

Les étapes d'une recherche sur Internet

1. Cerner le sujet

Pour débiter une recherche, il faut se poser toute une série de question, telles que :

- Est-ce que je comprends tous les termes du sujet ou de l'énoncé ?

Si ce n'est pas le cas, je dois utiliser les dictionnaires ou les encyclopédies (papier ou Internet), ainsi que les manuels scolaires mis à ma disposition au Cdi, en classe ou à la maison, pour me faire une idée.

- Qu'est-ce que je sais sur le sujet / le thème ? A quoi je peux le rattacher ?

(schéma heuristique)

Si je ne sais rien sur le sujet, que je le découvre, je dois à nouveau utiliser les sources d'informations que sont les dictionnaires, les encyclopédies, les manuels scolaires.

- Quel angle d'approche vais-je retenir ? A quelles questions relatives au sujet je souhaiterais répondre ?

Il s'agit ici de délimiter « l'espace de recherche » en privilégiant telle ou telle approche du thème ou du sujet. On parle aussi de « problématique de la recherche ».

Ex : sur le thème **montagne**, je peux chercher des informations sur les espèces animales et végétales qui y vivent ou sur les sentiers de randonnées disponibles pour une excursion. Dans le premier cas ma problématique sera du type « quelles espèces animales ou végétales vivent en montagne ? », alors que dans le second, elle sera du type « quelle randonnée peut-on faire en montagne ? »

2. Retenir les mots-clés

Une fois que l'on a déterminé son environnement de recherche en analysant le sujet il faut déterminer les termes qui semblent les plus adaptés à cette recherche. Ce sont ces termes qui constitueront l'équation de recherche, donc la requête adressée au moteur de recherche documentaire (Yahoo, Google, B C D I / P M B).

Ex : dans le cas d'une recherche sur les randonnées en montagne, les mots-clés les plus évidents seront « montagne » et « randonnée ». Néanmoins, les mots les plus évident provenant du langage courant ne sont pas toujours les meilleurs ; il faut parfois rechercher des équivalences de sens c'est à dire user du principe de synonymie.

3. Cibler sa recherche

Il s'agit ici d'affiner encore ces critères de recherche afin d'obtenir un nombre de réponse plus réduite (cf. « bruit informationnel » dans le glossaire) et plus pertinentes en sélectionnant avant toute navigation les sites les plus appropriés. Pour ce faire, il faut se poser les questions suivantes

- Quels types de documents (texte, images, documents vidéos ou sonores) je souhaite utiliser ?

En effet, selon le type de document qui me semble utile, je n'interrogerais pas les mêmes moteurs ou ne consulterais pas les mêmes sites. Ainsi, si je veux des images pour illustrer un thème ou si je travaille sur une peinture, je peux directement rechercher dans la section images des annuaires et moteurs que sont Yahoo ou Google ou encore rechercher sur le fonds documentaire en ligne de la Bibliothèque Nationale de France.

- Quel est le thème de ma recherche ?

Certains sites sont en effet spécialisés sur des domaines bien précis. Les consultés en priorités avant d'utiliser les moteurs généralistes permet de gagner du temps.

- Annuaires ou moteurs de recherche ?

Ils ne répondent pas aux mêmes besoins ni aux même finalités (cf. distinction annuaire et moteur).

4. Elaborer son équation de recherche

Ici, il faut connaître quelques astuces sur le fonctionnement des moteurs de recherches car il ne s'agit pas de simplement mettre bout à bout les mots-clés retenus (bien que cela puisse fonctionner parfois...).

En effet, les moteurs de recherche Google et Yahoo répondent à des règles de syntaxe particulières (cf. fiches du site abondance présentée en sitographie). Les connaître permet de réduire le risque de bruit.

5. Sélectionner et valider les documents trouvés

Tous les documents disponibles sur Internet ne sont pas fiables ; c'est-à-dire, ne contiennent pas des informations justes et vérifiées. Afin d'éviter de retenir des documents faux ou « mensongers » on se sert d'un ensemble de critères qui peuvent prendre la forme de questions suivantes :

- [Source] Qui a écrit / rédigé / réalisé ce document ?

Il s'agit de repérer l'auteur et l'institution émettrice. Plus ils sont connus et reconnus, plus les chances que le document soit fiable sont grandes.

Pour ce faire, il faut bien décrypter l'URL de la page !

- [Date] Quand est-ce que ce document a été réalisé ?

Dans certains domaines, plus les documents sont vieux, moins ils seront pertinents. On parle de l'obsolescence des informations contenues.

- [Pertinence] Est-ce que ce document répond à ma question et si oui, est-ce que je comprends tout ce qu'il contient ?

Il ne sert à rien en effet de trouver un article du CNRS sur la structure du prion si j'ai un exposé à faire pour mon cours de SVT sur la vache folle. Ici, il faut s'interroger sur l'usage qu'on pourra faire du document retenu.

Rq : La forme du document peut être un critère de sélection. Si le document est bien structuré et que j'accède rapidement aux informations qu'il contient, alors il est souhaitable de le conserver, car mon travail sera plus facile.

Un seul document sélectionné n'est pas suffisant ! Une recherche bien menée doit conduire à retenir 3 ou 4 documents de sources différentes afin de pouvoir « croiser les sources » et de mettre en comparaison les informations retenues. Il s'agit d'avoir une démarche critique par rapport à l'information disponible (surtout sur Internet) pour ne pas tomber dans le piège de la manipulation de l'information ou de la désinformation (cf. cas ENRON).