

### Etape 1 : Je cerne le sujet

#### → J'analyse le travail à exécuter

##### 1. Je comprends les consignes

- Je comprends la nature et l'étendue du travail demandé par le professeur.
- Je m'assure d'avoir saisi toutes les consignes. Au besoin, je prends rendez-vous avec le prof pour qu'il me précise celles qui ne sont pas claires.
- J'identifie le type de recherche demandé : *recherche-exploration*, *recherche-information*, *recherche-démonstration*, *recherche-analyse*, *recherche-synthèse*, ou tout autre type de recherche.
- Je connais les échéances et je m'engage à les respecter.

##### 2. Je choisis mon sujet

- Je choisis mon sujet et je suis capable de l'énoncer.
- Je comprends l'importance de ne pas aller « hors sujet ».
- Je me pose des questions au départ.

#### → J'identifie ce que je sais

##### 1. Je fais un remue-méninges en 4 étapes.

Un remue-méninges (« brainstorming ») est une technique de recherche d'idées où chacun fournit des suggestions.

- Etape 1 : Je puise d'abord dans mes connaissances et je note les termes qui me viennent à l'esprit. Pour activer mon remue-méninges, j'utilise les mots suivants : *Quoi ? Qui ? Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ?*
- Etape 2 : Je me lance dans un remue-méninges avec mes camarades de classe pour qu'ils me communiquent ce qu'ils savent du sujet. Je note toutes les idées et suggestions.
- Etape 3 : J'élimine les termes superflus suggérés par mes camarades.
- Etape 4 : Je clarifie mes idées :
  - je réunis mes connaissances et les suggestions de mes camarades ;
  - je rassemble les idées semblables ;
  - je biffe les mots identiques et j'associe les expressions synonymes ;
  - j'exclus les concepts qui s'éloignent trop de mon sujet.
- Je mets en relation ce que je sais du sujet et ce que je veux découvrir : je me pose de nouvelles questions, qui me sont venues à la suite de mon remue-méninges personnel et du remue-méninges avec mes camarades de classe.  
Je formule dans mes propres mots les avenues à explorer.

##### 2. Je dresse une liste de mots-clés

- A partir du résultat des remue-méninges, je choisis les mots-clés qui vont orienter ma recherche. C'est avec ces mots-clés que je vais entreprendre mes lectures exploratoires. J'en dresse une liste en inscrivant les termes :
  - au singulier
  - en lettres minuscules (sauf la première lettre des noms propres)
- J'ometts les adjectifs et les verbes (ou je les transforme en noms communs) et ne conserve que des noms communs ou des noms propres.

#### → Je me fais une vue d'ensemble du sujet

##### 1. Je fais des lectures exploratoires

- J'utilise les dictionnaires, encyclopédies, manuels scolaires et autres documents pour enrichir mon champ d'investigation et développer une vue générale du sujet.
- Je cherche des synonymes ou des termes équivalents dans un dictionnaire ou un glossaire spécialisé sur le sujet, et je les prends en note pour aller plus à fond dans ma recherche. Je consulte les ressources adéquates afin d'utiliser le vocabulaire normalisé.

## 2. Je relève les sources d'informations à consulter

- Je réfléchis aux sources immédiatement disponibles. Je dois envisager quelles sources d'informations je vais consulter lorsque je me déplacerai pour aller au CDI ou à la médiathèque.
- Si mon sujet touche un thème récent, je trouverai plus d'information dans les articles de journaux ou de revues.
- Je planifie à l'avance afin d'utiliser efficacement mon temps de recherche au fichier du CDI et particulièrement sur Internet.
- Je regroupe les renseignements recueillis sur mes sources d'informations et je les classe en ordre d'importance.
- Je situe ces informations dans le contexte général ou spécifique de mon sujet.

### → Je choisis l'angle sous lequel je vais traiter mon sujet

- Je compare les renseignements recueillis et je précise l'éclairage que j'entends donner à la question. Ma façon de traiter le sujet sera différente si j'aborde la question pour la première fois ou si je veux approfondir mes connaissances.
  - Je précise mon sujet :
    - soit en le restreignant
    - soit en le situant dans un contexte.
- Je suis ainsi plus en mesure de maîtriser ce dont je vais parler et je vais éviter de perdre mon temps en recherches inutiles, de traiter d'un sujet trop vague ou de me contenter d'effleurer le sujet sans aller en profondeur.
- Je révise ma liste de mots-clés après avoir précisé mon sujet et j'élimine les termes non pertinents.
  - J'établis mon idée directrice, qui me guidera tout au long de mon projet. L'idée directrice est la réponse à ma question principale de départ. Elaborée en une phrase, l'idée directrice doit résumer mon message. Je construis mon projet en suivant une seule idée directrice.
  - Je retiens les mots-clés qui vont déterminer l'angle de traitement de mon sujet. Ce sont ces mots-clés que je vais utiliser lors de ma recherche au CDI ou Internet.

