Fiche méthodologique

La recherche documentaire

Les étapes incontournables du travail sur documents

1. vérifiez votre ***compréhension du sujet*** de la recherche : par exemple, en le reformulant avec vos propres mots ; s'il y a, dans l'intitulé du sujet, des mots que vous ne connaissez pas ou pas suffisamment, prenez le temps de vérifier leur définition dans un dictionnaire
2. ***Interrogez votre sujet*** : par exemple en ayant recours à la méthode du « brain storming » : notez toutes les idées qui vous viennent spontanément à l'esprit à propos de ce sujet comme une constellation dont le centre serait votre sujet, en utilisant des couleurs différentes suivant les domaines concernés (Quoi ? Qui ? Quand ? Où ? Comment ? Pourquoi ?)
3. À partir de ces premiers résultats, recherchez les ***mots-clés*** qui serviront à votre recherche dans le logiciel BCDI, les index des livres et encyclopédies ou dans les moteurs de recherche sur Internet.
4. ***Lancez*** votre recherche
5. ***Sélectionnez*** les documents qui vous paraissent les plus pertinents en fonction de différents critères, suivant le sujet : date, fiabilité...
6. Quel que soit le support documentaire utilisé, ***la prise de notes*** est indispensable et vous aide à entrer dans la compréhension des informations : notez les idées essentielles qui vous serviront à réaliser le travail prévu
7. Notez précisément les ***références*** de chaque document utilisé ***(voir ci-dessous)*** : c'est à la fois une question de droit (honnêteté intellectuelle par rapport à l'auteur) et un moyen pratique pour retourner dans le document afin de compléter votre recherche ou de vérifier les informations prises en notes
8. **TRES IMPORTANT :** pensez à ***croiser vos sources !*** Prenez l'habitude de travailler avec au moins 2 documents d'origine différente
9. Pensez en particulier aux ***manuels scolaires***, les vôtres et les nombreuses collections du CDI : ils contiennent une mine d'informations adaptées à votre niveau scolaire et sont pratiques d'utilisation (sommaire, index, références de sites Internet….

Rappels :

- Si on ne sait pas ce qu'on recherche, on ne sait pas ce qu'on trouve !
- Un mot-clé n'est pas une phrase !
- Il est souvent très utile d'avoir, à côté des mots-clés, un ou plusieurs synonymes
- Dans toutes les bibliothèques grand public et les CDI, les ouvrages sont classés selon une classification décimale universelle (Dewey ou CDU)
- Le professeur-documentaliste est là d'abord pour vous guider dans vos recherches ! n'hésitez pas à lui demander des conseils !

ATTENTION !

La recherche documentaire, ce n'est pas du « copier-coller », c'est recueillir des informations qui vont servir à réaliser son propre travail

Comment citer les références des documents utilisés (sources) :

Toute production faite à partir de documents doit comporter clairement les sources des documents utilisés :

- ***pour un ouvrage :*** au minimum le titre, le nom de l'auteur, l'éditeur et la date d'édition
- ***Pour un dictionnaire ou une encyclopédie :*** titre et date d'édition
- ***Pour un article de périodique :*** titre du périodique et date d'édition, titre et auteur de l'article, page
- ***pour un article d'Internet*** : nom et adresse du site, nom des auteurs ou organismes, titre de l'article, date de mise en ligne ou de mise à jour