



Recherche documentaire



Méthodologie

Bibliothèque du Lycée-Collège des Creusets

Octobre 2009

Table des matières

1	Définir le sujet	1
2	Choisir le type de documents.....	3
3	Rechercher les documents.....	4
3.1	Comment interroger ?	5
3.1.1	<i>Recherche simple</i>	<i>5</i>
3.1.2	<i>Recherche avancée</i>	<i>5</i>
3.1.3	<i>Recherche spécifique.....</i>	<i>7</i>
4	Evaluer les résultats	8
4.1	Analyse quantitative	8
4.1.1	<i>Bruit</i>	<i>8</i>
4.1.2	<i>Silence</i>	<i>8</i>
4.2	Analyse qualitative	9
5	Citer ses sources	12
5.1	Astuces.....	12
5.1.1	<i>Fiches de lecture.....</i>	<i>12</i>
5.1.2	<i>Zotero</i>	<i>12</i>
6	Annexes	13
6.1	Pour aller plus loin.....	13
6.2	Google recherche avancée	14
6.3	Zotero	16
6.4	Liste non exhaustive d'outils de recherche.....	17

Les 5 étapes clés de la recherche documentaire



1. Définir le sujet
2. Choisir le type de documents
3. Rechercher les documents
4. Evaluer et exploiter l'information
5. Citer ses références

1 Définir le sujet



Répondez à ces questions pour dégager les concepts importants concernant votre sujet :

- *Qui ?*
- *Quoi ?*
- *Quand ?*
- *Où ?*
- *Pourquoi ?*
- *Comment ?*
- *Conséquences ?*

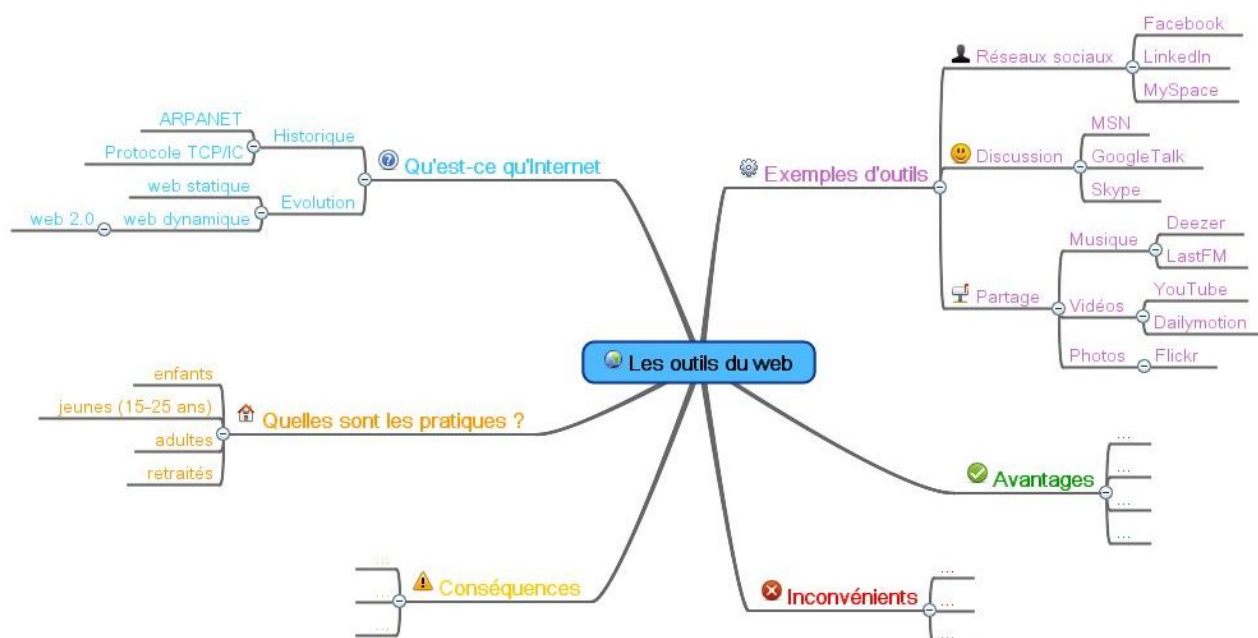
Transformez vos concepts en mots-clés et cherchez d'autres termes de recherche en rapport avec votre sujet. Pour cela, vous pouvez faire un brainstorming appelé aussi remue-méninges. Il s'agit d'une technique, généralement pratiquée en groupe, où l'on note toutes les idées qui nous passent par la tête en lien avec le thème du travail à effectuer.

Pour vous aider à mieux cerner votre sujet, hiérarchisez vos mots-clés grâce à un mindmap¹. Le mindmap, appelé également schéma heuristique, permet d'organiser et de présenter ses idées.

¹ Logiciels pour créer des mindmaps :

- Mindomo <http://www.mindomo.com/index.htm?lang=fr> (en français, utilisation en ligne après inscription)
- XMind : <http://www.xmind.net> (en anglais, à télécharger sur son PC)
- MindMeister : <http://www.mindmeister.com> (en anglais, utilisation en ligne après inscription)

Exemple d'un schéma heuristique sur l'utilisation des outils du web :



Notez également les synonymes de vos mots-clés pour élargir votre recherche. Pour vous aider, consultez les dictionnaires et encyclopédies².

