

Méthodologie simplifiée de recherche documentaire

v1.1 2 mars 2020

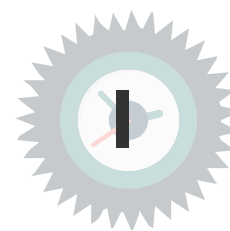


Gérer collectivement des projets

Table des matières

I - INFO/INFOX les attendus	3
1. INFO/INFOX les attendus	3
II - Méthodologie simplifiée de recherche documentaire	4
1. 1 - Cibler l'objectif	4
2. 2 - Choisir les sources	4
2.1. Des sources pertinentes	4
3. 3 - Evaluer les résultats	4
4. 4 – Organiser les informations avec une carte conceptuelle	6
Webographie	7

INFO/INFOX les attendus



Objectifs

Etre capable de mener une recherche documentaire fiable

Chercher la définition de « projet citoyen » et évaluer sa pertinence

Vous pouvez copier et coller, l'essentiel est de s'assurer et démontrer la fiabilité de vos sources.

1. INFO/INFOX les attendus

Elaborer une carte mentale d'une définition du « Projet citoyen »

Vous présenterez à l'oral, en groupe, sur une feuille format paper-board ou un document numérique projeté, une carte mentale qui indique :

- au centre le concept
- les mots clés principaux sur les branches et/ou symboles et/ou picto
- les sous concepts ou les réponses aux questions qui, quoi, ou, quand, comment, pourquoi ?

Évaluez la pertinence de votre définition et citez vos sources

Sur un document numérique, à part, qui montre une photo de votre carte mentale, et se trouve dans votre google doc, indiquez :

- Nom de(s) l'auteur(s) ou organisme ou entreprise...à l'origine de l'information que vous utilisez
- Date de la publication
- Lien vers la publication
- Contact de l'auteur
- Objectif du site sur lequel vous avez trouvé les informations (légal, information, promotion... ?)
- Public visé par le site
- Compétences de l'auteur (indiquées ? reconnues ?)
- Informations : sont-elles claires, référencées, dans quel objectif sont elles données ?
- Qualité de l'écriture



Conclusion INFO ou INFOX ou Manque de précisions... ?

Méthodologie simplifiée de recherche documentaire



Coût de l'information :



*L'information est extrêmement coûteuse** : achat, temps de travail (recherche, collecte, analyse, capitalisation, stockage, diffusion). Éviter donc les informations obsolètes, non contrôlées, noyées dans un flux non gérable, non transmises, qui se perdent... Attention, la non information est également coûteuse.

1. 1 - Cibler l'objectif

Quel est l'objectif de la recherche ? Définition, exemples personnels ou documentaires, données chiffrées ... ?

Répondre aux 6 questions : QUOI, QUI, QUAND , OU , COMMENT, POURQUOI ?

2. 2 - Choisir les sources

Le type de document	Article de presse, blog, article de revue académique ou professionnelle, politique, congrès, Fiches techniques, réseaux professionnels ?
Les supports de consultation et/ou les outils d'interrogation	Internet, bases de données, moteurs de recherche, annuaire ; bibliothèque ...
Les modalités d'accès au document	Accès au texte intégral en ligne payant ou gratuit, localisation du document pour emprunt ou consultation

2.1. Des sources pertinentes

Voici une liste¹ de sites fiables et d'autres plus ou moins informels par *Mathilde Legall**.

L'utilisation d'une syntaxe pertinente est initiée.

3. 3 - Evaluer les résultats

Évaluer la fiabilité d'un document

QUI	Qui est l'auteur ? quelle est sa fonction ? (blogueur, journaliste, étudiant, scientifique, personnalité ou organisme reconnu, entreprise commerciale, particulier, parti politique ...) Mentions légales du site : qui est responsable de la publication
-----	--

¹ Rechercher de l'information avec une démarche adaptée

QUOI	Quel est l'objectif (information, promotion, controverse...)
QUAND	Date de publication
COMMENT ?	Document original, résumé d'un document préexistant, travail d'étudiants, etc. ?
OU ?	type de support : livre, presse, blog, PDF, site web vitrine, presse en ligne...
FIABILITÉ	Expert dans le domaine ? Citation de l'auteur sur d'autres sites, dans d'autres publications, etc., Argumentation reprise par d'autres groupes de travail, d'autres équipes de recherche ?

Évaluer la pertinence

Pistes et questions qui peuvent aider votre jugement :

- L'information est-elle intéressante dans le cadre de votre recherche ?
- Les notions découvertes peuvent-elles être utiles à votre argumentation ?
- L'information est-elle assez récente pour votre sujet ?

Évaluer la qualité de l'information

Information contrôlée	Est-ce une source validée par une autorité officielle ?
Information scientifique et technique	Plusieurs écoles scientifiques peuvent proposer des points de vues opposés. Il est important de multiplier les sources pour offrir un panorama large de pensée.
Information mouvante du web	Cette information nécessite un contrôle particulier : l'auteur ne se désigne pas toujours ; la page web peut disparaître d'une semaine à l'autre...

Elaborer un tableau



Lorsque vous trouvez une information, vous pouvez la classer en indiquant les éléments de fiabilité, pertinence, qualité.

informations	fiabilité	pertinence	qualité	lien et date de consultation ou livre et références
info1				
info2				

4.4 – Organiser les informations avec une carte conceptuelle

Elaborer une carte mentale qui résume la définition du concept, avec

- au centre le concept
- les mots clés principaux sur les branches et/ou symboles et/ou picto
- les sous concepts ou les réponses aux questions qui, quoi, ou, quand, comment, pourquoi ?

Webographie



<http://sapristi-docinsa.insa-lyon.fr/trouver-des-informations>

<https://sites.google.com/site/mathildelegallc2i/domaine-4/d4-1-rechercher-de-l-information-avec-une-demarche-adaptee>