



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Des cartes postales</b></li> <li>• <b>Une exposition de photos</b> (stand) ou un reportage autour d'une action</li> <li>• <b>Les caricatures et les dessins</b></li> <li>• <b>Des affiches</b></li> <li>• <b>Des peintures</b></li> </ul> <p>Par exemple, au XIXème siècle et au début du XXème siècle, certaines associations font appel au talent d'un peintre pour représenter leurs missions et exposent ces tableaux pour faire connaître leurs actions notamment lors d'expositions. Il en va de même de généreux donateurs qui veulent faire connaître leur action.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Dans la presse locale</u>, en illustration d'un article</li> </ul>
<p><b>Les sources matérielles</b> toutes les traces matérielles laissées par l'association et celles créées par et pour ses actions. Les objets matériels sont à mettre en parallèle avec les missions de l'institution, sa vision ou ses activités.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Le patrimoine foncier et immobilier</b> (bâtiments occupés, monuments ou ouvrages d'art réalisés)</li> <li>• <b>Des objets</b> faits et parfois vendus par l'association à son profit</li> <li>• <b>Des médailles et des diplômes</b> offerts en remerciement aux donateurs, bénévoles</li> <li>• <b>Une statue ou une fresque</b> ornant l'entrée de l'institution</li> <li>• <b>Un tronc</b> de collecte à l'effigie de l'œuvre</li> <li>• <b>Des vestiges industriels</b>, paysages, etc.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Au siège de l'association</u></li> <li>• <u>Après de personnes privées</u> ayant eu des fonctions au sein de l'association.</li> </ul>

### EN GUISE DE CONCLUSION:

Pousser les adultes en formation à s'informer, être curieux, ne rien laisser au hasard, poser de questions, critiquer, évaluer apparaissent vraiment comme des étapes indispensables dans le processus de recherche d'information. Ces étapes de la démarche de recherche documentaire seront poursuivies dans une prochaine fiche pédagogique de l'&.

- 2 Il existe une littérature abondante à propos des étapes méthodologiques de la recherche documentaire. L'ensemble des démarches proposées ont toutes leur logique spécifique et bien souvent présentent de nombreux points communs. Celle que nous avons formalisée, s'inspire de certaines d'entre elles.
- 3 Le brainstorming est une technique qui sert à produire de manière non contrainte et spontanée une liste de mots clés ou d'idées qui jaillissent sans censure sur le sujet de la recherche.
- 4 Ch. BOUCQ et M. MIRKES, L'argumentation. Fiche pédagogique, dans & Esperluette, n° 12, juin 1997.
- 5 Démarche proposée par France Huart, formatrice dans le cadre du cours d'histoire de l'ISCO «Femmes et démocratie», Ottignies, 2005-2006. Il s'agissait, dans le cadre de ce cours, d'analyser les rapports sociaux de sexe présents dans une association avec une approche historique (sur le plus ou moins long terme et en se basant sur des documents historiques). C'est-à-dire mettre en lumière les rapports entre les hommes et les femmes au cours de l'histoire de l'association et dans ses différents lieux de pouvoir. Un peu modifiée, cette grille peut également être appliquée à d'autres recherches dans d'autres disciplines.

1 Dossier: La recherche documentaire: une compétence nécessaire pour les enseignants, dans *Enjeux pédagogiques-Bulletin de la Haute Ecole pédagogique de Berne, du Jura et de Neuchâtel*, n° 7, octobre 2007.

# Fiches pédagogiques

## La recherche documentaire, «une compétence nécessaire»

PAR STÉPHANIE BAUDOT ET FRANCE HUART

### INTÉRÊTS D'INTÉGRER LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE EN FORMATION

**M**ener une recherche documentaire mobilise un ensemble de compétences utiles, notamment pour des adultes en formation, telles que savoir s'organiser, opérer des choix, développer une approche critique face aux informations recueillies, discerner l'essentiel de l'accessoire, aller à la rencontre des autres, comparer, se référer et critiquer un savoir externe.

