

Stratégie de recherche documentaire

Ecole nationale supérieure d'Architecture Paris Val-de-Seine

Bibliothèque - matériauthèque, 25 mars 2020

Recherche documentaire dans le cadre d'un mémoire

- ❑ Construire une recherche
- ❑ Documenter une recherche (typologie de documents, outils de référence, outils bibliographiques et langages, recherche sur Internet)
- ❑ Citer et référencer

Elaborer un mémoire, c'est...

- ❑ Délimiter un thème de recherche ;
- ❑ Réunir une documentation pertinente sur ce thème : identifier et localiser l'information à trouver, trier parmi les ressources disponibles les plus pertinentes ;
- ❑ Structurer l'information : la reformuler, se l'approprier ;
- ❑ Analyser de façon critique l'information : la synthétiser, la contester, l'organiser pour produire du sens ;
- ❑ Mener une réflexion personnelle sur le thème : passer de la connaissance à l'argumentation, de l'accumulation d'information au tri et à l'analyse ;
- ❑ Exprimer par écrit et communiquer les résultats de cette recherche.

→ *La méthodologie de la recherche impacte le résultat, le mémoire est avant tout une construction, l'important étant l'enchaînement logique, argumenté et documenté de votre réflexion.*

Remarques préalables

S'il est important de choisir un thème qui vous intéresse songez :

- Aux ressources disponibles (documentaires, pédagogiques) : privilégiez une thématique réalisable.
- Que vous n'êtes pas en territoire vierge.

Même si vous choisissez d'étudier un architecte sous un angle d'approche très particulier, celui-ci a souvent fait l'objet d'autres études, ou bien l'angle choisi a été retenu pour étudier d'autres architectes. Votre recherche s'inscrit donc dans un champ plus large avec lequel vous vous familiariserez en vous documentant.

Les étapes de la recherche -1-

1. Choisir un sujet d'étude (*approche générale*).
 2. Faire une première recherche d'informations, de premières lectures afin de clarifier, préciser et appréhender globalement le sujet.
- Pour cette première recherche, on recourt à des usuels qui permettent de constituer une liste de mots-clefs (mots clefs précis ou généraux, thèmes associés).

Les étapes de la recherche -2-

3. Délimiter le sujet (période, zone géographique, architecte ou thème...) et définir un angle d'analyse.
 - formulez le sujet en une courte phrase, en utilisant les mots significatifs et plutôt sous forme interrogative ;
 - définissez une problématique soit étudier un sujet à travers divers questionnements, sous divers angles hiérarchisés et articulés entre eux, diverses hypothèses de recherches qui seront validées ou non.

Les étapes de la recherche -3-

4. Effectuer de nouvelles recherches pour trouver des informations plus spécifiques sur votre sujet et en apprenant à sélectionner et à hiérarchiser l'information

Ex : étudier les tables de matière, ne lire que les chapitres ou articles traitant du thème, noter les thèmes connexes.

5. **Construire le plan**

Etablir un plan détaillé et articulé structuré autour des points essentiels de votre sujet, des éléments secondaires, des exemples, en soignant introduction et conclusion, l'une exposant votre problématique dans son contexte et annonçant votre plan, l'autre synthétisant les apports de la recherche et ouvrant la réflexion.

Constituer un mémo

- ❑ Annoter précisément vos lectures dès le départ, cela vous guidera dans la définition du plan et la rédaction.

- ❑ Relever pour chaque document consulté :
 - les idées principales de l'auteur;
 - la référence précise du document afin de constituer votre bibliographie;
 - une citation précise ou des exemples;
 - les nouveaux mots-clefs que vous inspire cette lecture;
 - les pistes de recherches à approfondir.

Du général au particulier

Si votre sujet d'étude concerne un courant ou une thématique, commencez par des ouvrages généraux, catalogues collectifs plutôt que monographies d'architecte, afin d'ouvrir largement votre champ de réflexion quitte à resserrer ensuite l'analyse sur un ou deux architectes que vous jugez emblématiques de votre argumentaire.

