

FICHE METHODE

LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE :

Tout ce qu'il faut savoir pour être efficace dans ses recherches

1^{ère} ETAPE : REFLECHIR

- ⇒ Pour être sûr(e) de **bien comprendre le sujet** et savoir avec précision ce que tu cherches
- ⇒ Pour mettre de l'**ordre** dans tes idées
- ⇒ Pour bien **délimiter** le sujet



**« Celui qui ne sait pas ce qu'il cherche
risque de mettre longtemps avant d'y arriver »**
(proverbe touareg)

a) Comprendre son sujet et s'interroger

Lire le sujet et repérer les mots importants

- ⇒ *Est-ce que je comprends bien tous les mots de la consigne ? Que me demande le professeur ? Quel est le sujet principal ? Que dois-je produire ?*

Chercher les mots clés du sujet dans le dictionnaire :

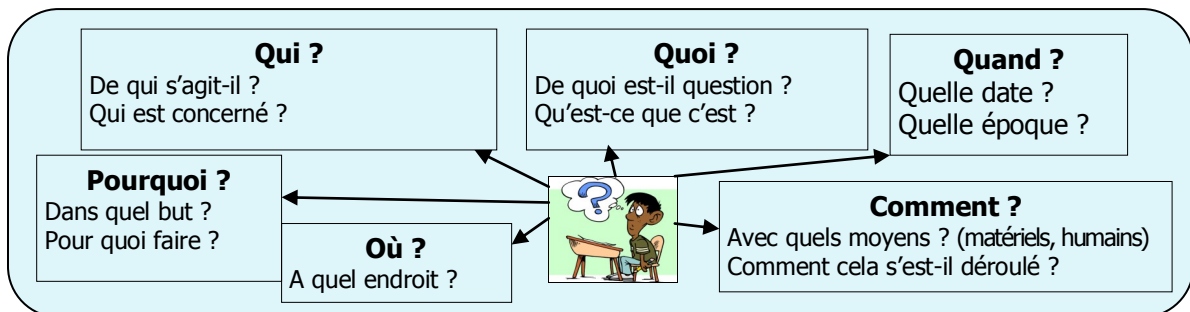
- ⇒ C'est une façon simple et efficace de commencer sa recherche : cela permet de préciser leur sens et de commencer à se familiariser avec le sujet

b) Mobiliser ses connaissances rassembler ses idées : le « remue-méninges »

C'est ici qu'on réfléchit à ce que l'on sait déjà sur le sujet :

- ⇒ *prend une feuille de papier et un crayon et **note tout ce qui vient à l'esprit.***

Si aucune idée ne vient, **se poser les questions** suivantes :



c) organiser ses idées et déterminer les mots-clés :

Regroupe, **classe** et organise tes idées : cela permet de bien **délimiter** le sujet et de repérer les **mots-clés**.

Ces mots clés vont être utiles à partir de l'étape suivante : la recherche de documents

d) Penser à l'avance à la nature du travail à rendre :



car on ne mène pas sa recherche tout à fait de la même façon selon ce que l'on doit rendre au professeur :

exposé	Il est fait pour être dit : On retient les informations importantes, avec des détails pour rendre l'exposé plus vivant. Les phrases doivent être simples.
Panneau / affiche	Il est fait pour être vu : il devra comporter des illustrations. Les textes doivent être courts et aller à l'essentiel
Dossier	Il est fait pour être lu : les informations seront beaucoup plus développées

FICHE METHODE

LES ETAPES DE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

2^{ème} ETAPE : CHERCHER ET SELECTIONNER LES DOCUMENTS UTILES

A) CHERCHER LES DOCUMENTS

1) Un conseil : commencer par les dictionnaires !

⇒ Pour chercher les définitions de certains mots ou pour rechercher tout ce qui concerne les noms propres.



Cela permet de **connaître l'essentiel** sans trop entrer dans les détails et donc de bien **délimiter** ton sujet
Pense aussi aux **manuels scolaires** qui sont une mine d'information !