*Il est possible qu'à cette étape, le professeur demande à tous les élèves de remettre une fiche précisant leur idée directrice, les mots-clés retenus et les questions que soulève le sujet.*

### → Je planifie ma recherche

#### 1. Je dresse un plan provisoire

- Je fais un bilan de mes connaissances et je les mets en ordre : c'est mon plan provisoire. Pour ordonner mes idées, j'inclus les mots-clés que j'ai retenus dans mon plan provisoire. Mon plan doit démontrer le cheminement de mon idée directrice. Je n'oublie pas que ce plan sera souvent modifié en cours de route.
- Je discute de mon projet avec le professeur au besoin pour m'assurer d'avoir bien saisi le sujet ou d'aller dans la bonne direction.

*Il est possible qu'à cette étape, le professeur demande à tous les élèves de remettre leur plan provisoire.*

#### 2. J'organise mon travail

- J'esquisse un plan de travail en me posant des questions sur :
  1. le contenu de ma recherche : *quelles informations vais-je rechercher ?*
  2. les tâches qui me permettront de le faire : *comment vais-je trouver ces informations ?*
- Je note tous les gestes que je pose en cours de réalisation de chacune des étapes en cochant dans un aide-mémoire. Si je dois interrompre mon travail ou si je n'ai pas le temps de réaliser ce que j'ai prévu au complet, je sais facilement où j'en suis.

## Etape 2 : Je cherche des sources d'information

### → J'identifie les types de documents nécessaires à ma recherche

- Je commence par explorer les types de documents qui pourraient m'aider à mieux comprendre mon sujet :
  - un ouvrage de référence (dictionnaires, encyclopédies, atlas, etc.) permet d'élargir le champ de compréhension du sujet et de préciser les questions relatives au travail à exécuter ;
  - un document audiovisuel peut donner une vue d'ensemble instantanée du sujet ;
  - une banque de données fournit plus d'informations sur un sujet ;
  - la manipulation d'un objet fait comprendre un phénomène de façon directe.
- Je me familiarise avec les différents **répertoires** imprimés ou sur cédérom disponibles au CDI ou à la médiathèque (répertoires de livres, articles de revues, articles de journaux, documents audiovisuels), et j'aborde les répertoires sur Internet.

### → A l'aide de mes mots-clés, j'amorce ma recherche dans le fichier du CDI

#### 1. J'analyse ce que je découvre

- Je fais une recherche par sujet, à partir de mots-clés, pour trouver des ouvrages de référence, des livres, des documents audiovisuels, etc.
- Je fais une recherche par auteur ou par titre si je connais certains ouvrages sur mon sujet.
- Je fais des choix additionnels si le fichier est informatisé.
- Je compare les mots-clés – correspondant à l'angle de traitement que j'ai choisi – aux termes qui apparaissent dans le fichier du CDI. J'inscris les nouveaux termes à côté de mes mots-clés.
- Je découvre de nouvelles pistes :
  - en procédant à des déductions suite à ma recherche dans le fichier du CDI ;
  - à partir des mots-clés que j'ai trouvés.
- Je n'élimine pas, pour le moment, les mots-clés pour lesquels je n'ai pas obtenu de réponse dans le fichier du CDI. Il se peut que mon sujet soit davantage couvert dans les articles de revues, de journaux (consulter les mémonotices dans BCDI3) ou Internet (consulter les mémocnets dans BCDI3).
- Je note les titres qu'il me semble intéressant de retenir, ainsi que leur cote (ou « adresse » sur les rayons).

#### 2. Je trouve des documents

- Après avoir consulté les résumés présents dans le fichier informatisé, je vais chercher les documents qui sont les plus significatifs.
- Pour chaque document, je me demande s'il correspond exactement à mon idée directrice ou s'il est plus général.

