recherche se déroule dans le cadre d'un cours disposant d'un espace en ligne, cherchez-y les canaux de communication utilisés. Posez-y votre question, p.ex. dans le forum de la plateforme du cours.
2. Si vous le jugez utile, trouvez un réseau/outil pour poser la question à vos collègues, amis, enseignants, etc.

Réfléchissez alors aux questions que vous pourriez discuter en priorité afin d'avancer le plus possible. Puis, via les moyens de communication que vous venez de déterminer, contactez les personnes pouvant vous aider et entamez la discussion.

---

## Bibliographie

Skype (sd). Comment passer un appel vidéo de groupe avec Skype. Retrouvé sur <http://www.skype.com/fr/essentials/windows-desktop/how-to-set-up-a-group-video-call/>

Skype (sd). Comment partager votre écran. Retrouvé sur <http://www.skype.com/fr/essentials/windows-desktop/how-to-share-your-screen/>

Connectusers.com (sd). Adobe Connect meeting overview. Retrieved on <http://www.connectusers.com/overviews/>

# Activité : Préparer une requête avec des mots-clé

## Outils informatiques pour l'activité

### Outils de cartes conceptuelles



XMind



Vue

### Thesaurus



EBSCO search engine in the ERIC database



“Tutorial : How to do a search in the ERIC database” (HPU Libraries, 2011, 02:56)

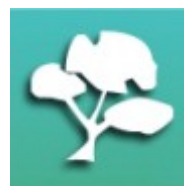
### Dictionnaires



Dictionnaire électronique des synonymes CRISCO



Le grand dictionnaire terminologique du Québec



Portail terminologique TermSciences

## Ressources pour l'activité

- [Scénario Rechercher de l'information](#)
- [Plus d'information sur les outils de cartes conceptuelles](#)
- [Mesguich, V. & Thomas, A. \(2007\). Net recherche. Le guide pratique pour mieux trouver de l'information utile. ADBS Editions.](#)

- voir en particulier la fiche pratique « Où trouver des encyclopédies et dictionnaires » donnant des pistes de dictionnaires multilingues, de dictionnaires de définition, de lexiques spécialisés, des portails de dictionnaires, etc.

## Finalités de l'activité

Faire une requête logique composée d'une liste des mots-clés (privilégiez des noms communs au lieu de phrases) est l'activité qui lance votre recherche d'informations. Cette requête et cette liste devront être complétées et remodelées en fonction des sources documentaires dans lesquelles vous allez chercher, ainsi que des résultats que vous obtiendrez.

## Etapas de l'activité

On ne peut que vous conseiller l'utilisation d'un outil de carte conceptuelle dès le début de votre recherche d'informations. Elle vous sert pour faire un "remue-méninges" (brainstorming) de vos premiers mots-clés. Puis, en avançant dans votre recherche documentaire, votre carte conceptuelle vous permet de visualiser l'état de votre recherche d'information en vous montrant les relations entre vos mots-clés et les informations trouvées.

Votre première liste peut se baser sur les mots-clés du titre de votre sujet et/ou de la question de recherche sur laquelle vous travaillez. Dans un premier temps, chercher des revues de littérature sur le thème peut aider la suite de votre recherche, donc un des mots-clés pourrait être "literature review", "revue de littérature", etc.). Vous pouvez aussi trouver les mots-clés dans des listes et bases de données thématiques :

- Les thésaurus des bases de données bibliographiques sont précieux pour cela ([lien vers la base de données ERIC](#)). Il faut faire attention à la langue utilisée pour les mots-clé d'une base de données (voir point plus loin).
- Si vous disposez déjà d'ouvrages de référence sur votre thématique, et d'articles de revues scientifiques, regardez bien leurs index et/ou listes de mots-clé.
- Chercher les synonymes, les termes proches, opposés et reliés (Service des bibliothèques de L'UQAM, 2011a) en vous aidant d'un outil comme :
  - [le dictionnaire des synonymes CRISCO](#) ;
  - [le portail terminologique transdisciplinaire](#) montre un arbre des termes reliés à un terme donné.
- N'oubliez pas les traductions de vos mots-clé, par exemple en anglais. Selon les domaines, une recherche en anglais peut vous offrir un plus large choix de documents. Les grandes bases de données sont en anglais et l'utilisation de mots-clé en anglais vous donnera beaucoup plus de résultats. Aidez-vous alors d'un outil de traduction de mots-clé, par exemple :
  - [l'outil Recherche du grand dictionnaire terminologique du Québec](#) vous permet de chercher la traduction d'un terme français-anglais en prenant en compte le domaine (éducation, droit, etc.) ;
  - [le portail terminologique transdisciplinaire](#) permet aussi un regard en 4 langues (De, En, Es, Fr)

