



## LES ÉTAPES DE LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

ÉTAPES	MÉTHODE
Choisir et bien cerner le sujet de votre recherche	<ul style="list-style-type: none"><li>• Préciser les concepts en consultant différents documents : Dictionnaires, encyclopédies</li><li>• Traduire la question sous forme de mots-clés. Trouver les termes associés. Unir les mots-clés avec les opérateurs booléens : Et/ou/sauf...</li></ul>
Définir les types de documents utiles au développement de votre sujet	<ul style="list-style-type: none"><li>• Identifier le type de document recherché : un rapport, un texte de loi, des statistiques, un acte de colloque, un article de périodiques, un livre, un interview, un DVD ? Je veux consulter des documents en texte intégral ou papier ?</li><li>• Identifier les acteurs du domaine: les organisations professionnelles, les associations, les lieux-ressources, les sites Web.</li><li>• En fonction des documents que je souhaite obtenir, je vais dans les bases de données, les catalogues de bibliothèque et les sources pertinentes.</li></ul>
Formuler sa recherche	<ul style="list-style-type: none"><li>• Pour chaque source : Comprendre l'interface, traduire sa question selon le langage d'interrogation</li></ul>
Évaluer les réponses et réajuster la stratégie de recherche	<ul style="list-style-type: none"><li>• Évaluer la qualité des réponses. Élargir ou restreindre la question (bruit/silence).</li><li>• Ajout de termes spécifiques, de nouveaux mots-clés.</li></ul>
Traiter l'information trouvée	<ul style="list-style-type: none"><li>• Vérifier la validité des sources</li><li>• Obtenir les documents désirés : utilisation du PEB (Prêt entre bibliothèques)</li><li>• Lire, analyser, classer, problématiser</li></ul>
Transmettre l'information	<ul style="list-style-type: none"><li>• Répondre à la demande du professeur :</li><li>• Rédiger un texte, un dossier de presse</li><li>• Écrire une bibliographie</li><li>• Communiquer à l'oral le résultat de vos recherches</li></ul>