

# Partie I: Recherche documentaire

Equipe d'enseignement à distance

4.0 03/11/2024



Université Frères Mentouri Constantine -1  
Equipe d'enseignement à distance



# Table des matières

<b>I - Chapitre I-4 : Traiter l'information</b>	<b>4</b>
1. Organisation du travail .....	4
2. Les questions de départ.....	4
3. Synthèse des documents retenus.....	4
4. Liens entre différentes parties .....	4
5. Plan final de la recherche documentaire.....	5
6. Outils pratiques pour organiser les idées.....	5
7. Gestion du temps dans l'organisation du travail.....	5

# I Chapitre I-4 : Traiter l'information

## 1. Introduction

Dans toute recherche documentaire, bien organiser et analyser les informations recueillies est essentiel pour assurer la pertinence des résultats. Ce chapitre aborde les étapes clés pour structurer efficacement le travail, respecter les droits d'auteur et utiliser des outils numériques pour optimiser la gestion du temps et la synthèse des données. En reliant les différentes informations entre elles, cette approche permet d'obtenir une compréhension claire et cohérente du sujet traité.

## 2. Organisation du travail

L'organisation du travail est une étape essentielle pour gérer efficacement les informations recueillies. Voici quelques bonnes pratiques :

- **Prise de notes** : Notez les informations importantes (chiffres, citations) et résumez ou reformulez les idées principales.
- **Respect des droits d'auteur** : Assurez-vous de toujours citer correctement les sources et de respecter la propriété intellectuelle des documents consultés sur Internet.

## 3. Les questions de départ

Avant de commencer votre recherche documentaire, définissez des questions claires pour guider votre travail. Ces questions vous aideront à cibler les informations pertinentes.

## 4. Synthèse des documents retenus

- Sélectionnez les documents les plus pertinents et synthétisez les informations. Résumez les idées clés en respectant les droits d'auteur (citations et reformulations).
- Créez un plan d'organisation clair, en distinguant les informations principales des informations secondaires.

## 5. Liens entre différentes parties

Une recherche documentaire bien organisée établit des liens entre les différentes parties du travail. Assurez-vous de relier les idées principales aux sous-thèmes et de justifier chaque choix.

## 6. Plan final de la recherche documentaire

Votre plan final doit refléter l'ensemble de vos recherches. Organisez-le en plusieurs sections, incluant :

- Les documents sélectionnés et leur importance.
- Un schéma global des liens entre les différents aspects de votre sujet.

## 7. Outils pratiques pour organiser les idées

Pour organiser efficacement vos idées et synthétiser les informations, utilisez des outils numériques qui facilitent cette tâche :

- **Mind mapping (cartographie mentale)** : Des outils comme VUE, XMind ou MindMeister permettent de visualiser vos idées sous forme de cartes mentales, reliant les concepts principaux aux sous-thèmes.
- **Tableurs (Excel, Google Sheets)** : Pour organiser vos idées de manière structurée, vous pouvez classer les documents selon leur pertinence, date de publication, ou d'autres critères.
- **Outils de gestion de projet (Trello, Asana)** : Ils vous aident à suivre l'évolution de votre recherche et à organiser les tâches par étapes.

## 8. Gestion du temps dans l'organisation du travail

Quelques conseils pour gérer votre temps efficacement :

- **Fixer des échéances pour chaque étape** : Définissez des délais réalistes pour la recherche, la synthèse, et la rédaction, afin de garder un rythme constant et d'éviter d'être submergé à la fin.
- **Utiliser des outils de suivi** : Des applications comme Trello ou Todoist peuvent vous aider à planifier et prioriser les tâches.
- **Limiter le temps de recherche** : Évitez de passer trop de temps à chercher des documents. Une fois suffisamment d'informations recueillies, concentrez-vous sur l'analyse et la synthèse.