### Etape 3 : Je sélectionne les documents

#### → Je classe et sélectionne les documents trouvés

- Je classe les documents trouvés par ordre d'importance.
- Je sélectionne les documents en retenant uniquement ceux qui me semblent pertinents : la qualité passe avant la quantité.
- Je rejette les documents identiques ou hors sujet.
- Je porte une attention spéciale à l'évaluation du contenu des pages Web que j'ai retenues.
- Je détermine si les documents
  - correspondent exactement à mon sujet ou s'ils sont trop généraux ;
  - s'ils sont indispensables ou accessoires.
- J'élimine
  - les documents trop anciens (dans le cas présent, mon sujet nécessite des données récentes) ;
  - les articles courts dont je retrouve les données dans des documents plus étoffés ;
  - les documents trop complexes pour mon niveau d'études.
- Je vérifie que les documents
  - expriment des points de vue différents
  - sont complémentaires : article d'encyclopédie, article de revue, etc.
  - sont stockés sur des supports différents : imprimé, cédérom, Internet
- Je tiens compte de la nature du travail demandé
  - travail de recherche écrit, exposé oral, fiche technique, table ronde, page Web, etc.
- Je fais des photocopies d'extraits ou j'enregistre les fichiers sur une clé USB au besoin.

#### → J'identifie, dans les documents, le contenu nécessaire

- J'identifie, dans les documents, les points d'accès à l'information : *index, table des matières, glossaire, etc.*, afin de repérer les ouvrages ou les parties d'ouvrages qui me seront utiles.
- Je compare et j'associe les mots-clés de départ avec les termes et expressions rencontrés dans les points d'accès : je retiens ceux qui sont identiques, équivalents ou semblables. Cet exercice me confirme dans mes choix et m'aide à identifier de nouveaux mots-clés.
- J'en profite, en même temps, pour faire une première sélection des extraits qui correspondent à mon idée directrice.
- Je trouve certaines réponses à mes questions de départ et à celles qui me venaient à l'esprit par la suite : je constate l'évolution de ma compréhension du sujet.

#### → Je note la référence et les caractéristiques des documents retenus

- J'identifie chaque document en notant sa référence dans une liste bibliographique ou dans une base de données. Ces références me permettront, grâce à une information simplifiée (Cf. annexe « Bibliographie »), de citer correctement les emprunts textuels et de faire les références adéquates lors de la rédaction finale.

*Remarque : La façon de noter les éléments d'une référence bibliographique et l'ordre dans lequel ils apparaissent établissent une uniformité qu'il est important de respecter.*

- Je note également sur ma liste bibliographique ou dans une base de donnée les renseignements qui me permettront de me rappeler les caractéristiques du document.

## Etape 4 : Je prélève de l'information

### → Je lis rapidement

- Dans un premier temps, je parcours rapidement le texte de tous les documents imprimés ou électroniques que j'ai retenus. Je m'assure de bien identifier tous les passages intéressants en utilisant une des deux techniques suivantes :
  - *le survol* : je recherche un mot ou une idée pour repérer des passages intéressants et utiles ;
  - *l'écrémage* : je parcours les documents et les banques de données de façon systématique, en me concentrant sur les titres et les sous-titres, les illustrations et les graphiques, à la recherche des mots-clés.
- A la suite de cette lecture, je sélectionne en plus des passages complémentaires s'il y a lieu.

### → Je lis attentivement et je prends des notes

- Je lis attentivement les passages que j'ai sélectionnés et je retiens seulement les informations pertinentes pour ma recherche en les surlignant avec un crayon-feutre et en inscrivant un mot-clé correspondant dans la marge.
- Je prends des notes sur des fiches de lecture ou à l'ordinateur, en gardant en tête l'idée directrice de ma recherche. L'ordre des idées n'a pas d'importance pour le moment.
- Je vérifie que tous les éléments de la référence ont été inscrits dans ma liste bibliographique ou dans ma base de données.
- Je note les nouveaux mots-clés et mets à jour mon plan provisoire au besoin.

### → Prise de notes sur des fiches

- Je n'inscris qu'une seule idée par fiche.
- Je note la référence du passage utilisé (auteur ou titre, date, page) sur chaque fiche.
- J'identifie chaque fiche par un titre ou un mot-clé, conformément à mon plan provisoire.

### → Prise de notes à l'ordinateur

- J'ouvre un seul ou plusieurs fichiers que je nomme en fonction de mon plan provisoire (exemple : titre du chapitre ou mot-clé principal)
- J'inscris chaque idée sur une nouvelle ligne.
- Je note la référence du passage utilisé (auteur ou titre, date, page).
- Je saisis les titres ou les mots-clés en gras.

