

Méthode de recherche

À destination des étudiants de la Faculté de théologie de l'UCLouvain

1. Clarifier ses besoins de recherche

Avant d'entreprendre la recherche de documents, la première démarche consiste à clarifier ses besoins en matière de recherche. Ce travail peut se faire en coordination avec l'enseignant ou le promoteur. Cette clarification permet de s'orienter vers l'un ou l'autre instrument de recherche parmi les différents outils disponibles.

1.1 Circonscrire le sujet de la recherche

Une première étape est de cerner le sujet de la recherche, en répondant aux questions suivantes.

- Quels sont les champs et les limites de ma recherche ?
- Par quels mots-clés puis-je circonscrire mon sujet de recherche ?
- Mon sujet est-il limité dans le temps (de telle date à telle date) ?
- Mon sujet est-il limité géographiquement (par continent, pays) ?
- Mon sujet est-il circonscrit à un univers linguistique (monde francophone, anglophone, germanophone, etc.) ?

Avant de commencer une recherche, il est utile de noter les mots clés que l'on va utiliser. Voici quelques conseils pour le choix des mots-clés, à partir de l'exemple du scoutisme.

Un thème se décline en différents termes, sous toutes ses formes linguistiques, et sous toutes ses facettes et doit être réinscrit dans un contexte :

- en premier lieu, les termes évidents, au singulier et au pluriel : « scout(s) », « scoutisme », etc. ;
- puis leurs équivalents au féminin : « guide(s) », « guidisme »..., et dans les langues étrangères : « boy-scout(s) », etc. ;
- ensuite les termes apparentés, soit de manière diachronique (acceptions anciennes) soit de manière synchronique : « éclaireur », « Fédération des éclaireurs », « routier », etc., au singulier, au pluriel, au féminin, dans les langues étrangères ;
- puis les termes moins spécifiques : exemple : « mouvements de jeunesse » (idem, sous toutes les formes possibles) ;
- enfin, si le thème s'y prête, la déclinaison dans un axe scientifique spécifique ; exemples : sociologique, voire religieux : rites, symbole... (pour l'uniforme) ; sciences de l'éducation et pédagogie (pour les techniques d'animation).

Dans ce contexte, on notera de vérifier le système de mots-clés utilisé par l'outil bibliographique que l'on choisira, sa structure éventuelle (par exemple : présence d'un thésaurus) et la langue de ses mots-clés. S'ils sont, par exemple, en anglais, on traduira les mots clés choisis du français à l'anglais à l'aide d'un bon outil de traduction.

1.2 Circonscrire le type de travail requis

Il faut également s'interroger sur la nature et l'ampleur du travail demandé (simple liste bibliographique, travail de séminaire, mémoire, thèse, etc.) ? En effet, il faut proportionner la recherche documentaire en fonction de l'ampleur du travail entrepris : une thèse ou un mémoire demandera une investigation plus approfondie tandis qu'un séminaire se satisfera sans doute d'une recherche plus limitée, quoique précise.

1.3 Identifier les documents utiles

Il faut aussi s'interroger sur les types de documents utiles à la réalisation de ce travail ainsi circonscrit. Quels types de référence répondent à vos besoins ? Une en particulier, les plus récentes, toutes ? Dans quelle(s) langue(s) ?

En général, une bibliographie scientifique cite les types de documents suivants, sous format imprimé et parfois électronique et dans les grandes langues européennes :

- les livres ;
- les articles ou chapitres de dictionnaire ou d'encyclopédie ;
- les articles ou chapitres d'ouvrages collectifs ;
- les articles de périodiques ou revues ;
- les comptes rendus (ou recensions, qui paraissent souvent dans une revue) ;
- les mémoires et les thèses ;

Elle peut aussi citer d'autres types de documents imprimés, électroniques ou audiovisuels. Tout dépend du sujet et des consignes de l'enseignant.

Il faut donc bien identifier le type de document recherché, sur lequel on travaille et que l'on va répertorier. Un livre se distingue d'un article d'ouvrage collectif ou d'un article de revue. Ces différents documents ne se cherchent pas et ne se citent pas de la même manière.

2. Identifier les outils de recherche

Les principaux instruments de recherche en théologie, études bibliques et sciences des religions sont :

- les instruments de référence : dictionnaires et encyclopédies, sous forme électronique ou imprimée ;
- les instruments bibliographiques : essentiellement sous forme électronique (en particulier les bases de données) et parfois encore sous forme imprimée ;
- les catalogues de bibliothèque : celui de l'UCLouvain et d'autres catalogues comme le catalogue collectif belge UniCat ;
- les « discovery tools » en commençant par celui de l'UCLouvain ;
- les sociétés d'études, les cercles et les fonds d'archives scientifiques ;
- les dépôts institutionnels comme DIAL.pr ;
- les réseaux sociaux académiques ;
- les moteurs de recherche, en particulier Google Scholar ;
- les rayonnages et le présentoir des revues de la Bibliothèque de théologie et d'autres bibliothèques utiles.

Les instruments informatisés ne répondent pas à toutes les questions et à tous les besoins des utilisateurs en matière de recherche. S'ils offrent un accès plus souple et plus rapide à des informations plus larges que les outils imprimés qu'elles ont remplacés, ils ne sont pas infaillibles. En particulier, les outils réalisés ou édités à des fins commerciales n'offrent pas toujours la même rigueur scientifique que des outils réalisés par des professionnels et à des fins scientifiques.

Il importe donc de les identifier et de les maîtriser pour les utiliser de manière judicieuse.

3. Mener des recherches bibliographiques

Pour clarifier ses besoins de recherche (cf. ci-dessus), on commencera par **un article de dictionnaire ou d'encyclopédie**, sous format imprimé ou sous format électronique (en s'assurant de sa pertinence), afin de préciser le sujet, le cadre de la recherche et de prendre connaissance d'une bibliographie de base qui est parfois datée.

