

Trouver des documents sur un sujet

Vous avez à un travail universitaire à faire sur un sujet ? Voici quelques étapes à suivre pour trouver efficacement des références pertinentes.

Définir les besoins

La nature du travail demandé oriente votre démarche (exhaustive, synthétique ?) et le type d'informations à rechercher (niveau de spécialisation, d'actualité, ...).

Identifier le type de travail et la nature des informations à rechercher

Cerner son sujet

Avant toute recherche, assurez-vous de bien comprendre et cerner votre sujet :



Source : Accrodoc Université de Lyon2, Préparer mes recherches.
<http://scdautoformation.univ-lyon2.fr/accrodoc/>

Choisir le type de document et les sources appropriées

Après avoir cerné le sujet et vos besoins documentaires, vous devez organiser votre recherche et choisir le type de documents à consulter ainsi que l'outil de recherche le plus performant pour retrouver ces documents.

- ❖ Commencez par consulter des ouvrages de référence et de synthèse comme les dictionnaires et encyclopédies. Cela vous permettra de consolider et de préciser vos connaissances initiales.
- ❖ Cherchez dans le [catalogue des BU](#) (en vous aidant de notre [Mode d'emploi](#)) des livres et manuels pour faire le point sur votre sujet, trouver des arguments et étayer vos idées. Les manuels donnent un accès rapide et pratique à l'information de base et à l'état de l'art de certaines pratiques dans des domaines disciplinaires spécifiques.
- ❖ Elargissez si besoin votre recherche à des articles de revues scientifiques ou à des corpus de textes spécialisés, soit directement dans le [catalogue des BU](#), soit en consultant directement une ressource précise dans les [bases de données](#) proposées par la BU.
- ❖ Complétez si nécessaire votre recherche sur Internet, en utilisant des moteurs de recherche généralistes ou spécialisés, comme par exemple [Google Scholar](#) (consultez notre [tutoriel](#))

Plus d'information sur les [différents types de documents](#)

Choisir ses mots-clés


A partir de l'analyse du sujet, il faut choisir avec soin les mots-clés, c'est-à-dire les termes qui définissent le mieux le sujet et qui serviront de base pour la recherche documentaire. Cette étape est capitale car les mots-clés utilisés pour la recherche doivent correspondre à ceux utilisés pour décrire le document ! Or un concept peut souvent s'exprimer par différents mots-clés, synonymes ou voisins les uns des autres.

Il est donc important de penser :

- ❖ Aux synonymes
- ❖ Aux variantes orthographiques et grammaticales (pluriel / singulier)

- ❖ A la traduction si nécessaire

Pour aider à identifier des mots clés, la consultation de dictionnaires généraux ou spécialisés ainsi que d'encyclopédies ou d'autres ouvrages de référence s'avère fort utile.

 Attention : le champ sujet du catalogue utilise un langage documentaire codifié, c'est-à-dire qu'un seul mot-clé, parmi ceux possibles, est utilisé pour décrire un concept.

Vous pouvez, à partir d'une référence qui vous convient, observer les mots-clés utilisés dans le champ sujet et relancer une recherche avec ces mêmes termes.

Formuler une première requête de recherche

Vos mots-clés définis, vous pouvez commencer à interroger les outils de recherche en utilisant :

- ❖ La recherche simple pour interroger sur tous les champs de la notice (ou sur le texte intégral dans une base de données ou sur internet)
- ❖ La recherche avancée pour sélectionner les champs interrogés (titre, sujet, etc)

A connaître :

- ❖ La troncature pour chercher par début d'un mot
Exemple : biolog = biologie, biology, biologique ...*
- ❖ Les guillemets pour chercher une expression exacte
Exemple : « théâtre de rue », « énergie solaire »
- ❖ Les opérateurs logiques pour combiner des mots clés entre eux :
 - ET / AND pour trouver des références comportant tous les mots
Exemple : pollution ET méditerranée
 - OU / OR pour trouver des références comportant au moins un des mots
Exemple : théâtre OU poésie
 - SAUF / AND NOT pour exclure des éléments de la recherche
Exemple : énergie SAUF nucléaire

 Consulter l'aide en ligne de l'outil interrogé pour connaître son langage d'interrogation.

Analyser les premiers résultats et si nécessaire optimiser sa recherche

Avez-vous obtenu trop de résultats ? Pas assez ? Beaucoup ne sont pas pertinents ?

Voici quelques pistes pour améliorer ses résultats :

Si la requête de base a fourni trop de résultats :

- ❖ Utiliser des mots-clés plus spécifiques
Astuce ! Prendre un résultat pertinent, regarder les termes qui ont servi à le décrire et les utiliser pour relancer une recherche.
- ❖ Utiliser, si le cas s'y prête, la recherche d'expression exacte (les guillemets)
- ❖ Si nécessaire exclure un terme avec l'opérateur SAUF
- ❖ Saisir les mots dans des champs particuliers (sujet, titre...)
- ❖ Utiliser les filtres pour limiter les résultats (date, type de document, langue...)

Si la requête de base a fourni trop peu ou pas de résultats :

- ❖ Vérifier l'orthographe des termes saisis
- ❖ Utiliser des mots-clés plus généraux
- ❖ Combiner des termes avec l'opérateur OU
- ❖ Utiliser la troncature
- ❖ Chercher les termes dans tous les champs (recherche simple ou chercher dans « N'importe quel champs »)

N'oubliez pas d'[évaluer l'information](#) que vous avez trouvée sur Internet, une étape incontournable pour savoir si vous pouvez utiliser cette information, ni de [citer vos sources](#).

Si vous avez besoin d'aide, consultez nos [tutoriels](#) ... et nos bibliothécaires à la BU !