

| Méthodologie de la recherche documentaire : critères de réussite | Insuffisant | Fragile | Satisfaisant | Très bonne maîtrise | Commentaires/ Conseils |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------|--------------|---------------------|---------------------------|
| <p><u>Analyse du sujet</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mots-clés : identifier les mots-clés qui figurent dans le sujet : date, notion, acteur... mais aussi d'autres mots-clés pour structurer la recherche documentaire. • Connaissances antérieures : réactiver ce qui est déjà connu sur le contexte, les acteurs ou les notions. | | | | | |
| <p><u>Sélection des ressources</u></p> <p>Pertinence du choix</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fiabilité et expertise de la source • Chaque ressource est utile (contenu adapté au sujet, ni trop simpliste, ni trop complexe) • Les ressources sont de natures variées (livre ou article de journal au CDI, article en ligne, podcast...) • Les ressources se complètent (intérêt propre de chaque ressource par rapport aux autres) <p>Relevé des références</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les ressources sont correctement référencées (dans le respect des normes bibliographiques et sitographiques) <p><i>Pour mémoire :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - Pour un livre : auteur, <i>titre</i>, éditeur, date de publication. - Pour un article : auteur, « titre de l'article », <i>titre de la revue ou de l'ouvrage</i>, date de publication, numéro, pages. - Pour une page internet : auteur, titre de la page, <i>titre du site</i>, date de publication, adresse url [date de consultation]. | | | | | |
| <p><u>Relevé d'informations</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Les informations essentielles sont relevées. • Le relevé se fait en prise de notes (sans copier/coller). | | | | | |
| <p><u>Appropriation et restitution des informations pour la production finale</u></p> <p>Qualité de l'argumentation et du contenu</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les informations sont organisées selon un plan clair • Le contenu est complet et précis • Les ressources utilisées sont correctement citées <p>Qualité de la rédaction</p> <ul style="list-style-type: none"> • Connecteurs logiques • Syntaxe • Orthographe | | | | | |

