UNIVERSITE VIRTUELLE DU SENEGAL

foo nekk foofu la

COURS RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Licence

M. Djibril DIALLO

Séquence 2 : TYPOLOGIE DES DOCUMENTS

Durée : Deux (02) semaines

Objectif(s) spécifique(s) :

- Présenter et décrire les différents types de documents
- Expliquer la nature de chaque type document
- Expliquer les modes de publication des documents

Consignes pour l'apprenant

- Distinguer les différents types de documents
- Déterminer les caractéristiques des documents pour sélectionner les plus pertinents
- Apprendre à utiliser les ouvrages de référence au début de sa recherche

Consignes pour le tuteur

- Ne pas mettre l'accent sur les types de documents à caractère scientifique de haut niveau (thèse, mémoire, revues scientifiques, etc.).
- Identifier les ouvrages de références spécialisés pour une discipline ou une formation
- Montrer l'importance de l'usage des monographies

- **Matériels pédagogiques du chapitre 2** :

Table des matières du chapitre 2 :

2.1 Typologie documentaire
2.1.1 Nature du document
2.1.2 Périodicité
2.1.3 Degré d'élaboration
a. Document primaire
b. Document secondaire
c. Document tertiaire
2.1.4 Le mode de publication
a. Littérature conventionnelle
b. Littérature non conventionnelle
2.2 Ouvrages de référence
2.2.1 Dictionnaires
2.2.2 Encyclopédies
2.2.3 Dictionnaires encyclopédiques
2.2.4 Annuaires
2.2.5 Atlas

Les différents types de documents peuvent exister sous forme papier ou sous forme électronique. On parle de support papier ou électronique. Les documents sur support papier se trouvent dans les bibliothèques. Les documents sur support électronique ou numérique sont généralement accessibles par un navigateur Web (accès gratuit ou payant) ou peuvent exister sur des supports informatiques tels que les cédéroms.

2.1 Typologie documentaire

Selon les attentes, les vôtres ou celles de vos enseignants, vous rechercherez des documents spécifiques, tant sur le plan du contenu que de la forme. L'ensemble des documents disponibles à la bibliothèque (revues, romans, films, ouvrages documentaires, sites web, dictionnaires) peut être caractérisé selon une typologie, qui propose des critères, des caractéristiques. Connaître ces caractéristiques vous rendra capables de sélectionner les documents les plus pertinents, aux données les plus facilement exploitables, aux contenus les plus appropriés, aux supports les plus facilement consultables.

2.1.1 – La nature du document

Il convient de faire la distinction entre les documents textuels et les documents non textuels.

a. Les documents textuels

Ce sont des documents écrits (livres, périodiques).

b. Les documents non-textuels

Ils désignent les documents sonores ou iconographiques (images fixes ou animés). Quand on a combinaison des images et du son (et/ou de l'écrit), on parle de documents audiovisuels ou multimédia.

2.1.2 – La périodicité

En matière de périodicité, la distinction se fait entre livre et périodique.

a. Livre

Un livre est un ouvrage imprimé ou non, formant un tout. Il est composé d'un ou plusieurs volumes, soit qu'il paraisse en une seule fois, soit que sa publication s'étende sur une durée limitée selon un plan établi à l'avance.

Exemple : *Un long chemin vers la liberté*. Nelson Mandela

b. Périodique

Un périodique, aussi appelé revue (ou *journal* en anglais), est une publication imprimée ou non, paraissant en fascicules ou volumes successifs, s'enchaînant en général numériquement ou chronologiquement pendant une durée non limitée à l'avance. C'est une source d'information permanente sur l'actualité scientifique.

Exemple : *Jeune Afrique*

2.1.3 – Le degré d'élaboration

Il convient de distinguer le « document primaire » du « document secondaire ».

a. Document primaire

Document présentant une information à caractère original, c'est-à-dire dans l'état où l'auteur l'a écrite ou conçue. C'est le document en lui-même.

Exemple : Livre, article de revue, etc.

b. Document secondaire

Document comportant des informations de nature signalétique ou analytique sur des documents primaires.

Exemple : *bibliographie*, *catalogue*, *index*, etc.

Les notices bibliographiques décrivant un livre sont donc un document secondaire.

c. Document tertiaire

Produit documentaire issu de la prise de notes et du processus de condensation, il est le résultat d'un traitement poussé du document primaire.