Exemple : si vous faites une recherche sur le cyclisme vous pourrez également ajouter :

- cycliste
- vélo
- bicyclette

Remarques :

Pour être plus efficace lors de vos recherches, notez vos mots-clés au singulier, remplacez vos adjectifs et verbes par des noms communs.

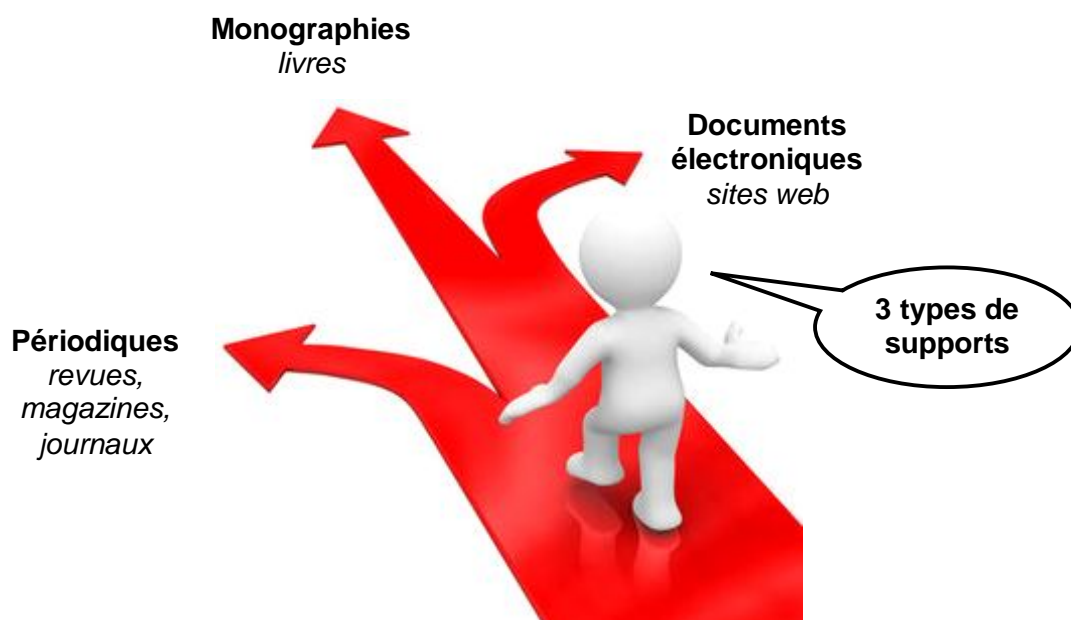
Certaines bases de données utilisent un langage documentaire contrôlé (liste préétablie de termes, appelée souvent thésaurus). C'est le cas entre autres de RERO³. Il vous faut donc vérifier si la base de données que vous interrogez dispose ou non de ces mots-clés normalisés.

² Dictionnaires des synonymes en ligne :

- <http://www.dictionnaire-synonymes.com>
- <http://www.synonymes.com>

³ Le vocabulaire de RERO : <http://opac.rero.ch/gateway?skin=voc>

2 Choisir le type de documents



Différents types de documents peuvent être consultés selon le niveau d'information (général ou particulier) :

