

**LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE
INFORMATISEE**



SOMMAIRE

1- LES DIFFERENTES ETAPES D'UNE RECHERCHE DOCUMENTAIRE	Page 1
1-1 La préparation de la recherche	Page 1
1-2 La recherche documentaire	Page 2
1-3 L'analyse des résultats de la recherche	Page 2
2- LES DIFFERENTS OUTILS DE LA RECHERCHE INFORMATISEE	Page 3
2-1 Le catalogue de bibliothèque	Page 3
2-2 Le web	Page 4
⇒ Mise en garde	Page 4
⇒ Les moteurs de recherche	Page 5
⇒ Les collections de liens ou catalogues de sites	Page 5
⇒ Les banques de données bibliographiques	Page 5
⇒ Les sites de « Bonnes pratiques » et « Médecine factuelle »	Page 6
3- LES ASTUCES DE RECHERCHE	Page 7
3-1 Les opérateurs logiques ou booléens	Page 7
⇒ L'opérateur « ET »	Page 8
⇒ L'opérateur « OU »	Page 9
⇒ L'opérateur « SAUF »	Page 9
3-2 La troncature	Page 9
3-3 La recherche d'une expression	Page 10
3-4 L'emploi des majuscules et minuscules	Page 10
4- LES ADRESSES UTILES	Page 11

1- LES DIFFERENTES ETAPES D'UNE RECHERCHE DOCUMENTAIRE

1-1 La préparation de la recherche

Avant de débuter toute recherche, il est important de se poser les trois questions suivantes :

- Pourquoi on cherche ?
 - Qu'est-ce qu'on cherche ?
 - Pour en faire quoi ?
- } = **Prise de conscience, définition et expression du besoin d'information**

La formulation de ces différentes questions permet :

- de clarifier sa démarche ;
- d'identifier les principaux concepts que recouvre le sujet.

Cette première étape franchie, il est nécessaire de procéder à un certain nombre de choix qui permettront de traduire le besoin d'information en question documentaire organisée :

- **Choix du contexte** : le domaine disciplinaire (médecine, sociologie, psychologie,...) et la couverture chronologique (les 5 dernières années, le 20^{ème} siècle, le moyen âge,...).
- **Choix du type d'information recherchée** : technique, scientifique, statistique, historique, littéraire,...
- **Choix des critères de recherche** : on peut effectuer une recherche à propos d'un auteur, d'un sujet (de livre ou d'article), d'un titre (de livre ou d'article), d'une année de publication,...
- **Choix des outils** qui permettront de trouver les références et/ou les documents recherchés : catalogues de bibliothèques, moteurs de recherche, banque de données bibliographiques,...
- **Choix du ou des « bons » mots-clés** : il s'agit de définir le ou les mots-clés qui caractérisent au mieux la recherche et qui seront reconnus par l'outil de recherche choisi. En effet, **l'interrogation des outils proposés sur le web se fait prioritairement avec des mots et non avec des phrases.**

Concernant les mots-clés

Il ne faut pas hésiter à employer des synonymes ou des termes « grand public ».

Exemples : rachis = dos
renforcement musculaire = musculation
bilan = évaluation

Il faut également penser à consulter les lexiques de mots-clés ou thésaurus proposés par les différents outils que l'on peut être amené à interroger, afin de savoir quels sont les termes adéquats à employer.

1-2 La recherche documentaire

Cette étape consiste à utiliser les différents outils de recherche (tel qu'il est décrit plus loin dans le polycopié) et à se procurer les documents sélectionnés afin d'en extraire les informations pertinentes.

1-3 L'analyse des résultats de la recherche

Cette phase d'analyse doit vous amener à comprendre, critiquer, évaluer l'information récoltée et voir dans quelle mesure elle répond à vos besoins initiaux.

Il convient de s'interroger sur la **pertinence** des résultats obtenus ainsi que sur la **valeur** des informations récoltées (ceci est d'autant plus vrai quand les résultats ont été trouvés sur le web).

