

LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

I - TRAVAUX DE COMPILATION ET TRAVAUX DE TERRAIN

L'étude des documents est une partie essentielle de toute activité de recherche, en particulier dans les travaux de compilation dont l'objet est de "faire le point" sur un sujet. Dans ce cas, le chercheur établit un inventaire raisonné, détaillé et critique de l'ensemble des documents qui traite du sujet à titre principal, secondaire et même accessoire.

Il peut assigner divers objectifs à cette étude :

1. *retracer une évolution historique ;*
2. *dégager diverses approches actuelles - faire une synthèse des connaissances - découvrir des systèmes originaux d'explication en dépassant ceux qui paraissent parcellaires ou partisans, etc...*

La recherche documentaire est beaucoup plus difficile et formatrice qu'il n'y paraît, même si elle n'apporte pas l'expérience procurée, dans l'enquête, par la prise en compte des réalités du "terrain" et par les contacts sociaux. L'enquête occupe, le plus souvent, une place prépondérante dans la recherche.

Toutefois, la réalisation d'un travail de terrain doit commencer par une recherche documentaire ; il importe de savoir ce qui a été écrit sur le sujet pour :

1. *accumuler les connaissances et les matériaux nécessaires à votre propre recherche ;*
2. *ne pas effectuer une recherche antérieurement faite (sauf si cette répétition présente un réel intérêt).*

II – LES STRATÉGIES DE RECHERCHE DOCUMENTAIRE

A. La quête aléatoire (dite en "boule de neige")

- Vous trouverez très vite **au moins une** publication récente et proche de votre thème.
- Les **références bibliographiques** qu'elle fournit (notes infrapaginales et bibliographie) vous conduiront vers d'autres publications qui citent d'autres références. De proche en proche, de lecture rapide en lecture approfondie, cette quête en boule de neige, vous fera découvrir un nombre rapidement croissant d'auteurs et de documents présentant un intérêt direct ou indirect.
- Cette quête prendra fin lorsque vous "tournez en rond", c'est-à-dire lorsque vous ne ferez que retrouver les références déjà connues.

B. La quête systématique

- Les bibliographies rassemblent des références de publications de diverses catégories. Elles se présentent comme une série de notices bibliographiques, classées selon un ordre chronologique ou systématique et peuvent concerner une période définie.

- Consultez d'abord les "**bibliographies de bibliographies**" qui facilitent un centrage assez rapide sur votre sujet, en vous renvoyant vers des bibliographies, recueils, catalogues, répertoires, bulletins d'abstracts, etc... dans lesquels vous trouverez les références d'ouvrages ou articles dont le titre (ou mieux le résumé) vous laissent penser qu'ils peuvent présenter un intérêt pour votre recherche.

(Attention ! Le titre tout seul peut vous induire en erreur ; il faut parcourir le document ou lire attentivement résumé et/ou sommaire).

- Les bibliographies sont de diverses sortes :

- *signalétiques (la seule fiche d'identité du document) ou analytiques (contenant un sommaire, une analyse, un résumé), ou critiques ;*
- *générales ou spécialisées ;*
- *nationales ou internationales ;*
- *rétrospectives ou contemporaines, courantes ou périodiques ;*
- *exhaustives ou sélectives (répondant à un critère) etc...*

III - LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE INFORMATISÉE

Cette stratégie de recherche, qui suppose l'accès aux CD-Rom et à Internet, ne doit plus être négligée.

IV - L'EXPLOITATION DES DOCUMENTS

A. La nécessaire sélection

Vous ne pouvez pas et vous ne devez pas lire tout les documents repérés, même si leur lecture est passionnante.

Deux règles s'imposent :

1. *recherchez avant tout les documents qui ne peuvent être ignorés (règle d'exhaustivité de la recherche documentaire) ou les "perles rares" renforçant vos opinions ou agréant votre mémoire par leur originalité.*
2. *cette exploration ne doit pas vous absorber de façon excessive ; vous lirez "en diagonale", c'est-à-dire très vite. Vous ne devez accorder du temps et de l'attention qu'aux seuls documents riches de sens.*

B. Les fiches de lecture

Une fiche de lecture doit comporter :

1. *La description du document (selon les règles de présentation des références bibliographiques) ;*
2. *Le dossier ou le centre de documentation (notez alors la cote du document) dans lesquels vous pouvez retrouver le document si nécessaire ;*
3. *Certains éléments du contenu : présentation générale, extraits copiés, photocopiés ou saisis (signaler les pages concernées), résumé ou analyse critique, etc...*