Passez alors à une seconde phase où il s'agit d'adapter vos mots-clés au langage de l'outil de recherche que vous allez utiliser, c'est-à-dire trouvez les mots-matière qui sont employés dans cet outil. Les mots-matière sont des expressions utilisées par un outil de recherche. L'avantage de ces mots-matière est qu'ils sont utilisés systématiquement dans l'outil de recherche. En les utilisant, vous aurez plus de résultats pertinents.

- Lorsque vous avez choisi un outil de recherche, identifiez les mots-matière correspondant à vos mots-clés. Certains outils proposent des index de ces mots-matière qui peuvent être nommés de différentes façons (mots-clés, thésaurus, index de mots, tags systématisés, etc.).
- Par exemple, si vous recherchez le mot-clé "learning environment", vous pouvez voir dans le thésaurus de la base de données ERIC que le mot-matière est "educational environment".

Une troisième phase consiste à organiser ces mots-clé en une phrase logique appelée une requête. Une requête est une sorte de phrase que vous composez avec vos mots-clé et des connecteurs logiques (AND, OR, \*, &, +, etc.), par exemple "Mot-clé 1" AND "Mot-clé 2".

- Dans son article, Brown (2009) propose une fiche pratique pour combiner les mots-clés avec des AND ou OR (voir le lien intitulé « Search Planner — Science Literature Databases handout »)
- Le Service des bibliothèques de L'UQAM (2011b) explicite très bien la [création d'une requête combinant des mots-clés avec des AND ou OR](#).
- Pour formuler cette requête, il faut aussi avoir identifié la syntaxe que l'outil de recherche utilise pour cela

Inscrivez cette requête dans une branche de votre carte conceptuelle et lancez-vous dans l'étape suivante ([Choisir et utiliser les outils de recherche](#)) pour obtenir les premiers résultats de votre recherche d'informations. En passant à cette étape suivante, vous vous rendez compte qu'elle est indissociable de l'étape que vous finissez maintenant :

- l'étape actuelle vous permet d'avoir une requête composée de mots-clé mais ceux-ci doivent être adaptés à un outil de recherche : il vous faut donc passer à l'étape suivante pour choisir un outil de recherche et adapter votre requête ;
- l'étape suivante vous permet de choisir un outil de recherche, d'y lancer une première recherche et de trouver une première liste de documents : en regardant leurs titres complets et/ou leurs résumés/abstracts, vous pourrez certainement formuler une deuxième requête, meilleure, faite avec des mots-clés utilisés dans les documents qui sont les plus pertinents pour votre recherche d'information (Service des bibliothèques de L'UQAM, 2011c).

---

## Bibliographie

Brown, B. N. (2009). Research Methods for Comprehensive Science Literature Reviews. In Issues in Science and Technology Librarianship. Retrieved on <http://www.istl.org/09-spring/experts1.html>

HPU Libraries (2011). How to do a search in the ERIC database. Retrieved on <https://www.youtube.com/watch?v=XXUnOT4Yd6M&hd=1>

Mesguich, V. & Thomas, A. (2007). Net recherche. Le guide pratique pour mieux trouver de l'information utile. ADBS Editions.

Service des bibliothèques de L'UQAM (2011a). Enrichir son vocabulaire. Retrouvé sur <http://www.infosphere.uqam.ca/rechercher-linformation/etablir-sa-strategie-recherche>

Service des bibliothèques de L'UQAM (2011b). Comprendre les liens logiques entre les mots-clé. Retrouvé sur <http://www.infosphere.uqam.ca/rechercher-linformation/etablir-sa-strategie-recherche>

Service des bibliothèques de L'UQAM (2011c). Analyser les résultats. Retrouvé sur <http://www.infosphere.uqam.ca/rechercher-linformation/etablir-sa-strategie-recherche>

