

La recherche documentaire

Vous devez garder une trace de vos recherches documentaires : photocopies d'articles ou d'ouvrages, entretien, enquête, grille d'observation, liens et adresses internet.

Il vous faut donc un dossier pour stocker les documents sélectionnés sur l'espace numérique de travail de l'établissement.

A. La recherche documentaire

Vous devez avoir recours à différentes sources d'informations : revues, livres, Internet...

Il vous est fortement recommandé de confronter ces sources d'informations à la réalité de la ou des organisations étudiées : site de l'organisation, interview d'acteurs de l'organisation, réalisation de grilles d'analyse, ...

Vous devez garder dans votre dossier une trace de cette étape de travail.

1. Recherche au CDI ou en bibliothèque

Pour chaque document collecté au CDI ou en bibliothèque, il vous est conseillé de compléter **une fiche de lecture** ;

Source : ☐ quotidien ☐ hebdomadaire ☐ mensuel ☐ Site web ☐ livre

Titre de la source :

Date de parution :

Titre de l'article :

Mots Clés :

Résumé de l'article :

Informations retenues dans le cadre de l'étude :

2. Recherches documentaires sur Internet

Internet propose énormément de ressources. A vous de faire des recherches sur votre sujet, en prenant soin d'écrire dans ce dossier les mots clés ainsi que les différents outils de recherche (moteur de recherche, annuaire,...) que vous avez utilisé, dans l'objectif d'expliquer lors de l'exposé oral votre méthodologie de recherche.

Mots clés	Outils de recherche	Résultats retenus (sites ou documents)

3. Confrontation au réel

Vous pouvez réaliser vous-même des enquêtes, interviews, grille d'observation afin de mieux appréhender votre sujet d'étude.

B. Validation des données collectées

Pour vous aider dans cette démarche, reportez vous à l'étape de la rédaction de la synthèse qui se base sur la sélection, l'analyse et l'interprétation des documents.