2) On peut aussi consulter les livres documentaires en allant directement explorer les rayonnages



les livres documentaires au CDI et dans les bibliothèques sont classés par matière, à chaque matière correspond un code chiffré :



C'est moi, **Melvil Dewey** qui ait mis au point cette classification en 1876.
Elle porte mon nom : la **classification Dewey**

000	Informér, Communiquer
100	Réfléchir, penser
200	Religion, Mythologie
300	Vivre en société
400	Langues
500	Sciences
600	Techniques
700	Arts, Sports et Loisirs
800	littérature
900	Géographie et Histoire

700 Arts, Sports et Loisirs	
709	Histoire de l'art
710	Arts du paysage
720	architecture
730	sculpture
740	Dessin
750	Peinture et peintres
760	Gravure
770	Photographie
780	Musique
790	Loisirs / arts du spectacle / sport



Mais on risque de **passer à côté de documents importants** (notamment les articles de périodiques)

3) Le mieux est donc de consulter le catalogue du CDI :



⇒ Grâce aux **mots-clés** trouvés lors de l'étape 1, tu peux interroger la base (par auteur, titre ou sujet) pour trouver les **références** :

- de **livres**
- **d'articles de périodiques**
- de **sites internet** (dont le contenu a été contrôlé par des documentalistes)

4) Enfin, quand on sait ce que l'on cherche, on peut consulter d'autres ressources sur Internet


FICHE METHODE

LES ETAPES DE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

2^{ème} ETAPE : CHERCHER ET SELECTIONNER LES DOCUMENTS UTILES

SELECTIONNER LES DOCUMENTS UTILES

➔ Pour éviter d'être noyé sous le nombre de documents proposés, on est bien obligé de faire un petit tri :

Dans 	Il faut bien lire les résumés et les descripteurs (mots clés) et ne garder que les documents qui répondent à tes besoins
Pour un livre documentaire , utilise les outils du livre :	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Table des matières / sommaire ◆ Index ◆ Lexique / glossaire ◆ Chronologie...
Pour un site Internet , vérifie :	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Que le contenu n'est pas trop compliqué ◆ Que l'auteur n'est pas n'importe qui ◆ Que la navigation est facile...

➔ Il faut **éliminer** ce qui est **hors sujet**, **trop difficile** ou **trop simpliste**, ainsi que les documents **sans références** (année d'édition, auteur...)

NOTE LES REFERENCES DES DOCUMENTS UTILISES



Pourquoi ?

- ◆ Parce que c'est **plus** pratique pour retrouver les livres dans les rayonnages ou **l'article** dont tu as absolument besoin (*c'est trop bête d'avoir oublié de noter le titre du périodique où tu l'avis trouvé !*)
- ◆ Parce qu'il faut apprendre à **citer tes sources** et à faire la liste des documents que tu as utilisé pour un travail de recherche : **la bibliographie**

➔ Voici comment tu pourrais noter ces références :

Pour un livre

Titre	Auteur	Editeur	Date de Parution	Cote
-------	--------	---------	------------------	------

Pour un article de périodique

Titre de l'article	Nom du périodique	Numéro	Date de parution	Pages
--------------------	-------------------	--------	------------------	-------

Pour un site internet

Nom du site ou de la page	Adresse URL	Auteur	Date
---------------------------	-------------	--------	------

FICHE METHODE

LES ETAPES DE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Références des documents sélectionnés :

LIVRES

Titre	Auteur	Editeur	Date	Cote

ARTICLES DE PERIODIQUES

Titre de l'article	Nom du périodique	Numéro	Date	Pages

SITES INTERNET

Nom du site ou de la page	Adresse URL	Auteur	Date

FICHE METHODE

LES ETAPES DE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

3^{ème} ETAPE : RELEVER LES INFORMATIONS UTILES : LA PRISE DE NOTES

LES PRINCIPES DE LA PRISE DE NOTE

- ➔ Surtout : **ne recopie pas tout !**
Parmi toutes les informations trouvées, il ne faut **garder** que **celles** qui seront **utiles pour ton sujet** et les résumer.
- ➔ Pour cela, il faut **prendre des notes**.
il s'agit de noter les **idées principales** de façon concise et **abrégée**, tout en restant **fidèle au texte**.
- ➔ Cela suppose de **bien comprendre le texte et son organisation** (*plan, progression, argumentation, démonstration*)
- ➔ Tu n'as donc pas besoin de faire des phrases : des tirets, des mots, des abréviations et des symboles suffisent !



