

Fiche méthode : Exploiter des documents

Principe

La compétence « exploiter des documents » nécessite de repérer dans les graphiques, les schémas, les photographies, les tableaux, les textes scientifiques, des vidéos, protocole expérimental ou tout autre type de document les informations utiles à la résolution des questions posées.

Aborder l'énoncé du sujet

Etape 1 : Lire le sujet

- Lisez d'abord l'énoncé ou les questions posées afin de repérer les mots de la problématique et/ou des questions posées.

Etape 2 Surligner les éléments importants

- Surligner directement sur le sujet les mots clés en étant attentif à la formulation de la consigne (voir fiche méthode lire une consigne) et en utilisant plusieurs couleurs s'il y a plusieurs questions par exemple.
- Lisez soigneusement les textes de chaque document en soulignant dès la première lecture les éléments de réponse en lien avec les mots clés des questions.
- Repérer dans les graphiques (valeurs chiffrées) ; schémas ou les photographies les informations utiles à la résolution des questions posées.

Etape 3 Relire le sujet

- Relisez une deuxième fois les documents pour vérifier qu'aucune information importante n'a été oubliée lors de la première lecture.

A faire au brouillon :

Etape 1 : Vérifier les consignes

- Reformuler la ou les consignes au brouillon en vous demandant par exemple « qu'est ce que l'on me demande finalement ? »

Etape 2 : Extraire les informations importantes des documents

- Recopier les informations des différents documents surlignées précédemment et triez les dans un tableau en les listant avec des tirets et en utilisant une colonne par document.

Etape 3 : Analyser les documents

- Mettre en relation et comparer éventuellement les informations données par les différents documents.
- Relier les informations données dans les documents à vos connaissances.
- Etudiez la pertinence et les limites éventuelles des différents documents afin d'avoir un esprit critique sur les informations données.
- Une grille d'analyse très simple peut aider à organiser ses idées.

Les mots clés peuvent être :

- les verbes d'action (estimer, évaluer, comparer...)
- Les informations à rechercher dans les documents
- Les données à utiliser.

Ne rédiger pas au brouillon, écrivez en notant vos idées sous forme de tirets et en utilisant des abréviations.

Doc 1	Doc 2	Doc 3
-	-	-
-	-	-
-	-	-

Exemple de questions à se poser	
Qui ?	Auteur, source
Quoi ?	Intérêt du doc
Comment ?	Comment je récupère l'info du graphique, de la photo ...
Quand ?	De quand date le document, l'expérience.