A l'heure de l'explosion des nouvelles technologies de l'information et de la communication, l'enjeu d'enseigner cette démarche et ce savoir-faire n'est pas mince. Contrairement aux idées reçues, ces compétences ne s'acquièrent pas naturellement et encore plus rarement sur le tas. Sans un apprentissage sérieux de la méthodologie et de l'exploitation de l'information, de nombreuses personnes, et en particulier les moins outillées sur le plan de la formation, risquent bien de se noyer dans le flot d'informations et d'ingurgiter tout ce qui passe sans aucun recul et esprit critique.

Au-delà du simple savoir-faire technique, la formation à la recherche documentaire doit viser le développement de l'autonomie des apprenants dans leur démarche d'apprentissage et de collecte d'informations, la prise de distance critique par rapport à leur propre vision du monde, via la confrontation avec d'autres points de vue, et l'ouverture à la tolérance.

Dans la première partie de la fiche, les grandes étapes de la recherche documentaire sont présentées, ensuite une application concrète à l'étude de l'histoire d'une association est exposée.



## 1. QU'EST-CE QUE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE ?

Dans toute étude, une recherche documentaire est indispensable pour ne pas perdre du temps et se rendre compte que beaucoup d'informations ont déjà été produites sur le sujet. Autrement dit, débiter un travail de recherche sur un sujet déterminé incite tout d'abord à faire le point sur l'état de la question: quelles sont les publications qui ont déjà traité de ce thème? quelles sont les informations les plus récentes sur ce sujet?

Une partie de la recherche d'informations consiste donc à prendre connaissance, à consulter cet ensemble d'informations, qui sont parfois conservées dans différents lieux (lieux de production, lieux de diffusion et lieux de conservation). A partir des informations sélectionnées et des concepts retenus, des analyses pourront être construites et ainsi produire de la nouvelle connaissance. La recherche documentaire est donc un processus d'acquisition de compétences, de savoirs et de production de connaissances.

La recherche documentaire est suscitée dès lors qu'un problème d'information se pose. Elle peut se concevoir comme un réflexe à acquérir.

En résumé, on peut ainsi dire que «faire une recherche documentaire, ce n'est pas seulement chercher de l'information sur l'objet qui nous occupe. C'est aussi, et surtout, contextualiser son questionnement dans un espace de pensée pour éviter peut-être d'être aveuglé par sa propre idéologie, par ses propres croyances et préjugés»<sup>1</sup>.

## 2. LES ÉTAPES DE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE<sup>2</sup>

Ces étapes sont la préparation, l'exécution de la recherche, l'évaluation des résultats, l'exploitation, la communication et l'évaluation de la démarche. Il est important de ne pas introduire et limiter le processus de recherche aux étapes d'exécution et de production. En effet, la phase préparatoire et la phase d'évaluation - souvent reléguées au second plan - sont indispensables dans un processus qui vise l'autonomie d'apprentissage, la réflexion et l'attitude critiques de l'appre-

nant, face au savoir obtenu et à la démarche mise en place pour l'obtenir.

L'apprenant doit acquérir une série de mécanismes qui lui permettront d'organiser et de baliser son travail de recherche d'informations. Cette étape peut se résumer en quelques questions: Quelles sont mes connaissances sur le sujet? Quelles sont les informations qu'il me manque pour le comprendre? pour l'analyser? Quels sont les domaines à investiguer? Quel chemin vais-je utiliser pour trouver des réponses? Quelles sont les balises que je me fixe pour ne pas sortir du chemin tracé? Quelles sont mes ressources de départ? Quels sont les écueils à éviter? Quel(s) type(s) de documents dois-je privilégier? L'expérience nous a montré que cette étape cruciale demande du temps et de la rigueur mais facilite grandement le travail par la suite. Elle trace, en quelque sorte, les sillons de la recherche. Dans cette étape d'amorce, il est important que l'apprenant se sente écouté et encadré afin d'avoir une idée précise de ce qu'il cherche et des stratégies qu'il doit mettre en place pour trouver des réponses à son questionnement.