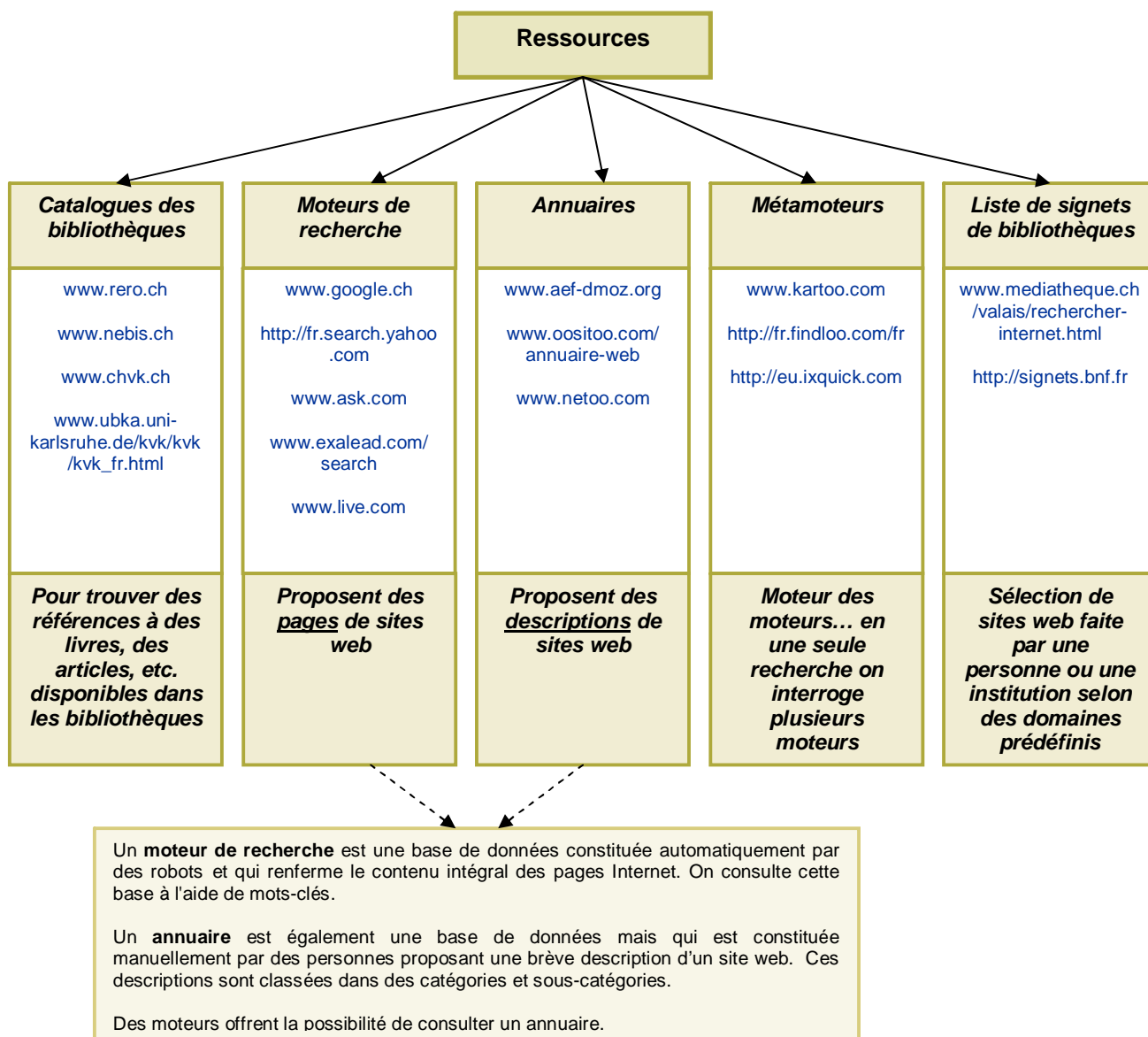
- Pour définir un sujet, trouver des synonymes:
 - Dictionnaires généralistes et spécialisés
- Pour avoir une vue d'ensemble sur un sujet (synthèse):
 - Encyclopédies, Collections « Que sais-je ? »/ « Cahier de la 128 »
- Pour approfondir un sujet :
 - Livres spécialisés
 - Articles de périodiques
 - Thèses, Travaux de diplômes
 - Sites web
- Actualité sur un sujet :
 - Articles de presse
 - Emissions radio en podcast
 - Archives d'une télévision

3 Rechercher les documents



Pour trouver de l'information, choisissez les ressources dans lesquelles faire la recherche que ce soit pour accéder à des documents empruntables dans les bibliothèques ou en ligne sur le web.

Démarrez toujours votre recherche par des sources générales⁴ pour finir par des sources d'informations plus précises concernant votre domaine.



Si votre sujet de recherche est un thème récent, vous trouverez plus d'informations dans des articles de journaux et/ou de revues en version papier ou en ligne. Selon le thème de votre recherche, posez-vous la question de savoir s'il est utile de rencontrer des personnes-ressources (association, entreprise, institution publique) et sur la manière de les contacter.

⁴ On les appelle les ouvrages de référence. Il s'agit de dictionnaires et d'encyclopédies. Ces documents permettent d'élargir votre compréhension du sujet et de préciser les questions relatives à votre travail. La bibliothèque du LCC met à votre disposition l'Encyclopédie Universalis, outil idéal pour débiter une recherche.

3.1 Comment interroger ?

Généralement, il existe trois possibilités de recherche :

- Recherche simple
- Recherche avancée
- Recherche spécifique

3.1.1 Recherche simple

Il s'agit de la recherche par défaut. Pour chaque mot-clé inséré, le système coordonne automatiquement les termes de recherche avec l'opérateur booléen ET.

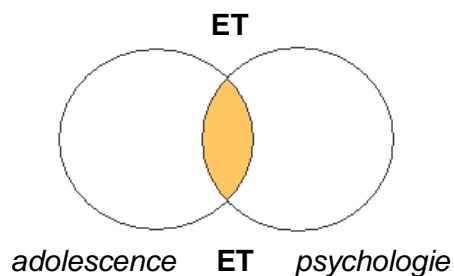
3.1.2 Recherche avancée⁵

La recherche avancée permet d'effectuer des recherches plus précises avec l'aide d'opérateurs booléens et de troncatures.

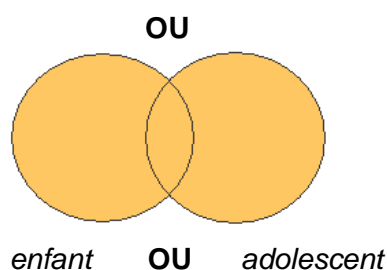
D'autres fonctionnalités ou opérateurs vous sont proposés selon l'outil de recherche que vous utilisez, comme par exemple la recherche d'un support d'information, une recherche dans le contenu d'un site web prédéfini, etc.

