

## Fiche outil CDI n° 8 : Les étapes d'un travail de recherche documentaire

### 1<sup>re</sup> étape = Cerner son sujet de recherche et trouver une **PROBLÉMATIQUE**

Décomposer le sujet en s'aidant de ses propres connaissances et des 6 WH :

**What** (peut-être chercher des mots dans le dictionnaire, trouver des synonymes)

**Who** (qui est concerné? Qui agit ? Qui subit ? ...)

**When** (contexte historique)

**Where** (quel pays ou ville)

**Why** (pour quelles raisons, dans quel but, ...)

**How** (comment, avec quels moyens humains ou matériels, ...)



Conséquences → déterminer des mots-clés

→ définir une **problématique** = choix d'une question comme fil conducteur. La formulation de la question doit répondre à trois critères : la clarté (précise, concise et univoque), la faisabilité (réaliste) et la pertinence (aborder l'étude de ce qui existe, dans un but explicatif).

### 2<sup>ème</sup> étape = **Chercher** des documents sur Internet ou avec Esidoc (voir fiche outil n° 1+2)



Interroger un moteur de recherche ou Esidoc avec des **mots-clés** ( et pas en tapant une phrase) *Pensez à utiliser des synonymes*

Avec Esidoc (qui propose aussi des sites ), vous pouvez utiliser la « Recherche avancée » et faire une **équation de recherche** (ET, OU, ...)

Faites une **Lecture sélective** = regarder les résumés ou les adresses URL, les titres de paragraphes en gras...

Trouver les infos pertinentes (date, **autorité de l'auteur**, fiabilité de la source, ...)

### 3<sup>ème</sup> étape = Exploiter les résultats dans un **document de travail (Brouillon)**



Classer vos infos selon un **plan** (dont les grandes lignes sont apparues dès la 1<sup>re</sup> étape lors de la problématique).

**Prise de note** ou **copier/coller** sur web (sans oublier de citer ses sources = adresse URL au minimum)

Penser à faire progressivement la **bibliographie** = liste des documents utilisés

### 4<sup>ème</sup> étape = Mettre en forme sa **production finale**



- Si c'est un **devoir écrit** : développer ses idées et faire des phrases claires
- Si c'est un **panneau d'exposition** : au contraire, faire courts textes et beaucoup d'illustrations
- Si c'est un **exposé oral** : préparer un diaporama (même principe que le panneau d'exposition) et si besoin un pense-bête (sous traitement de texte) avec plus de détails sur ce que l'on doit dire