Dans une perspective de formation à la recherche documentaire, les phases d'évaluation des matériaux collationnés (étape 3) et de la démarche mise en œuvre (étape 6) sont primordiales. Ici aussi, l'apprenant doit développer une série de «questions réflexes»: Les informations amassées répondent-elles à mes besoins? En ai-je trop? pas assez? Qu'est-ce que je retiens et selon quel(s) critère(s)? Quelle est la masse de connaissances accumulées sur le sujet? Dois-je réajuster ou réorienter ma recherche et comment?

Une bonne manière de systématiser ces raisonnements et questionnements est d'organiser avec les étudiants un carnet de bord de la recherche au sein duquel l'étudiant doit répondre scrupuleusement à cet ensemble de questions. Des fiches peuvent être réalisées pour tout type de document trouvé et consulté. Cette fiche doit contenir des informations (Qui a produit ce document? Quand? Où? Pourquoi?) qui seront utiles pour la référence bibliographique et pour le retrouver facilement par la suite (Lieu de conservation du document).

Ces différentes étapes de la démarche ont été synthétisées dans le tableau proposé ci-dessous, qui est enrichi par des outils méthodologiques appropriés.



	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Des rapports de réunions et autres documents administratifs internes</b> (règlement d'ordre intérieur, de travail, etc.)</li> <li>• <b>La correspondance</b> Elle comprend tous les courriers entrant et sortant, ainsi que la correspondance privée des membres en lien avec l'association.</li> <li>• <b>Des bulletins, brochures et journaux publiés par l'association elle-même</b> Ces documents (invitations, dépliants, articles, brochures, tracts et affiches) font connaître les valeurs défendues, les services offerts, les activités proposées (formations, fêtes, conférences, collectes de fonds, fancy-fairs, activités caritatives et autres).</li> <li>• <b>Des articles de presse</b> La presse quotidienne (locale, régionale ou nationale) regorge d'informations concernant les événements nationaux, internationaux, mais aussi les faits divers, les événements locaux et régionaux. Des photos et des caricatures accompagnent parfois les articles.</li> </ul>	
<b>Les sources sonores et audiovisuelles</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Interviews de témoins</b> (source orale)</li> <li>• <b>Musiques</b></li> <li>• <b>Films et autres documents audiovisuels</b> réalisés soit par des amateurs, des membres ou personnel de l'association ou par des professionnels (TV ou radio locale), à l'occasion d'anniversaire ou d'activité importante.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Des témoins privilégiés</u> peuvent être interviewés: membre-fondateur, anciens responsables de l'association, directeur, travailleurs pensionnés ou encore en fonction, membre du CA, usager ou bénéficiaire du service.</li> <li>• Les documents sonores et audiovisuels se trouvent bien souvent <u>dans les locaux de l'association ou alors dans les archives de radio et télé locales.</u></li> </ul>
<b>Les sources iconographiques</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Des photos</b> présentant les locaux, les activités menées par l'association, un groupe de travailleurs, de bénéficiaires ou les fondateurs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <u>Dans les bureaux</u> mêmes de l'association</li> <li>• <u>Chez des membres de l'association</u></li> </ul>



actes fondateurs (ex: les statuts) ou dans des documents qui relatent la fondation (ex: des articles de presse).

#### D. Identifier les types de documents et les localiser

Toutes les sources documentaires n'ont pas la même valeur. C'est pourquoi une classification est établie et des méthodes de critique sont aussi développées pour jauger de leur valeur informative (point de vue développé), de leur exactitude et de leur pertinence.

