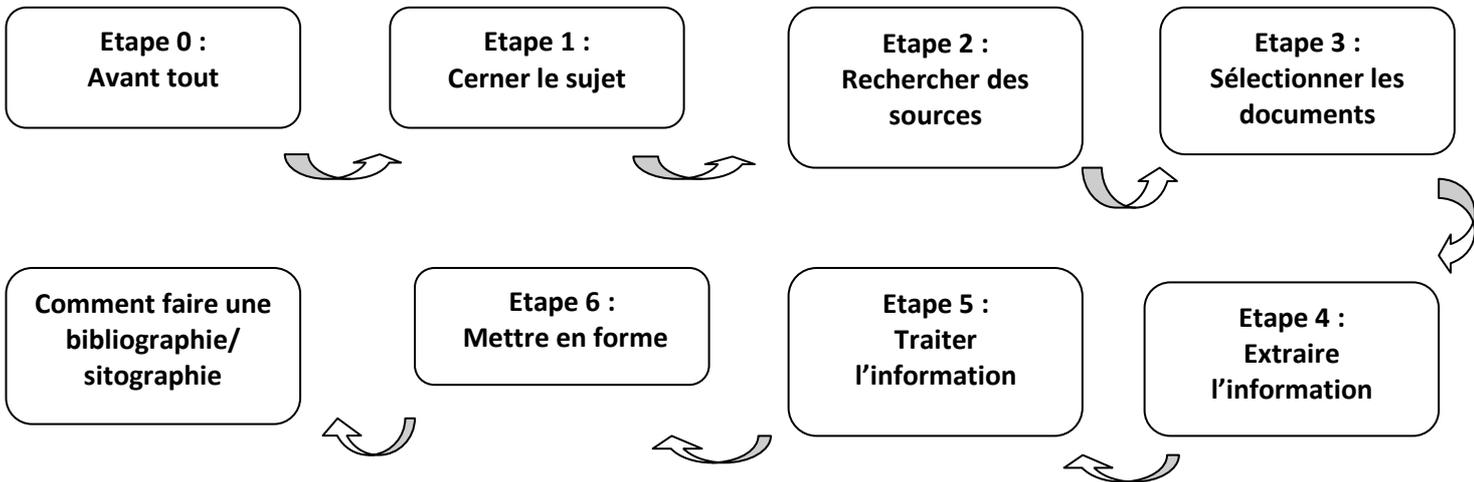


METHODOLOGIE

ETAPES POUR UNE RECHERCHE DOCUMENTAIRE EFFICACE



Etape 0 : avant de faire une recherche documentaire

Je sais pour quand (**date**) je dois faire ce travail.

Je sais quel est la production attendue (**dossier documentaire, exposé oral, panneau, etc**).

Je vais organiser mon temps (**échéancier**).

Pour organiser mon temps, je sais si c'est un **travail individuel** ou un travail en groupe.

Si c'est un travail en groupe, avec **qui** est ce que je vais travailler ?

Je vais prévoir de partager le travail et prévoir des moments de concertation avec les autres membres du groupe.

Je vais prévoir un **cahier de bord** qui rendra compte de la démarche de recherche, des difficultés rencontrées et des pistes à explorer.

Etape 1 : Cerner le sujet

Avant de te lancer dans la recherche d'information, il te faudra questionner le sujet pour être certain de :

- Maîtriser le sujet (le vocabulaire, les objectifs)
- Définir les limites du sujet (et donc le hors sujet)
- Ne rien oublier !

Pour cela :

1° Je lis le sujet

2° Dans un dictionnaire, je cherche la définition des mots que je ne connais pas ou dont je ne suis pas sûr du sens.

Je cherche aussi dans une encyclopédie

3° Je fais un brainstorming sur le sujet

A l'aide du questionnement QQQOCP

QUI ?

Qui sont les personnes concernées ?
Qui agit ?
Qui subit ?
Tous et certains ?

QUAND ?

Epoques
Dates
Durée
Périodicité

QUOI ?

Cela fait-il partie de
Qu'est ce que c'est ?
Qu'est ce qu'il y a ?
Cela ne ressemble-t-il pas ?
Les faits, rien que les faits

OU ?

Les lieux
Où cela se passe-t-il ?

COMMENT ?

Comment cela s'est-il déroulé ?
Quelles sont les différentes étapes ?
Avec quels moyens humains ?
Avec quels moyens matériels ?

POURQUOI ?

Dans quel but ?
Pour quoi faire ?
Pour quelles raisons ?
A quoi ça sert ?

4° Je cherche des mots clés pour travailler le sujet

5° Je cherche des synonymes à ces mots clés.

Etape 2 : Rechercher des sources

Pour trouver des documents en relation avec ton sujet, commence par des ressources les plus générales, puis complète par des ouvrages spécialisés et termine par des documentaires, des périodiques et Internet.

Evite l'unicité des sources et utilise plusieurs sources.

