

Nom de l'élève : -----Classe -----

Nom des élèves du groupe : -----

FAIRE UNE RECHERCHE POUR UN EXPOSE EN SVT

Le travail à rendre : -----

Le sujet que nous avons choisi : -----

Ce que nous savons déjà sur ce sujet (ou à quoi fait-il penser ?) :-----

ETAPE 1 : DEFINIR LE SUJET

- **Il faut toujours commencer par reprendre le sujet, l'avoir sous les yeux pour pouvoir le relire et être sûr de l'avoir bien compris**
- **Se demander ce que l'on sait déjà sur ce sujet**

Trouver deux définitions sur le sujet :

a) sur une encyclopédie

Nom de l'encyclopédie : -----

Définition :-----

b) sur Internet :

Adresse du site : -----

Définition :-----

c) Redire l'idée avec ses propres mots :

Pourquoi ce sujet est-il important aujourd'hui, à notre époque ?-----

ETAPE 2 : TROUVER DES DOCUMENTS SUR LE SUJET

- aller chercher dans les documents qui sont le plus pertinents par rapport au sujet. Ex : Internet est très adapté pour des sujets très pointus ou d'actualité si l'on sait l'utiliser correctement, en revanche une encyclopédie suffit parfois pour un sujet très large.
- aller du plus général (dictionnaires, encyclopédies) au particulier (documentaire traitant du sujet, article de périodique ou site WEB)
- aller voir BCDI, le logiciel documentaire, qui permet de savoir ce qui existe au CDI et donne accès à des sites internet qui ont été contrôlés et vérifiés, en faisant une recherche par thème, par auteur ou par titre.
- Il faut toujours se poser la question de la validité des sources : d'où vient l'information ? est-ce qu'elle est sûre ? Ne pas hésiter à comparer les documents.

Faire la recherche sur BCDI (logiciel documentaire) :

Trouver **au moins** un livre documentaire, un article de périodique (revue), un site Internet (Demander des photocopies ou imprimer) et noter les références :

- a) livres documentaires (titre – auteur – éditeur)

- b) articles de périodiques (titre de l'article, titre de la revue, N° et date de la revue, pages de l'article)

- c) sites Internet (adresse du site, auteur ou organisme responsable du site si possible)



- **Noter les sources (prendre les références)**

Les sources sont les documents qui ont permis de trouver de l'information. C'est très important de dire d'où vient l'information, si l'on a pris la peine d'aller voir à plusieurs endroits et de savoir où retrouver les documents si l'on doit revenir : écrire le titre et la cote si c'est un livre, le titre et le N° si c'est une revue, l'adresse du site si l'on est sur Internet.

C'est aussi une marque d'honnêteté de dire ce qui est à l'origine de son travail

ETAPE 3 : LIRE ET TRIER

Il ne suffit pas d'imprimer ou de photocopier pour se dire qu'on a terminé sa recherche. Au contraire, c'est là qu'elle commence réellement.

- lire et surligner ou entourer
- toujours avoir au minimum un stylo et un brouillon pour prendre des notes.

- Il ne faut retenir que ce qui correspond à la question posée et résumer en fonction de la quantité d'information demandée. Ex : on n'écrit pas la même chose selon que l'on doit rendre quelques lignes ou tout un exposé.

- Trouver 2 illustrations (photo, schéma, carte...)

Pour être sûr de ne rien oublier, j'utilise le questionnaire 3QOCP joint (Qui ? Quand ? Quoi ? Où ? Comment ? Pourquoi ?) pour essayer de répondre à toutes les questions posées par le sujet choisi. S'il manque des informations, je complète ma recherche avec d'autres documents

ETAPE 4 : FAIRE UN PLAN

Au brouillon, lister les idées principales et les organiser selon 1 plan en 2 ou 3 parties

Le devoir doit être organisé de la façon suivante :

- introduction (1/2 p.)
 - présenter le sujet (reprendre les définitions)
 - trouver une problématique, c'est-à-dire une question qui pose problème, qui fait débat à partir du sujet et à laquelle il faudra répondre ensuite dans le développement
- développement (2p.) présenté en 2 ou 3 parties
- conclusion (1/2 p.)
Reprendre les idées principales, répondre à la question posée en introduction et donner son opinion

- références
Liste des documents utilisés à la fin du dossier

ETAPE 5 : REDACTION ET MISE EN FORME

Mettre au propre son travail en faisant tout pour faciliter la lecture ; soigner la mise en page : titre de l'exposé, titre des parties, saut de ligne... toujours penser à celui qui lit en faisant comme s'il ne savait rien sur le sujet.