











# Tout ce qu'il faut savoir pour être efficace dans ses recherches

Voici quelques conseils et fiches méthodologiques pour vous aider dans les recherches.

**1<sup>er</sup> conseil : Ne pas se jeter tout de suite dans les livres ou sur Internet : il faut préparer le terrain et savoir ce que vous devez faire et rendre...**

-  Comment faire un panneau d'exposition
-  Comment prendre des notes
-  Comment préparer un exposé oral
-  Comment présenter une bibliographie
-  Comment protéger notre identité numérique
-  Conseils pour préparer un exposé
-  Exemples de CV et quelques conseils pour le rédiger
-  FICHE DE REFERENCES BIBLIOGRAPHIQUES
-  Fiche guide Le dictionnaire et l'encyclopédie
-  Questionner son sujet

## Faire des recherches au CDI ou à la maison :

### Etape 1 - Comprendre la consigne et s'interroger

Est-ce que je comprends bien tous les mots de la consigne ? Que me demande le prof ? Quel est le sujet principal ? Que dois-je produire ? ...

### Etape 2 - Rassembler les idées

- C'est ici qu'on réfléchit à ce que l'on sait déjà sur le sujet. En général, on prend une feuille de papier et un crayon et on y jette tout ce qui vient à l'esprit. Mais, il arrive que certains sujets ne nous disent absolument rien, aucune idée ne vient...

- Dans ces cas-là, on peut faire appel à nos amis les 3QOCP, ce sont des questions commençant par "qui, quoi, où, quand, pourquoi et comment".



- Une fois que toutes les idées sont notées, on les regroupe et les organise un peu. C'est comme un puzzle : il y a un certain nombre de pièces (les idées) que l'on doit assembler pour former une image (le sujet).
- Maintenant que nous cernons mieux le sujet, nous allons déterminer les mots-clés : des mots représentant parfaitement toutes ces idées, tous ces regroupements (par exemple : chien, chat, grenouille, tortue, mouche ont pour mot-clé : animal). Facile, non ? Ces mots clés vont être utiles à partir de l'étape suivante, lorsque nous allons commencer la recherche documentaire.

### Etape 3 – Consulter de la documentation papier et du catalogue du CDI sur le portail documentaire PMB.

- On peut commencer par les dictionnaires pour chercher les définitions de certains mots ou pour rechercher tout ce qui concerne les noms propres.
- On peut aussi consulter les [livres documentaires](#) ou les [périodiques](#) du CDI. Comment faire pour trouver un document sur le sujet ? On utilise l'outil favori de la documentaliste bien sûr ! Le catalogue sur le portail documentaire PMB ! Donc armé de nos mots-clés, on interroge le catalogue qui va nous proposer plein d'articles de périodiques et une foule de livres intéressants.
- Noyé sous le nombre de documents proposés... on est bien obligé de faire un petit tri : lire les résumés et ne garder que les documents qui répondent à nos besoins.
- Et enfin on va noter leurs références... hé oui, ce sera plus pratique pour trouver les livres dans les rayonnages ou l'article dans le périodique. Pour faire simple, voici comment on pourrait noter ces références :

#### Pour les livres

Titre	Auteur(s)	Editeur	Date de parution	Cote
-------	-----------	---------	------------------	------