1° Consulte le logiciel documentaire de ton établissement pour trouver des documents (papier ou en ligne).

2° Pour tout ce qui est **document papier** (documentaire ou encyclopédie)

N'oublie pas d'utiliser les clés du livre.

Le sommaire : Il représente le plan du livre, il indique les chapitres ou les grandes parties d'un livre. Il indique la page où commence le chapitre.

La table des matières : c'est la même chose que le sommaire.

L'index : C'est la liste des thèmes abordés dans le livre, il suit un classement alphabétique, et il indique le numéro des pages correspondant à chaque thème.

Le lexique ou le glossaire : Il donne la définition des mots importants ou difficiles du livre. Les mots y sont classés par ordre alphabétique.

3° Pour **Internet**

Tu peux utiliser différents moteurs de recherche : Google
Exalead
Bing
Yahoo

Dans la barre de recherche tape des **mots clés** et non des phrases.

Etape 3 : Sélectionner des documents

Avant d'utiliser les informations contenues dans un document, il faut en évaluer :

1° **La fiabilité-Identifie l'auteur et son intention**

Est-ce un site institutionnel ? (.gouv)

un site personnel ? (blog)

un site collaboratif ? (wiki...)

un site d'association

un site d'entreprise commerciale

Son but est-il de vendre un produit ?

diffuser des informations objectives et véritables

faire connaître une opinion et convaincre un lecteur

Vérifie que les informations soient d'actualité en regardant depuis combien de temps le document est publié.

Vérifie que le document soit de ton niveau de compréhension (vocabulaire et compréhension)

2° **La pertinence**

Avant de lire le document, vérifie qu'il correspond aux mots clés du sujet en parcourant le sommaire ou la table des matières, en lisant l'introduction, la conclusion ou les titres, et en consultant les illustrations.

Elimine les documents qui ne correspondent pas à ces critères.

3° **Réajuste tes recherches.**

Etape 4 : Extraire l'information

Tu as sélectionné des documents, c'est le moment de prendre des notes. Tu vas donc sélectionner au sein des documents les informations les plus pertinentes et laisser les autres de côté.

Tu peux faire un **document de collecte**

Un document de collecte est un document de travail, créé avec un éditeur de texte (word ou libre office) qui retrace la progression de la recherche grâce à l'empilement de copier-coller extraits des documents.

Tu dois y mettre 1- le titre « document de collecte »+sujet

2- ton nom prénom et ta classe

3-source : copier-coller de la référence bibliographique

4-Extrait pertinent de copier-coller

Le document de collecte est à imprimer

	1
2	
3	
4	
3	
4	

Etape 5 : Traiter l'information

- 1-A partir du document de collecte que tu as imprimé numérote les documents
 - surligne les informations essentielles
 - annote les paragraphes en écrivant dans la marge l'idée essentielle
 - liste les thèmes du sujet abordés par chacun des documents
- 2-Sur une feuille de brouillon, reprends le questionnement initial du sujet et complète le avec tes nouvelles informations.
- 3-Si tu travailles en groupe, comparez vos informations.
- 4- Fais le point sur les aspects du sujet qui n'ont pas été traités.
- 5-Organise et classe les thèmes et les sous thèmes en un plan.
Ce plan doit être cohérent (chacune des parties et sous parties correspond à un thème) et doit suivre une progression

Etape 6 : Mettre en forme

- 1- Relis les consignes
- 2-Je connais les critères de réussite pour réaliser ma production (dossier documentaire, oral, exposé,...)
- 3-Vérifie l'orthographe et la grammaire
- 4-Relis ton travail pour t'assurer que tu as respecté les consignes
- 5-Rédige un sommaire, un index, un lexique et une bibliographie

Etape 7 : Faire une bibliographie

Pour un **livre** : NOM , Prénom de l'auteur. *Titre*. Lieu d'édition : Editeur, année. (Collection)

Remarque : Dans le cas de plusieurs auteurs, les écrire séparés par des virgules

Pour **l'article d'un périodique** : NOM, Prénom de l'auteur de l'article. *Titre de l'article*. Titre du périodique, année, numéro, pagination

Pour **l'article d'encyclopédie** : NOM , Prénom (si l'article possède un auteur). Titre de l'article. In *Titre de l'encyclopédie*, Titre du volume, numéro, pages.

Pour un **site internet** : NOM, Prénom de l'organisme. *Titre du document*. Editeur, date de création [date de consultation].
Disponibilité et accès «adresse URL »

Pour un **DVD/VIDEO** : NOM, Prénom. Titre. Editeur/Producteur, date de publication. Description technique. (Collection)

Remarque sur l'organisation d'une bibliographie :

- Présentation par ordre alphabétique d'auteurs en distinguant les livres, périodiques et des autres supports.
- présentation en fonction des grands thèmes abordés (organisation thématique) c'est-à-dire en suivant le plan du devoir (en distinguant toujours les livres, les périodiques et autres supports)