##### Typologie de l'information

Une classification des sources peut être établie en fonction de leur nature, de leur provenance, de leurs caractéristiques formelles et selon leur contenu.

Pour cerner l'histoire d'une institution et avoir un aperçu le plus objectif possible, il est important de diversifier les types de sources à consulter. En outre, l'information se trouve aussi dans des lieux parfois insoupçonnés.

##### Typologie selon le niveau d'élaboration

On distinguera les sources de «première main», celles qui ont traité du sujet directement ou qui sont rédigées par des acteurs directs (témoignages oraux/écrits; études) et les sources de «seconde main», qui fournissent une interprétation à partir des sources premières. Pour sa recherche, le chercheur deviendra lui-même producteur de sources quand il réalisera des interviews ou une enquête sur le terrain. Il sera aussi «interprétant» lorsqu'il analyse les sources ou traces existantes.

Typologie selon la forme - Les sources sont traditionnellement regroupées en 4 grandes catégories

Types de sources	Types de documents (exemples concrets)	Localisation des sources
<p><b>Les sources écrites et chiffrées</b></p> <p>Les manuscrits, les documents dactylographiés, imprimés, publiés ou non, qui sont produits par une association ou une personne.</p> <p>Toutes les «productions» de l'association, ainsi que des textes extérieurs qui traitent de l'association ou de l'activité.</p> <p>Les statistiques et les documents chiffrés: comptes et bilans de comptabilité, graphiques, données chiffrées, statistiques</p>	<p>• <b>Les statuts ou charte fondatrice</b></p> <p>Ils contiennent de nombreuses informations: la date officielle de la fondation de l'association, son siège social, l'objet et les missions qu'elle s'est donnée (activités en général), son fonctionnement interne et ses structures (AG, CA, Comités, Commissions, Groupe de travail), les types de membres de l'association avec des renseignements intéressants.</p> <p>• <b>Des rapports annuels d'activités et les rapports financiers (comptes et bilans)</b></p> <p>Ils donnent généralement un aperçu rétrospectif des activités, des politiques développées, des résultats obtenus, des dépenses et des recettes réalisées de manière générale, parfois aussi des informations sur le personnel.</p>	<p>• Principalement <u>dans les locaux mêmes de l'association</u> (bureau de la direction ou au secrétariat, dans les caves et les greniers).</p> <p>• <u>Au domicile privé des membres</u> de l'association ou ceux qui ont occupé des postes à responsabilité (chez le Président et le secrétaire) ou de la direction et parfois du personnel.</p> <p>• <u>Dans des fonds d'archives</u>, inventoriés, conservés et consultables dans un centre d'archives, surtout si l'association ou une personne privée en a fait un dépôt.</p> <p>• <u>Les bibliothèques communales et les centres de documentation</u></p> <p>• <u>Internet</u> représente une véritable mine de renseignements. Il est en même temps source d'information et de production de savoirs, où des articles scientifiques côtoient des sites personnels ou de chat.</p>



