

# Méthode du classeur

Cette méthode permet d'avoir en permanence une vue d'ensemble du travail et de faire évoluer la structure du futur document au fur et à mesure des réflexions. Elle est aussi utile pour pallier les difficultés d'un travail morcelé (les activités de recherche et de traitement de l'information s'étalent en général sur plusieurs semaines) puisqu'elle permet de disposer à tout moment d'une trace papier complète et organisée.

## 1 Les différentes étapes

- › Sur la première page, noter les premières idées en vrac (technique du brainstorming ou remue-méninges) ou organisées suivant une carte des connaissances.
- › Écrire ensuite une première version du plan dont les grandes parties constitueront les différents chapitres du classeur, séparés par des intercalaires.
- › Au fur et à mesure de la recherche documentaire, alimenter ces chapitres avec des photocopies, des impressions de documents issus du web, des notes personnelles, des fiches de lecture, etc.

## 2 Quelques conseils pour gagner du temps et de l'efficacité

- › Relire l'ensemble du classeur de temps en temps pour voir s'il n'est pas nécessaire de faire évoluer le plan de départ : il suffit alors de réorganiser les documents dans le classeur suivant le nouveau plan.
- › Utiliser des pochettes transparentes perforées pour pouvoir intégrer tout format de documents.
- › Écrire uniquement au recto des feuilles pour pouvoir les déplacer aisément.
- › Ménager des espaces libres sur les feuilles afin de pouvoir les compléter en cours de travail.

### Pour approfondir

- Une technique de travail : le classeur (*Comment réussir un mémoire*, chapitre 7, Jean-Pierre Fragnière)  
<http://www.cours-memoire.ch//fr/comment-faire-un-memoire/>