

## Quelques étapes importantes pour réussir votre recherche documentaire et l'élaboration de votre restitution :

### 1) Cerner votre sujet et comprendre la consigne

Pour cela :

- ◆ Lire jusqu'au bout la consigne et mobiliser vos connaissances sur le sujet, repérer les mots importants, trouver des synonymes ou travailler sur les mots du même champ lexical

### 2) Formuler le sujet par mots-clés

Pour cela :

- ◆ Utiliser le QQQCOP, les dictionnaires, le thésaurus Motbis, mobiliser vos idées (à plusieurs de préférence) et les noter

### 3) Identifier la production finale :

Pour cela :

- ◆ Connaître le(s) type(s) de production(s) demandée(s), leurs règles d'élaboration et leurs codes de présentation

### 4) Collecter les documents pertinents (= répondant aux questions posées, aux mots-clés définis)

Pour cela :

- ◆ Utiliser la classification et le logiciel documentaire (au CDI, PMB ou ailleurs)
- ◆ Utiliser les outils d'accès au document (table des matières, index, glossaire)
- ◆ Utiliser les ressources extérieures
- ◆ Utiliser Internet
- ◆ Faire un bibliographie ou webographie des documents retenus (voir le modèle au bas de la page)

### 5) Analyser et hiérarchiser la pertinence des documents

Pour cela :

- ◆ Mettre en relation les documents avec la ou les question(s) de départ
- ◆ Savoir apprécier la validité et la fiabilité du document

### 6) Prélever l'information

Pour cela :

- ◆ Prendre des notes ( repérer les idées essentielles et les traduire en mots-clés en utilisant la lecture-survol)
- ◆ Condenser
- ◆ Classer et organiser

### 7) Mettre en forme

Pour cela :

- ◆ Construire un plan (trier, classer, comparer, faire des parties et des sous-parties avec des titres)
- ◆ Reformuler : se guider avec son plan, rédiger des textes courts, utiliser ses propres mots

### 8) Produire un document et le communiquer

Pour cela :

- ◆ Appliquer les règles données, identifier votre document, présenter vos sources, illustrer ou défendre.

Exemple : Document de PréAO :

- ☞ Identifier les auteurs, le sujet
- ☞ Donner le plan avec des liens hypertexte vers les différentes parties
- ☞ Insérer des illustrations avec des légendes
- ☞ Insérer un ou des tableau(x) ou des tableurs
- ☞ Ajouter une bibliographie ou webographie
- ☞ Penser au respect de la propriété des documents (droits d'auteur...)

- ◆ Présenter son travail à l'oral avec une fiche « pense-bête » et une présentation sur grand écran avec le vidéoprojecteur

## Comment présenter votre bibliographie ou webographie :

### ◆ Livre :

AUTEUR, Prénom. Titre. Editeur, année d'édition. Collection

### ◆ Périodique :

AUTEUR, Prénom. Titre de l'article. Titre du périodique, date de parution, numéro, page(s)

### ◆ Article de dico ou encyclopédie :

Titre de l'article, NOM DU DICTIONNAIRE. Editeur, année. Page

### ◆ CDRom :

Titre de l'article. Titre du CDRom. Editeur. Année d'édition. Chapitre ou index

### ◆ Internet :

Auteur (ou organisme). (Date de la consultation). Titre de la page d'accueil. [en ligne]. Adresse URL