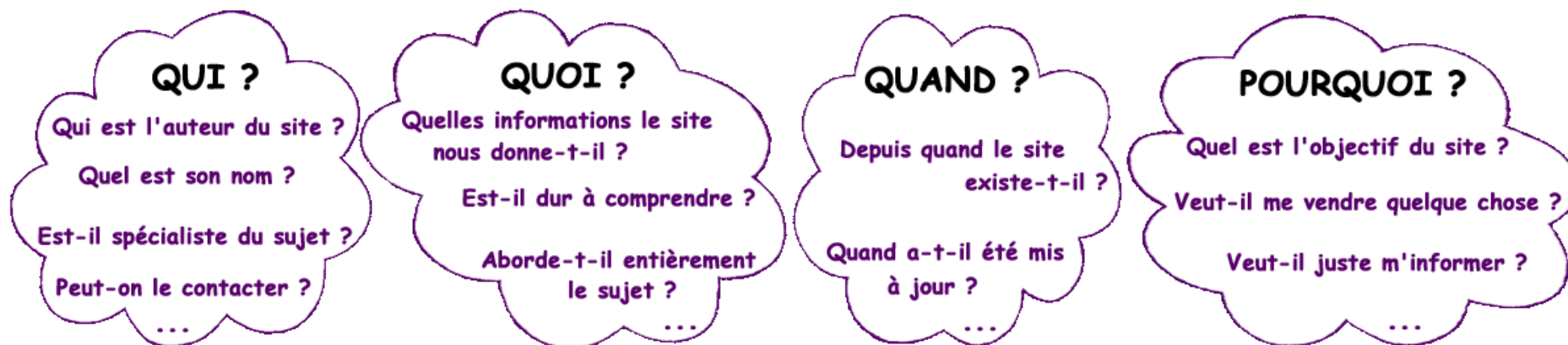
#### Pour les périodiques

Titre de l'article	Nom du périodique	Numéro	Date de parution	Pages
--------------------	-------------------	--------	------------------	-------

- Une fois le livre entre les mains, nous sommes confrontés à un petit problème : comment faire pour trouver l'information intéressante dans un livre de 486 pages ? Dans les livres documentaires il y a deux outils très utiles : le sommaire en début du livre ou table des matières en fin du livre qui liste les principales parties du livre et l'index qui liste les mots, les sujets principaux traités dans le livre (chaque mot est accompagné des numéros de pages dans lesquelles le sujet est traité).

## Etape 4 - Elargir les recherches sur Internet.

- Reprendre les mots clés trouvés à l'étape 2 pour faire vos recherches sur Internet.
- Faire ce travail également sur le catalogue PMB : observer attentivement la liste des résultats pour ne retenir que les sites les plus adaptés à la recherche.
- Sur Internet, on trouve parfois tout et n'importe quoi. Aussi pour être sûr qu'un site est digne de confiance et qu'il ne comporte pas d'erreurs, il faut le regarder de plus près et le mettre à l'épreuve des questions :



- Enfin comme pour les documents papier, il faut noter les références... pour pouvoir le retrouver plus tard, par exemple.

### Pour les sites Internet

Nom du site ou de la page

Adresse URL

Auteur

Date(s)

## Etape 5 - Sélectionner, trier, exploiter, mettre en forme l'information

Parmi tous les documents trouvés, il faut garder les plus intéressants et parmi toutes les informations trouvées, il ne faut garder que celles qui seront utiles.

Pour cela, il faut **prendre des notes**. Concrètement, il s'agit de noter les idées principales et mots clés du texte... donc pas besoin de faire des phrases : des tirets et des mots suffisent ! Voilà comment cela se passe :

- Il faut lire le texte une fois pour en dégager les grandes lignes... c'est un moyen de voir si le document est intéressant. Conseil : lire l'introduction, la conclusion, les titres, sous-titres ou encore les débuts et fins de paragraphes. Ils peuvent être très utiles. Dans un deuxième temps dégager les mots clés qui aideront à reformuler les idées principales.
- Elaborer un **plan détaillé** avec les grandes parties et les sous parties.

Maintenant passons à la **rédaction**.

- Si c'est un devoir écrit, on va mettre en phrase toutes ces idées, en les développant et en expliquant clairement.
- Si c'est un panneau d'exposition, on va plutôt faire l'inverse : être synthétique, aller droit au but : les affiches, avec trop de textes, ne sont pas toujours lues entièrement.
- Si c'est un exposé oral, on va plutôt faire un plan détaillé de ce que l'on va dire (comme un pense-bête), cela évitera que l'on soit le nez dans notre feuille le jour J, à lire (et uniquement lire) sans regarder le public.

Ne pas oublier de rédiger la **bibliographie**, c'est à dire la liste des documents qui ont servi à l'élaboration du travail.