- 1) Lis le texte une première fois pour **en dégager les grandes lignes...** comme ça, tu sauras si le document parle bien du sujet qui t'intéresse.
⇒ Pour cela : lis **l'introduction, la conclusion, les titres, sous-titres** ou encore les **débuts et fins de paragraphes**.
- 2) A la **seconde lecture, repère les mots clés** qui t'aideront à **reformuler les idées principales** :
⇒ questionne le texte pour t'aider :
⇒ **qui, quoi, quand, où, comment, pourquoi ?**
- 3) Ecris sur des **feuilles simples** que tu pourras classer et numéroter, sur le **recto** uniquement : cela permet de les mettre côte à côte pour les comparer ou en faire une synthèse.

GUIDE POUR LA PRISE DE NOTES A L'ECRIT

1) Repérer et respecter le plan	2) Repérer et sélectionner l'essentiel	3) Je rencontre des difficultés
<ul style="list-style-type: none"> ◆ Tenir compte des parties, sous-parties, alinéas ◆ Pour suivre le raisonnement et la progression des informations : repérer les « connecteurs logiques » (<i>ensuite, ainsi, par conséquent, donc, au contraire...</i>) 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Tenir compte des indications du texte : mots en gras, encadrés... ◆ Si le document m'appartient, je peux surligner les informations sélectionnées 	<ul style="list-style-type: none"> ◆ Je n'ai pas compris un mot : je consulte le dictionnaire ◆ Je n'ai pas compris un passage, une explication : je relis, je demande à quelqu'un de m'aider (professeur, professeur documentaliste par exemple !)

FICHE METHODE

LES ETAPES DE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

3^{ème} ETAPE : RELEVER LES INFORMATIONS UTILES : LA PRISE DE NOTES

➔ Pour être efficace et rapide, il ne faut donc pas écrire tous les mots :

- ◆ Utiliser le **style télégraphique** ou **SMS** :
Exemple : « *pas écrire articles pour prise de note* » (le, la, les...)
- ◆ Noter **les dates, les noms propres, les données chiffrées, les termes techniques**
- ◆ Noter les **connecteurs logiques** pour suivre le raisonnement
- ◆ Utiliser des **abréviations** et des **symboles**
Exemple : « *pas écrire art. pr prdre notes* »

EXEMPLES D'ABBREVIATIONS ET DE SYMBOLES



Utiliser des symboles :

+ : plus
- : moins
= : égal
> : supérieur
< : inférieur
≠ : différent, opposé
∅ : ensemble vide, rien, aucun
∈ : appartient, comprend
∉ : n'appartient pas
// : parallèlement
/ : par rapport à

Utiliser des abréviations :

Nous : ns	quand : qd
pour : pr	problème : pb
pouvoir : pvoir	mouvement : mvt
tout : tt	nombreux : nbx
toujours : tjrs	nouveau : nv
Avant : avt	quelqu'un : qqn
sont : st	quelque chose : qqch.
temps : tps	conséquence : csq
longtemps : lgtps	population : pop
beaucoup : bcp	c'est-à-dire : cad
grand : gd	Autoportrait : autop
pendant : pdt	

**Tu peux aussi utiliser tes propres abréviations et symboles .
L'essentiel est que tu puisses te relire facilement !!!**

FICHE METHODE

LES ETAPES DE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

4^{ème} ETAPE : REFORMULER / REDIGER

ORGANISER SES IDEES POUR FAIRE UN PLAN

- ➔ Une fois la prise de notes terminée, il faut **classer, hiérarchiser et organiser** les informations recueillies :
- ➔ c'est à cette étape qu'il faut élaborer un **plan détaillé** : il faut donc **regrouper les informations qui vont ensemble** et organiser ses idées dans un **ordre cohérent et logique** pour trouver les **grandes parties** du plan.

