

Les différents types de documents :

Les livres (ou monographies) : sont généralement des présentations assez large d'un sujet, en faisant référence à des personnes connues, à des événements, à des recherches, à des faits. Ce type de documents est à consulter pour faire le point sur un sujet, construire un argumentaire et étayer ses idées.

Les articles de périodiques : donnent de l'information spécifique à jour. C'est le complément de la documentation de base dans un travail universitaire de recherche.

Les dictionnaires et les encyclopédies

Les thèses et mémoires : ce sont des documents spécifiquement universitaire et rédigés dans le cadre des études supérieures. L'objectif premier de ce type de documents est d'apporter de nouvelles informations pour faire « avancer la science ». Les thèses et les mémoires permettent de rassembler l'essentiel de la littérature sur une question et présentent des faits ou phénomènes qui permettent de vérifier des hypothèses dans une démarche scientifique.

Les rapports : apportent des informations détaillées et bien définies dans le temps. Ils peuvent aussi présenter des synthèses d'opinions, des évaluations et ainsi fournir des recommandations. Les rapports scientifiques quant à eux, exposent parfois des résultats à un stade préliminaire ou intermédiaire. De plus, l'information récente est une des caractéristiques du rapport.

Les outils de recherche

Les catalogues de bibliothèques :

Les deux catalogues à consulter : le catalogue Sudoc et le catalogue de la BIU Le catalogue Sudoc (ou Système universitaire de documentation) : Le Sudoc est un catalogue collectif français auquel participent les bibliothèques et les centres de documentation des établissements de l'enseignement supérieur et de la recherche. Il se compose de plus de 9 millions de notices bibliographiques qui décrivent tous types de documents. C'est dans ce catalogue que vous chercherez les thèses et les mémoires qui ont été soutenus en France.

Le catalogue de la BIU bibliothèques inter universitaire : Ce catalogue est également un catalogue collectif puisque toutes les bibliothèques

Les bases de données (ou banque de données) : Définition de l'ADBS : « Ensemble de données relatif à un domaine défini des connaissances, généralement organisé et structuré en base de données pour être offert aux utilisateurs (JO).

Plateformes d'éditeur : C'est une bibliothèque numérique qui vous permet de consulter en ligne ou de télécharger des livres électroniques (pour un temps donné, exactement comme un emprunt de livre papier).

Les moteurs de recherches

Il existe des 3 types de moteur de recherche : Les moteurs généraux : Google, yahoo. Les moteurs universitaires : Scirus, Google scholar Les moteurs spécialisés : Technorati (blog), Flickr (images)

Qu'est-ce qu'un métamoteur ? Un métamoteur est un site ou un logiciel qui interroge simultanément plusieurs sites web et moteurs de recherche et synthétise la réponse.

Dogpile : recherche simultanée dans Google, Yahoo, Ask et Bing. Possibilité d'afficher les résultats par moteur de recherche et par pertinence. Recherche avancée disponible également.

Ixquick : Ce métamoteur recherche dans 14 moteurs de recherche. Ixquick classe ses résultats avec des étoiles pour signaler à l'internaute, que chaque moteur de recherche affichant ce résultat, le met dans son top 10.

Metacrawler : recherche simultanée dans Google, Yahoo, Ask et Bing. Recherche Avancée possible. Encart présentant les recherches les plus populaires. À l'affichage des résultats, vous pouvez affiner votre recherche en cliquant sur les termes associés proposés dans « Are you looking for ? ».

Evaluer un document en ligne

1. QUI est la source ? : évaluation de la source ou de l'auteur Est-il clairement identifié? Quelles sont ses compétences, ses fonctions? Est-il connu? L'auteur apparaît-il lui-même dans une bibliographie? Peut-on entrer en contact avec lui? (adresse, téléphone, e-mail, adresse d'une page personnelle...) Est-ce un organisme institutionnel ou pas? S'il s'agit d'une organisation, est-elle connue? Y a-t-il moyen de vérifier le sérieux de l'organisation?

2. De QUOI est-il question ? Quel est le sujet ou thème général annoncé ? Est-il possible de vérifier l'information en consultant d'autres sources, en ligne ou non ? L'information fait-elle le tour du sujet ? Donne-t-on plus d'un point de vue ? Y a-t-il des liens vers d'autres sites qui fournissent des points de vue différents ? Le site réfère-t-il à d'autres sources d'information plus complètes ou offre-t-il des liens vers ces sources ?

3. COMMENT l'information est-elle présentée ? Est-ce que certaines informations sont manquantes ? L'information est-elle facile à comprendre ? L'information est-elle cohérente ? Les liens présentés sont-ils intéressants ?

4. De QUAND date l'information ? Quelle est la date de création du site? Quelle est celle de sa dernière mise à jour? Cette date est-elle affichée dans la page? L'information mise à disposition est-elle à jour? Les liens vers d'autres sites sont-ils à jour? Attention : de nombreux sites sont abandonnés après leur création = l'information présentée risque d'être périmée...

5. OÙ est située l'information ? L'URL est-elle explicite ? Par quel serveur le site est-il hébergé ? Connaît-on la nationalité de l'auteur ou de l'hébergeur ?

— 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 de cours, base de données, encyclopédie, ... — La date de publication du document est récente (c'est important pour certaines disciplines). — Les articles publiés dans des revues spécialisées sont validés par un comité de lecture : ne sont donc retenus que les articles à forte valeur ajoutée, les plus pertinents.