

La Réussite en Cordées

Fiche n°305

Matière : SVT

Source : <https://www.maxicours.com/se/3eme/>

Faire une recherche au CDI

I. Définir l'objet de sa recherche

• Avant de se rendre au CDI, il faut **définir clairement le type de recherche que l'on va y faire**. C'est une première étape indispensable à la bonne compréhension du sujet. Deux types de recherche peuvent être menée au CDI :

— **des recherches personnelles**, qui ne répondent pas à la demande d'un professeur mais relèvent de la curiosité ou d'un travail personnel régulier (biographie d'un auteur, complément d'information sur un chapitre vu en classe, etc.).

— **des recherches en relation avec un travail à produire**. Le sujet est, dans ce cas, précis. Il peut s'agir d'un **exposé**, d'une **fiche de lecture**, d'un **dossier**.

• Il est donc indispensable de **relever les mots-clés** qui définissent le sujet. Ceux-ci donnent précisément **le thème** de la recherche.

ex : « La médecine au temps de Molière »

Il s'agit donc de traiter tout ce qui se rapporte au sujet :

— « La médecine... » : les médecins, les patients, les instruments, les remèdes, les chances de guérison, etc.

— « ...au temps de Molière » : quel est l'état de la médecine au XVIIe siècle et quelles sont les pièces de Molière qui en parlent ?

Il faut ainsi passer du temps à **analyser les mots-clés** pour savoir quels renseignements chercher et ainsi éviter de s'éloigner du sujet.

La Réussite en Cordées

II. Rassembler une documentation

Une fois le domaine de recherche précisément défini, il faut trouver de la documentation s'y rapportant. Pour être plus rapide et plus efficace, il faut effectuer cette démarche en deux temps :

- Tout d'abord **consulter une base de données** qui répertorie tous les documents présents dans le CDI susceptibles de se rapporter au thème de la recherche. Il peut en exister plusieurs :

- **Le logiciel de recherche** (BCDI) qui présente tous les documents sous forme de fiches : titre et auteur, type de document (livre, périodique, cassettes...), résumé et emplacement dans le CDI.

- **Les fichiers manuels**, version papier du logiciel, qui présentent le même type de renseignements.

Dans tous les cas, il ne faut pas hésiter à **demander de l'aide au professeur documentaliste** qui pourra fournir une initiation à l'utilisation de ces logiciels et fichiers.

- Les références obtenues grâce aux bases de données permettent ensuite de **trouver plus rapidement** le document recherché. Il peut s'agir :

- d'un article de dictionnaire ou bien d'encyclopédie.

- d'un périodique : magazine ou revue.

- d'un dossier thématique déjà réalisé.

- d'une cassette audio ou vidéo.

- d'un CD audio, d'un CDRom, d'un DVD.

- d'un site internet.

La base de données permet ainsi de se tourner vers **des documents auxquels on n'aurait peut-être pas pensé** au premier abord.

De plus, elle est utile pour **ne pas passer à côté de documents intéressants** : un article concernant la médecine au temps de Molière peut se trouver dans une revue sans que cela soit écrit sur la couverture.

III. Sélectionner les documents

Tous les documents recueillis ne pourront pas être exploités. Il faut donc faire un tri :

a. Les parcourir

Lire chaque document en détail prendrait trop de temps. Pour savoir **si un document est pertinent** quant au thème de sa recherche, il faut consulter :

- **sommaire** et table des matières (d'un manuel par exemple).

- **introduction, conclusion et titres** des paragraphes (pour un article).

La Réussite en Cordées

— présence éventuelle d'**illustrations** qui peuvent enrichir le sujet ou même être plus « parlantes » qu'un long article.

b. Les éliminer

Une recherche doit être précise et présentée en temps et/ou en format limités. Il faut donc **écarter les documents** :

- **hors-sujet** (ils ne correspondent pas aux mots-clés).
- **difficiles à comprendre** (faire une recherche, c'est avant tout comprendre son sujet).
- **anciens** : être attentif à la date de publication, en effet, le savoir évolue et certains renseignements peuvent être périmés.
- **aux sources imprécises** (notamment pour les documents trouvés sur internet) : auteur, titre de l'ouvrage ou nom du journal, date de publication, éditeur sont des éléments qui doivent apparaître.

c. Les réunir

La sélection terminée, il ne faut pas oublier de se constituer **une fiche sur laquelle apparaîtront les références** des documents choisis : auteur, titre, éditeur, date de publication et emplacement dans le CDI.

IV. Présenter sa recherche

a. Faire une synthèse des documents sélectionnés

Il ne s'agit en aucun cas de recopier mot à mot un article d'encyclopédie par exemple. **Faire une recherche a pour but de comprendre un sujet précis puis de le présenter à d'autres pour qu'ils comprennent à leur tour.** Il faut donc :

- **reformuler** les renseignements obtenus avec ses propres mots.
- éliminer les détails et **ne garder que l'essentiel**, c'est-à-dire les informations indispensables à la compréhension du sujet.

b. Organiser les informations

Pour bien comprendre un sujet, il faut que celui-ci soit présenté de façon claire et rigoureuse. Il faut donc **bâtir un plan**. Celui-ci peut être chronologique, thématique... l'essentiel est qu'il présente **une progression**, plusieurs étapes pour que le lecteur ou l'auditeur de l'exposé s'y retrouve.

La Réussite en Cordées

Ex : « La médecine au temps de Molière »

1) La médecine au XVIIe siècle : les balbutiements d'une science.

2) Médecins et patients dans les pièces de Molière.

Le critère principal est **un plan facilement repérable** (on pourra l'écrire au tableau) et que ses différentes parties rassemblent toutes les informations sélectionnées.

c. S'adapter au support

Selon la manière dont il est demandé de rendre compte de ses recherches, la partie écrite sera différente :

- **Une fiche de lecture** sera entièrement rédigée (des phrases complètes, titres soulignés, citations entre guillemets) et son plan suivra l'ordre des questions qui ont été posées par le professeur sur le livre.
- **Un dossier documentaire** sera également entièrement rédigé et comportera des documents d'origine différentes (texte, image, schéma, site internet...) pour étoffer le sujet.
- **Un exposé** ne sera pas entièrement rédigé car il s'agit « d'exposer » ses recherches à un auditoire. Lire ses notes est rapidement ennuyeux et ne retient pas l'attention de ceux qui écoutent. C'est pourquoi il faut bien préparer l'exposé en amont et **se contenter de quelques notes claires sur sa feuille** (les différentes parties du plan, dates et noms importants, conclusion générale). C'est la condition pour réussir cet **exercice d'oral**, qui consiste à parler le plus naturellement possible.

L'essentiel

Avant de commencer des recherches au CDI, il faut analyser les mots-clés du sujet pour bien délimiter les domaines à explorer et éviter le hors-sujet.

Il faut ensuite procéder en deux étapes : d'abord chercher sur le logiciel ou dans les fichiers tous les documents disponibles au CDI se rapportant au sujet ; puis les sélectionner en conservant ceux qui sont les plus pertinents pour traiter le sujet, en faisant attention à les varier (texte, image, site internet...).

Enfin, il faut faire la synthèse de tous ces documents et la présenter selon un plan clair et facile à retenir. Il faut aussi veiller à bien faire la différence entre une présentation écrite de ses recherches (fiche de lecture, dossier) et une présentation orale (exposé).