REDIGER = REFORMULER

Tu passes maintenant à l'étape de la rédaction :

- ➔ Ne **pas faire de « copier-coller » ni de recopiage**, surtout s'il y a des mots ou des phrases que tu ne comprends pas : ne cherche pas à écrire aussi bien que ce que tu as pu lire dans les différents documents ; c'est **ton travail** et non pas celui de quelqu'un d'autre que ton professeur veut lire.
- ➔ Il faut **reformuler**, avec ton propre style : cela montre que tu as compris et que tu as assimilé les informations. Ce sera plus facile si tu n'as pas tout recopié et si tu as fait un réel travail de prise de notes.
- ➔ Fais des **phrases courtes**, rédigées correctement, sans faute d'**orthographe** ou de **syntaxe**. Utilise un **vocabulaire précis**.
- ➔ Pense à faire une **introduction** et une **conclusion**.



Est-ce qu'il faut tout rédiger de la même façon ?

- ◆ Pour un **devoir écrit**, il faudra **développer** tes idées en les expliquant clairement.
- ◆ Pour un **panneau d'exposition**, il faut plutôt faire l'inverse : être **synthétique**, aller droit au but.
- ◆ Pour un **exposé oral**, il suffit de faire un **plan détaillé** de ce que l'on va dire (comme un **pense-bête**), cela évitera la tentation de lire sans jamais lever le nez de sa feuille le jour J !

ILLUSTRER SON TRAVAIL

- ⇒ Les illustrations ne doivent **pas être choisies pour faire joli** ou pour combler un vide.
- ⇒ Une illustration (*photographie, dessin, tableau, schéma, carte...*) doit apporter une **information supplémentaire ou complémentaire** par rapport au texte
- ⇒ Une illustration doit comporter une **légende**, sinon, elle ne sert à rien.

Je mets quoi, comme images ?



FICHE METHODE

LES ETAPES DE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

5^{ème} ETAPE : COMMUNIQUER SON TRAVAIL

Les trois formes de travaux présentés ci-dessous sont ceux que les professeurs demanderont le plus souvent :

L'EXPOSE ORAL

Un exposé ne se lit pas, il se dit

➡ On ne rédige donc pas un exposé comme un dossier. En fait, **on ne le rédige pas du tout**, sauf l'introduction et la conclusion :



- ◆ Le **corps de l'exposé** doit simplement servir de **pense-bête** : on regarde ses **notes** uniquement pour ne rien oublier d'important.
- ◆ Sur le pense-bête : il faut écrire le **plan**, l'**introduction**, la **conclusion**, les **dates**, les **mots importants**
- ◆ il faut **parler distinctement** et **regarder son auditoire**
- ◆ Un exposé doit être **vivant**

LE DOSSIER ECRIT

Un dossier est fait pour être lu

Les **informations** dont on a besoin pour rédiger un dossier doivent être plus **développées et détaillées**.

➡ Il faut également respecter certaines **règles** :



- ◆ un dossier doit comporter un **sommaire**
- ◆ les **différentes parties** doivent être bien **différenciées**, de même que l'introduction et la conclusion
- ◆ Les **illustrations** sont importantes : elles doivent toutes être **légendées** et apporter une **information complémentaire** par rapport au texte
- ◆ un dossier doit comporter une **bibliographie** (*liste des documents utilisés*)
- ◆ un dossier peut comporter un **lexique** (*si besoin est*)

LE PANNEAU / L'AFFICHE (pour une exposition)

Un panneau est fait pour être vu

➡ Il faut respecter plusieurs **règles essentielles** :



- ◆ un panneau doit être **visible de loin** : Les textes doivent donc être rédigés en **gros caractères**
- ◆ Un panneau doit **attirer l'attention** : il doit donc avoir des qualités **esthétiques** et être **original**
- ◆ Un panneau doit contenir un **maximum d'informations en un minimum de mots** (ne pas donner trop de détails, mais aller à l'**essentiel**)
- ◆ Un bon panneau est **aéré**, il ne doit pas être surchargé
- ◆ Un bon panneau présente un **bon équilibre entre le texte et les illustrations**