# Activité : Choisir et utiliser les outils de recherche

## Outils informatiques pour l'activité

### VPN



VPN à l'UniFR

### Outils de recherche d'information



Web of Science



Web of Science  
Access to the search engine



ScienceDirect



Bielefeld Academic  
Search Engine



Bases de données  
BCU Fribourg



Google Books



Google Scholar








ERIC database with  
EBSCO



**UNIVERSITÉ  
DE GENÈVE**

Archive ouverte Université de Genève

## Tutoriels sur les outils de recherche d'information

 <p>Web of Science Video tutorials (DE, EN, F, etc.) (Thomson Reuters, 2016)</p>	 <p>Web of Science Tutorial (Screen copies, pdf, 4 pages) (Thomson Reuters, 2014)</p>	 <p>ScienceDirect Training desk video tutorials (Elsevier, sd)</p>	 <p>ScienceDirect Tutorial for basics (Elsevier, 2015)</p>
 <p>Tutorial : How to do a search in the ERIC database (HPU Libraries, 2011, 02:56)</p>			

## Ressources pour l'activité

- [Scénario Rechercher de l'information](#)
- [Plus d'informations sur les outils de recherche d'information](#)
- Documents méthodologiques :
  - [Critères de choix sur les outils de recherche d'information \(Henkel, 2012\)](#)
  - [Méthodologie de recherche documentaire \(Jove, 2009\)](#), sur le site de la Bibliothèque de Documentation Internationale Contemporaine
- [Liste de moteurs de recherche](#)

## Finalités de l'activité

Cette activité permet de répondre aux deux questions:

1. Où et comment rechercher de l'information scientifique?
2. Comment utiliser le moteur-outil de recherche que vous avez choisi ?

## Étapes de l'activité

Votre université contracte chaque année des abonnements, avec les grands éditeurs et autres institutions éditant des publications scientifiques, pour permettre à ses usagers d'accéder aux ressources documentaires. Si vous faites votre recherche documentaire depuis l'extérieur de l'université, n'oubliez pas de vous connecter au réseau via VPN (Virtual Private Network) pour pouvoir accéder aux ressources documentaires à distance.

Il y a deux étapes principales à cette activité:

1. Décidez quel(s) outil(s) vous permettront de chercher les documents nécessaires à l'exploration du domaine lié à votre sujet et à vos besoins :
  1. bases de données, moteurs de recherche, serveurs de documents (par exemple des archives ouvertes, des sites d'éditeurs, ceux de librairies ou de bibliothèques)
    - Consultez les liens, placés en haut de la fiche, vers ces types de ressources
    - [Henkel \(2012\)](#) liste une série de critères aidant à choisir entre ces types de ressources
  2. Si vous cherchez un outil plus spécifique, les bibliothécaires de votre institution peuvent vous renseigner. Si les bibliothécaires ne sont pas des experts dans votre domaine, ils le sont souvent pour la recherche documentaire. Ils pourront vous informer par exemple sur les bases de données auxquelles vous avez accès en fonction de votre institution, etc.
  3. Même si vous faites une recherche plutôt informelle, ne vous restreignez pas à un moteur de recherche généraliste comme Google. Essayez de trouver des moteurs de recherche personnalisables pour sélectionner les sources qui vous intéressent :
    - pour des livres : Google Books ;
    - pour de la littérature scientifique : Google Scholar ;
    - pour des nouvelles extraites des grands quotidiens : [GoogleNews](#) ;
    - pour des recherches qui nécessitent des données particulières (images, adaptation aux enfants, entreprises, etc.) : [Liste de moteurs de recherche](#)
2. Lorsque vous avez identifié un premier outil de recherche, faites une première recherche avec la requête que vous avez formulée à l'étape précédente ([Préparer une requête avec des mots-clé](#))
  1. Faites bien attention que votre requête soit adaptée à la syntaxe de l'outil de recherche que vous utilisez.
  2. Déterminer si les documents proposés par l'outil, en réponse à votre requête, correspondent bien aux objectifs et critères de votre recherche :
    - Définissez 5 documents qui vous semblent très utiles pour votre travail.
    - Pour définir si un document est utile, il vous faut lire son titre, son résumé (souvent appelé abstract) et, éventuellement, sa conclusion. Vous vous faites ainsi une bonne idée de l'apport de cette ressource pour votre travail.
    - Pour ces 5 documents : 1) parcourez leur bibliographie afin de repérer les auteurs et les articles concernés par votre thématique ; 2) regardez attentivement les mots-matière qui leur sont associés ; 3) cherchez le nombre de fois que ces documents ont été cités (ce nombre est précisé dans certains outils comme [Web of Science](#))



3. Ayant fait cette première recherche (requête), vous avez certainement deux chemins possibles :
  - relancez une requête après avoir amélioré la première en vous servant de ce que vous venez de trouver : 5 documents pertinents, des mots-matière plus précis, des auteurs ayant publié sur le thème qui vous intéresse, etc.
  - vous n'êtes pas du tout satisfait avec les résultats de votre première requête : Eventuellement, reprenez [l'activité "Préparer les mots-clés"](#). En tous les cas, revoyez votre liste de mots-clé, explorez les options de la recherche avancée proposée par l'outil, essayez un autre outil de recherche, etc.