Exemple : *synthèse, compte-rendu.*

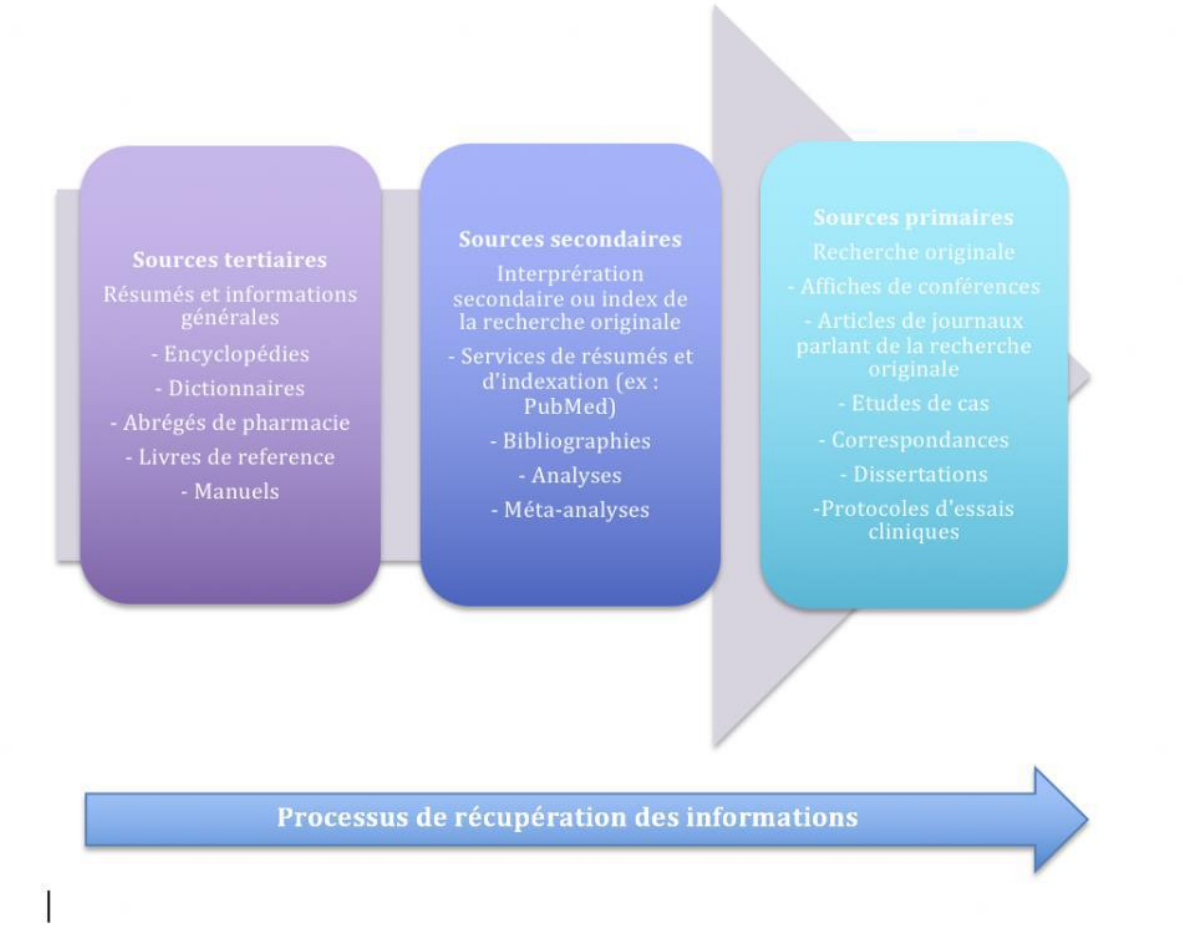


Image 1: Types de sources d'information et méthode de collecte des informations. Source: HINARI, Recherches internet et évaluation des sites internet; Formation de base: Module 2

Type de source	Avantages	Inconvénients
Sources tertiaires	Faciles d'accès Faciles à utiliser Concises Relativement peu onéreuses	Décalage temporel Obsolètes Informations incomplètes Interprétation incorrecte
Sources secondaires	Accès rapide à la documentation primaire	Décalage temporel Langues de commande variables

	Revue généralement de haut niveau Possibilité d'effectuer des recherches complexes Mises à jour régulières sur les sujets choisis (alertes)	Excellente maîtrise de la recherche nécessaire Peuvent être onéreuses
Sources primaires	Données d'origine Informations objectives	Grande quantité de données Chronophages

2.1.4 – Le mode de publication

Les documents qui servent à faire circuler les informations scientifiques sont multiples et se retrouvent sur des supports variés. La classification la plus courante distingue la littérature conventionnelle et la littérature non conventionnelle.

a. La littérature conventionnelle

Il s'agit des documents édités et commercialisés. Elle est constituée de livres, périodiques et accessibles au public.

b. La littérature non conventionnelle

La littérature grise, littérature non conventionnelle ou littérature souterraine, est celle est celle qui ne passe pas par un éditeur. Elle est surtout constituée de rapports, thèses et de mémoires mais aussi des comptes rendus de congrès. Les bibliothèques universitaires sont parfois l'unique lieu pour se procurer ce genre de documents.

Avec les avancées technologiques et la numérisation massive des documents scientifiques, cette littérature est maintenant beaucoup plus accessible. Le plus souvent gratuitement voire en libre accès.

2.2 Ouvrages de référence

Egalement appelé « usuel », l'ouvrage de référence donne une quantité impressionnante d'informations. Les ouvrages de référence présentent la caractéristique d'être constitués de listes classées par ordre alphabétique, thématique, chronologique, auxquels on se réfère pour obtenir rapidement une réponse. C'est souvent le passage obligé lors d'une recherche d'information.

