



## LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

### Quelle est la démarche à suivre ?

Une recherche documentaire se déroule selon un certain nombre d'étapes : définition du sujet, recherche des documents, sélection des documents, exploitation des informations, synthèse des informations, restitution des informations.

**Attention :** respecter toutes les étapes !

Noter systématiquement les références des documents

**1 : DEFINIR LE SUJET :** c'est à dire définir l'objet de la recherche

- Je note le thème de ma recherche.
- J'analyse le sujet en notant les mots clés qui correspondent au sujet. Pour cela, il faut se poser les bonnes questions : pourquoi ? pour quand ? pour qui ? comment ?

Attention : les mots clés sont tous les mots qui se rapportent au(x) thème(s) de ma recherche. Ils peuvent se trouver dans le titre. Mais ils peuvent aussi provenir d'une première analyse du titre et/ou du thème de ma recherche (dans ce cas, c'est le sujet qui m'a fait penser à ces mots clés).

- Je cherche les définitions des mots contenus dans le titre de ma recherche et les définitions des mots clés. Pour cela, je cherche les définitions dans:
  - les dictionnaires
  - les encyclopédies
- J'analyse les définitions. Elles vont me permettre de préciser les thèmes de ma recherche. Je réécris le sujet de ma recherche de façon plus précise grâce aux informations données par les définitions.
- Je regroupe les mots clés (et je rajoute ceux auxquels je n'avais pas pensé au début) et les définitions en sous thèmes. Ces sous thèmes vont me permettre de choisir quel aspect du sujet je décide de traiter.

**2 : CHERCHER LES DOCUMENTS :** c'est à dire rechercher et repérer les sources d'informations se rapportant au sujet que j'ai choisi de traiter

- Je cherche en tout premier dans les encyclopédies ( papier et sur cédérom) et les dictionnaires.
- Je cherche ensuite dans les manuels scolaires (ne pas oublier de chercher dans tous les manuels scolaires qui peuvent avoir un rapport avec le sujet et pas seulement ceux qui sont utilisés en cours).
- J'interroge le logiciel documentaire BCDI : je repère les documents du CDI, leur support (documentaires, périodiques, cédéroms ...) et leur classification (où ils se trouvent au CDI).

Attention : ne pas oublier de noter les références précises des documents, c'est à dire le nom de(s) l' auteur(s), le titre, le nom de l'éditeur et l'année d'édition (le numéro et la date de parution pour un article de périodique), la page et la cote.

**3 : SELECTIONNER LES DOCUMENTS** : c'est à dire analyser si les documents correspondent au sujet de ma recherche

- Je vais chercher tous les documents que j'ai trouvé.
- A l'aide des clés (index, sommaire, lexique, table des matières...), je cherche les documents qui vont pouvoir me donner des informations sur le sujet que j'ai choisi.
- Je range les documents qui ne me sont pas utiles et je garde ceux qui sont le plus pertinents.

**4 : EXPLOITER LES INFORMATIONS** : c'est à dire prélever les informations pertinentes et les analyser

- Je recherche, dans les documents, les pages où se trouvent toutes les informations dont j'ai besoin pour traiter mon sujet.
- Je sélectionne uniquement les informations les plus intéressantes, les plus parlantes (ne pas oublier les illustrations, graphiques, schémas ...).
- S'il y trop d'informations, je fais un premier tri.
- Je prends des notes. En aucun cas, je recopie mots pour mots le contenu des documents. Je dois utiliser mon propre vocabulaire.
- Je note les références des documents exploités (sans oublier les légendes pour les illustrations, graphiques, schémas ...).

**5 : SYNTHETISER LES INFORMATIONS** : c'est à dire traiter les informations, les reformuler et répondre au sujet de ma recherche

- Je regroupe les informations que j'ai pris en note.
- J'essaie de voir celles qui vont ensemble afin de construire un plan.
- J'organise un plan cohérent (ne pas oublier les illustrations, l'introduction et la conclusion).
- Je reformule les informations trouvées, c'est à dire j'écris des paragraphes dans un français correct et compréhensible. Je ne recopie ni l'information "pure" (celle du document) ni les notes que j'ai prises.

**6 : RESTITUER LES INFORMATIONS** : c'est à dire répondre au sujet de la recherche en fonction du type de restitution choisie (panneaux pour une exposition, exposé, dossier documentaire)

- Je soigne la présentation, le français et l'orthographe.
- Je n'oublie pas de mettre les références des documents utilisés.
- Je n'oublie pas les illustrations, les graphiques... avec la légende et les références des documents dont ils proviennent.