3.1.2.1 Opérateurs booléens

Voici les opérateurs booléens les plus fréquents pour affiner une recherche :

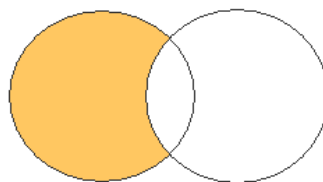


Les documents sur la psychologie de l'adolescent



Les documents qui traitent des enfants et/ou des adolescents

⁵ Même Google possède une recherche avancée. Vous trouverez en annexe, quelques explications sur son fonctionnement.

PAS ou SAUF ou MAIS PAS

pédagogie **SAUF** *enfant*

Les documents traitant par exemple de la pédagogie avec les adultes et/ou les adolescents

Il est possible de combiner les opérateurs avec des parenthèses. Cela permet d'effectuer des recherches plus complexes et plus élaborées en fixant des priorités de recherches.

Exemple :

Je recherche des documents autant sur la formation des adolescents que des adultes :

formation **ET** (*adolescent* **OU** *adulte*)

Attention, tous les moteurs de recherche ou bases de données n'emploient pas la même syntaxe pour les opérateurs booléens. Exemple : ET peut être remplacé par un +. Il est donc important de consulter l'aide en ligne de l'outil interrogé pour connaître la syntaxe utilisée.

3.1.2.2 Troncatures

Les troncatures permettent de remplacer un ou plusieurs caractères dans un mot.

L'astérisque (*) est utilisé pour remplacer zéro, un ou plusieurs caractères. On peut le placer à gauche, à droite, ou au milieu du mot.

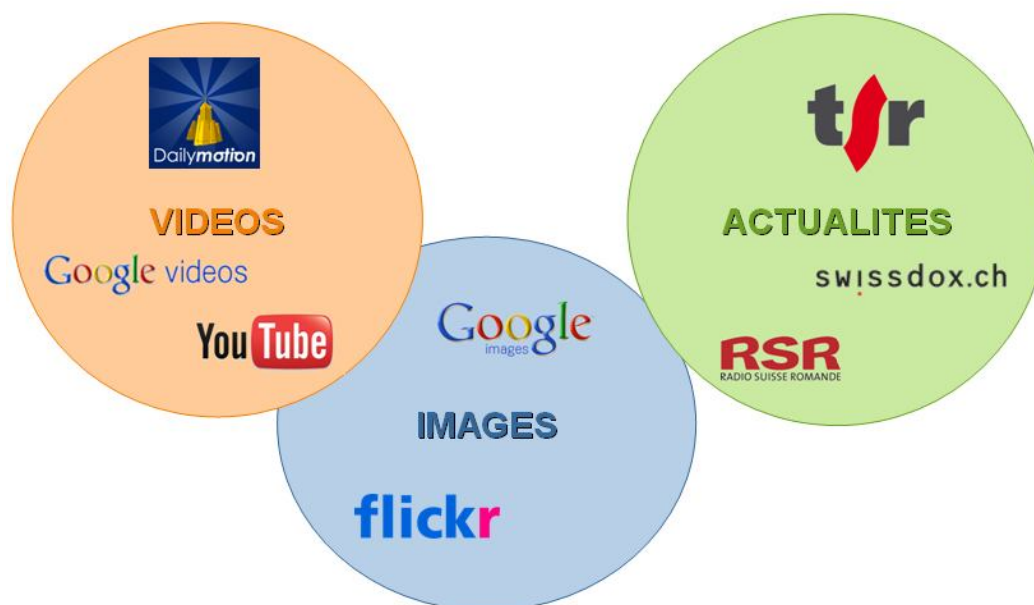
enfant*	⇒	enfant, enfants, enfantin, enfantillage
*alister	⇒	macalister, mcalister,
pr*se	⇒	presse, princesse, prose, Prusse

L'emploi d'un ou plusieurs points d'interrogation (?) permet de remplacer un nombre précis de caractères. Tout comme l'astérisque, on peut l'utiliser à gauche, à droite ou au milieu du mot.

refug??	⇒	refugié, refuges
?ion	⇒	Sion, lion
po??e	⇒	poème, poète, porte, poste

3.1.3 Recherche spécifique

Il existe des outils de recherche pour trouver des documents spécifiques (images, vidéos, actualités, blogs, etc).



Par exemple, si vous cherchez des informations d'actualité, à la place d'utiliser un moteur de recherche comme Google, utilisez directement un outil qui vous propose uniquement ce type d'informations. Dans ce cas précis, dirigez-vous vers les sites web de chaînes télévisées où vous pouvez consulter les archives en ligne, les sites des radios où vous pouvez télécharger des podcasts ou écouter simplement l'émission en ligne ou encore consultez les sites des journaux.⁶

Pour chaque type d'informations que vous recherchez, posez-vous la question si un site web précis ne propose pas directement l'information que vous recherchez. Par exemple, Si vous souhaitez trouver des statistiques pour la Suisse, consultez directement le site web de l'Office fédéral de la statistique.

Cette méthode de recherche vous permet de gagner du temps car le tri dans les résultats sera moins important et l'information trouvée sera plus pertinente, ce qui vous permettra de gagner du temps dans l'évaluation de la qualité de l'information.

