

Analyser les résultats

Etape 6 : Analyser les résultats

Phase : 1 - Évaluer la fiabilité d'un document

Qui est Journaliste,
l'auteur- étudiant,
rédacte scientifique,
ur ? personnalité ou
Qui organisme
publie le reconnu,
docume entreprise
nt ? commerciale,
Comme particulier, etc.
nt est-il
diffusé ?
Quel est Informatif,
l'objectif Commercial,
de Promotionnel,
l'auteur publicitaire,
? Controverse.
Quand Date de
l'informapublication
tion Site web : date
a-t-elle de création et
été date de mise à
publiée jour
?
Quelle Document
est la primaire, résumé
nature d'un document
du préexistant,
docume travail
nt ? d'étudiants, etc.
Comme Mise en page,
nt structuration du
l'informadocument,
tion Références à
est-elle d'autres
transmis documents
e ? (bibliographie),
Sommaires, plan
de site,
illustrations
légendées.
Cette Auteur considéré
informat comme expert
ion dans le domaine,
peut-elle Citation de
être l'auteur sur
"recoup d'autres sites,
ée" avec dans d'autres
d'autres publications, etc.,

sources Argumentation
? reprise par
d'autres groupes
de travail,
d'autres équipes
de recherche.

Alde mémoire => [Evaluation de l'information](#) [1] trouvée sur Internet

Phase : 2 - Évaluer la pertinence de l'information par rapport à votre problématique

Pistes et questions qui peuvent aider votre jugement :

- L'information est-elle intéressante dans le cadre de votre recherche ?
- Les notions découvertes peuvent-elles être utiles à votre argumentation ?
- L'information est-elle assez récente pour votre sujet ?

Phase : 3 - Évaluer la qualité de l'information

Informat Est-ce une source
ion validée par une
contrôlé autorité officielle
e ?

Informat Plusieurs écoles
ion scientifiques
scientifi peuvent proposer
que et des points de
techniquvues opposés. Il
e est important de
multiplier les
sources pour
offrir un
panorama large
de pensée.

Informat Cette information
ion nécessite un
mouvan contrôle
te du particulier :
web l'auteur ne se
désigne pas
toujours ; la page
web peut
disparaître d'une
semaine à
l'autre...

Coût de l'information

L'information est extrêmement coûteuse : achat, temps de travail (recherche, collecte, analyse, capitalisation, stockage, diffusion). Éviter donc les informations obsolètes, non contrôlées, noyées dans un flux non gérable, non transmises, qui se perdent... Attention, la non information est également coûteuse.

Phase : 4 - Mémoriser et organiser les informations

En matière de méthodes de travail, personne n'est identique : il existe plusieurs méthodes pour prendre des notes.

MéthodeCopies de
linéaire phrases

importantes en
suivant la
structure du
texte.

Méthode Mise en évidence
structur de la structure et
ée de la logique du
texte.

Méthode Retranscription
heuristiqu du discours sous
ue forme de
schéma. Les
notions
principales sont
au centre de la
page et les
notions
secondaires sont
à la marge.

Tableau Présenter dans
des un tableau les
mots points forts et
clés leurs
sous-notions en
parallèle.

Grille Particulièrement
SPRI adaptée à un
(situatio compte-rendu de
n, réunion.
problèm
e,
résolutio
n,
informat
ion)

Conseils pour la rédaction des notes :

Enfin n'oubliez pas de relever les informations nécessaires pour établir votre bibliographie.

- Concentrez vous sur les mots porteurs de sens (mots clés) et résumez l'idée,
- Surlignez les informations difficiles à retenir (données chiffrées, dates, noms propres),
- Utilisez des abréviations, elles vous feront gagner du temps,
- Ne notez pas tous les exemples, mais gardez le plus parlant,
- Ayez recours à des tableaux, des schémas et des graphiques.

Responsable de la page: Nicole Devillard