---

## Bibliographie

Elsevier (sd). Get help with Science Direct. Retrieved on <http://bcove.me/hsk4boi7>

Elsevier (2015). Science Direct Tutorial for basics [http://help.sciencedirect.com/flare/Content/tutorials/basic\\_search.html](http://help.sciencedirect.com/flare/Content/tutorials/basic_search.html)

Henkel, T. (2012). Recherche bibliographique documentaire et d'information sur le Web: un processus en 7 étapes. Retrouvé sur <https://elearning.unifr.ch/myple/wp-content/uploads/2014/07/Henkel2012RechDoc.pdf>

HPU Libraries (2011). How to do a search in the ERIC database. Retrieved on <https://www.youtube.com/watch?v=XXUnOT4Yd6M&hd=1>

Jove, C. (2009). Méthodologie de recherche documentaire. Retrouvé sur [http://www.bdic.fr/pdf/aide\\_recherche\\_documentaire.pdf](http://www.bdic.fr/pdf/aide_recherche_documentaire.pdf)

Thomson Reuters (2016). Web of Science Recorded training. Retrieved on [http://wokinfo.com/training\\_support/training/web-of-science/](http://wokinfo.com/training_support/training/web-of-science/)

Thomson Reuters (2014). Web of Science Core Collection. Quick reference guide. Retrieved on [http://wokinfo.com/media/pdf/wos\\_core\\_collection\\_qrc.pdf](http://wokinfo.com/media/pdf/wos_core_collection_qrc.pdf)

# Activité : Faire de la veille sur Internet

## Outils informatiques pour l'activité

### Outils liés aux flux RSS et Outils de réseaux sociaux



Netvibes



Twitter



Mendeley



LinkedIn

### Tutoriels



Atelier "Fils RSS et Web of Science"  
(Flamerie, 2014, pdf, 31 pages)



"La biblio vient à vous : la veille avec les fils RSS"  
(UPMC, 2013-14, pdf, 63 pages)



Manual "Using Twitter in university"  
(Mollet & al., 2011, pdf, 12 pages)

## Ressources pour l'activité

- [Scénario Rechercher de l'information](#)
- Plus d'informations sur [les outils de réseaux sociaux](#)

## Finalités de l'activité

Cette activité vous permet de recevoir automatiquement un message lorsqu'une nouvelle ressource documentaire correspondant à vos critères de recherche est disponible !

## Etapas de l'activité

Différentes possibilités existent pour mettre en place votre veille documentaire sur Internet.

## Flux RSS

1. Répertoirez les flux RSS des sources d'informations pertinentes (sites communautaires, blogs d'experts, etc.)
  - Certains outils, comme les bases de données bibliographiques, les éditeurs, les blogs, etc. permettent de s'abonner à un flux RSS selon vos critères de recherche (p.ex. avec des mots-clés, des types de document, etc.).
  - Ce site propose une [liste de flux rss des réseaux sociaux](#)
  - L'outil [Instant RSS search](#) permet de trouver des flux RSS en faisant une recherche par mots-clé
  - L'outil Web of Science permet de créer des fils RSS basé sur des recherche bibliographiques : cf. [Atelier 2014 "Fils RSS et Web of Science" de la Bibliothèque de l'Université P. et M. Curie \(pdf, 31 pages\)](#)
2. Enregistrez ces flux dans un agrégateur RSS (outil créant un espace qui permet de récupérer les informations arrivant de divers flux RSS) :
  - application en ligne : [NetVibes](#) permet d'agréger différentes sources d'informations et vise la création d'un "dashboard of everything" ;
  - application à installer sur votre ordinateur : [Feedreader](#).
3. Consultez les résultats régulièrement afin de repérer les tendances de la thématique sur laquelle vous faites une recherche.