Etapes	Compétences	Méthode et outils Ou le comment faire?
<b>Préparation</b>	Identifier et cerner le sujet de la recherche ➔ <i>De quoi s'agit-il? Quel est le sujet de la recherche?</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le brainstorming<sup>3</sup></li> <li>• Le 3QCPO</li> </ul>
	Identifier les besoins d'information ➔ <i>Que cherchons-nous? Quelles questions nous posons-nous? Que voulons-nous savoir sur ce sujet?</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Lister les questions que l'on se pose et les classer par ordre de priorité en fonction des besoins d'information</li> </ul>
	Élaborer des stratégies pour localiser l'information ➔ <i>Comment allons-nous faire pour répondre à nos questions?</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Carte Heuristique ou carte mentale</li> <li>• Grille d'évaluation des matériaux reprenant les critères: <ul style="list-style-type: none"> <li>- la complémentarité des sources;</li> <li>- la cohérence des sources entre elles;</li> <li>- la diversité.</li> </ul> </li> </ul>
	Identifier les types de documents Localiser les lieux de conservation des sources d'information ➔ <i>Où trouver l'information la plus pertinente? Quels types de documents utiliser?</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Typologie des sources et des lieux (Voir supra)</li> <li>• Cahier d'enquête reprenant: <ul style="list-style-type: none"> <li>- les informations visées;</li> <li>- les lieux, les personnes et les associations «expertes» à interroger;</li> <li>- les étapes et objectifs de la démarche;</li> <li>- les échéances.</li> </ul> </li> </ul>
<b>Exécuter la recherche</b>	Accéder à l'information Accumuler de l'information Lire les informations trouvées	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fiche de lecture avec résumé, mots clefs, référence et lieu de conservation du document</li> <li>• Fiche d'interview avec nom de la personne interviewée, date et lieu de l'interview, thèmes à explorer et questions posées</li> </ul>
<b>Evaluer les résultats</b>	Classer, critiquer et sélectionner les informations ➔ <i>Quelle est la pertinence des informations?</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Grille d'évaluation des sources avec les critères suivants: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Qualité</li> <li>- Pertinence</li> </ul> </li> </ul>



	<p>➔ <i>Que gardons-nous? Comment classons-nous ces informations?</i></p> <p>Réajuster la recherche d'information</p> <p>➔ <i>Avons-nous trop de documents? ou trop peu?</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fiabilité de l'information</li> <li>- Niveau d'expertise (critère d'autorité)</li> <li>- Objectivité</li> <li>- Date de la publication</li> <li>- Présence de sources et d'une bibliographie.</li> </ul>
<b>Exploiter</b>	<p>Extraire l'information</p> <p>Synthétiser les informations</p> <p>Etablir une grille d'analyse</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La synthèse</li> <li>• Réalisation d'un plan</li> </ul>
<b>Communiquer les résultats (production)</b>	Organiser et présenter l'information	Argumentation <sup>4</sup>
<b>Evaluer la démarche</b>	<p>Tirer les enseignements de notre travail:</p> <p>➔ <i>Qu'ai-je appris sur moi et mon sujet?</i></p> <p>➔ <i>Quelle est la progression de la représentation au fil du travail?</i></p> <p>➔ <i>Quels sont les éléments à améliorer?</i></p> <p>➔ <i>Quelle suite envisager?</i></p> <p>Identifier les zones d'ombre, les lacunes éventuelles et les points de tension</p>	Fiche & sur l'Evaluation

4

## ILLUSTRATION AU TRAVERS D'UNE RECHERCHE SUR L'HISTOIRE D'UNE ASSOCIATION <sup>5</sup>

### A. Identifier et cerner le sujet

L'objectif de la recherche consiste à retracer l'histoire d'une association choisie par l'apprenant-e sur base d'un intérêt personnel ou professionnel en mettant en évidence le contexte social, économique et politique, ainsi que les rapports sociaux de pouvoirs (et les rapports entre les sexes) au sein de cette institution. Entre autres choses, il/elle devra utiliser les grilles d'analyse

de documents ainsi que les méthodes de critique historique.

### B. Identifier les besoins d'information

Définir ses besoins en termes d'information dépend notamment du type de travail à réaliser, des objectifs liés à cette recherche, du niveau d'exigence et du temps imparti.

La grille méthodologique 3QOCP (aussi appelée questionnaire journalistique) permet de cerner globalement un sujet. Elle comprend une série de questions que nous devons nous poser face à chaque événement ou étape clef de l'histoire de l'association.

