

GUIDE POUR LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

1 / S'ORGANISER

- ★ Connaître la DATE à laquelle je dois rendre mon travail.
- ★ Utiliser un CARNET DE BORD pour gérer mon temps de travail.
- ★ Conserver tout son matériel au MÊME ENDROIT : consigne et documents de travail sur une clé USB, dans une pochette...

2 / RESSOURCES

- ★ SUPPORT PAPIER : dictionnaires, encyclopédies, livres documentaires, périodiques (revues, journaux).
- ★ SUPPORT NUMÉRIQUE : dictionnaires, encyclopédies, sites internet, moteurs de recherche, cédéroms, DVD, portail documentaire du CDI.
- ★ PERSONNES : professionnels, professeurs, ...

3 / QUESTIONNER LE SUJET

- ★ De QUOI s'agit-il ?
- ★ QUI est concerné ?
- ★ COMMENT est-ce que cela se passe ?
- ★ OÙ est-ce que cela se passe ?
- ★ QUAND est-ce que cela se passe ?

4 / COLLECTER DES INFORMATIONS

- ★ Créer un DOCUMENT DE COLLECTE.
- ★ SÉLECTIONNER des documents.
- ★ TRIER et PRELEVER des informations.
- ★ Noter ses SOURCES.

5 / RÉDIGER SON TRAVAIL

- ★ REFORMULER : pour rédiger son texte et mémoriser les informations.
- ★ ORGANISER L'INFORMATION en fonction du mode de restitution : dossier, diaporama, affiche, exposé, ...
- ★ RELIRE avec la consigne.

DOCUMENT DE COLLECTE

Objectif :

- ★ Garder une trace de l'extrait de document qui m'a intéressé.
- ★ Mieux comprendre le sujet.

Composition :

- ★ TITRE du sujet.
- ★ RÉFÉRENCES du document ou adresse et titre du site, copier-coller de l'extrait intéressant entre GUILLEMETS, c'est une citation !
- ★ NUMÉROTER chaque document.

Sélection des documents : critères de choix

- ★ VALIDITÉ : quand a-t-il été écrit ?
- ★ PERTINENCE : répond-il à ma ou mes questions ?
- ★ FIABILITÉ : a-t-il été écrit pour informer, convaincre, vendre ?

Sélection des informations :

- ★ Compléter un tableau ou un schéma fait À PARTIR DES QUESTIONS POSÉES.
- ★ COMMENTER le contenu et l'utilité de l'information retenue.