## Réseaux sociaux

1. Repérez les actualités de votre thématique par des recherches spécifiques, par exemple sur le site de micro-blogging [Twitter](#), ou sur les réseaux sociaux comme LinkedIn, Xing, Facebook, etc.
2. Usages de Twitter à l'université
  - Mollet, Moran et Dunleavy (2011) proposent un Manuel d'utilisation de Twitter à l'université : [Using Twitter in university research, teaching and impact activities \(pdf, 12 pages\)](#).
  - Recherchez [les derniers posts sur Twitter](#) (recherche par mots-clé ; public)
  - Recherchez [des gens sur Twitter](#) (après avoir ouvert un compte Twitter)
  - Recherchez [selon des domaines d'intérêts](#) (après avoir ouvert un compte Twitter)
3. La veille documentaire avec Mendeley repose sur l'idée de suivre des personnes dont l'activité touche le sujet qui vous intéresse :
  - [suivre une personne](#) (après avoir ouvert un compte Mendeley)
  - [suivre un groupe et ses publications](#) (après avoir ouvert un compte Mendeley)
4. La veille documentaire dans LinkedIn passe via le réseau de personnes que vous créez. Comme pour Mendeley, vous pouvez :
  - suivre les activités d'une personne
  - suivre les activités d'un groupe

---

## Bibliographie

Flamerie, F. (2014). Atelier UPMC “Recherche bibliographique : fils RSS, Web of Science et outils spécialisés par discipline”. Retrouvé sur [http://australe.upmc.fr/access/content/group/fcMED\\_infoScient/pdf/D\\_web\\_of\\_science.pdf](http://australe.upmc.fr/access/content/group/fcMED_infoScient/pdf/D_web_of_science.pdf)

Mollett, A.M., D. and Dunleavy, P. (2011). Using Twitter in university research, teaching and impact activities. Impact of social sciences: maximizing the impact of academic research, LSE Public Policy Group, London School of Economics and Political Science., London, UK. Retrieved on <http://eprints.lse.ac.uk/38489/>

UPMC (2014-15). La biblio vient à vous : la veille avec les fils RSS. Retrouvé sur [http://australe.upmc.fr/access/content/group/BUPMC\\_04/midi\\_biblio\\_04\\_RSS.pdf](http://australe.upmc.fr/access/content/group/BUPMC_04/midi_biblio_04_RSS.pdf)

# Activité : Évaluer les documents trouvés

## Outils informatiques pour l'activité

### Outils de cartes conceptuelles



XMind



Vue

### Tutoriels



Web of Science  
Quick reference  
guide (Thomson  
Reuters, 2014,  
Screen copies, pdf, 4  
pages)

## Ressources pour l'activité

- [Scénario Rechercher de l'information](#)
- Conseils pour évaluer la qualité (pertinence et validité) d'une source :
  - [page infoSphère](#) (Service des bibliothèques de l'UQAM, 2011)
  - [Pochet, B. \(2012\). Lire et écrire la littérature scientifique. Université de Liège.](#)
- Questions à se poser pour déterminer l'emploi d'un document dans votre travail :  
[Taylor, D. \(sd\). The Literature Review: A Few Tips On Conducting It. University of Toronto.](#)

## Finalités de l'activité

En vous basant sur vos critères de recherche, évaluez la qualité (pertinence et validité) des ressources que vous venez de trouver. Faites le d'abord pour chaque document proposé par les outils de recherche que vous aurez utilisés. Faites le aussi ensuite pour l'ensemble constitué des documents que vous aurez retenus.

Cette évaluation a pour but de trier vos ressources pour déterminer :

- si vous avez trouvé des documents de qualité ;
- et si, avec eux, vous faites le tour de la question.

Si ce n'était pas le cas, ce tri vous permet d'identifier les zones d'ombre à éclairer grâce à une recherche complémentaire en retournant à l'activité « [Choisir les outils de recherche](#) » (par exemple pour choisir un autre outil de recherche) ou à l'activité « [Définir votre sujet et vos besoins](#) » (par exemple pour affiner la liste de vos mots-clés).

Pourquoi évaluez-vous les ressources trouvées ? En évaluant leur qualité, vous vous assurez de la pertinence et de la validité des résultats obtenus avec votre recherche d'information. De plus, vous vous assurez de ne pas omettre d'éléments importants et vérifiez l'actualité des informations trouvées. Le tri des ressources vous permet aussi de créer des liens entre les différents concepts.

