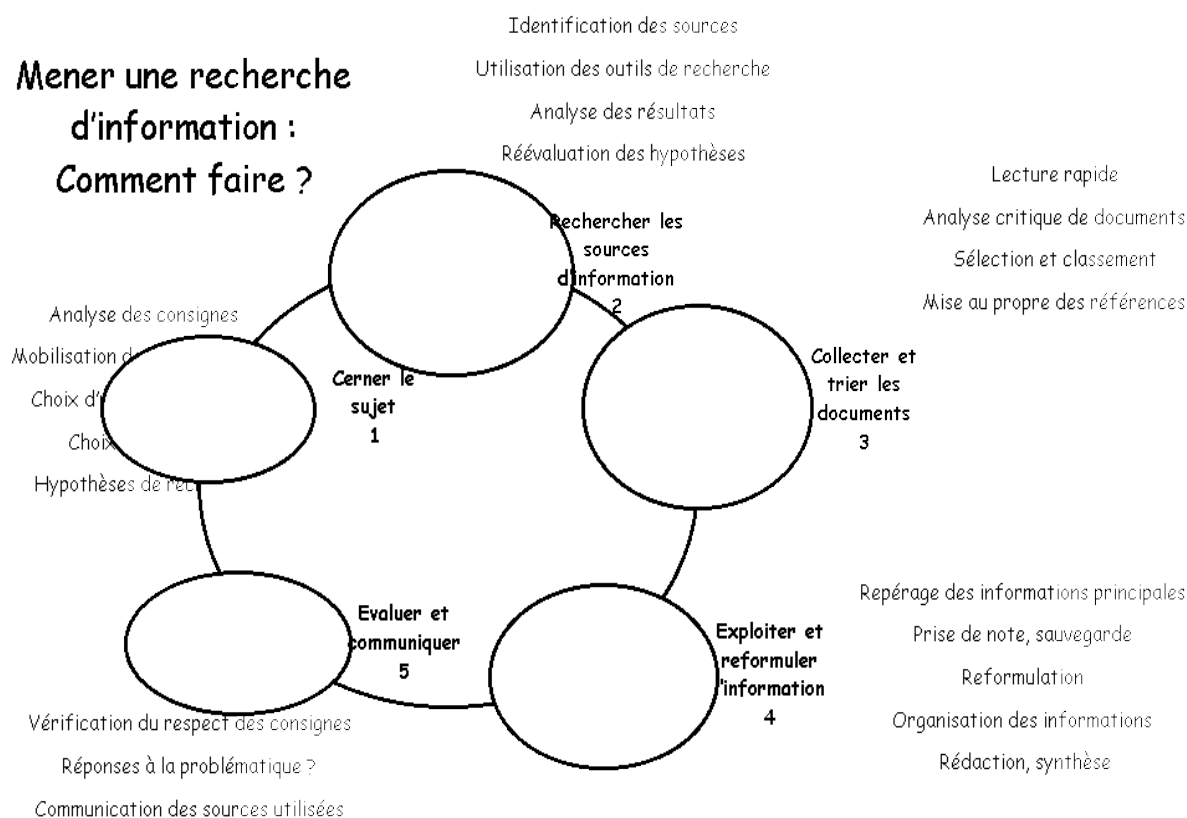


LES ETAPES D'UNE RECHERCHE D'INFORMATION ¹

Voici le schéma général d'une recherche et ses 5 principales étapes :

- **Cerner, questionnement, problématiser le sujet ;**
- **Rechercher diverses sources d'informations ;**
- **Collecter, localiser les documents ;**
- **Trier les documents collectés, exploiter es informations pertinentes ;**
- **Communiquer, restituer les informations et son travail de recherches...**

**Mener une recherche
d'information :
Comment faire ?**



DINET Marina Lycée Pilote Innovant 1999-2000

Schéma extrait de l'Académie de Poitiers : <http://ww2.ac-poitiers.fr/doc/spip.php?article78>

¹ *Fiche Guide rédigée par G. Clémentot – CDI du Lycée Pierre Larousse de Toucy – Mars 2012.*

Sources utilisées :

<http://ww2.ac-poitiers.fr/doc/spip.php?article78>

http://pedagogie.ac-toulouse.fr/lyc-tlautrec-toulouse/spip/cdi/savoir_se_documenter/0documents/etapes_de_la_recherche.pdf

Voici la description de chacune des étapes de la recherche :

1ere Partie : La Consigne – Questionnement du sujet

- Bien lire la **consigne** (souligner les **mots-clés**), bien comprendre le **thème** et le **sujet**
- Expliquer les **mots difficiles**
- **Cerner le sujet** : le définir, le délimiter si besoin...
- **Trouver une problématique** sur le sujet : la problématique de départ pourra évoluer...

Aides possibles :

- Utiliser les fiches (FO Questionnement du sujet), les techniques de questionnement du sujet : Brainstorming, Cerner le sujet : **3 Q O C P** (Qui, Quoi, Quand, Où, Comment, Pourquoi?), écouter les conseils des professeurs.
- Pour cela, utiliser aussi des **USUELS** : dictionnaires, encyclopédies...

