

Bien commencer sa recherche

- 1^{ère} Année STPI

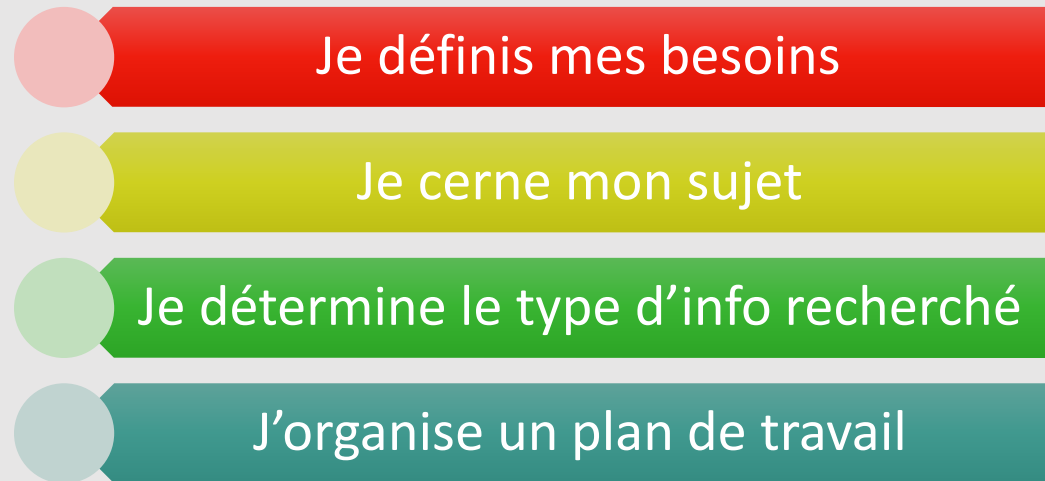


Objectifs

- Définir le but du travail académique à réaliser
- Cerner précisément mon sujet de recherche
- Déterminer le type d'information recherché
- Organiser mon plan de travail



Parcours à suivre



Je définis mes besoins



Pour vous aider à définir le contexte de votre travail et de votre sujet, posez-vous les questions suivantes :

- Quelle est la **nature du travail demandé** ? Rapport écrit, exposé oral, diaporama, dossier, poster
- **Pour quand** ? date butoir, dans une semaine, dans deux mois
- Pour qui ? Un ou des tuteurs, un public plus large
- **Quel est le niveau d'approfondissement demandé** ? faire découvrir un sujet, présenter un sujet de recherche, répondre à une question spécifique





Comment chercher ce dont on a pas encore connaissance ? En utilisant la techniques du questionnement QQCOQP :

- **Quoi** : De quoi est-il question ?
- **Qui** : Quels groupes d'individus ou institutions sont concernés par le sujet ?
- **Comment** : Sous quels angles aborder le sujet, quelle approche, quel point de vue [historique , politique , sociologique , juridique, économique , biologique ...] ?
- **Où** : Où cela se passe t'il ? Quels sont les lieux concernés par le thème ?
- **Quand** : De quelle période veut on parler, puis-je donner des dates précises ?
- **Pourquoi**: Quels sont les enjeux du thème ? Dans la société ?





Pour compléter vos connaissances préalables sur le sujet, utilisez les documents tels que :

Des encyclopédies : pour préciser des notions, faire le point sur votre sujet

Des dictionnaires [spécialisés] : Pour trouver des définitions, des synonymes, des concepts, des informations factuelles [dates, lieux]

Des manuels universitaires : Pour un accès rapide à une information de base ou un état de l'art d'une thématique [type « Que sais-je ? »]

Pour retrouver ces outils de recherche , consulter la partie « typologie des documents »





- Dans un travail de recherche la problématique prend généralement la forme d'une question principale, associé à des hypothèses de recherche
 - La problématique **donne du sens à l'information** en allant au-delà d' une simple présentation des données. Elle crée un fil conducteur et **donne une valeur ajoutée à l'exposé**
 - Lors du processus de recherche documentaire, **la problématique se construit et s'affine au fur et à mesure de la recherche**, à la lecture des documents



Je détermine le type d'info recherché



- Selon le besoin d'information, il est important de choisir le type de document approprié.

Exemple :

- Un livre traitera d'un sujet assez **en profondeur** et fera souvent **référence à des personnes** connues, à des événements, à des recherches, à des faits passés ou contemporains.
- La presse apportera une valeur **informative** et **factuelle**.
- Des statistiques permettront de décrire **qualitativement et quantitativement** une situation actuelle
- Les Lois, règlements normes présenteront **l'aspect légal d'un fait**, d'une situation ou d'un évènement.
- Des documentaires seront **source de témoignage** pour documenter un travail

ECT....



J'organise un plan de travail



Exemple de rétroplanning – TPE

		Octobre							Novembre															
		30	31	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21
		D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L	M	Me	J	V	S	D	L
Etape 1	Groupe, thème																							
	Sujet																							
	Problématique																							
Etape 2	Cadrage																							
	Définitions																							
Etape 3	Recherches																							
	Fiches de lecture																							
	Contact																							
Etape 4	Mise en oeuvre																							
TPE	Soutenance																							

- Pour vous aider à **organiser vos idées**, vous pouvez utiliser une carte mentale : Mindmap / Mindimo / Framindmap
- Pour **organiser votre travail en groupe** en accès libre, vous pouvez stocker, archiver et hiérarchiser vos résultats de recherche : Zotero / Google Drive / Facebook
- Pour **organiser votre temps de travail** utiliser ou créez-vous un **rétroplanning** : Diagramme de Grant, Excell