## Etapas de l'activité

### Evaluation d'un document trouvé

Taylor (sd) propose [une checklist](#) qui vous permettra de vérifier la qualité de votre revue de littérature.

(Beaucoup des questions posées ci-dessous à propos de la qualité des documents sont inspirées de la page Infosphère et/ou du document écrit par Pochet référencés plus haut)

1. Parcourez votre document sans en faire une lecture trop détaillée : privilégiez son titre, son abstract, les références bibliographiques citées par ses auteurs, le nombre de fois que le document est cité par d'autres auteurs, etc.
2. Le document vous semble-t-il pertinent par rapport à la thématique traitée (Service des bibliothèques de L'UQAM, 2011a) ?
  - Sa thématique est-elle bien la vôtre? Répond-il aux questions que vous voulez traiter?
    - Il peut être général et couvrir de nombreux points sur votre thématique.
    - Il peut être restreint à un aspect seulement de votre thématique mais apportera alors de nombreux détails sur ce point.
  - Vous apporte-t-il des éléments nouveaux, par rapport à d'autres documents déjà retenus ?
  - Est-il cité par de nombreux autres auteurs?
    - Si c'est le cas, c'est certainement un document important à lire sur votre sujet.

- Si c'est le cas, c'est peut-être parce que les auteurs sont des références du domaine que vous investiguez.
  - Quelle est sa date de parution ? Prenez la en compte (Pochet, 2012) et :
    - Favorisez les documents les plus récents pour avoir une vision actuelle du traitement de la thématique.
    - Mais ne délaissiez pas des documents plus anciens qui peuvent être écrits par des auteurs de référence.
- 3. Le document, et donc les informations qu'il contient, vous semble-t-il valide ?
  - Vérifiez la provenance et le statut du document afin d'évaluer la validité des informations. A-t-il été publié? Provient-il d'une source fiable? Est-ce un document finalisé ? (Pochet, 2012)
    - Regardez la forme du document. Y a-t-il la date ? la mention des droits d'auteurs ? l'éditeur ? etc. (Pochet, 2012)
  - Qui sont les auteurs du document ? Si vous ne les connaissez pas, faites une recherche sur ces auteurs (Service des bibliothèques de L'UQAM, 2011a).
    - Sont-ils indiqués ? Si non, arrivez-vous à les retrouver en cherchant un peu (p.ex. sur la page « qui sommes nous ? » du site) ? S'il n'est pas possible d'identifier les auteurs, méfiez vous du document.
    - Ces auteurs ont-ils écrit d'autres publications sur le sujet ? Travaillent-ils dans une université, un institut de recherche, etc. en affinité avec la thématique qu'ils abordent ?
  - Consultez aussi les ouvrages cités dans le document (Pochet, 2012). Regardez en particulier :
    - Est-ce que la bibliographie vous semble assez complète ?
    - Des ouvrages de référence sont-ils cités ?
- 4. Demandez-vous alors si vous voulez ou non garder la ressource. Si vous la gardez, réfléchissez à son utilisation.
  - Quelle sera son utilité dans l'activité que vous avez à réaliser?
  - Répond-elle à l'objectif de votre travail dans sa globalité ? Ou seulement à une partie de celui-ci ?
  - La [fiche de questions de Taylor "The Literature Review: A Few Tips On Conducting It"](#) donne de bonnes pistes pour répondre à ces questions.

## Evaluation de l'ensemble des documents retenus

Demandez-vous si avec les documents que vous avez validés, vous avez assez de ressources pour couvrir votre sujet. Si ce n'est pas le cas :

1. Revoyez votre carte conceptuelle qui vous sert à faire le suivi de votre recherche d'information. En vous permettant de visualiser l'état de votre recherche d'information (relations entre vos mots-clés et les informations-documents trouvés), elle vous permet de mieux différencier les parties de votre thématique sur lesquelles vous avez assez d'informations et celles pour lesquelles votre documentation est encore insuffisante.
2. Affinez votre sujet à la lumière des documents que vous avez déjà retenus. Dans les fiches de ces documents :
  - trouvez de nouveaux-mots-clé ;
  - trouvez des auteurs de référence du domaine ;
  - trouvez des documents potentiellement intéressants dans les bibliographies.

