

# Conseils de méthodologie pour un dossier, une recherche documentaire

## LES 6 ETAPES DE LA RECHERCHE INFO-DOCUMENTAIRE

*Tout d'abord, se poser quelques questions :*

- Dans quel cadre le travail de recherche a-t-il été donné?
- A quoi le travail doit-il aboutir et sous quelle forme sera-t-il présenté?
- Quelle est la date limite?
- Recherche individuelle ou en groupe
- Quels seront les critères d'évaluation?

**Voici maintenant l'ordre des étapes de travail à respecter. Le dossier, l'article devront toujours être rédigés avant de préparer votre diaporama.**

**Un diaporama contient uniquement les informations essentielles et sera votre support pour la présentation orale.**

**Dans le cas d'un exposé scientifique, montrez bien quelle a été votre démarche scientifique. En SVT, en Histoire-géographie, des documents tels que schémas, graphiques sont indispensables accompagnés d'un légende, bien sûr.**

### Etape 1 : Analyser le sujet de recherche

Cerner son sujet en se posant les bonnes questions, en définissant des mots-clés.

Rédiger sa problématique sous la forme d'une question.

Les informations contenues dans votre dossier répondront à cette question.

### Etape 2 : Chercher des documents

- Des supports papiers: encyclopédies, livres documentaires, périodiques
- Des supports numériques : sites internet (répertoriés sur BCDI ou en accès direct) Les sites référencés dans BCDI sont validés, c'est-à-dire que leurs auteurs sont reconnus fiables. En accès direct, vous trouverez de nombreux sites mais ce sera à vous de valider l'information.

Il est important de diversifier ses sources et de croiser les informations.

### Étape 3 : Collecter, lire, sélectionner

- Lire rapidement pour trier les documents collectés
- Sélectionner plusieurs documents
- Noter leurs références dans la grille de relevés pour les retrouver facilement et pour rédiger ultérieurement une bibliographie

### Étape 4 : Prélever les informations et les exploiter

- Lire plus complètement les documents et prendre des notes
- Reformuler les idées et les faits
- Pour faciliter la prise de notes, utiliser les 2 méthodes suivantes

#### QQOQCP

- Qui?
- Quoi?
- Où?
- Quand?
- Combien?
- Pourquoi?

#### FaCCSo

- Faits
- Causes
- Conséquences
- solutions

### Étape 5 : Réalisation du dossier ou de l'exposé

- Traiter le sujet en répondant à une problématique
- Définir le plan de son dossier afin de hiérarchiser les informations collectées
- Rédiger en reformulant les informations pertinentes collectées ( pas de plagiat)
- Établir une bibliographie afin de citer ses sources

### Étape 6 : Communiquer le résultat de ses recherches

#### ▪ Pour une présentation écrite

- Respecter des normes de mise en forme (page de couverture, de titre, sommaire, pagination, bibliographie, index...)
- veiller à la correction de la langue et à l'orthographe

#### ▪ Pour une présentation orale

- connaître les critères de l'évaluation orale
- s'entraîner pour vérifier son temps de parole et pour se détacher de ses notes

# Conseils de méthodologie pour un diaporama

Avant de commencer le diaporama, l'exposé doit être terminé.  
Il s'agit ici de faire une présentation claire de l'essentiel.

Il n'est pas question de recopier l'exposé et de le projeter tel quel.

## La forme :

Bien contraster le fond et le texte (écriture foncée sur fond clair ou écriture claire sur fond foncé).

Choisir une police de caractère simple et une taille de caractère suffisamment grande pour être lisible de tous.

N'abuser pas des animations.

Il est préférable de gérer le diaporama avec le clic de la souris.

## Le fond :

Reprendre le plan de l'exposé.

Pour chaque partie, ne retenir que les idées essentielles.

Illustrer la partie (images, photos, graphiques, tableaux...).

## **Comment réussir son diaporama**

<b><i>Page de présentation :</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Titre du sujet,</li><li>• Nom des élèves,</li><li>• Année de conception,</li><li>• Image en rapport avec le sujet.</li></ul>	<b><i>Harmoniser la présentation :</i></b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Couleurs en rapport avec le thème,</li><li>• Police de caractères lisible.</li></ul>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p><b>Présentation aérée et agréable :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas afficher trop de texte ou de données à la fois,</li> <li>• Ne pas étaler son discours sur un trop grand nombre de diapositives,</li> <li>• Ne pas abuser des animations,</li> <li>• Ne pas abuser des puces,</li> <li>• Vérifier l'orthographe.</li> </ul>	<p><b>Respecter la propriété intellectuelle :</b></p> <p>Citer les sources de l'information (Cf. Bibliographie)</p> <p><b>Respecter le droit des images :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser <b>en priorité</b> des images libres de droits et gratuites,</li> <li>• Citer la source des images : Nom du propriétaire.</li> </ul> <p>Année de prise de vue. Site internet.</p>
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### **Présenter oralement un diaporama**

#### ***Se répartir les tâches dans le groupe :***

- Un élève manipule l'ordinateur pendant que l'autre élève parle.
- Inverser les rôles régulièrement.

#### ***Suivre le plan de présentation demandé :***

- Introduction,
- Visualisation du diaporama et commentaires,
- Conclusion.

#### ***Ne pas tourner le dos à l'assistance***

#### ***Ne pas lire le texte inscrit sur les diapositives***

apporter plutôt des informations complémentaires

#### ***S'entraîner à cette présentation orale et respecter le temps de présentation***

### **Rédiger la bibliographie (exemples)**

HALAIS, Gilles. « L'écologie ». Editions Milan, 2015

ROCHER, Mathieu. « Quatre docus pour la planète ». Okapi n°1013 du 01/12/2015

<http://www.terrevivante.org/379-economiser-l-eau.htm>