Il peut alors être nécessaire de recadrer son besoin documentaire en fonction des connaissances nouvelles (et de recommencer à l'étape 1-1 !!!).

2- LES DIFFERENTS OUTILS DE LA RECHERCHE INFORMATISEE

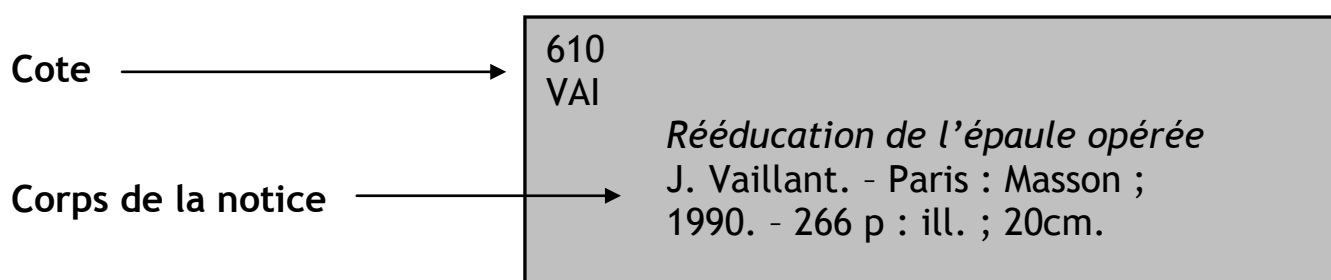
2-1 Le catalogue de bibliothèque

Le catalogue est la **liste de tous les documents possédés par une bibliothèque**. Il permet de connaître la **localisation précise** de chaque document dans cette bibliothèque.

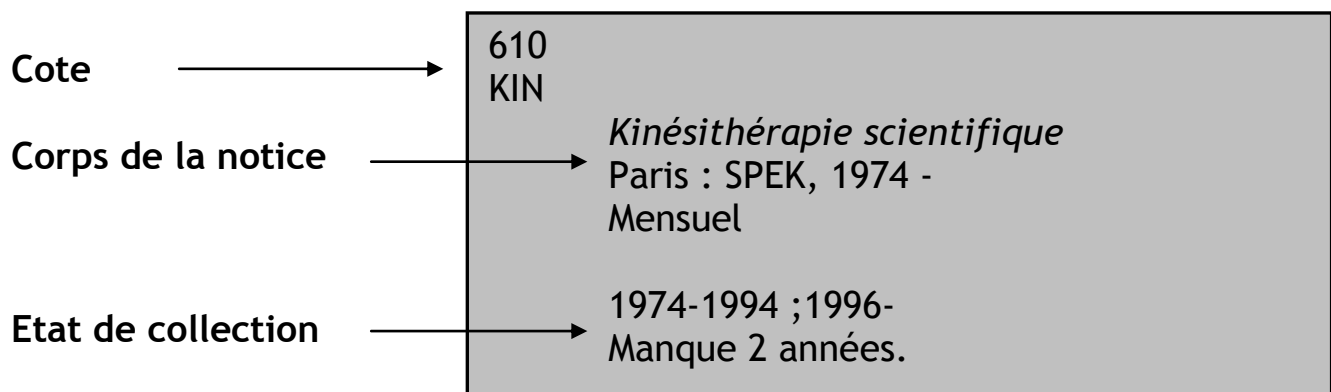
Le catalogue rassemble des **notices** qui se composent de 2 éléments essentiels :

- la **description** du document (c'est le corps de la notice) ;
- la **localisation** du document dans la bibliothèque (c'est la **cote**).

💣 La cote est **spécifique et propre à chaque bibliothèque**.



Les notices du catalogue des périodiques comportent un élément supplémentaire : **l'état de collection** qui fait le point sur la collection possédée par la bibliothèque.



💣 Les catalogues mentionnent les **titres de périodiques**, mais pas les **articles parus dans ces périodiques**. Pour trouver des références d'articles de périodiques, le recours aux banques de données bibliographiques (décrites plus loin) s'avère donc indispensable.