3. Évaluez alors d'autres documents parmi ceux que vous avez trouvés, pour en retenir d'autres.
  4. Au besoin, refaites une recherche avec des nouveaux mots-clés (p.ex. ceux trouvés dans les documents validés) ou avec un autre outil.
- 

## Bibliographie

Pochet, B. (2012). Lire et écrire la littérature scientifique. Université de Liège. Retrouvé sur [http://orbi.ulg.ac.be/bitstream/2268/109540/2/Lire\\_Ecrire.pdf](http://orbi.ulg.ac.be/bitstream/2268/109540/2/Lire_Ecrire.pdf)

Service des bibliothèques de L'UQAM (2011a). Analyser l'information. Retrouvé sur <http://www.infosphere.uqam.ca/analyser-linformation/evaluer-un-livre>

Taylor, D. (sd). The Literature Review: A Few Tips On Conducting It. University of Toronto. Retrieved on <http://www.writing.utoronto.ca/advice/specific-types-of-writing/literature-review>

Thomson Reuters (2014). Web of Science Core Collection. Quick reference guide. Retrieved on [http://wokinfo.com/media/pdf/wos\\_core\\_collection\\_qrc.pdf](http://wokinfo.com/media/pdf/wos_core_collection_qrc.pdf)



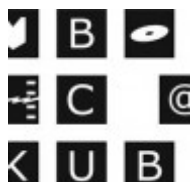
# Activité : Accéder à un document retenu

## Outils informatiques pour l'activité

### Récolte de références, Résolveurs et VPN



BibUp



SFX Résolveur de liens (BCU FR)



VPN à l'UniFR

### Outils de gestion bibliographique

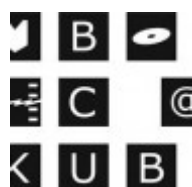


Zotero



Mendeley

### Tutoriels



Installer SFX Résolveur dans Zotero (BCU FR, sd)



Tutoriel de BibUp (Centre NTE - DIT, sd)

## Ressources pour l'activité

- [Scénario Recherche de l'information](#)

## Finalités de l'activité

Cette activité permet d'accéder à un document (ou aux coordonnées d'accès vers ce document) et à ses références !

## Etapes de l'activité

Lorsque vous pouvez accéder à ces informations, nous vous conseillons d'utiliser un outil de gestion bibliographique pour effectuer cette activité. Un tel outil vous permettra en effet de récupérer au même endroit le document et ses références bibliographiques. Plus tard, vous pourrez aussi vous en servir pour concentrer encore d'autres informations au même endroit: des notes de lecture que vous aurez prises, des résumés que vous aurez écrits, etc. (voir aussi étape suivante: "[Stocker les informations sélectionnées](#)").

Lorsque vous avez décidé de garder une ressource, assurez-vous de pouvoir la récupérer afin de l'avoir à disposition quand vous en aurez besoin :

1. Identifiez l'endroit où vous pouvez y accéder ultérieurement
  - en ligne : sauvez le lien vers le document et ses références ;
  - en bibliothèque : notez sa cote et la bibliothèque où le document se trouve.
2. Si les information existent en ligne et que vous y avez accès :
  - stockez les références complètes de la ressource retenue ;
  - stockez une version électronique du document.

En général, les références bibliographiques complètes des documents que vous retenez se trouvent directement dans l'outil de recherche que vous avez utilisé pour les trouver. Parfois, par contre, le document lui-même n'est pas facile d'accès : il n'est pas en ligne ou en ligne mais pas disponible.

Votre université contracte chaque année des abonnements, avec les grands éditeurs et autres institutions éditant des publications scientifiques, pour permettre à ses usagers d'accéder aux ressources documentaires. Si vous faites votre recherche documentaire depuis l'extérieur de l'université, n'oubliez pas de vous connecter au réseau via VPN (Virtual Private Network) pour pouvoir accéder aux ressources documentaires à distance.

- Des outils spécialisés, appelés "résolveurs", cherchent pour vous si une version d'un document vous est disponible en tant qu'inscrit-e dans votre université
  - [Résolveur SFX de la BCU FR](#)
- Regardez aussi dans les outils de recherche les mentions "Full text" (comme dans EBSCO) qui vous font voir un lien vers le texte entier du document

## Bibliographie

BCU Fribourg (sd). Résolveur de liens. Retrouvé sur <http://www2.fr.ch/bcuf/Dynamic.aspx?c=3011>

Centre DIT-NTE (sd). Tutoriel de BibUp. Retrouvé sur <http://elearning.unifr.ch/bibup/tutorial.php>

# Activité : Stocker les informations sélectionnées

## Outils informatiques pour l'activité

### Outils de gestion bibliographique



Zotero



Mendeley

### Outils de stockage de documents



Dropbox



Google Drive



SkyDrive

## Ressources pour l'activité

- [Scénario Rechercher de l'information](#)
- [Outils de gestion bibliographique](#)
- [Outils de partage et stockage de documents](#)

## Finalités de l'activité

Cette activité permet de stocker un document (ou les coordonnées d'accès vers ce document), de vérifier les références bibliographiques du document et d'ajouter ses notes personnelles sur cette nouvelle ressource.