2eme partie : La recherche de documents

- Aller du plus **simple** au plus **compliqué**
- Aller du **général** au **particulier**

2 types d'accès : accès direct ou accès indirect :

A. Accès direct :

1. Sur les rayonnages :

→ Consultation des Usuels du CDI :

- Dictionnaires simples, Dictionnaires encyclopédiques, Dictionnaires spécialisés
- Encyclopédies générales, Encyclopédies spécialisées
- Atlas
- Manuels scolaires...

2. Sur les ordinateurs :

→ Consultation des archives de revues (Le Monde...) depuis le poste réservé à cet usage

→ Consultation des ressources multimédia du lycée ou des ressources en ligne :

- Encyclopédie Universalis
- Lesite.tv (courtes vidéos illustrant les programmes disciplinaires étudiés au lycée).

B. Accès indirect :

Utilisation du **catalogue informatisé BCDI** (au CDI / de chez vous, à partir du portail e-sidoc : « e-sidoc. CDI - Lycée général et technologique Pierre Larousse de Toucy (89) » : <http://08911681.esidoc.fr/search.php>) pour trouver les références des articles de périodiques, des livres, des documents audiovisuels, des sites...

Les références de tous les documents sont saisies dans BCDI. Une série de **mots-clés** et un **résumé** sont attribués à chaque document afin de rendre compte de son contenu et de faciliter la sélection des documents utiles. Une aide est aussi donnée pour citer le document et pour constituer la **bibliographie**.

- Avec BCDI, on peut **trouver** un document par :
 - son titre ;
 - le nom de son auteur ;
 - son sujet (mot clé) : recherche par thème, en mode simple ou avancé / recherche par thésaurus...

3eme partie : Identification et Localisation d'un document

A. Accès direct :

Repérage des livres classés selon la **classification Dewey**.

B. Accès indirect :

- Lire la fiche informatisée (notice) de BCDI et relever les **références bibliographiques** : (CF. Fiche d'aide).

Pour les articles de revues :

- Auteur. Titre de l'article
- Nom de la revue – Auteur
- Numéro de la revue et date, Pages de l'article.

Pour les autres documents :

- Auteur. Titre du document.
- Editeur, date.
- Page ou URL...

- Qu'est-ce que la cote ?

C'est l'**adresse** du document qui permet de le retrouver sur les rayonnages du CDI :

Sur le dos de chaque ouvrage documentaire, sont inscrits **un nombre et des lettres** :

- **Nombre** : il désigne un domaine de connaissance (cf Classification Dewey).

- **Lettres** : il s'agit des 3 premières lettres du nom de l'auteur ex : 190 ROU (ouvrage de philosophie écrit par Rousseau).

Pour les **fiction**s, la cote se compose de **lettres** : 1 lettre pour le genre, 3 premières lettres de l'auteur, 1 lettre pour le titre : R ZOL a = la cote indique qu'il s'agit d'un roman écrit par Zola (L'assommoir ?)...

→ **N'hésitez pas à solliciter la documentaliste** si vous ne trouvez pas le document que vous recherchez...

4eme partie : Tri des documents

Après la collecte des documents, il faut les trier, les hiérarchiser en fonction de leur **pertinence**, par rapport au sujet, à la problématique et au mode de restitution (exposé oral, dossier documentaire, exposition, diaporama, site ...).

A. Sélection des documents en utilisant les clés d'accès du livre :

- Table des matières ;
- Index ;
- Résumé ;
- **Date d'édition** : attention, très important pour les sujets d'actualité (histoire, géographie, économie...).

B. Lecture rapide du document :

S'aider de la structuration des informations, des éléments de la mise en page...

- Titres, intertitres, sous-titres ;
- Introduction, « chapeau » (articles de presse, pages Web...) ;
- Conclusion.

C. Pour les sites Internet et pages Web :

- Rechercher des **sites fiables** dont on peut repérer l'identité de l'auteur, la date de création du site, son organisation...
- Réaliser une **bibliographie** avec des références précises, selon des normes de présentation (CF. fiche méthodologique « Présenter une bibliographie »).

Pourquoi élaborer une bibliographie ? (CF Fiches d'aides sur la bibliographie...)

- Par honnêteté intellectuelle, par respect pour les droits d'auteurs
- Pour pouvoir retrouver le document
- Pour savoir d'où vient l'information
- Pour mettre en valeur son travail de recherches et le choix de ses sources...

5eme partie : Exploitation et Restitution d'un document

Prise de notes, maîtriser la lecture rapide :

- Avoir toujours le sujet et la problématique sous les yeux (les relire plusieurs fois) ;
- Pas de paraphrase ;
- **Reformuler** les informations avec ses propres mots ;
- Ne prélever que les **informations essentielles, utiles** pour répondre au sujet et à sa problématique ;
- Toutes les informations pertinentes relevées doivent trouver leur bonne place dans les différentes parties de la production ;
- Choisir quelques documents judicieux à insérer dans la production : photographies, statistiques, graphiques, cartes, chronologies, citations, œuvres d'art, extraits littéraires...)