⁶ Il existe une base de données disponible gratuitement uniquement depuis les ordinateurs du LCC pour effectuer des recherches dans la presse. Il s'agit de Swissdox, un service professionnel de veille et d'archives des médias suisses les plus importants. Les articles des journaux et des magazines sont recensés chaque jour par une équipe de documentalistes qui les relie à de nombreuses données supplémentaires permettant ainsi un service de recherche très précis.

Le Service aux écoles de Swisscom offre aux écoles connectées au réseau " Internet à l'école " un accès gratuit à cette base de données. Pour y accéder :

http://www.swisscom.ch/GHQ/content/SAI/Bildungsangebote/Sekundarstufe_I/Swissdox_ch/?lang=fr
(cliquez ensuite sur « Accès au service »)

4 Evaluer les résultats



Pour évaluer les résultats de votre recherche, il est important d'effectuer une analyse quantitative et qualitative.

4.1 Analyse quantitative

Dans un premier temps, vous pouvez évaluer les résultats de la recherche.

4.1.1 Bruit

Il s'agit de réponses non-pertinentes mêlées à des réponses pertinentes mais ces dernières risquent de ne pas être vues.

Principales causes :

- Pas assez de mots-clés
- trop de mots-clés coordonnés par des OU

4.1.2 Silence

Il s'agit cette fois de réponses pertinentes non-indiquées alors qu'elles existent.

Principales causes :

- Indexation insuffisante du moteur de recherche ou de la base de données
- Indexation avec langage contrôlé méconnu
- trop de mots-clés coordonnés par des ET



4.2 Analyse qualitative

Pour sélectionner des documents, il est important d'évaluer leur contenu. Pour cela, posez-vous différentes questions.

Evaluer un livre	
Auteur	<i>Qui est l'auteur du livre ?</i> Est-il un expert reconnu dans son domaine ? A-t-il écrit d'autres livres ? Pour qui travaille-t-il ? A-t-il gagné des prix ?
Editeur	<i>Qui a publié ce livre ?</i> Des presses universitaires, un éditeur commercial, une association professionnelle, une institution, un centre de recherche, le gouvernement, l'auteur lui-même ?
Date de publication	<i>Le contenu du livre est-il dépassé ou intemporel ?</i> Les domaines scientifiques doivent contenir des informations récentes. D'autres domaines, comme par exemple l'histoire peuvent bénéficier d'informations moins récentes
But du livre	<i>Pourquoi a-t-on écrit ce livre ?</i> Informar, persuader (pour changer votre point de vue), divertir, enseigner (conseils), donner une vue d'ensemble (par exemple une encyclopédie)
Organisation et contenu du livre	Vérifiez que le contenu du livre soit organisé d'une manière logique en regardant la table des matières. Contrôlez également que celle-ci contienne les renseignements que vous cherchez.
Bibliographie	Existe-t-il une bibliographie ? courte ou longue ? sélective ou complète ? les références proviennent-elles de sources principales (ex : articles de journaux) ou accessoires (ex : encyclopédies) ? Les livres académiques comprennent toujours une bibliographie des ressources consultées qui devraient être suffisantes et appropriées au contenu du livre
Utilité du livre	<i>Le livre répond-il au sujet de votre recherche ?</i> Même un livre bien écrit et très documenté ne vous sera d'aucune aide s'il ne concerne pas le sujet de votre recherche.
Type de lecteur	<i>A qui s'adresse le livre ?</i> Le niveau du livre est-il approprié à vos besoins ? L'auteur a-t-il destiné son livre à l'ensemble des lecteurs, des étudiants, des spécialistes ou professionnels, à des chercheurs ou universitaires ?

Contrairement à un livre dont le contenu est généralement validé avant d'être publié, les pages d'un site web peuvent être créées et mises à disposition par n'importe quelle personne qui le juge opportun, d'où la nécessité de les évaluer.

Evaluer un site web	
Adresse du site web (URL)	Pour juger la qualité d'un site web, un des premiers éléments est de déchiffrer l'URL ⁷ du site internet
Auteur – Provenance du contenu	<p>Qui publie le contenu ? Organisme gouvernemental, domaine éducatif (université, collège,...), domaine commercial, des associations (professions libérales, commerce, industrie du spectacle,...), des médias (télévision, journaux, radio, personnel, expert d'un domaine, utilisateur lambda, étudiant,...), ...</p> <p>L'auteur appartient-il à des sociétés savantes, des institutions ou à des organismes reconnus ?</p> <p>Peut-on trouver certaines de leurs publications dans des livres ou des revues ?</p>
Contenu	<p>Le contenu du site propose-t-il de l'information de type recherche, éducation, savante ou scientifique ? Vérifiez la lisibilité, la qualité de l'expression et de l'orthographe.</p> <p>Distinguez si le contenu donne une opinion ou s'il s'agit de faits. En cas d'opinion, analyser la logique des propos ainsi que leur contexte.</p> <p>Si vous apprenez une chose nouvelle, recherchez dans d'autres documents pour confirmer cette nouvelle information.</p> <p>Faites attention aux préjugés, à la manipulation, aux erreurs et omissions</p>
Sources et date	<p>S'agit-il d'une source stable produite et mise à jour par un organisme reconnu, une université, une bibliothèque ?</p> <p>Les pages du site web sont-elles datées ? Sont-elles mises à jour ?</p>
Notoriété du site web	Est-ce que le site a été évalué d'une façon ou d'une autre ? Est-il cité sur d'autres sites web ou dans d'autres documents ?