Document et information

□ Définition : l'information

- Élément de connaissance.
- Représenté à l'aide d'une convention (écriture, signal électrique,...).
- Stocké sur un support (papier, serveur) : **un document.**

Les documents textuels

- Les documents textuels sont :
 - Soit des monographies (= « ouvrages », publication à durée définie telle que monographies, essais...)
Attention : monographie a un autre sens (étude limitée à un sujet ou un personnage précis, cf cote 72-05)
 - Soit des périodiques (= « revues », publication à durée indéfinie mais avec périodicité) ;
 - Soit de la « littérature grise » (= hors des circuits traditionnels de l'édition et de la diffusion tels que *mémoires, PFE*).

On peut trouver des documents textuels sous forme numérique dans des bases de données ou sur Internet.

Les documents non textuels

Une information peut prendre la forme d'une image fixe (plan, coupe, photographie, dessin...) ou animée (vidéo, film...) et/ou d'un son (interview...).

Certains documents combinent plusieurs formes (multimédia).

Les documents primaires

Les documents primaires sont les documents originaux : livre, article de revue, discours enregistré, images, etc...

Il peut s'agir :

1/ de sources, documents à analyser, au cœur de votre travail (ex : un écrit d'architecte sur son œuvre) ;

2/ de commentaires ou opinions (ex : l'essai d'un historien de l'art sur l'œuvre du même architecte, soit une interprétation, que vous allez discuter, conforter ou contredire par votre propre opinion).

→ Lors de la rédaction, il sera important de faire la part entre des sources, des commentaires et votre propre réflexion

Les documents secondaires

Les documents secondaires sont des données signalétiques ou analytiques visant à identifier, décrire et rechercher les documents primaires (catalogues de bibliothèques, bibliographies, bases de données bibliographiques, etc...).

Pour la recherche d'information, on commence par l'utilisation des documents secondaires pour trouver les références des documents primaires.

Outils de référence

□ Usuels :

Dictionnaires

Encyclopédies

L'utilisation des usuels peut constituer le point de départ de votre recherche, permettre de définir la notion que vous étudiez, écarter des concepts voisins et ainsi reformuler plus précisément votre sujet, susciter de nouveaux questionnements, vous fournir des mots-clefs, des noms, des références bibliographiques qui vous guideront dans la recherche.

Outils de recherche bibliographique

- ❑ **Les catalogues de bibliothèques ;**
- ❑ **Les bibliographies ou bases de données bibliographiques** généralistes ou spécialisées qui permettent de chercher la référence d'un livre, d'un article (classement par sujet, domaine, type de document, ...).

Les catalogues de bibliothèques

Permettent :

- ❑ d'identifier et de localiser un livre, un titre de revue... repérés lors de la recherche bibliographique.

- ❑ de trouver d'autres pistes bibliographiques :
 - en interrogeant le catalogue avec votre vocabulaire (langage naturel ou langage libre).
 - en utilisant les mots-clefs établis par la bibliothèque (langage documentaire, [thésaurus](#)).

ARCHIRES

Le portail des bibliothèques d'ENSA: à explorer pour vos recherches

□ <https://www.archires.archi.fr/>

□ Une aide à la recherche est à votre disposition [sur le site de l'Ecole](#)

D'autres catalogues utiles

- ❑ Des catalogues généraux : <http://www.bnf.fr> (BNF)
<http://www.sudoc.abes.fr/> (BU);
<https://kvk.bibliothek.kit.edu/>

Permettent de vérifier des références.

- ❑ Des catalogues de bibliothèques spécialisées en art & architecture (*quelques exemples*)

– Institut National d'Histoire de l'Art

<http://bibliotheque.inha.fr/>

– Royal Institute of British Architects

<https://www.architecture.com/contact-and-visit/riba-library>

– Avery architectural & Fine arts library (Columbia)

<https://library.columbia.edu/libraries/avery/>

Le langage naturel

- ❑ C'est le langage que l'on utilise tous les jours, celui qui évolue et dont les règles résultent de l'usage.
- ❑ Dans le cadre d'une recherche documentaire en bibliothèque vous l'utiliserez pour : des recherches dans toutes les zones d'un document secondaire, en utilisant la zone « tous mots » dans le catalogue [ArchiRès.](#)

Inconvénients -1-

□ **Risque de bruit** (un trop grand nombre de résultats ne répondant pas forcément à votre attente).

