



Les 6 étapes pour réaliser une recherche documentaire



1. J'**analyse mon sujet de recherche** pour le comprendre

-Je précise la question de recherche

-«Quelles sont **mes** connaissances sur le sujet ? »

-Je **procède au remue-méninges** (« brainstorming »), c'est-à-dire que je répons aux questions suivantes :

Qui ?

Quand ?

Quoi ?

Où ?

Pourquoi ?

Comment ?

-Je dégage les idées importantes et les mots-clés* de mon sujet

*Mot-clé : terme pertinent décrivant le sujet

2. J'**interroge des sources d'information**

Avec les mots-clés :

-Je consulte B.C.D.I et je recherche ensuite les documents dans le CDI

ET

-sur internet, je consulte un moteur de recherche
ou je vais directement sur le site que je connais

-J'**évalue la qualité du site** en me demandant :

Qui est l'auteur du site ?

Quelles informations nous donne le site ?

Quelle est la date de création et de mise à jour du site ?

Quel est son objectif : informer ? Vendre ?

3. Je **sélectionne les documents**

- Je lis rapidement les documents trouvés
- Je les classe selon la réponse qu'ils apportent à ma question de recherche
- Je note les références des documents retenus (=bibliographie)

4. J'**extrais des informations**

Je prends des notes :

- Je consulte attentivement mes documents en prenant des notes
- Je sélectionne les informations pertinentes

5. Je **traite les informations sélectionnées**

- Je synthétise les informations retenues dans les différents documents
- Je les mets en relation pour avoir différents points de vue
- Je définis un plan
- Je reformule les idées et je les clarifie
- J'établis une liste des documents qui m'ont servi (= bibliographie)

6. Je **produis un travail**

... sous la forme d'un écrit ou d'un oral (devoir écrit, panneau d'exposition, exposé oral, support multimédia)

- Je mets en forme
- Je m'entraîne à communiquer