

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