

## Éléments de méthodologie de recherche documentaire

### 1) Cerner sa recherche

#### Définir ses besoins

Cette première étape est importante pour baliser le travail de recherche : on ne travaillera pas de la même façon selon qu'on cherche à documenter un projet rapide ou un mémoire de master.

Cela a des conséquences sur le temps dont on peut disposer / les outils qu'on va consulter / la démarche qu'on va adopter (souci d'exhaustivité)

#### Préparer sa recherche

Se poser les questions du qui ? quoi ? comment ? quand ? où ? pourquoi ?

Jouer sur la polysémie des mots

A partir des réponses, reformuler le sujet, avec des mots-clés et des synonymes = passer du langage naturel au langage documentaire.

L'utilisation de dictionnaires et d'encyclopédies (*Dictionnaire historique de la langue française*, portail du CNRTL) peut favoriser à ce stade une meilleure définition du sujet.

Il faut parfois préciser / élargir / exclure / approfondir, en tout cas choisir un point de vue, une problématique  
=> ajustement variable

#### Schématiser sa recherche

Toute recherche mobilise une variété de concepts et un cheminement de pensée les reliant les uns aux autres. Une **carte** heuristique (carte mentale ou cognitive) aide à synthétiser de manière schématique et dynamique les différents items.

### 2) Repérer les ressources

Une fois le sujet défini, pour trouver des références, vous avez 4 possibilités, sans compter la prescription directe des enseignants, bibliothécaires, camarades... sans oublier la sérendipité.

#### Les 4 types de ressources :

**les catalogues** : Les catalogues de bibliothèque recensent différents types de documents : livres, thèses, mémoires, revues, DVD, ... qui sont physiquement présents dans une bibliothèque :

- **au niveau local** : le catalogue de la bibliothèque de l'ESAAA et du réseau de l'agglomération d'Annecy : **Bibliofil**. C'est le premier outil vers lequel vous tourner.

- **au niveau national** :

- **le SUDOC** : Système universitaire de documentation : catalogue collectif de l'enseignement supérieur et de la recherche ;
- **la bibliothèque Kandinsky** : Catalogue de la bibliothèque du Centre Pompidou spécialisée dans l'art du XXe ;
- **la BNF** : le Catalogue collectif de France permet de localiser en France plus de 30 millions de documents imprimés et multimédia par l'interrogation simultanée du Catalogue général de la BnF, du SUDOC, de la [Base patrimoine](#) (fonds anciens de 80 bib) ainsi que des catalogues de grandes bibliothèques municipales (Dijon, Limoges, Lyon, etc.) ainsi que ceux des bibliothèques spécialisées de la Ville de Paris.

A vous d'utiliser toutes les sources de documentation liées à votre environnement personnel : bibliothèques municipales, universitaires, bibliothèques et centres de documentation d'instituts, de musées, de FRAC...

**les bases de données** : La BSAD permet de trouver des références d'articles dans les revues spécialisées en art & design dans les fonds des bibliothèques d'écoles d'art ; certains de ces articles sont en ligne, à défaut, un système d'échanges existe.

**les dictionnaires et encyclopédies** : généraux ou spécialisés, qui renvoient à des sujets, personnalités, périodes

**Internet** : la recherche avancée des moteurs de recherche permet d'obtenir des résultats plus pertinents.

Ces références renvoient ensuite à différents types de documents-sources :

- **les livres**, aussi appelés ouvrages ou monographies : mais tous les livres n'ont pas le même statut : manuels, ouvrages de synthèse, thèses publiées... recouvrent autant de contenus à portée différente.
- **les revues**, aussi appelées périodiques : c'est l'outil de publication de la recherche scientifique ; on distingue les revues à comité de lecture de l'ensemble des autres revues, ce sont elles qui portent l'information la plus pertinente. Les revues sont disponibles en format papier ou électronique (gratuit ou payant). Ex : Persée (Portail de revues de SHS - universitaire) / revues.org (gratuit) / Cairn (commercial avec parfois des articles en plein texte)
- **les sites web**, qui recouvrent des réalités différentes : sites commerciaux, blogs de particuliers, portails institutionnels... C'est sur Internet qu'on trouve l'information la plus à jour... encore faut-il qu'elle soit fiable.

Outil : Un **Pearltrees** réalisé par les bibliothèques d'écoles d'art en réseau (BEAR) propose une sélection de sites destinés à favoriser l'accès à l'information des étudiants et professionnels de l'art : <https://www.pearltrees.com/bibliothequesecolesdart>

### 3) Evaluer ce qu'on a trouvé

Comment juger de la valeur d'un document ? C'est tout l'enjeu d'une recherche documentaire performante : sélectionner le document pertinent parmi une masse d'informations.

Voici quelques critères à prendre en compte pour **analyser les documents** :

- L' **auteur** du document est spécialiste du sujet ou est conseillé par votre enseignant.
- La référence a été trouvée dans une **source** sûre : collections de la bibliothèque, bibliographie d'un enseignant ou d'un manuel, base de données, encyclopédie...
- La **date** de publication du document est récente (important pour certaines disciplines).
- Les articles publiés dans des revues spécialisées sont validés par un **comité de lecture** : ne sont retenus que les articles à forte valeur ajoutée.
- Sur internet : indices dans les **url**, les **sites officiels**, les mentions **A propos / About us**

### 4) Exploiter les références

Citer les sources : Notes de bas de pages / bibliographie

Eviter le plagiat : jamais de copier-coller sans source

Pourquoi citer ses sources ?

- Pour montrer que vous avez fait des recherches pour préparer votre travail
- Pour donner de la crédibilité à votre propos (vous vous appuyez sur les travaux de personnes référentes du domaine)
- Pour permettre à l'enseignant de vérifier vos sources
- Pour vous permettre de vous situer dans une communauté de pensée
- Pour éviter le plagiat et ses conséquences
- Pour respecter le droit d'auteur

### Comment citer ses sources ?

Voir le guide de rédaction bibliographique disponible sur le blog de la bibliothèque

Outil : **Zotero**, un logiciel de gestion de références bibliographiques

### Organiser ses sources

Les ressources sont multiformes : **papier** : ouvrages, articles (texte, image) / **électronique** : sites, mails , forums / **personne** : entretiens, colloques / **expérience** : projets, actions...

Il faut dater et noter la source / légender les images / classer les ressources.

Tout peut être archive, encore faut-il savoir quoi garder et l'organiser.

Outil : **Notebloc**, un scan permettant d'indexer ses documents et de les exporter au format image ou pdf.

### Veille documentaire

Une recherche sur le long terme nécessite une actualisation permanente de l'information grâce à des outils de veille (alertes Google, DSI, flux RSS) et bien sûr vos pratiques culturelles personnelles (lectures, expositions, films...)

Pour approfondir...

CERISE est un tutoriel de conseil en recherche documentaire destiné aux étudiants :

<http://urfist.chartes.psl.eu/cerise/node/224>

D'autres guides disponibles sur le Pealtrees des bibliothèques d'écoles d'art en réseau (BEAR) :

<https://www.pearltrees.com/bibliothequesecolesdart/organiser-recherche-resultats/id17591256>