En effet :

- Votre sujet peut être trop général;
- Un même mot peut désigner plusieurs concepts (polysémie).

Ex : plan (il peut s'agit d'un type de dessin architectural, d'un document orientant le développement urbain (planification), d'un projet etc.

Inconvénients -2-

- **Risque de silence** (passer à côté de documents pertinents) car :
 - Un mot peut être décliné ou conjugué (architecture minimale, minimalisme architectural etc.)
 - Plusieurs mots peuvent désigner un même concept ou des concepts voisins (copie, faux, reproduction, multiple, série etc.)
 - Plusieurs orthographes peuvent être admises (cas des concepts récents)
 - Vous pouvez ne pas repérer des ouvrages rédigés dans une langue étrangère (urbanisme # urbanism).

Les langages documentaires

- ❑ Ce sont des langages artificiels univoques destinés à :
 - formaliser, coder le contenu d'un document;
 - définir un langage commun à divers acteurs : bibliothécaires exprimant le contenu des documents (indexation) et lecteurs exprimant des requêtes
 - éviter la polysémie (ex : la mémoire, un mémoire)

- ❑ Ce sont les mots-clefs du catalogue

Tandis qu'un moteur de recherche extrait directement des mots-clefs des pages de sites (texte intégral), les mots-clefs d'un catalogue de bibliothèque sont choisis par les professionnels après analyse du contenu du document (indexation).

Les mots-clefs

Réaliser une recherche pertinente implique de savoir reformuler son sujet de recherche en **langage documentaire...**, analyser les résultats obtenus au catalogue et affiner si nécessaire.

Exemples de mots-clefs dans le catalogue

ArchiRès :

« Aménagement paysager »

« Paysage urbain »

Localiser un document

□ **La cote** relevée sur la notice du document au catalogue permet de retrouver le document en rayon.

Cf plan des collections

NB : Les ouvrages relatifs à un même thème, une même zone géographique... ne sont pas tous à la même cote car l'artiste (architecte, urbaniste, peintre...) est priorisé à la bibliothèque et qu'un document réunit souvent plusieurs approches. (Ex: l'ouvrage sur le musée de la Préhistoire réalisé par Simounet sera coté à l'architecte, pas en type de bâtiment « musée » !)

C'est grâce au catalogue que vous les retrouverez !

Une référence en entraîne une autre...

A partir des **bibliographies, des sources, des débats évoqués dans les revues ou ouvrages les plus récents** ou les plus généraux concernant votre sujet, vous allez identifier d'autres documents, moins visibles ou plus spécialisés (essais, articles, actes de colloques, ...).

→ Vous allez ainsi naviguer de document en document.

Pour...

- Obtenir une vision assez juste de la littérature publiée autour de votre sujet.
- Identifier les auteurs principaux de votre domaine et juger de la pertinence des sources consultées.

Adapter votre recherche

Si vous trouvez peu de documentation directe sur votre sujet, reformulez-le, abordez-le sous un autre angle d'analyse, élargissez vos critères.

Ex : vous étudiez un architecte danois qui a fait l'objet de peu de publications, regardez les ouvrages sur l'architecture contemporaine au Danemark, les revues, les bâtiments qu'il a construits, l'agence à laquelle il participe...), et inversement en cas d'excès d'informations, resserrez votre sujet d'étude ou précisez-le.

Où trouver d'autres références ?

Généralement il y a plusieurs sources d'information :

- Les notes de bas de page ;
- Les bibliographies en fin de chapitre ou en fin d'ouvrage ;
- Les lectures préconisées par les enseignants.

Pensez aussi à relever dans le corps du texte les débats évoqués et les auteurs cités pour rebondir sur d'autres documents.

Exploitation de la recherche bibliographique

- ❑ Identifier le type de document (article, livre etc.) auquel il est fait référence car les éléments permettant de le localiser donc d'accéder à l'information diffèrent selon le support.
- ❑ Relever précisément les informations bibliographiques pour leur exploitation et leur présentation normalisée, soit la constitution de votre bibliographie (*cf ci-dessous*).