- DE QUOI s'agit-il? (➔ Qu'est-ce qui s'est passé?)
- QUAND et OU cet événement s'est-il déroulé?
- QUI est impliqué? (➔ identification des acteurs en présence)
- COMMENT cela s'est-il passé?
- POURQUOI ce fait a-t-il eu lieu? ➔ son importance

Un moment crucial dans l'histoire d'une association est notamment sa création dans un quartier ou dans une région. Pour cela, interroger l'acte fondateur est un passage obligé:

- **Un ou des événements déclencheurs** de la création de l'association

Exemple: La découverte par un groupe d'avocats et médecins d'une petite fille obligée de mendier et de se prostituer est un des éléments à l'origine de l'ouverture d'un refuge pour jeunes filles perdues et repenties à la fin du XIXe siècle à Bruxelles.

- Les faits qui ont précédé et qui ont eu une influence sur la fondation (= **le contexte** social, économique, politique et culturel)

Exemple: la crise économique et sociale des années 1880 a notamment pour conséquences la hausse du chômage, la précarité du milieu ouvrier et rural, l'augmentation de la mendicité et de la prostitution, une recrudescence du nombre d'abandons d'enfants et d'infanticides. Face à cette situation, des bourgeois philanthropes retirent de leur milieu néfaste ces enfants malheureux et ouvrent des structures d'accueil dans les villes.

- **Le(s) membre(s)-fondateur(s)** (= le qui?)

Une fiche d'identification peut être établie pour chaque membre fondateur. Elle permettra de mettre facilement en évidence l'origine socio-professionnelle de ces derniers, les similitudes dans leur parcours et dans leur(s) engagement(s), ainsi que de savoir quelle(s) fonction(s) ils occupèrent dans l'association (et pendant combien de temps). Tous ces éléments biographiques permettent de comparer et de mettre en lumière des parcours de vie et d'engagement.

- **Les causes ou les raisons** (= le pourquoi?)

- **Le(s) lieu(x)** de la fondation ou de l'installation d'une institution (= où?)

Il est intéressant de situer les différentes implantations d'une association et de comprendre les raisons du choix d'un milieu (milieu urbain et /ou rural).

Exemple: De nombreuses associations de protection de l'enfance ont situé leur siège social en ville. Elles y ouvrent également leur premier asile d'accueil. Au XIXe siècle, le milieu rural (loin des villes, considérées comme lieux de toutes les tentations) est présenté comme idéal pour le redressement et la «moralisation» des enfants délinquants.

- **Les destinataires**, les usagers, les bénéficiaires ou les clients (= pour qui?)

Si les sources le permettent, il est intéressant d'établir une fiche d'identification des différents types d'usagers de l'association.

Exemple: Une Maison de jeunes implantée dans un quartier de logements sociaux a surtout comme usagers des jeunes garçons du quartier. On pourrait alors s'interroger sur les raisons de l'absence de filles dans ces associations.

- **Les (la) missions et objectifs poursuivis** par l'association (= pour quoi faire?)

Les objectifs se traduisent dans les faits en actions, activités, projets et programmes d'activités.

Exemple: Créasoc a pour mission de dynamiser l'économie sociale à Bruxelles, en créant une synergie entre diverses ressources pour contribuer à la croissance au sein du secteur de l'économie sociale bruxelloise et l'amener à diversifier ses porteurs de projets et ses activités. Les activités de Créasoc s'articulent autour de deux axes: la formation et le «Carrefour bruxellois de l'économie sociale».

- **Les moyens** (= le comment?)

Les moyens d'une association lui permettent plus facilement de mener des actions ou des activités. On peut surtout s'attacher sur deux types de moyens: les moyens humains (employés, bénévoles, militants, membres, etc.), les moyens financiers (subsidés publics récurrents, subventions particulières pour une activité, donations privées, aides matérielles, récoltes de fonds, etc.)

### C. Elaborer des stratégies pour localiser l'information

Ecrire l'histoire d'une association, c'est se saisir d'une réalité qui n'est plus et que l'on tente de reconstituer à l'aide de différentes traces qu'elle a laissées de son existence. Concernant la création d'une association, très souvent des informations sont retrouvées dans les

5