De façon générale, le catalogue d'une bibliothèque peut être interrogé depuis la bibliothèque elle-même (des postes informatiques permettent cette interrogation), mais est aussi accessible via Internet.

2-2 Le Web

La richesse des informations disponibles sur le web constitue un handicap quand il s'agit de trouver des éléments de réponse à une interrogation.

Parmi les outils de recherche disponibles sur le web, nous vous proposons les suivants :

- ⇒ Les moteurs de recherche (Google, Hotbot,...)
- ⇒ Les collections de liens ou catalogues de sites (Cismef, Emory Medweb,...)
- ⇒ Les banques de données bibliographiques (Medline, Highwire,...)
- ⇒ Les sites de « Bonnes pratiques » et de « Médecine factuelle » (Haute Autorité de Santé, Cochrane Library...).

⇒ Mise en garde

Toutes les informations de santé se trouvant sur le Web ne sont pas fiables, exactes ou complètes. En effet, toute personne peut créer un site consacré à la santé, quels que soient ses qualifications médicales, son statut professionnel ou ses intentions.

A la lecture des informations que l'on peut être amené à trouver, et avant de les faire figurer dans les références bibliographiques d'un travail, il est donc important de garder un **esprit critique** et de se poser un certain nombre de questions.

En pratique, avant de « croire » une information trouvée sur le Web, **il faut se demander** :

- Quelle est la **nature du site** délivrant l'information ? (site universitaire, commercial, associatif,...)
- Qui est l'**auteur** de l'information ?
- Les informations proposées sur le site sont-elles soumises à un **comité de lecture** ?
- A quelle **date** a été rédigée l'information ?
- L'information est-elle **exacte et complète** ? (La présence de références bibliographiques est indispensable)
- L'information a-t-elle une **intention commerciale** ?
- L'information a-t-elle déjà été **publiée** (dans une revue ou un livre)?

⇒ Les moteurs de recherche

Les moteurs de recherche référencent des sites ou des pages web **de manière automatique** et proposent de les retrouver à l'aide d'une recherche de type « requête ». Contrairement aux annuaires, les sites sont référencés par un ordinateur appelé « crawler » qui indexe **le contenu des pages**.

Quand l'utilisateur saisit un mot-clé, le moteur cherche dans sa base de données les documents qui contiennent le mot demandé. **La recherche est alors effectuée dans le texte même des pages (= on parle de recherche en texte intégral).**

Ensuite le moteur propose les documents trouvés du plus pertinent au moins pertinent.

Google Scholar

Google Scholar est un moteur de recherche spécialisé dans la littérature de recherche universitaire.

Google Scholar permet d'effectuer facilement une recherche étendue portant sur un grand nombre de domaines et de sources : articles, thèses, livres,... Ces documents peuvent provenir de sources telles que des éditeurs scientifiques, des sociétés savantes, des universités et d'autres organisations de recherche. La page de résultats affiche, entre autres, les titres des documents trouvés et leurs auteurs.

Google Scholar est à utiliser :

- pour une **première approche** et une **recherche non exhaustive** sur un sujet ;
- pour trouver des ressources en texte intégral, en libre accès ;
- **en complément des banques de données spécialisées.**

⇒ Les collections de liens ou catalogues de sites

Ces outils sont mis en place par des « experts », associations, instituts universitaires,...

Ils proposent des sites qui sont sélectionnés, évalués et souvent commentés dans des domaines particuliers (notamment dans le domaine de la santé).

⇒ Les banques de données bibliographiques

Les banques de données bibliographiques sont constituées d'un **ensemble organisé de notices qui décrivent chaque document et son contenu** : titre, auteur, éditeur, date de publication,...résumé et mots-clés.

Les banques de données bibliographiques permettent de trouver les références d'articles, de monographies, de thèses et d'ouvrages. De la même façon que les autres outils, ces banques de données s'interrogent à l'aide de mots-clés (français ou anglais selon les banques de données) et affichent en réponse la liste des références correspondantes.