## Étapes de l'activité

L'étape précédente ("[Accéder à un document retenu](#)") vous a permis de récolter les références de votre document retenu dans votre gestionnaire bibliographique. De même, le plus souvent, elle vous a permis aussi de garder une copie du document, s'il en existe une version numérique accessible, ou le lieu où vous pourrez y avoir accès plus tard (par exemple, une bibliothèque).

Il s'agit maintenant d'effectuer trois étapes finales :

1. vérifier que les informations récoltées sont correctes et complètes ;
2. ajouter ses notes personnelles sur cette nouvelle ressource de votre documentation ;
3. stocker ces informations et le document associé (s'il est numérique) dans un espace auquel vous aurez facilement accès plus tard.

Si vous avez récolté les informations bibliographiques du document retenu dans une base de données professionnelles, ces données sont normalement correctes et complètes. Mais dans d'autres sources que vous pourrez avoir utilisées, ce n'est pas forcément le cas. Vérifiez donc systématiquement que vous avez bien rassemblé les informations suivantes : nom et prénom des auteurs, année de publication, titre, lieu d'édition et éditeur, nombre de pages, titre de la revue ou de l'ouvrage collectif, etc. Cela peut être fastidieux mais c'est beaucoup plus facile de le faire à ce moment là. Sauvegardez aussi la requête ayant permis d'aboutir à une ressource (Henkel, 2012).

De même, il y a toutes les informations que vous associez personnellement à ce document. Rassemblez ainsi les informations qui vous permettent de vous rappeler ce que vous avez retenu dans cette ressource pour un thème et pourquoi :

- Il peut s'agir de mots-clés, de l'indication de pages développant une idée intéressante, des citations que vous avez déjà utilisées ou pensez utiliser, les autres ressources liées avec celle-ci, etc.
- Lorsqu'il s'agit d'un passage d'un texte ou d'une citation, vous pouvez aussi les copier dans l'outil de stockage.
  - Par exemple, Zotero permet d'associer des notes personnelles à chaque entrée bibliographique ; il suffit d'en créer autant que nécessaires.
- Vous pouvez également créer un document « reader's digest » sur la thématique, récoltant toutes les citations que vous retenez dans cette recherche d'information.

Finalement il s'agit de stocker toutes ces informations afin qu'elles soient accessibles facilement plus tard. Les outils de gestion bibliographique sont faits pour cela. Ils permettent aussi de sauvegarder l'accès direct au document retenu lorsque celui-ci est un site web. Pour d'autres formats de documents :

- Pour les ressources au format Word, PDF, etc., vous pouvez utiliser le disque dur de votre ordinateur. Vous pouvez aussi créer un espace en ligne dans le service SWITCHdrive (voir lien plus haut) qui vous permettra de récupérer vos documents où que vous soyez (si vous avez une connexion Internet au moment de la synchronisation) et quel que soit l'appareil que vous utilisez (ordinateur portable, smartphone, etc.). De plus, le service de repository SWITCHdrive est fait pour les universités suisses et applique les lois suisses en matière de propriété intellectuelle. Vous pouvez encore copier vos fichiers sur une clé USB ou un disque dur externe.
  - Avant tout usage des outils de stockage et de partage de fichiers (repository), voir les conseils de la fiche [Outils de partage et de stockage de fichiers](#). On parle ici en particulier de Dropbox, Google Drive, Icloud et Onedrive (ex. Skydrive).
- S'il s'agit d'une version papier, tentez d'en trouver la version électronique sur le net et suivez les conseils du point précédent. Dans le cas contraire, vous pouvez scanner les pages qui vous intéressent, ou acquérir le document physiquement.

---

## Bibliographie

Henkel, T. (2012). Recherche bibliographique documentaire et d'information sur le Web: un processus en 7 étapes. Retrouvé sur <https://elearning.unifr.ch/myple/wp-content/uploads/2014/07/Henkel2012RechDoc.pdf>