

LES ETAPES DE LA RECHERCHE D'INFORMATION

1ere Partie : La Consigne – Questionnement du sujet

- Bien lire la **consigne** (souligner les **mots clés**)
- Expliquer les mots difficiles
- Cerner le sujet : **3 Q O C P** – (Qui, Quoi, Quand, Où, Comment, Pourquoi?)
- Pour cela, utiliser des **USUELS**

2eme partie : La recherche de documents

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

2 types d'accès :

A. Accès direct :

1. Sur les rayonnages :

→ Consultation Usuels :

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

2. sur les ordinateurs :

→ Consultation des archives du Monde depuis le réseau interne du lycée

→ Consultation des ressources en ligne depuis le lycée, en se connectant à l'ENT (Espace Numérique de Travail) :

- Encyclopédie Universalis
- Canal Numérique des Savoirs (CNS)
 - . Lesite.tv (courtes vidéos illustrant les programmes disciplinaires étudiés au lycée.
 - . PressEdu (documents et archives émanant des grands titres de la presse française)

B. Accès indirect :

Utilisation du **catalogue informatisé PMB** (via l'ENT) pour trouver les références des articles de périodiques, des livres, des documents audiovisuels.

Les références de tous les documents sont saisies dans PMB. Une série de **mots clés** est attribuée à chaque document afin de rendre compte de son contenu.

- On peut donc trouver un document par :
 - son titre
 - son auteur
 - son sujet (mot clé)

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) et relever :

Pour les articles de revue :

- Titre de l'article
- Nom de la revue
- Numéro et date

Pour les autres documents :

- Titre
- Auteur
- Cote

- Qu'est-ce que la **cote** ? C'est **l'adresse** du document

Sur le dos de chaque ouvrage 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).

La lettre R indique qu'il s'agit d'un roman ex : R ZOL (roman écrit par Zola).

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 et au mode de restitution (exposé oral, dossier documentaire, exposition ...).

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 :

- Titre
- Sous-titre
- Introduction
- Conclusion

C. Pour les sites Internet :

- 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 (voir fiche méthodologique « Présenter une bibliographie »).

Pourquoi?

- Par honnêteté intellectuelle
- Pour pouvoir retrouver le document
- Pour savoir d'où vient l'information

5eme partie : Exploitation et Restitution d'un document

Prise de notes :

- Avoir toujours le sujet sous les yeux (le relire plusieurs fois)
- Pas de paraphrase
- **Reformuler avec ses propres mots**
- Distinguer **l'essentiel**