#### 1. Je prends des notes d'après le texte

- **Citation** de passage d'un document : je transcris mot à mot, entre guillemets, le passage d'un document que je veux utiliser tel quel et qu'il n'est pas nécessaire de reformuler.
  - **Citation de l'affirmation d'un expert ou d'un témoignage** : je place entre guillemets l'affirmation d'un expert ou un témoignage que je veux citer dans mon texte. Ce passage provient d'une personne autre que l'auteur du document.
- **Résumé** : je résume ou reformule les informations que je peux expliquer dans mes mots, pour ne conserver que l'essentiel du texte ou ce qui est spécialement orienté vers mon sujet.
- **Commentaire** : j'ajoute des commentaires personnels qui témoignent de ma compréhension des documents que j'ai lus et que je ne veux pas oublier de mentionner dans mon travail.
- **Analyse** : je compare et j'analyse les informations semblables ou différentes, à l'intérieur d'un même document, parmi les documents d'un même auteur ou entre les documents de plusieurs auteurs.
- **Traduction** : je traduis les idées d'un texte en langue étrangère dans mes propres mots.
- **Données** : je prends soin de relever les données statistiques qui peuvent être utiles.
- **Tableau** : je transforme des données chiffrées en tableau.

#### 2. Je choisis des illustrations

- Je garde des traces des illustrations reliées à mon sujet en tenant compte de la nature du travail que j'ai à réaliser (écrit, oral, etc.), afin de pouvoir les utiliser éventuellement.
- Je photocopie ou numérise les illustrations en m'assurant que l'image restera lisible et exploitable.
- Je note la référence du document d'où l'image est extraite. Si mon travail doit être diffusé en dehors de la classe (sur un site Internet par exemple), je demande l'autorisation de l'éditeur ou de l'auteur.

### 3. Je prends des notes aide-mémoire

- **Coordonnées** : je conserve les adresses intéressantes (coordonnées d'experts, sites Internet, etc.) en plus de les noter dans une liste bibliographique ou dans une base de données.

*Conserve les bonnes adresses en plaçant un signet à l'aide du navigateur (Netscape ou Explorer). En cas d'erreur de frappe, tu as une référence exacte.*

- **Définition** : je note les définitions qui peuvent m'aider dans ma recherche. Je déciderai plus tard si je veux les inclure dans un glossaire (une annexe à mon travail).

### 4. Je prends des notes personnelles

- **Liens** : j'établis des liens qui s'imposent au fur et à mesure entre les informations que je possède et celles que je découvre.
- **Question** : je note chaque question ou point à vérifier sur des fiches séparées.

### → Je classe mes notes

- Je réparties mes notes de lecture :
  - je place les notes ayant des mots-clés identiques ou semblables ensemble ;
  - je mets de l'ordre en associant les notes-questions à celles qui me fournissent des éléments de réponse ;
  - je rassemble les notes ayant un caractère contradictoire et j'inscris « contradiction avec la note suivante ou la note précédente », suivi du nom de l'auteur ;
  - j'identifie les « nouvelles pistes » ;
  - j'élimine les idées identiques qui n'apportent rien de différent ;
  - je détruis ou mets de côté tout ce qui est « hors sujet ».
- Je classe mes notes de lecture en fonction du plan provisoire.
- Je révise et mets à jour mon plan provisoire.
- Je vois si les différentes parties sont équilibrées : je mesure la somme des informations dont je dispose et je repère les informations manquantes afin de les rechercher.

*Si tu es peu documenté(e) sur ton sujet ou sur certaines parties de ton sujet, le résultat final – au niveau du contenu – risque d'être pauvre surtout s'il s'agit d'un sujet que tu connais peu. Est-ce le cas ? Si oui, retourne à l'étape 2.*

## Etape 5 : Je traite l'information

### → J'analyse les informations recueillies

- Je mets un terme à mes lectures.
- J'examine minutieusement tout le matériel que je possède, en ayant devant moi :
  - le sujet de la recherche ;
  - ma question de départ ;
  - mon idée directrice ;
  - l'angle de traitement choisi ;
  - mon plan provisoire mis à jour ;
  - mes notes de lecture.
- Je relis mes notes de lecture.
  - Je distingue les idées des faits et des opinions.
  - Je distingue les causes des effets.
  - J'établis une hiérarchie dans l'importance des informations.
  - Je distingue l'essentiel de l'accessoire.
  - J'élimine tout ce qui est « hors sujet ».

