



# Préparer l'étude de gestion en 1ère STMG<sup>1</sup>

## La recherche documentaire

### Fiche méthodologique

#### Ce que l'on attend de vous

- Questionner un sujet, le traduire en mots ou expressions-clés
- Que vous soyez capables de rechercher des informations et des documents à partir de ressources documentaires de supports variés : extraits de livres, articles de revues, sites ou pages internet...
- Que vous soyez capables de vous interroger sur la fiabilité des informations trouvées sur internet
- Que vous soyez capables de sélectionner des documents pertinents par rapport à votre sujet
- Que vous soyez capable de conserver les références précises de documents ayant servi à élaborer votre étude
- Que vous soyez capables de réaliser une veille informationnelle sur votre sujet
- Que vous soyez capables d'exploiter les documents et informations trouvées et d'en faire une synthèse correspondant à votre sujet de recherche,
- Que vous soyez capable de justifier du choix de vos documents, d'expliquer au jury la démarche de recherche
- Que vous soyez capables de présenter votre étude à l'oral devant un jury et de répondre à des questions
- Que vous développiez des capacités d'autonomie dans la recherche d'informations

1 Illustration : <http://www.illustrations.fr/pics/zoom.php?i=39>

## Conseils méthodologiques pour mener à bien votre étude de gestion

Choisir un sujet rattaché aux thèmes proposés dans le programme de sciences de gestion.

### 1- Bien cerner votre SUJET

- Traduire votre sujet en mots-clés, utiliser au besoin des synonymes
- Éventuellement, pratiquer le questionnement du sujet : QUI, QUOI, QUAND, OU, COMMENT, POURQUOI
- Ne pas hésiter à vérifier le sens des termes du sujet dans un dictionnaire pour éviter les hors-sujets

### 2- Rechercher des documents et de l'information

Il faudra noter précisément la **démarche de recherche** que vous avez suivie : nom des moteurs de recherche, mots-clés utilisés, équation de recherche..., pour pouvoir la présenter au jury.

- 2.1 Éventuellement, consulter des ouvrages de référence :
  - manuels, dictionnaires, encyclopédies
- 2.2 Utiliser E-sidoc, base de données documentaires du lycée Lamartine

Dans les rayons du CDI, vous trouverez des documents sur le management, l'entreprise... cotés notamment à partir de la cote **650**, ne pas hésiter à compléter la recherche en allant directement voir sur les rayons si le résultat des recherches propose peu de documents.

Un exemple  
de recherche avancée  
À l'aide d'e-sidoc

The screenshot shows the 'Recherche avancée' (Advanced Search) interface of E-sidoc. A green oval highlights the search equation: 'étrangers ET droits ET France'. Below this, there are sections for 'Affiner la recherche par' (Refine search by), including 'Langue du document' (Document language) with checkboxes for various languages, 'Fiction' with radio buttons for 'Tous', 'Fiction', and 'Documentaire', and 'Type de document' (Document type) with checkboxes for 'Audios', 'Autres', 'Cédéroms', 'Livres', 'Revue, journaux, magazines', 'Sites internet', and 'Vidéos'.

Mots-clés de l'équation de  
recherche :  
Étrangers ET droits ET  
France

Le résultat de la recherche :  
Un exemple de notice de revue

Retour à la liste des résultats 1 / 10

**"J'ai vécu 5 ans sans papiers"**

dans Phosphore (N°368) paru en Février 2012 en p.55 par Fleur de la Haye

Témoignage de Nam, jeune Vietnamiens, qui a vécu l'immigration clandestine en France. Encadré : les droits des jeunes étrangers en France

Article de périodique

Dans la collection Phosphore (Paris)

Langue du document : Français

Sujet(s) : Immigration clandestine  
Élève (système éducatif)

Où trouver le document Notes Complémentaires Avis des lecteurs

Cote	Emplacement	Statut
		Disponible

Lien permanent de la fiche

**Mots-clés de l'équation de recherche :**  
Étrangers ET droits ET France

**Sujets traités dans le documents**  
Immigration clandestine  
Élève (système éducatif)

**Disponibilité du document**

A partir des résultats de chacune de vos recherches, **sélectionnez les documents** sur les critères suivants : **pertinence, fiabilité, actualité.**

Un **document pertinent** par rapport à une recherche documentaire, c'est un document qui correspond au sujet de recherche, qui apporte des réponses aux points que vous avez choisi de développer dans votre étude.