La recherche sur Internet

Elle ne dispense pas de recherches en bibliothèque.

- Google ne répond pas à toutes les questions !
- D'autres moteurs de recherche existent
- La recherche avancée donne de meilleurs résultats en terme de précision et pertinence

http://www.google.fr/advanced_search?hl=fr

cf Guide : « De la recherche sur Internet »

La validité des informations sur Internet

□ **Une distance critique particulière est nécessaire** pour apprécier les résultats de recherche trouvés sur Internet...

Lorsque votre source d'information est un livre ou une revue, vous bénéficiez de deux niveaux de validation de l'information : l'éditeur et son comité qui publié le document, la bibliothèque qui l'a sélectionné. Sur Internet, n'importe qui peut publier, d'où la nécessité d'une plus grande vigilance.

Apprenez à différencier, un site institutionnel d'un site commercial, un blog etc.

□ **Problème de fiabilité** (liens rompus, informations erronées, approximations, etc.)

L'exploitation des informations

- ❑ Evaluer le contenu et la pertinence des informations recueillies (*croiser les sources*) ;
- ❑ Rejeter ce qui n'est pas significatif, vieilli, peu fiable. Le catalogue de la bibliothèque, la page de titre et le sommaire d'un document peuvent vous aider à évaluer le contenu d'un livre.
- ❑ Synthétiser en ordonnant les résultats pour la rédaction finale (produire du sens et de nouvelles réflexions).

Référencer une recherche -1-

Une bibliographie vise à :

- permettre à vos lecteurs de retrouver aisément les sources utilisées ;
- situer votre mémoire dans son contexte ;
- justifier le contenu de votre mémoire et permettre au lecteur d'en estimer la validité et d'approfondir sa recherche ;
- respecter le droit de propriété intellectuelle.

Cf Aide à la rédaction d'une bibliographie

Référencer une recherche -2-

- ❑ Le référencement bibliographique relève d'une norme.
- ❑ Il est important de rédiger précisément votre bibliographie, avec tous les éléments nécessaires à l'identification de chaque document, afin qu'elle soit utilisable.

Ex : **Grenier, Catherine.** *Christian Boltanski.*

est une référence tout à fait insuffisante : s'agit-il d'un livre, d'un article ?
Si elle renvoie à l'ouvrage paru chez Flammarion, celle-ci a connu en outre plusieurs éditions, dont certaines enrichies.

Vous devez donc indiquer au minimum:

Grenier, Catherine. *Christian Boltanski.* Paris : Flammarion, 2011

→ Pas de référence est préférable à une référence incomplète que le lecteur ne pourra pas retrouver.

Référencer une recherche -3-

❑ Cohérence

La norme faisant l'objet de diverses interprétations, l'important est de maintenir une présentation homogène et structurée tout au long de votre bibliographie.

❑ Information en ligne

Un document consulté sur Internet doit être référencé plus précisément car la page consultée peut disparaître en quelques semaines. L'adresse du site seule est totalement insuffisante car un site peut comprendre des centaines de pages...

[signaler titre, auteur, url, date de consultation...]

Annoter votre mémoire

- **Les notes de bas de page** vous permettent de :
 - compléter une idée proposée dans le corps du mémoire (note de commentaire), afin de ne pas égarer le lecteur (digression) ni alourdir la lecture.

 - indiquer une référence bibliographique (note bibliographique), en lien alors avec la bibliographie en fin de mémoire mais évitant au lecteur de s’y référer sans cesse. Elle est alors construite en relation avec la bibliographie, sous forme de référencement allégé et suit souvent une citation de texte ou d’idée dans le corps de texte.

Citer sans plagier

□ La citation :

Elle permet d'expliciter ou renforcer votre argumentaire et peut intervenir directement dans votre texte à condition de :

- mentionner toujours vos sources ;
- respecter rigoureusement les propos de l'auteur ou signaler toute modification de la citation par la ponctuation (*guillemets, retrait en cas de citation longue, crochets en cas de modification etc.*)
- indiquer la provenance de la citation en note.

Attention : l'intégration de phrases d'autres auteurs dans votre texte sans les citer relève du plagiat.

Cf guide « Notes de bas de page et citations ».