

Fiche-guide de recherche documentaire

Cette fiche doit t'aider à réussir ta recherche.

Lis-la attentivement : elle doit t'aider à réussir ta recherche et remplis-la sérieusement : tu devras la rendre avec le dossier.

NOM :

Prénom :

Classe :

Première étape : Comprendre le sujet

- Assure-toi que tu en comprends chacun des mots. Si tu as le moindre doute, cherche les définitions des mots dans le dictionnaire.

- Surligne les mots-clés de ce sujet (les mots les plus importants). Chacun de ces mots est important.

- Cherche éventuellement

* des synonymes de ce mot, (par exemple,

« toxicomanie » pour « drogue »),

* des mots de la même famille (par exemple « tabagisme pour « tabac »)

* des mots plus larges (« toxicomanie » pour « alcoolisme »)

* ou, à l'inverse, plus précis (« héroïne », « cocaïne », « cannabis » pour « toxicomanie »).

Ce travail de vocabulaire te sera très utile pour trouver des documents plus facilement.

Recopie l'intitulé exact de ce sujet ci-dessous :

Traduis ce sujet en mots clés :

Trouve d'autres mots de la même famille, des synonymes, ou des termes plus vagues, ou plus précis :

Ton professeur attend-il un travail écrit ou oral ?

Combien de pages, ou combien de temps ?

Deuxième étape : Rechercher les documents

- Au CDI, tu disposes de nombreuses sources d'informations.

Suis toujours l'ordre suivant :

* les dictionnaires

* les encyclopédies générales, puis spécialisées (sur un sujet)

* les documentaires et les articles de périodiques.

Pour t'aider à chercher rapidement le bon documentaire, utilise le logiciel documentaire BCDI.

Une fiche d'aide à l'utilisation de ce logiciel est disponible devant chaque ordinateur.

(Re)lis-là bien, surtout la deuxième partie (à partir de « *Si vous avez à faire une recherche sur un sujet, pour un exposé par exemple* »...).

* le réseau internet : utilise le moteur de recherche

www.google.fr

Note ici les références des dictionnaires et encyclopédies que tu as utilisés (le titre précis, avec le numéro du volume, et la page) :

Note ici certaines indications données par BCDI, concernant les documents que tu as sélectionnés :

- le « document » et la cote pour un livre,

- le « document » pour un article de périodique

Tu auras besoin de ces renseignements pour retrouver les documents dans les rayonnages.

Note ici les adresses de sites internet visités :

Tourne la feuille pour lire la suite...

<p>Troisième étape : Sélectionner les documents</p> <p>Grâce à BCDI, tu as donc trouvé des documents qui semblent correspondre au sujet de ta recherche. Maintenant, il va falloir les sélectionner, vérifier qu'ils correspondent bien au sujet de ta recherche. Pour trouver plus facilement ce que tu cherches, utilise les « clés » du livre : le sommaire (au début du livre) ou la table des matières (à la fin) et l'index (à la fin du livre).</p> <p>Pour savoir plus rapidement de quoi parle le livre,</p> <ul style="list-style-type: none"> - concentre-toi d'abord sur l'introduction, la conclusion, les titres et sous-titres, les premières phrases de chaque paragraphe. - puis lis rapidement (« en diagonale ») les textes des documents que tu as sélectionnés : cela t'aidera à mieux en comprendre l'organisation et les idées principales, le plan. <p>Pour arriver plus rapidement à l'information, aide-toi de la typographie (mots en gros, en gras...).</p> <p>Si tu ne trouves pas suffisamment de documents au CDI, tu peux te rendre à la médiathèque. Pense à emmener cette fiche-guide avec toi, pour y noter les références des documents utilisés.</p>	<p>Si le document que tu as trouvé te semble correspondre vraiment à ce que tu cherches :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Remplis une « <i>Demande de photocopies</i> ». - N'oublie pas de noter ci-dessous les références précises des documents que tu as utilisés. Tu en auras besoin pour faire la bibliographie. * Pour un article d'encyclopédie : <u>Le nom de l'encyclopédie</u>, le numéro du volume, la page. * Pour un documentaire : <u>Le titre du livre</u>. Le nom de l'auteur. L'éditeur. La page. * Pour un article de revue : « Le titre de l'article ». <u>Le nom et le numéro de la revue (le mois et l'année de la revue)</u>, la page. * Pour une page internet : <u>L'adresse précise</u> (la date à laquelle tu as visité cette page). <p>Note ici les références (voir ci-dessus) des documents que tu as utilisés :</p>
<p>Quatrième étape : Prélever l'information – Prendre des notes</p>	<p><i>Tu n'as pas besoin de faire cette partie pour cette recherche : tu dois simplement trouver les documents les plus intéressants par rapport au sujet que tu as choisi.</i></p>
<p>Cinquième étape : Traiter l'information</p> <p>Tu as trouvé au moins 5 documents différents ? Sur des supports différents ? L'ensemble fait une quinzaine de pages ? Tu n'as oublié aucun aspect important du sujet ?</p> <p>Il te reste encore à organiser ces documents ; à les classer.</p>	<p>Pour ordonner tes idées, tu peux choisir un plan chronologique (par dates), thématique (par thèmes), du plus général au plus précis, causes/conséquences/remèdes...</p> <p>L'essentiel est que le lecteur puisse s'y retrouver facilement dans ton dossier, et que les liens logiques entre les parties apparaissent.</p>
<p>Sixième étape : Communiquer l'information (sous forme orale ou écrite)</p> <p>Pour présenter ton dossier, tu dois en faire un résumé d'une vingtaine de lignes.</p>	<p>Ce résumé devra clairement présenter le sujet du dossier et en donner une image suffisamment précise...tout en donnant envie d'aller lire les documents qui le constituent.</p> <p>Bon courage, et bonne chance ! ☺</p>

Cette fiche-guide a été spécialement élaborée pour t'aider dans cette recherche. D'autres fiches-guide, avec des conseils sur d'autres étapes de la recherche documentaire (par exemple sur la prise de note) sont (ou seront bientôt) à ta disposition au CDI. N'hésite pas à les demander et à les consulter.