Ensuite, il faut essentiellement se référer aux **instruments de travail bibliographiques imprimés** et aux **bases de données**. Ceux-ci ne donnent pas d'indication sur la localisation du document¹, mais fournissent des informations bibliographiques détaillées, comme, par exemple, le dépouillement d'articles de revues ou d'ouvrages collectifs (auteur, titre, pages, etc.) et des descripteurs ou des résumés (en anglais : « abstracts ») sur le contenu des documents recensés. Ils sont donc à utiliser en priorité pour effectuer une recherche bibliographique sérieuse. Certaines bases de données donnent accès aux documents en ligne, d'autres pas.

Les **catalogues de bibliothèques** peuvent servir d'outils bibliographiques, mais dans les limites de leur spécificité. Ce sont d'abord des répertoires. Ils décrivent les documents physiques ou électroniques possédés par une bibliothèque ou un ensemble de bibliothèques et permettent de savoir si le document recherché s'y trouve et sous quelle cote de classement.

Tous n'offrent pas de recherche par sujet, si ce n'est par mot du titre (de livre, de mémoire, etc.). La plupart fournissent des informations bibliographiques limitées, par exemple :

- titres de revue, avec inventaire sommaire des années et des tomes ou numéros possédés, mais pas de référence d'article de revue ;
- références d'ouvrages collectifs mais pas de référence d'article d'ouvrage collectif ;
- absence de résumé et de recension.

Les « **discovery tools** » ou « outils de découverte » permettent d'accéder à toutes les ressources qu'ils proposent (dont des ressources en accès libre) via un unique point d'accès, indifféremment du support, du mode et du lieu de stockage.

Les **fonds des bibliothèques de l'UCLouvain en accès direct** sont organisés par matière, ce qui peut offrir quelques indications de base pour une recherche rapide sur un sujet ciblé. Chaque bibliothèque utilise son propre système de classification, généralement disponible sur son site Internet.

Par exemple, à la Bibliothèque de théologie, pour une recherche sur la bioéthique, on peut se référer notamment aux cotes THEO 94.12 ou MORA 16B. Il faut rester conscient que cette méthode n'a rien d'exhaustif, d'autant que certains ouvrages intéressants sont classés sous une cote de « collection » (exemple : THEO 99 ou MORA 90).

C'est l'occasion de rappeler que les ouvrages et les revues utiles dans le domaine des études en sciences religieuses et en théologie ne se trouvent pas exclusivement à la Bibliothèque de théologie !

Un travail universitaire s'élabore en synergie avec l'environnement de recherche concerné. Chaque auteur, chaque thème a ses spécialistes. Il peut donc être utile d'interroger des **sociétés d'études**, des **cercles** et des **fonds d'archives scientifiques** et de rencontrer des **experts** du sujet traité.

Les **dépôts institutionnels**, comme « DIAL.pr », permettent de prendre connaissance de la production scientifique des chercheurs d'une ou plusieurs institutions universitaires : références de livres, d'articles de revues et d'ouvrages collectifs, de thèses et de travaux scientifiques non encore publiés ou qui ne le seront pas. S'il est disponible en ligne, le texte de ces documents peut être en

¹ Cependant, à l'UCLouvain, certaines bases de données sont munies du système *Find It* qui permet de localiser l'article ou la revue dans les collections des BIUL.

accès réservé à l'institution concernée ou en accès libre. Attention : les chercheurs déposent parfois une version antérieure à la version publiée (la plupart du temps, seule la mise en page peut différer).

Les **réseaux sociaux académiques**, comme « Academia.edu », peuvent également renseigner sur la production des chercheurs.

Enfin, les **moteurs de recherche** peuvent apporter des informations complémentaires, par exemple :

- la bibliographie en ligne d'un chercheur ou d'un professeur ;
- des documents scientifiques non publiés (thèses, rapports de recherche, actes de colloque) ;
- des livres qui ne sont plus soumis aux droits d'auteurs.

Ils peuvent aussi servir à vérifier la justesse d'une référence.

Lors de la retranscription des références, il est fondamental :

- de prendre note des données avec la plus grande précision, pour éviter de devoir refaire la recherche lors de l'établissement de la bibliographie ou de la réexploitation des références trouvées ;
- de les encoder rapidement sous format électronique, en conservant toujours une copie de secours du fichier concerné.

4. Établir une veille

La veille informationnelle sert à demeurer informé des nouvelles publications et des nouveaux développements dans un domaine précis.

La méthode manuelle consiste à consulter régulièrement :

- les présentoirs de revue et de nouvelles acquisitions de livres pour prendre connaissance des nouveautés ;
- les sites intéressants dans vos disciplines pour prendre de l'information.

Cette méthode garde son intérêt mais gagne à de conjuguer avec une méthode automatisée, notamment en créant des alertes et des fils rss (voir le guide réalisé à ce sujet par la bibliothèque).

5. Construire sa bibliographie

Après avoir trouvé des références, il faut en **évaluer** la qualité et la pertinence par rapport au sujet demandé et aux objectifs du travail à l'aide de critères scientifiques. Dans un premier temps, les professeurs le feront avec vous (initiation aux concepts, aux revues et aux auteurs de référence dans la discipline, etc.). Plus vous avancerez dans vos études, plus vous acquerez la capacité d'évaluer par vous-même.

Au besoin, il faut **relancer la recherche** : choisir un autre mode de recherche (par exemple : revoir le choix des mots-clés), utiliser d'autres limites, repartir des mots clés ou de la bibliographie d'un article pertinent, ou encore changer d'outil de recherche.

Enfin, il faut **présenter sa bibliographie** suivant les normes requises.