

COMMENT ORGANISER SON TRAVAIL DE RECHERCHE DOCUMENTAIRE

1. Je comprends les consignes

- *Pourquoi ?* (travail de classe ? participation à un concours ?...)
- *Pour qui ?* (uniquement pour le professeur ? pour la classe ? pour un public extérieur ?...)
- *Avec qui ?* (travail de groupe -de combien- ? individuel ?)
- *Pour quand ?* (date de remise du travail au professeur)
- *Comment ?* (mode de restitution : panneau d'exposition ? dossier ? exposé oral ?...)

2. Je comprends mon sujet

- Je note précisément mon sujet ou thème de recherche.
- Je vérifie que je l'ai bien compris (je définis les mots difficiles...)
- Je questionne mon sujet :
 - En notant les idées qui me viennent à l'esprit
 - En consultant dictionnaires et encyclopédies
 - En répondant aux questions : de qui/de quoi s'agit-il ? où cela se passe-t-il ? quand ? pourquoi ?...
- Je définis alors mes mots-clés

3. Je recherche les documents

- *portail du CDI e-sidoc* : présente les documents à consulter au CDI. Il faudra en noter les références pour les retrouver dans le CDI.
Pour des sujets précis, pensez à consulter aussi des ouvrages généraux sur le sujet (ex : un ouvrage général sur la littérature du XIXème siècle pour un travail sur Victor Hugo). Pensez également à consulter les préfaces des livres de fiction lors de travaux sur des auteurs.
- *Internet* (apporte directement l'information mais celle-ci reste à vérifier !)
- *dictionnaires et encyclopédies*
- *manuels scolaires*

Lorsqu'un document me semble pertinent, je note ses références sur la fiche bibliographique afin de pouvoir y revenir lors d'une prochaine séance.

4. Je sélectionne mes documents

Quelques documents bien choisis suffisent (en général, environ 4) à traiter efficacement d'un sujet. Après lecture, je sélectionne les documents, en fonction de :

- leur pertinence : se rapporte directement au sujet.
- leur lisibilité : le texte est facilement compréhensible.
- leur richesse : variété des supports, de la présentation (illustration, texte, chiffre), richesse du contenu...

Je coche les références des documents retenus sur la fiche bibliographique.

5. J'exploite l'information

- Je repère l'information dans les documents retenus en comprenant le plan suivi (je surligne, par exemple, l'information importante, après avoir pris soin de faire une copie du document-source)
- Je fais mon propre plan
- Je prends des notes en fonction de mon plan, sous forme de tirets, avec des mots ou phrases personnelles (prendre une page par point à développer, ce qui permettra de noter au bon endroit tout autre renseignement complémentaire trouvé par la suite).
- Je synthétise l'information (j'organise mes notes, je rédige mon texte, je prépare mes notes d'oral...)

6. J'organise mon travail final

- Je donne un titre (annonce le sujet)
- Je fais une introduction (explique le sujet)
- J'indique mon plan
- Je développe le sujet :

Mon texte doit être :

- original (pas de « copier-coller », sauf pour des « citations » dont on indique l'auteur)
- simple et compréhensible de tous

Les documents d'accompagnement éventuels doivent :

- être en rapport avec le sujet (et non pour « faire joli »)
- enrichir le texte (apporter de l'information complémentaire)

- Je fais une conclusion (fait le point sur le sujet)
- Je mets au propre mon travail (manuscrit ou sur traitement de texte)

7. Je communique ma recherche

- Je restitue mon travail selon le mode choisi (dossier, panneau d'exposition, exposé oral...)
- Je fournis les annexes :
 - une bibliographie, mentionnant les références des documents utilisés
 - un lexique expliquant les mots difficiles, classés par ordre alphabétique

Éventuellement :

- Je prépare une dizaine de questions auxquelles mon travail a répondu afin d'interroger mes camarades (les questions doivent refléter les moments importants de votre exposé)
- Je fournis les documents-sources au professeur
- Je fournis mon travail préparatoire au professeur (travail sur la compréhension des consignes et du sujet, mots-clés retenus...)