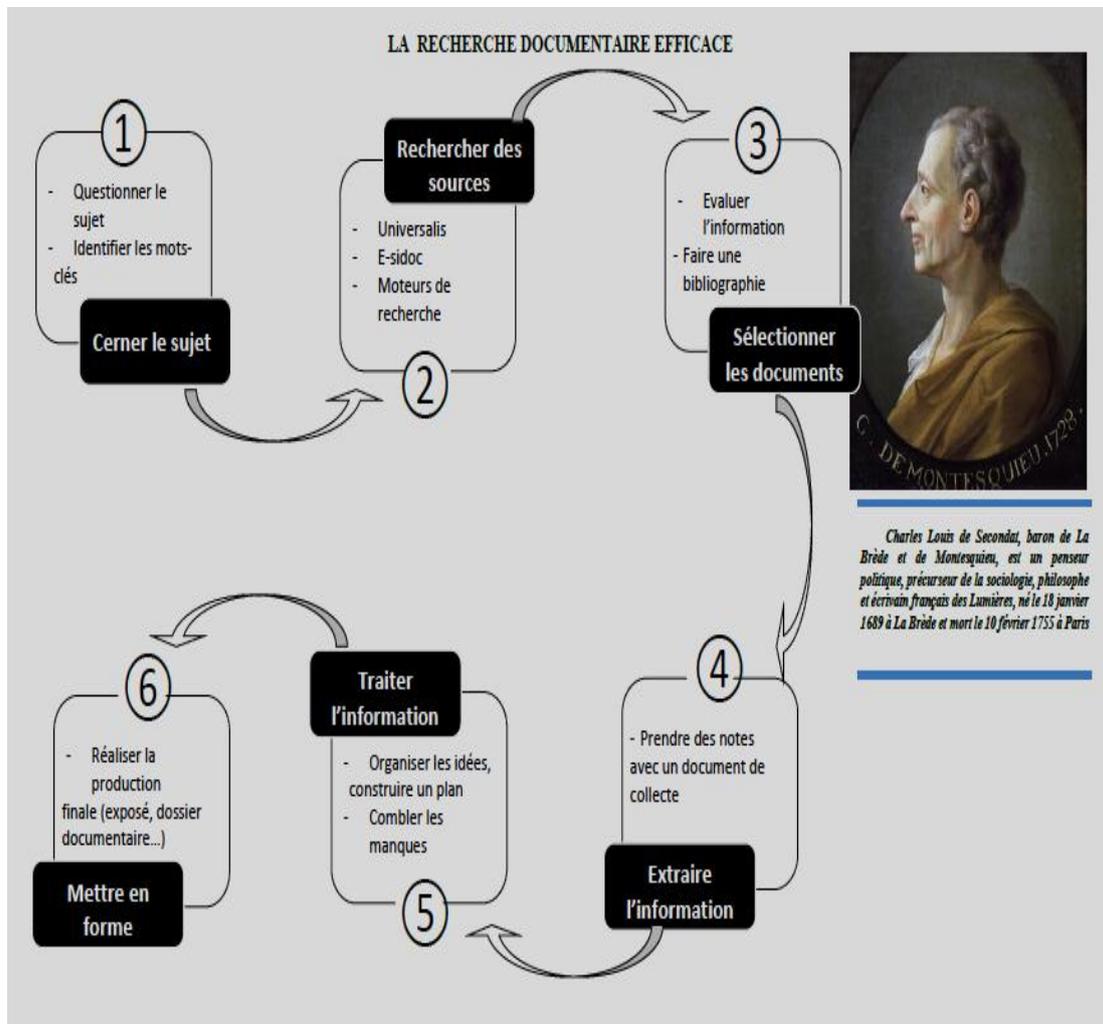


## La recherche documentaire efficace



### Étape 1 : Cerner le sujet

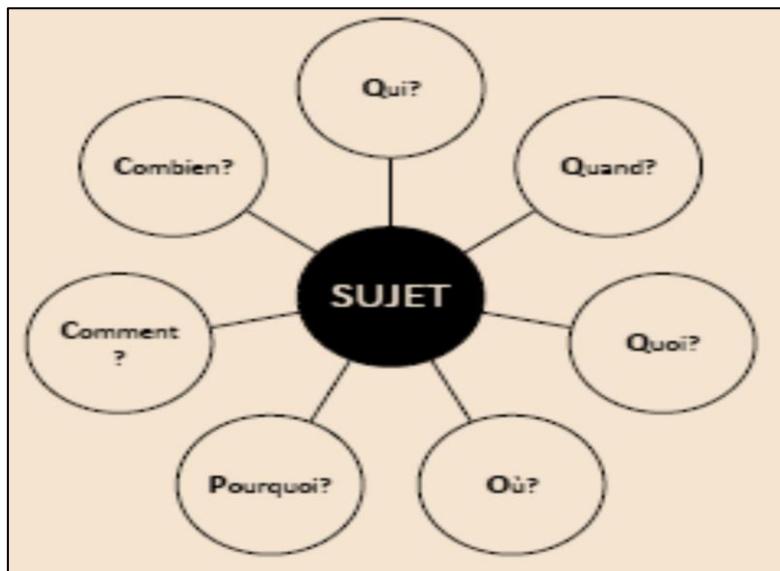
Avant de se lancer dans la recherche d'information, il faut au préalable **questionner le sujet** pour être certain de :

- maîtriser le sujet (le vocabulaire, les objectifs...)
- définir les limites du sujet (et donc éviter le hors-sujet)
- ne rien oublier !