⁷ URL : Uniform Resource Locator

http://www.unige.ch/biblio/ses/informations_horaires.html

Protocole world nom du dossier sous- page HTML
de wide domaine dossier
transfert web

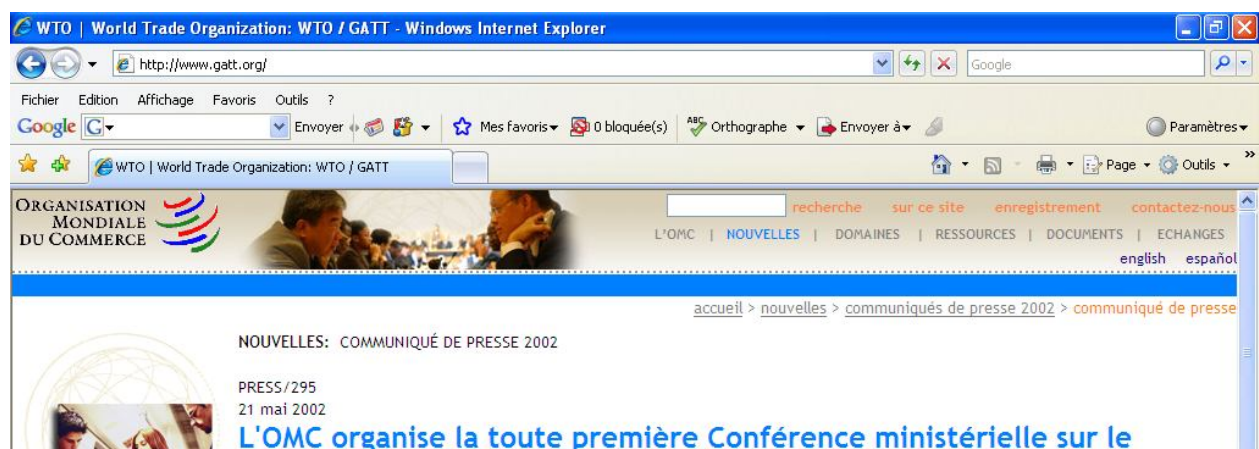
Il est indispensable d'évaluer l'information que vous trouvez sur Internet.

Voici un exemple :

Le sujet de votre travail traite de l'actuelle crise économique. Pour trouver des informations, vous consultez le site web de l'Organisation mondiale du commerce.

Voici deux captures d'écran du site web de l'OMC.

En apparence, on pourrait croire qu'il s'agit du même site Internet (logo, graphisme, ...)



Pourtant, il s'agit de deux sites web différents. La première capture a comme adresse URL www.wto.org et la deuxième www.gatt.org

WTO est l'abréviation actuelle en anglais de l'OMC et GATT est son ancienne abréviation.

La première capture est donc le vrai site de l'OMC.

Pour la deuxième capture, il s'agit de deux jeunes activistes altermondialistes américains, les YESMEN, qui ont créé un site web parodiant le site officiel.⁸

⁸ Pour en savoir plus sur les YESMEN et la nouvelle tendance des Hacktivistes (activistes piratant des sites web) :

<http://theyesmen.org> (site officiel)

<http://www.arte.tv/fr/Comprendre-le-monde/Les-Yes-Men-refont-le-monde/A-l-Antenne/2825938.html>
(Documentaire sur les YESMEN)

5 Citer ses sources



Vous avez sélectionné des documents pour votre travail et vous souhaitez les utiliser. Le droit d'auteur doit être présent dans votre esprit ! Une majorité des documents sont protégés par ce droit et en abuser est considéré comme du plagiat !

La seule façon de respecter ces droits est de citer les sources qui vous ont servi à rédiger votre travail en note de bas de page et/ou dans votre bibliographie.⁹

5.1 Astuces

5.1.1 Fiches de lecture

Dès que vous trouvez une information intéressante sur Internet, enregistrez-la dans vos favoris.

Pour des références à des livres, créez des fiches de lecture.

Auteur(s)	
Titre du document	
Lieu, éditeur, année d'édition (pour les livres)	
Adresse du site (pour Internet)	
Nom de la bibliothèque où vous avez trouvé le document (pour les livres)	
Cote du document (pour les livres)	
Résumé ou Citation intéressante pour le travail	

Ces fiches peuvent également être utilisées pour des sites web. Le but étant de rassembler les documents retenus pour accéder rapidement à vos sources et les citer correctement au besoin

5.1.2 Zotero

Une autre méthode, cette fois-ci informatique, consiste à installer le module Zotero sur votre navigateur Mozilla Firefox. Il s'agit d'un outil de gestion des références bibliographiques.¹⁰

⁹ Pour vous aider, reportez-vous aux documents de la bibliothèque du LCC sur le plagiat et sur les citations et la bibliographie.

¹⁰ En annexe, vous trouverez une fiche technique de ce module.

