

Astuce : créer un document de collecte au fil de mes recherches sur le Web

Il s'agit de créer, à l'aide d'un traitement de texte, un document de travail qui vous servira à collecter des informations au fil de vos recherches sur le web, en utilisant la fonction copier-coller Attention : il s'agit uniquement d'un travail préparatoire. Il vous faudra ensuite travailler l'organisation des informations et leur reformulation avec vos propres mots !

Vous pouvez partager ce document avec vos co-équipiers à l'aide de Dropbox, Google Drive ou autres services.

Comment procéder ?

1. Au préalable, je questionne mon sujet (qui, quoi, où...) pour définir mes besoins d'informations.

2. Une fois que je sais ce que je cherche, je crée un document avec de grandes subdivisions, en fonction de mon sujet.

Ex d'organisation du document de collecte :

I. Les définitions de mon sujet II. Les schémas, cartes et explications III. ce qui pose problème IV. Les solutions

I. Historique de la notion/du problème II. Etat actuel des lieux en France / dans le Monde III. Statistiques, exemples, cartes et illustrations IV. Les explications, les causes V. Les conséquences VI. Les luttes, les remèdes

Attention : ce n'est pas forcément le plan de mon dossier de TPE... D'ailleurs, au fur et à mesure de la collecte, ces divisions vont changer...

3. A chaque lecture d'article, je copie l'information importante et je la colle dans la rubrique appropriée (en sachant que vous pourrez réorganiser tout cela au fil de vos recherches)

☀ **Ne copiez-collez que des éléments brefs** qui correspondent à votre besoin d'information : paragraphe, phrase... **Il ne s'agit pas de copier un article dans son intégralité !** Cela vous évitera de vous "noyer" dans une trop grande quantité d'informations, et c'est aussi un bon moyen de vous approprier les documents pour rédiger à votre façon, sans recopier des bouts d'article !

La lecture d'un même article peut ainsi vous permettre de coller des éléments dans différents rubriques (acteurs/ causes/ enjeux, etc.) + le traitement de texte vous permet de déplacer rapidement une information si cela est nécessaire.

Vous pouvez aussi vous aider d'un code couleur (outil surligneur) pour mettre en avant les mots clefs, les informations essentielles, ou encore pour dégager des thématiques.

4. Pour chaque information notez soigneusement la source (copiez l'adresse de la page) : vous retrouverez ainsi facilement le site si vous avez besoin de vérifier un élément, de replacer une phrase dans son contexte... Vous gagnerez aussi beaucoup de temps pour votre bibliographie !

5. Enfin, rappelez-vous que vous devrez REFORMULER tout ce que vous aurez copié-collé (sauf les citations importantes comme les déclarations d'hommes politiques par exemple, une expression ambiguë dans un texte de loi, etc.)

Les citations doivent demeurer exceptionnelles, être courtes et clairement identifiées (guillemets + nom de l'auteur ou source).

Astuces :

➤ **Ce document ne doit pas rester figé** : déplacez les éléments, créez des sous-rubriques dès que plusieurs informations se recoupent, etc. Au fil de votre collecte, vous pouvez affiner les rubriques, rapprocher certaines informations, dégager un nouvel angle d'étude...

➤ **Mettez votre document en ligne** afin de pouvoir travailler de façon collaborative (Google drive, Dropbox ou Etherpad s'il est installé sur votre ordi).

Au fur et à mesure de votre collecte d'informations, **vous allez pouvoir regrouper certains éléments ou découvrir des aspects du sujet auxquels vous n'aviez pas songé → ceci doit vous aider à élaborer votre plan** (ou à modifier le plan que vous aviez en tête).

➤ Si vous avez trop peu d'informations sur un des aspects du sujet : relancez une recherche et veillez à croiser les sources. **Rappel : ne pas se contenter d'une source unique !**

➤ Si vous avez beaucoup de d'illustrations, cartes... et que ces images alourdissent le document : enregistrez-les