💣 Les banques de données ne fournissent que les références des documents recherchés, parfois leur résumé. Il est très rare que le texte intégral d'un article soit proposé gratuitement sur le web.

💣 Le contenu des banques de données n'est pas indexé par les moteurs de recherche : il appartient au « web invisible ».

⇒ Les sites de « Bonnes pratiques » et de « Médecine factuelle »

Les sites de « bonnes pratiques » sont ceux proposant les **recommandations pour la pratique clinique** et les **conférences de consensus**. Ils offrent la possibilité de télécharger gratuitement les documents élaborés par les experts.

Les sites de « médecine factuelle » visent à mettre à disposition **les données les plus récentes et les plus fiables sur l'effet des traitements** dans le domaine de la santé.

3- LES ASTUCES DE RECHERCHE

3-1 Les opérateurs logiques ou booléens

La recherche documentaire informatisée s'effectue à partir du ou des critères définis préalablement. Ces critères peuvent être le nom d'un auteur, le titre (ou des mots du titre) d'un livre ou d'un article,...

En cas de recherche associant plusieurs critères, la recherche booléenne permet de combiner entre eux les différents termes pour sélectionner directement les références que l'on cherche et elles seules.

Ces combinaisons s'expriment à l'aide de **trois opérateurs booléens** permettant de **mettre en relation les différents termes d'une requête**.

OPERATEUR	SIGNIFICATION	EXEMPLE
ET <i>pour préciser une recherche</i>	Les références sélectionnées répondront à la fois aux 2 critères de recherche.	<i>Les livres de Michel DUFOUR édités chez Masson?</i> auteur=dufour ET éditeur=masson
OU <i>pour élargir une recherche</i>	Les références sélectionnées répondront au moins à l'un des deux critères de recherche.	<i>Des livres de DUFOUR ou d'autres de PILLU?</i> auteur=dufour OU auteur=pillu
SAUF <i>pour exclure des éléments d'une recherche</i>	Ne seront sélectionnées que les références répondant au premier critère sans répondre au deuxième.	<i>Des livres sur le massage sauf ceux écrits par Michel DUFOUR?</i> sujet=massage SAUF auteur=dufour

Pour effectuer une recherche booléenne (association de plusieurs mots-clés) sur le Web, il est indispensable de connaître la syntaxe d'interrogation de l'outil de recherche (moteur, annuaire ou autre) que l'on utilise.

Les trois opérateurs booléens ET, OU, SAUF peuvent en effet être saisis de façons très différentes d'un outil à l'autre.

OPERATEUR	TERMES EMPLOYES SELON LES OUTILS DE RECHERCHE	SIGNES EMPLOYES SELON LES OUTILS DE RECHERCHE
ET	ET AND WITH	+
OU	OU OR	
SAUF	SANS NOT AND NOT	-

⇒ L'opérateur « ET »

Cet opérateur restreint la recherche aux seuls documents contenant tous les termes de la requête.

Sur de nombreux outils de recherche, cet opérateur est symbolisé par le signe « + » indiqué à gauche (sans espace) de chaque mot demandé.

Exemple: Vous recherchez des informations sur les indications du massage.

Votre requête sera alors:

+indications +massage

Recherche

Lorsque vous saisissez votre requête, n'oubliez pas d'insérer un espace entre chaque groupe « signe/mot ».

Exemple:

+indications +massage

Recherche

↑
espace

Certains moteurs et annuaires autorisent également les termes «AND» ou «ET» (saisi en majuscules).

Exemple:

indications AND massage

Recherche

⇒ L'opérateur « OU »

Cet opérateur élargit la recherche à tous les documents contenant **au moins un** des termes de la requête.

Exemple: *Vous recherchez des informations sur le massage ou la relaxation.*

Votre requête sera alors:

massage OU relaxation

Recherche

⇒ L'opérateur « SAUF »

Cet opérateur permet d'indiquer un ou plusieurs termes que l'on ne désire pas voir apparaître dans les résultats de la recherche.