6 Annexes

6.1 Pour aller plus loin...

■ **Infosphère**

Outil très complet pour apprendre à rechercher de l'information, proposé par les bibliothèques de l'Université du Québec à Montréal (UQAM). Il offre deux versions : la première pour les recherches en sciences humaines et sciences de la gestion et la deuxième pour les recherches en sciences et technologies

<http://www.bibliotheques.uqam.ca/InfoSphere/> (consulté le 27 mai 2009)

■ **CERISE (Conseils aux Etudiants pour une Recherche d'Information Spécialisée Efficace)**

Site web proposé par l'Unité Régionale de Formation à l'Information Scientifique et Technique (URFIST) de Paris. Il permet d'acquérir rapidement une méthodologie de recherche documentaire ainsi que d'utiliser le plus judicieusement les informations trouvées.

<http://urfist.enc.sorbonne.fr/anciensite/cerise/index.htm> (consulté le 15 octobre 2009)

■ **Sapristi (Sentiers d'Accès et des Pistes de Recherche d'Informations Scientifiques et Techniques sur Internet)**

Site web réalisé par le service de documentation de l'Institut National des Sciences Appliquées (INSA) de Lyon. « Il recense plus de 500 sites Internet en science de l'ingénieur, garantit la fiabilité de ces sites web, propose une méthodologie de recherche sur Internet, suggère des éléments pour valider l'information disponible sur Internet. »

<http://csidoc.insa-lyon.fr/sapristi/> (consulté le 27 mai 2009)

■ **Chercher pour trouver !**

Tutoriel élaboré par l'École de Bibliothéconomie et des Sciences de l'Information (EBSI) de Montréal, il explique la recherche d'information et son traitement en six étapes.

<http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/> (consulté le 27 mai 2009)

■ **Réseaux.DOC**

L'Université Paris X Nanterre propose une initiation aux outils de recherche sur Internet

http://www.reseauxdoc.org/main.php?page=ressources_libres/recherche_internet/outils_sommaire (consulté le 20 octobre 2009)

■ **EruDist**

Référentiel de compétences documentaires pour les étudiants de 1er cycle universitaire élaboré par le Service Interétablissements de Coopéation Documentaire SICD2 Grenoble

<http://www.erudist.fr> (consulté le 20 octobre 2009)

■ **Grille d'évaluation de l'information sur le web**

http://ccfd.crosemont.qc.ca/cours/trousse/guide/analyse_eva.html

(consulté le 27 mai 2009)

6.2 Google recherche avancée

Pour accéder à la recherche avancée de Google, il suffit de cliquer sur le lien « Recherche avancée » qui se trouve sur la page d'accueil.



Différents types de recherches vous sont proposés :

- **Tous les mots suivants** : Signifie que les mots saisis sont reliés entre eux par l'opérateur booléen AND.
- **Cette expression exacte** : Correspond à l'expression entre guillemets.
- **Au moins un des mots suivants** : Les mots sont reliés entre eux par l'opérateur booléen OU (OR).
- **Aucun des mots suivants** : Les mots indiqués dans cette zone sont précédés de l'opérateur d'exclusion (-) qui correspond à l'opérateur booléen SAUF.

Vous avez encore la possibilité de choisir :

- la **langue** de recherche
- le **format** du document (Word, PDF, Excel,...)
- la **date** des pages web recherchées, l'**emplacement** dans lequel le ou les termes figurent,...

Il n'est évidemment pas obligatoire de remplir toutes les catégories. Vous pouvez indiquer uniquement les spécificités dont vous avez besoin pour votre recherche.

Vous pouvez également effectuer une **recherche de pages spécifiques**. Pour ce faire, il suffit de taper l'adresse URL d'un site dans la case **Similaires** si vous recherchez des pages similaires à celle que vous avez entrée. Si vous souhaitez trouver des pages en liens avec l'adresse d'un site, tapez son adresse URL dans la case **Liens**.

Opérateurs avancés de Google

Ils peuvent être utilisés dans une recherche pour restreindre ou orienter l'utilisation du moteur.

■ Recherche dans un site/domaine précis

Limite la recherche à un site ou un domaine spécifique.

La syntaxe à utiliser : *mot_clé site : Site ou domaine*

Mot_clé représente un ou plusieurs termes de recherche et *Site_ou_domaine* est l'adresse du site dans lequel on veut restreindre la recherche.

Exemple : Je cherche les pages du domaine google.com s'intéressant au cinéma -
cinema site : www.google.com

■ Recherche de fichiers d'un format précis

L'opérateur *filetype* permet de limiter une recherche à un type de fichiers précis.

Par exemple, pour rechercher des documents au format Acrobat PDF en rapport avec l'aviation, il faut employer cette syntaxe : *aviation filetype : pdf*.

■ Recherche dans l'adresse URL

Le principe est le même.

allinurl : mot-clé1 mot-clé2

Exemple : *allinurl : fleur pensée*

■ Recherche dans le titre :

allintitle : mot-clé1 mot-clé2 ... mot-cléN

Exemple : *allintitle : psychologie sport*

■ Recherche dans le corps du document :

allintext : mot 1 mot 2 ... motN

Exemple : *allintext : colle silicone*

6.3 Zotero

Le but de Zotero est d'importer et d'exporter des notices bibliographiques, de sauvegarder des références afin de les réutiliser et surtout de ne pas les perdre.