2.2.1 – Les dictionnaires

Ouvrage de référence contenant un ensemble des mots d'une langue ou d'un domaine d'activité généralement présentés par ordre alphabétique et fournissant pour chacun une définition, une explication ou une correspondance (synonyme, antonyme, étymologie…).

Il existe deux types de dictionnaires :

- Les dictionnaires généraux

Exemple : *Le Petit Robert, Larousse*

- Les dictionnaires spécialisés

Exemple : *Dictionnaire de synonymes, Dictionnaire de l'informatique*

2.2.2 – Les encyclopédies

Les encyclopédies font le point des connaissances à un moment donné et reflètent par conséquent les mentalités et l'esprit de l'époque à laquelle elles ont été publiées. Elles peuvent être rapidement dépassées, surtout dans les domaines de la connaissance qui évoluent rapidement comme les disciplines scientifiques et techniques.

La consultation d'une encyclopédie permet d'avoir une bonne idée de l'ampleur de votre question de recherche. Vous trouverez dans une encyclopédie un ou plusieurs sur votre sujet. Certaines encyclopédies terminent leurs articles sur un sujet par une bibliographie des ouvrages les plus importants, fournissant ainsi une orientation de base pour la recherche.

Il existe divers types d'encyclopédies :

- Les encyclopédies générales : *Encyclopédie Universalis* https://www.universalis.fr/
- Les encyclopédies spécialisées : *Encyclopédie, ou Dictionnaire Raisonné des Sciences, des Arts et des Métiers* http://portail.atilf.fr/encyclopedie/
- Les encyclopédies collaboratives : *Wikipédia* https://www.wikipedia.org/

2.2.3 – Les dictionnaires encyclopédiques

Dans certaines grandes bibliothèques, on trouve des dictionnaires encyclopédiques. Elles contiennent, en plus des informations d'ordre encyclopédique, des informations lexicographiques.

Exemples : *Grand dictionnaire encyclopédique Larousse*
Petit Larousse illustré
Dictionnaire Hachette

2.2.4 – Les annuaires

Un annuaire est une liste, un répertoire mis à jour régulièrement qui regroupe des informations (nom, adresse, coordonnées, etc.) sur les membres d'une association, d'une entreprise, d'un établissement d'enseignement, d'un organisme professionnel, d'une filière spécifique ou sur les abonnés à un service.

Exemple : *Annuaire téléphonique*

2.2.5 – Les atlas

Les atlas sont des recueils de cartes géographiques, de tableaux, etc., sous forme imprimée ou numérique.

Il existe deux types d'atlas imprimés ou en ligne :

- Les atlas généraux

Exemples : *Atlas monde http://www.atlas-monde.net/* ,
Atlas mondial Microsoft Encarta https://microsoft_encarta.fr.downloadastro.com/

- Les atlas spécialisés

Exemple : *Atlas de la biodiversité de la francophonie https://www.francophonie.org/Atlas-de-la-Biodiversite-de-la.html*

Bibliographie

Gagnon, M. ; Farley-Chevrier, F. *Guide de la recherche documentaire* [en ligne]. Montréal : Presses de l'Université de Montréal PUM, 2004, 110 p. http://international.scholarvox.com/catalog/book/docid/88858384

Greuter, M. *Réussir son mémoire et son rapport de stage* [en ligne]. Paris : L'Etudiant, 2014, 234 p. http://international.scholarvox.com/catalog/book/docid/88827621

Frécon, G. *Formuler une problématique : dissertation, mémoire, thèse, rapport de stage* [en ligne]. 2e éd. Paris : Dunod, 2012, 160 p. http://international.scholarvox.com/catalog/book/docid/88806738

Pochet, B. *Méthodologie documentaire : rechercher, consulter, rédiger à l'heure d'internet*. 2e éd. Bruxelles : De Boeck et Larcier, 2005.

Pochet, B. *Lire et écrire la littérature scientifique*. Gembloux : Presses universitaires de Gembloux, 2012.

Marcil, C. *Comment chercher : les secrets de la recherche d'information à l'heure d'internet* [en ligne]. Paris : Ed. MultiMondes, 2011, 240 p. http://international.scholarvox.com/catalog/book/docid/88816076

Mouillet, E. *La recherche bibliographique en médecine et santé publique : guide d'accès*. 2e éd. Paris : Masson, 2010.

Médiadix. *Recherche documentaire : introduction générale* [en ligne]. Université Paris Nanterre : Centre régional de formation aux carrières des bibliothèques, 2015 [Page consultée le 27/11/2018]. http://mediadix.u-paris10.fr/ressources/cours-de-recherche-documentaire/

Savoir mener une recherche documentaire et dresser une bibliographie[en ligne]. *Côte d'Opale* : Bulco, 2015 [Page consultée le 06 octobre 2018] http://bulco.univ-littoral.fr/userfiles/bibliographie.pdf

Méthodologie de la recherche documentaire : principes clés [en ligne]. Avignon : BU, 2015 [Page consultée le 10 septembre 2018] http://bu.univ-avignon.fr/wp-content/uploads/2013/08/Methodo_documentaire.pdf