### → Je réfléchis à l'organisation de l'ensemble de mon travail

- Je me concentre sur la préparation finale de mon travail, c'est-à-dire sur l'organisation définitive de toutes les informations recueillies durant ma recherche.
- J'identifie les informations qui vont évoluer tout au long de mon travail pour constituer le « fil conducteur », en accord avec mon idée directrice.
  - Je réfléchis aux liens que je veux établir entre les diverses parties de mon travail.
  - Je classe mes arguments en ordre chronologique s'il y a lieu.

*Exemple : j'ordonne les dates pour faciliter la compréhension d'un phénomène historique...*

- Je retravaille mon plan provisoire et j'établis le plan de rédaction final.
  - J'en profite pour compléter, retrancher, déplacer et mettre en évidence certaines informations ;
  - Je transforme mes titres provisoires en phrases accrocheuses qui retiennent l'attention et je rédige mon plan final.
- J'essaie de formuler mentalement un message clair et précis en vue de répondre à ma question principale de départ. Mon idée directrice est maintenant mieux formulée, plus forte et plus claire qu'au début.

## Etape 6 : Je communique l'information

### → Je rédige mon travail

- J'organise et je rassemble mon matériel pour la rédaction :
  - le plan de rédaction final ;
  - mon idée directrice
  - mes notes de lecture classées selon l'ordre du plan final.
- Je rédige un texte original et compréhensible à partir de mes notes de lecture.
  - Je me préoccupe de la logique et de l'enchaînement de ma communication.
  - Je distingue l'essentiel de l'accessoire lorsque je rédige. Je n'écris que des phrases ayant un lien direct avec mon sujet.
  - Je ne confonds pas les faits, les idées, les opinions et les perceptions.

### → Je vérifie que j'ai respecté les consignes

- Je m'assure d'avoir inclus le nombre ou la variété de références exigées par le professeur.
- Je respecte le nombre de pages imposé pour un travail écrit ou le temps minimum-maximum pour un exposé oral. C'est difficile, mais je m'y conforme.
- Je vérifie si je n'ai pas omis une des parties de mon travail, conformément au plan de rédaction final : introduction, chapitres et sous-chapitres, conclusion.
- Je n'oublie pas que la qualité de la langue est primordiale dans une communication et que mon évaluation portera aussi sur cet aspect.
- J'utilise des mots-charnières pour marquer les liens entre les phrases et les paragraphes de mon travail.  
*Exemples : premièrement, d'abord, ensuite, malgré, or, toutefois...*

### 2. Je vérifie la forme

- Je réfléchis à la mise en forme finale de mon travail.
- Je mets en évidence les titres et les sous-titres.
- J'insère au besoin un tableau, une figure pour illustrer mon propos (graphique, photographie, dessin, carte géographique, organigramme, etc.).
- Je joins les annexes, s'il y a lieu.

### → Je cite mes sources

- Je reconnais aux autres ce qui leur appartient en identifiant les citations et en indiquant les sources d'information retenue, à l'aide de ma liste bibliographique ou de ma base de données.
- J'identifie les sources utilisées au fur et à mesure de la rédaction, qu'il s'agisse
  - d'un extrait intégral,
  - d'un résumé.
- Je respecte les règles pour la mention d'une citation dans le texte. J'utilise la méthode auteur-date ou la méthode classique.
- Je prépare une liste des documents consultés (bibliographie) à l'aide de la liste bibliographique ou de la base de données ayant servi à mon projet.
- Je respecte les règles pour citer
  - les documents imprimés, sur cédérom, audiovisuels, etc.
  - les documents tirés d'Internet.
- Je place la liste des documents consultés à la fin de mon document.

### → J'évalue mon travail

- Je relis mon travail plutôt deux fois qu'une. Je vérifie :
  - les fautes de frappe,
  - les phrases oubliées ou répétées,
  - le choix des verbes,
  - les erreurs courantes de style,
  - et surtout l'enchaînement de mes idées.
- Je fais lire ma recherche à une personne proche et je lui demande ce qu'elle a compris. Je corrige mon travail si mon message n'a pas été compris de la manière voulue.
- Je coche sur un aide-mémoire pour voir si j'ai bien suivi toutes les étapes.
- Je fais un retour sur ma démarche afin de constater ce que j'ai appris.
- Je prends des décisions pour faire progresser mon apprentissage.