Pour sélectionner les documents pertinents dans la liste de résultats, lire le titre des documents, le résumé et consulter la liste de sujets associés,

*Voici quelques questions à se poser pour sélectionner les documents pertinents que vous irez ensuite chercher dans le CDI:*

- Ce document me permettra t-il de développer un ou plusieurs des points de mon sujet ?
  - Correspond-il à mon niveau de lecture ou de compréhension (un écrit universitaire n'est pas adapté à un élève de lycée)
  - L'information est-elle d'actualité, à jour ou obsolète (regardez la date de publication) ?...

**Noter avec soin les références des documents pour pouvoir les retrouver dans le CDI :**

Pour un **livre** : Titre, auteur, COTE

Pour un **article de revue** : Titre de la revue, date, numéro, titre de l'article, pages.

=> Au CDI, les revues sont classées par titre, date, et numéro ; les numéros de l'année en cours sont sur le présentoir, les numéros antérieurs sont dans des boîtes archives au rez-dechaussée ou à l'étage. Pensez à consulter les tableau indiquant la localisation des différents titres en fonction de leur année d'édition.

Pour une **page internet** : cliquer sur « Voir le site internet »

- **Pensez à vérifier la disponibilité du document. Si un document est emprunté, faites-en part au professeur-documentaliste qui se chargera de le récupérer.**

=> Dès le début de votre recherche, ouvrez un **document sous traitement de texte** que vous nommerez **bibliographie + le thème de votre étude**. Ce document vous servir à conserver les références bibliographiques des documents trouvés. Pour les documents trouvés à partir d'**e-sidoc**, il vous suffit de cliquer sur



- **2.3 Recherche sur le web :**

- **2.3.1 Croiser les outils de recherche :**

**IMPORTANT : Ne pas s'en tenir aux résultats d'une seule recherche**

- Penser à utiliser des **MOTEURS DE RECHERCHE** autres que Google :
  - *Bing*
  - *Yahoo*
  - *Exalead*
  - *Altavista*
  - *Qwant...*
  - *DuckDuckGo*
- Et des **METAMOTEURS**, qui vont chercher simultanément sur PLUSIEURS moteurs de recherche :
  - *lxquick.com*
  - *Dogpile.com...*

- **2.3.2 Consulter des SITES RESSOURCES (exemples / liste non exhaustive) :**

- Site de la Chambre du Commerce et de l'Industrie de Paris (CCIP) : <http://www.ccip.fr/>
  - Site du Ministère de l'Économie et des Finances : <http://www.economie.gouv.fr/>
  - Site de la Direction Générale des Entreprises : <http://www.entreprises.gouv.fr/>
  - Portail Netvibes de l'association RIME (Ressources sur Internet en Management et en Economie) : signets consacrés à l'économie-gestion :  
[http://www.netvibes.com/associationrime#Presentation\\_de\\_RIME](http://www.netvibes.com/associationrime#Presentation_de_RIME)
  - Signets de la BNF sur le monde de l'entreprise :  
[http://signets.bnf.fr/html/categories/c\\_338entreprise.html](http://signets.bnf.fr/html/categories/c_338entreprise.html)
  - Portail Netvibes VERDI : Veille en Economie Gestion de l'Académie de Dijon :  
<http://www.netvibes.com/verdi-veillecogest#Economie>
  - Portail Netvibes du CDI du lycée Lamartine :  
[http://www.netvibes.com/lyceelamartinemacon#Sciences Economiques et Sociales](http://www.netvibes.com/lyceelamartinemacon#Sciences_Economiques_et_Sociales)
  - Site le journal des entreprises : <http://www.lejournaldesentreprises.com/national/index.php>
  - Rubrique l'Entreprise du site L'Express : <http://lentreprise.lexpress.fr/>
  - Magazine Challenge : <http://www.challenges.fr/entreprise/>
- **2.4 Consulter des revues spécialisées (en gras celles disponibles au CDI):**
    - *Management, Capital, L'Entreprise, Stratégies, Alternatives Economiques, Supplément Economie & Entreprise du Monde...*

- **2.5 Consulter d'autres centres de ressources : ex. : médiathèque de Mâcon**

Lors de la sélection des documents, ne pas oublier de vous interroger sur la fiabilité des informations : vérifier la validité de l'information : auteur ? Type de site (commercial, institutionnel...), date de mise à jour ?...

- **2.6 Se tenir informé : utiliser différents outils de veille informationnelle :**  
Les alertes : ex. : Google alertes : <https://www.google.fr/alerts>  
Utilisation de flux rss : ex. : [http://www.netvibes.com/cdidijon#ACTU MEDIAS](http://www.netvibes.com/cdidijon#ACTU_MEDIAS)  
Consulter régulièrement des sites en rapport avec le sujet, le site de l'organisation concernée...

