

### Etape 1 : Cerner le sujet

Questionner son sujet permet d'éviter le hors sujet ou laisser certains aspects de côté :

- Comprendre la consigne et la nature du travail demandé (oral, écrit, durée, pages?)
- Comprendre le sujet : rechercher la **définition des mots** inconnus ou méconnus
- Faire l'état de ses connaissances et de ses lacunes sur le sujet : **brainstorming** (remue-méninge) et/ou "**questionnement Quintilien**" (Qui ? Quoi ? Quand ? Comment ? Pourquoi ?...)
- Dégager des « **mots-clés** » (les mots essentiels d'un sujet qui permettent de faire une recherche) et établir un plan provisoire

### Etape 2 : Rechercher des sources d'information

- 1) **L'encyclopédie**, papier ou en ligne : permet d'avoir un premier aperçu du sujet  
*Attention* : *Wikipédia* est une encyclopédie collaborative. Ce sont des internautes qui écrivent les articles sans forcément être qualifiés dans le domaine choisi.
- 2) **La base du CDI (BCDI)** : permet de lancer une recherche sur les documents du CDI (fictions, documentaires, périodiques) mais aussi sur des sites internet répertoriés.
- 3) Sur internet, avec un **moteur de recherche** (*Google, Yahoo, Exalead...*)

*Attention* : on interroge un catalogue et un moteur de recherche avec des mots-clés ! On ne rédige pas des phrases entières dans la zone de recherche.

### Etape 3 : Sélectionner les documents

Pour sélectionner des documents, on évalue d'abord si les informations contenues sont fiables et pertinentes

#### Pour évaluer la fiabilité :

1. Identifier l'**auteur** et son intention :

*La nature* : Est-ce un site institutionnel ? Personnel ? Collaboratif ? D'une association ? D'une entreprise commerciale ?

*Le but* : Vendre ? Diffuser des informations objectives et référencées ? Faire connaître une opinion particulière et convaincre le lecteur ?

2. Vérifier l'**actualité** d'une information (date du site ou dernière mise à jour)
3. Vérifier que le **niveau** est adapté

#### Pour évaluer la pertinence :

Vérifier que le document traite bien du sujet initial en y recherchant les mots-clés dégagés en étape 1 :

- Consulter le sommaire ou table des matières, l'index et les illustrations
- Lire l'introduction, la conclusion et les titres

+ Noter les **références** des documents sélectionnés

### Etape 4 : Extraire l'information

Prendre des notes à partir des documents sélectionnés :

- Résumer les informations importantes trouvées dans les documents (« papier » ou numériques)
- Réaliser un **document de collecte** : un empilement de copiés-collés référencés (avec la source, notamment l'adresse URL)

### Etape 6 : Mettre en forme le travail

Relire la consigne et construire son travail en fonction des objectifs et du public visé

**A l'écrit** : attention au nombre de pages demandées, aérer son travail en sautant des lignes entre les parties et mettre des guillemets quand on copie des phrases entières d'un document.

**A l'oral** : Vérifier qu'on respecte le temps imparti. En groupe, se répartir le temps de parole de façon équitable et penser à des transitions. Chacun doit préparer ses notes pour éviter de lire.

\* Diaporama : éviter de mettre trop de couleurs, trop de texte ou trop d'effets.

Dans tous les cas : se relire !

## Les 6 étapes pour une recherche documentaire efficace !

### Etape 5 : Traiter l'information

- Retravailler le document de collecte : souligner les informations importantes, supprimer ce qui est hors-sujet ou redondant, lier les informations entre elles avec des flèches...
- **Organiser ses idées** dans un plan (Introduction, 2 ou 3 parties et conclusion) + Repartir les informations dans le plan et faire le bilan de la recherche. Si une partie est incomplète, il faut retourner en recherche
- Synthétiser les informations et les **reformuler**. Etape très importante pour éviter le plagiat et s'approprier les informations : on utilise ses propres mots !