

POUR UNE RECHERCHE DOCUMENTAIRE EFFICACE

Etape ① : JE COMPRENDS

- **Termes du sujet**
 - J'utilise un dictionnaire ou une encyclopédie
- **Questions sur le sujet**
 - Qui ? Quand ? Quoi ? Où ?
 - Combien ? Comment ?
 - Pourquoi ?
- **Mots-clés** pour mes recherches
- Ce que je sais déjà du sujet

Etape ② : JE RECHERCHE

- **Dans la base du CDI**
 - PMB
- **Sur internet** à l'aide d'un moteur de recherche
 - Qwant, Ixquick, Exalead (google ...)

Etape ③ : JE CHOISIS

- **Evaluation de la fiabilité des sources :**
 - Site institutionnel
 - Site personnel (blog)
 - Site collaboratif (wikipedia)
 - Site d'association
 - Site d'entreprise commerciale
 - Site médiatique (journal en ligne)
- **But du site :**
 - Vendre un produit
 - Diffuser des informations objectives et vérifiables
 - Faire connaître une opinion ou convaincre le lecteur
- **Informations toujours d'actualité :**
 - Date du document
- **Document adapté à mon niveau**
- **Pertinence des informations** par rapport à mon sujet
 - Sommaire, table des matières
 - Introduction, conclusion, titres
 - Illustrations

FAIRE UNE BIBLIOGRAPHIE

Compléter mes recherches si besoin

Etape ⑥ : JE FINALISE

- **Rédaction / production**
 - Relire les consignes
- **Mise en forme**
 - Guillemets pour les citations
 - Citer ses sources
- **Relecture** : grammaire et orthographe

Etape ⑤ : JE TRAITE

- **Surligner et annoter** pour dégager les idées
- **Organiser les idées** pour faire le plan
 - Linéaire
 - Carte mentale
- **Reformulation des idées**

Etape ④ : J'EXTRAIS

- **Copier / coller** dans un document de collecte
 - Traitement de texte
 - Padlet
 - Drive
 - Pearltrees
 - Carnet de Qwant
- **Noter les sources**