Sur de nombreux outils de recherche, cet opérateur est symbolisé par le **signe « - »** indiqué à gauche (sans espace) du terme non désiré.

Exemple: *Vous recherchez des informations sur le massage, mais vous n'êtes pas intéressé par ce qui concerne les huiles de massage.*

Votre requête sera alors:

+huile -massage

Recherche

Certains moteurs et annuaires autorisent également les termes « NOT », « AND NOT », « SANS » (saisi en majuscules).

Exemple:

huile SANS massage

Recherche

3-2 La troncature

La troncature permet de **rechercher des termes qui ont une racine identique** en substituant un ou plusieurs caractères par un symbole : ce symbole est l'**astérisque**.

L'emploi de la troncature d'un mot permet de demander à l'outil de recherche « tout ce qui commence par... ».

Exemple:

La saisie du terme suivant

kinesither*

Recherche

permet de chercher tous les termes commençant par « kinesither » et trouvera les mots: kinésithérapie, kinésithérapique, kinésithérapiques, kinésithérapeute, kinésithérapeutes.

3-3 La recherche d'une expression

En cas de recherche d'une expression exacte, cette dernière doit être mise entre guillemets.

Exemple: Vous recherchez des informations sur la maladie de Parkinson.

Votre requête sera alors :

L'expression saisie de cette façon impose à l'outil de rechercher les pages ou les sites qui contiennent les mots demandés, tels que présentés, l'un à côté de l'autre et dans cet ordre ».

☛ En cas d'usage des guillemets, la demande effectuée auprès de l'outil de recherche devient très restrictive.

Exemple: La saisie de
ne permettra pas de trouver « tendons d'achille » avec un pluriel sur le premier mot.

3-4 L'emploi des majuscules et minuscules

La casse des lettres (c'est ainsi que l'on désigne le fait de saisir des minuscules ou des majuscules) peut avoir son importance lors d'une recherche. En effet, certains outils sont très pointilleux et ne proposent pas le même nombre de réponses lorsque l'on saisit les mots-clés en minuscules ou en majuscules.

A l'inverse, d'autres outils ne font aucune différence entre un mot saisi en minuscules ou en majuscules.

Exemple: La saisie de

est équivalente à

ou

☛ Quel que soit l'outil de recherche utilisé, il est conseillé de saisir tous les mots-clés en minuscules, même les noms propres.

4- LES ADRESSES UTILES

⇒ BIBLIOTHEQUE DES INSTITUTS ENKRE/IFSI

12, Rue du Val d'Osne

94410 SAINT MAURICE

Tel : 01.43.96.64.96

RER/Métro: Charenton Ecoles (ligne 8).

Emprunt : possible (une caution est demandée).

Accès des personnes extérieures : payant.

Horaires :

Lundi 9h00 - 17h30

Mardi 9h00 - 19h45

Mercredi 9h00 - 14h30 et 16h00-17h30

Jeudi 9h00 - 17h30

Vendredi 9h00 - 16h15

⇒ BNF (BIBLIOTHEQUE NATIONALE DE FRANCE)

Site François Mitterrand

Bibliothèque d'étude (Haut de jardin - Salle C)

Quai François Mauriac

75013 PARIS

Tel : 01.53.79.55.33

RER/Métro: Quai de la Gare (ligne 6) ou Bibliothèque F. Mitterrand (ligne 14/RER C)

La bibliothèque d'étude est ouverte à tous à partir de 16 ans. L'accès est

payant : Ticket 1 journée 3,30€

Carte annuelle 35€ ou 18€ (tarif réduit)

Entrée gratuite après 17h ou avec un ticket d'exposition du jour.

Les documents sont consultables uniquement sur place, il n'y a pas de prêt à domicile.