- **2.7 Possibilité d'interviewer un professionnel dans le domaine concerné**  
Préparez avec soin les questions de l'interview, en utilisant des questions ouvertes pour que le

professionnel puisse vous faire part de sa réflexion (éviter les réponses avec oui / non, peu exploitables pour votre étude). Rédigez un compte-rendu d'entretien qui sera joint à votre étude.

### 3 - Préparer la bibliographie dès le début de votre recherche

Ouvrir, dès le début de votre recherche, un document sous traitement de texte intitulé « **Bibliographie** ». Au fur-et-à-mesure de vos recherches, notez dans ce document toutes les références bibliographiques des documents que vous utilisez.

#### Pour les documents trouvés à partir d'e-sidoc :

Copier avec soin les **références** des documents trouvés dans e-sidoc en cliquant sur



#### Pour les documents trouvés à l'aide d'un moteur de recherche, dans un autre centre de ressources...

Utilisez l'**éditeur de bibliographie**, disponible dans e-sidoc / citer ses sources , à l'adresse : <http://0710045n.esidoc.fr/rubrique/view/id/10> ;

... Dans les BLOGS du CDI  
Dans le catalogue de la Médiathèque de Mâcon

• Apprendre à

- Utiliser la base du CDI
- Faire une recherche documentaire
- Chercher sur internet
- Citer ses sources
- Faire des recherches en utilisant les FICHES du CDI du Lycée Lamartine
- Réaliser un TPE

• Découvrir

- Découvrir le catalogue de la Bibliothèque Universitaire de Dijon
- Les actualités du CDI
- Les coups de coeur du CDI
- Les nouveautés au CDI
- En butinant au CDI

Choisissez le type de document à citer :

Livres  Chapitre  Article de périodique (journaux, revues)  Page internet

2 - Remplissez les champs suivants :  
(Passez la souris sur les champs pour avoir plus d'informations)

NOM de l'auteur	Prénom de l'auteur	Titre du livre
Titre du périodique	Nom du site web	éditeur
Titre du chapitre	Titre de l'article	Date de publication
Date de consultation	Numéro	Nombre total de pages
Pagination	Adresse URL	Titre de la page web

Générer Rétablir les valeurs par défaut

3 - Copiez-collez la référence bibliographique suivante :

Sélectionner le type de documents et remplir les informations demandées

**Pour un site internet** : rechercher l'**origine de l'information** (= qui est l'auteur, l'éditeur...) dans les **mentions légales** (ou « qui sommes-nous », ou « à propos »...)...

**Lors de la mise en forme finale de la bibliographie** : suivre les **NORMES** (les règles de présentation) sur la fiche méthodologique disponible dans votre espace personnel (ou à demander aux professeurs-documentalistes) ; apporter les corrections minimales.

**Ne conserver que les documents** qui vous ont **réellement** été utiles pour votre recherche (effacez ceux qui finalement ne vous ont pas servi).

**Pour les documents** qui ne seraient pas mentionnés dans la fiche méthodologique, consulter le site savoirs cdi à l'adresse : <http://www.cndp.fr/savoirscdi/index.php?id=1035>

### 4 - Créer un document de collecte d'informations Sélectionner les documents pertinents et rechercher l'information

Ouvrir sous traitement de texte un **document de collecte** d'informations dans lequel vous prendrez des notes à partir des documents sous format papier et dans lequel vous ferez des copiés-collés de documents internet accompagnés de leur adresse.

Pour chaque document, vous pouvez en plus noter d'une autre couleur les idées principales, ce qui

vous gagnerez du temps lorsque vous rédigerez votre étude.  
Vous pouvez changer de page à chaque grande idée, à chaque grand thème.

## 5 - Synthétiser les informations et mettre en forme votre production

En reprenant les différents documents collectés et les notes prises, rédigez le **contenu** de votre production : élaborer votre **plan** (parties, sous-parties) ;  
Reprenez les notes que vous avez prises dans le document de collecte et regroupez les par partie, puis reformulez les idées avec vos propres mots (pas de copié-collé dans la rédaction finale ; mettre les citations entre guillemets) ;  
Rédigez votre **introduction** et votre **conclusion**.  
Si vous insérez des **illustrations**, n'oubliez pas de faire figurer les références bibliographiques de celles-ci dans votre bibliographie.