Cet outil fonctionne également avec différents catalogues de bibliothèque dont RERO et avec les sites web.

Vous pouvez à tout moment intervenir sur chaque champ en corrigeant les entrées, en supprimant du contenu ou en remplissant des champs vides.

Organiser ses notices bibliographiques

Zotero crée par défaut un dossier « ma bibliothèque » pour chaque utilisateur. Vous pouvez ensuite créer différents dossiers et organiser vos notices.

Rédaction

Lors de la rédaction d'un texte dans Word ou Open Office, il suffit de placer le cursor à l'endroit où vous voulez insérer une note de bas de page et Zotero s'en charge automatiquement. Pour cela, ouvrez Zotero et choisissez la référence que vous voulez citer.

Quelques fonctions de Zotero

- Stocker des fichiers avec leurs références bibliographiques
- Ajouter des notes sous forme de « post-it » à n'importe quel endroit de la page.
- Sauvegarder la date de consultation d'un site web grâce à un enregistrement qui se fait automatiquement. (La page garde l'aspect et l'état d'actualité qu'elle avait au moment de l'enregistrement.)

Pour aller plus loin

- Pour installer Zotero sur votre navigateur Mozilla Firefox :
<https://addons.mozilla.org/fr/firefox/addon/3504> (consulté le 28 octobre 2009)
- L'aide en ligne de Zotero :
http://www.zotero.org/support/fr/quick_start_guide (consulté le 28 octobre 2009)
- Une vidéo de présentation de Zotero :
<http://bibliolab.fr/cms/content/z-comme-zotero-premi%C3%A8re-d%C3%A9couverte>
(consulté le 28 octobre 2009)

6.4 Liste non exhaustive d'outils de recherche

Moteurs de recherche :

- <http://www.google.ch>
- <http://www.bing.com>
- <http://www.gigablast.com>
- <http://search.yahoo.com>
- <http://ch-fr.altavista.com>
- <http://www.teoma.com>
- <http://fr.dir.com>
- <http://www.lycos.ch>
- <http://www.yoodle.ch>
- <http://www.exalead.fr/search/wikipedia>
- http://urfist.univ-lyon1.fr/20021876/0/fiche____pagelibre/&RH=1226998282593
- <http://www.scirus.com>
- <http://www.metacrawler.com>
- <http://hakia.com>
- http://www.adbs.fr/outils-de-recherche-web-828.htm?RH=1214314880901&RF=OUTILS_RECHWEB
- <http://search.carrot2.org/stable/search>
- <http://www.zuula.com>
- <http://clusty.com>
- <http://www.kartoo.com>
- <http://blogolist.com> (pour la recherche de blogs)
- <http://blogsearch.google.fr> (pour la recherche de blogs)

Signets et annuaires :

- <http://fr.dir.yahoo.com/directory>
- http://fr.dir.yahoo.com/Exploration_geographique/Pays/Suisse/ (Yahoo Suisse)
- <http://www.dmoz.org/World/Fran%c3%a7ais>
- <http://www.kouik.ch>
- <http://www.reference.ch>
- <http://signets.bnf.fr>
- <http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index/international/laenderportraits.html>

- <http://www.rulers.org>
- <http://www.usherbrooke.ca/biblio/trouver/dictionnaires-et-encyclopedies>
- <http://www.searchenginecolossus.com>
- <http://www.ahalia.com>
- <http://www.souany.com>
- http://urfist.univ-lyon1.fr/17542744/0/fiche____pagelibre/&RH=1226998282593
- <http://bubl.ac.uk>
- <http://www.lesannuaires.com>
- <http://www.google.com/dirhp?hl=fr>

Images, sons et vidéos :

Images

- <http://images.google.ch>
- <http://www.flickr.com>
- <http://www.gettyimages.ch>
- <http://www.corbisimages.com/Default.aspx>
- <http://www.picsearch.com>

Sons

- <http://www.findsounds.com>

Vidéos

- <http://www.youtube.com>
- <http://www.dailymotion.com>
- <http://www.blinkx.com>
- <http://video.google.com>

Presse et médias

- <http://www.tsr.ch/tsr/index.html?siteSect=100000>
- <http://www.rsr.ch/>
- http://search.swisscom.ch/bw/search/was/fr/result.jsp?query=swissdox____ (uniquement accessible depuis le LCC)
- <http://findarticles.com/>
- <http://news.google.com/archivesearch>

- <http://www.giga-presse.com/>
- http://www.courrierinternational.com/sources_overview
- <http://www.swissinfo.ch/fre/index.html>
- <http://www.presseportal.ch/fr/>

Encyclopédies

- <http://agora.qc.ca/>
- <http://www.encyclopedia.com/>
- <http://www.wikipedia.org/>

Biographies

- <http://www.biography.com/>
- <http://www.biographie.net/>
- <http://www.s9.com/>

Dictionnaires

- <http://www.lexilogos.com/> (moteur)
- <http://dictionnaire.reverso.net/> (moteur)
- <http://fr.encarta.msn.com/encnet/features/dictionary/DictionaryHome.aspx> (dictionnaire français)
- <http://www.crisco.unicaen.fr/cgi-bin/cherches.cgi> (dictionnaire des synonymes)