Horaires :

Mardi-samedi 10h00 - 20h00

Dimanche 13h00 - 19h00

⇒ BPI (BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE D'INFORMATION)

Centre Georges Pompidou

75004 PARIS

Tel : 01.44.78.12.33

RER/Métro : Rambuteau et Hôtel de ville (lignes 1 et 11), Châtelet (RER A,B,...)

Accès : libre et gratuit.

Pas d'emprunt possible, la BPI est réservée à la consultation sur place.

Entrée : Rue Beaubourg.

Horaires :

Lundi, mercredi, jeudi et vendredi 12h00 - 22h00
Samedi, dimanche et jours fériés 11h00 - 22h00
Fermeture : mardi et 1er Mai.

⇒ MEDIATHEQUE DE LA VILLETTE

30, Avenue Corentin Cariou
75019 PARIS
Tel : 01.40.05.76.76

RER/Métro : Porte de la Villette (ligne 7).

Accès : libre et gratuit

L'abonnement (un bulletin d'inscription à remplir) autorise le prêt :
15 Euros (- de 25 ans)
25 Euros (+ de 25 ans) pour une carte valable 1 an.

Horaires :

Mardi 12h00 - 19h45
Mercredi à dimanche 12h00 - 18h45
Fermé le lundi

⇒ BIU DE L'ECOLE DE MEDECINE

12, Rue de l'Ecole de Médecine
75006 PARIS
Tel : 01.40.46.19.51

RER/Métro : Odéon (lignes 4 et 10).

Public : Etudiants, enseignants, médecins et chercheurs.

Pas d'emprunt possible, la BIUM est réservée à la consultation sur place.

Horaires :

Du lundi au samedi 9h00 - 19h00

⇒ BIBLIOTHEQUE SAINTE-GENEVIEVE

10 Place du Panthéon
75005 PARIS
Tel : 01.44.41.97.97

RER/Métro : Luxembourg (RER B) ou Maubert-Mutualité (ligne 10).

Accès : la Bibliothèque Sainte-Geneviève est ouverte à toute personne âgée de plus de 18 ans.

Une carte de lecteur est délivrée gratuitement du lundi au samedi de 10h00 à 19h sur présentation d'une pièce d'identité et de la fiche de renseignement de la bibliothèque dûment remplie.

Horaires :

lundi au samedi 10h00 - 22h00

⇒ **CTNERHI (Centre Technique National d'Etude et de Recherche sur le Handicap et l'Inadaptation)**
236 bis, Rue Tolbiac
75013 Paris
Tel : 01.45.65.59.26
RER/Métro : Glacière (ligne 6)

Carte de lecteur annuelle 10€
Carte de lecteur pour la journée 5€

La consultation des documents se fait sur place, il n'y a pas de prêt à domicile.

L'accueil du public se fait uniquement les lundi et mardi, sur rendez-vous.

⇒ **MEDIATHEQUE DE L'INSEP (Sport ++)**
11, Avenue du Tremblay
75012 PARIS
Tel : 01.41.74.41.55

RER/Métro : Château de Vincennes (ligne 1) ou Joinville (RER A) puis Bus 112 arrêt INSEP.

La médiathèque est accessible au public externe, la consultation des documents en salle de lecture est libre.

Le prêt à domicile est réservé aux lecteurs inscrits habitant la région parisienne. La carte de prêt est délivrée sur présentation d'une pièce d'identité, d'un justificatif de domicile, d'une photo d'identité et du versement d'un droit annuel (35€ en 2009).

Horaires :

lundi	12h00 - 18h00
mardi au jeudi	9h30 - 18h00
vendredi	9h30 - 12h30

⇒ **CNDG (CENTRE NATIONAL DE DOCUMENTATION EN GERONTOLOGIE)**
49, rue Mirabeau
75016 PARIS
Tel : 01.55.74.67.14

RER/Métro : Eglise d'Auteuil (ligne 10).

L'accès est libre et gratuit.

La consultation des documents se fait sur place, il n'y a pas de prêt à domicile.

Horaires :

Lundi - jeudi	9h00 - 17h30
Vendredi	9h00 - 16h30