Pour cela :

1) Dans un dictionnaire, cherche la **définition des mots** que tu ne connais pas ou dont tu n'es pas sûr du sens. Tu peux également chercher dans une encyclopédie pour avoir un premier aperçu du sujet.

2) Fais un **brainstorming sur le sujet** : A l'aide du questionnement QQQOCCP (ici sous forme de carte mentale), identifie ce que tu devras rechercher pour répondre au sujet.



3) Identifie les mots-clés du sujet. Quels sont les mots ou expressions essentiels pour comprendre le sujet ? Trouve-en 5 au maximum.

### Étape 2 : Rechercher des sources

Pour trouver des documents en relation avec ton sujet, utilise :

1) Encyclopédie Universalis (niveau collège) :

Tu y trouveras des articles, des photographies, des schémas... Parfait pour avoir un premier aperçu du sujet !

2) E-sidoc, la base du CDI (Centre de documentation et d'information)

❶ Tape les mots-clés. Utilise les guillemets pour rechercher une expression exacte.

❷ Choisis le critère de recherche (titre, auteur, sujet ou tous les critères).

❸ Tu peux trouver :

Des livres

Note la cote (ex : 570 HOU) pour retrouver le livre dans les rayons, des périodiques, demande au professeur-documentaliste de t'aider pour les archives et des sites internet



3) **Moteurs de recherche sur Internet** Dans la barre de recherche, tape des mots-clés et non des phrases.

Tu peux utiliser différents moteurs de recherche pour varier les résultats :

- Google - Bing
- Exalead - Yahoo

### Etape 3 : Sélectionner les documents

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

#### 1) La fiabilité

- Identifie l'auteur et son intention (notamment pour un site internet)

\*Est-ce :

- . un site institutionnel (ex : ministère de l'économie) ?
- . un site personnel (blog) ?
- . un site collaboratif (ex : wikipedia) ?
- . un site d'association ?
- . un site d'entreprise commerciale ?
- . un site médiatique (ex : journal en ligne) ?

\* Son but est-il de :

- . Vendre un produit ?
- . Diffuser des informations objectives et vérifiables ?
- . Faire connaître une opinion et convaincre le lecteur ?

- Vérifie que les informations sont toujours d'actualité.
- \* Depuis combien de temps le document est publié ? Est-il périmé ?
- Vérifie que le document est de ton niveau de compréhension (vocabulaire et explication).

## 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
- Lisant l'introduction, la conclusion et les titres
- Consultant les illustrations (qui peuvent être plus parlantes qu'un long texte)

. Elimine les documents qui ne répondent pas à ces critères !

. **Une fois tes documents sélectionnés, fais une bibliographie pour citer tes sources.**

Pour cela, aide-toi de l'éditeur de bibliographie d'e-sidoc (<http://bit.ly/biblio-edit>) : choisis le type de document ; complète les champs correspondants ; clique sur "Générer". Il ne reste plus qu'à copier-coller la référence bibliographique.

## Etape 4 : Extraire l'information

A partir des documents que tu as sélectionnés, tu dois **prendre des notes**, c'est-à-dire sélectionner au sein des documents les **informations les plus pertinentes** et laisser les autres de côté.

Pour cela, utilise un **document de collecte**.

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

Présentation :

① Titre =  
« Document de  
Collecte » + sujet

② Nom,  
Prénom,  
Classe

③ Source :  
copié- coller de la  
référence  
bibliographique

④ Extrait  
Pertinent Copié-  
Collé

The diagram shows a rectangular box representing a 'DOCUMENT DE COLLECTE SIDA'. At the top center, it says 'DOCUMENT DE COLLECTE SIDA'. Below this, there are three entries, each with a source and an excerpt. Numbered circles (1-4) point to specific parts of the template: 1 points to the title, 2 to the author's name, 3 to the source information, and 4 to the excerpt. To the right of the box, a vertical double-headed arrow is labeled 'Longueur: 1 à 2 pages'.

Le document de collecte est à imprimer

### **Etape 5 : Traiter l'information**

- 1) A partir du document de collecte imprimé :
  - **numérote** les documents
  - **surligne** les informations essentielles
  - **annote** les paragraphes : écris au crayon dans la marge l'idée essentielle de chacun.
  - **liste les thèmes** du sujet abordés par chacun des documents
  
- 2) Sur une feuille de brouillon, **reprends le questionnement** initial du sujet en carte mentale et complète avec tes nouvelles informations.
  
- 3) Compare avec les membres de ton groupe les thèmes et les informations que vous avez identifiés.
  
- 4) **Faites le point sur les aspects du sujet que vous n'auriez pas traités.** Reprenez les étapes précédentes si besoin.
  
- 5) **Organisez et classez les thèmes** et les sous-thèmes en un plan.  
Pour rappel, un plan :
  - doit être cohérent : chacune des parties et des sous-parties correspond à un thème.
  - suit une progression : il répond à la problématique
  
- 6) **Précisez pour chaque sous-partie sur quel(s) document(s)** vous vous appuyez (numéro de document).

### **Etape 6 : Mettre en forme l'information**

- 1) **Relis les consignes**
  
- 2) **Réalise ton travail en te conformant aux objectifs** du type de production demandé (cf. fiche méthodologique distribuée par ton professeur sur le dossier documentaire, l'exposé...).
  
- 3) Pour ne pas être accusé de plagiat (vol des idées), n'oublie pas de :
  - **utiliser les guillemets** lorsque tu reprends une ou plusieurs phrases d'un texte
  - **citer tes sources** (via la bibliographie et les légendes d'image)
  
- 4) **Vérifie l'orthographe et la grammaire.**
  
- 5) **Relis ton travail** pour t'assurer que tu as respecté les consignes.

Enseignant de module : Abidat Samir