

A la recherche de l'information

Une démarche d'apprentissage

Chercher ne va pas de soi ; il faut apprendre à chercher

Etapes de la recherche d'information Que font les élèves ?	Quelles compétences (savoirs de référence, savoir-faire) cela requiert chez les élèves. <i>Conduite de projet, domaine de connaissance, maîtrise de l'information, maîtrise de la langue, TICE</i>
<h2>1. Cerner le sujet</h2> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Je construis mon sujet à partir des sous-thèmes proposés ▪ Je questionne le sujet <ul style="list-style-type: none"> ▪ Je me pose une question de départ et je situe mon sujet dans ses domaines de références et dans son environnement scientifique ▪ Je puise dans mes connaissances personnelles et je clarifie mes idées ▪ Je procède à une première recherche exploratoire à l'aide de mots clés pour avoir une première idée de la documentation sur le sujet et des ressources disponibles ▪ Je recentre mon travail. J'enrichis et j'organise ma collecte de mots clés. Je formule les questions que je me pose. J'envisage un protocole d'expérimentation ▪ Je délimite précisément mon sujet et je détermine une problématique ▪ Je choisis la forme de la production finale ▪ Je définis un plan de travail et une stratégie de recherche de l'information en fonction de la production finale ▪ Je participe à l'organisation du partage des tâches dans mon groupe de travail et je fixe un premier calendrier ▪ Je tiens à jour mon carnet de bord et je soumetts mon travail aux enseignants ▪ 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Première élucidation du sujet <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir utiliser le dictionnaire, et autres documents de références ▪ Savoir consulter les manuels scolaires ▪ Savoir communiquer avec les autres élèves du groupe de travail, avec les enseignants. ▪ Production d'une liste de mots clés <ul style="list-style-type: none"> ▪ Classer par catégories les mots qui viennent à l'esprit (selon le point de vue, l'importance...) ▪ Chercher des synonymes à ces mots clés ▪ Utiliser des techniques de questionnement et de classement (brainstorming, Qui ? Quoi ? Quand ? Où ? Comment ? Pourquoi ?) ▪ Première documentation <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir utiliser les documents et les outils de recherche du CDI et de l'établissement ▪ Savoir sélectionner la source d'information appropriée au sujet (ex : pertinence d'une recherche sur l'internet) ▪ Savoir élargir son champ d'investigation (ressources extérieures : lieux, personnes...) ▪ Savoir planifier la recherche
<h2>2. Localiser l'information</h2> <ul style="list-style-type: none"> ▪ J'identifie les sources d'informations (lieux, personnes, base de données..) ▪ je cherche l'appui de personnes ou de lieux ressources extérieurs 	<p>Savoir mettre en correspondance son objectif et l'objectif général qui fonde l'existence de tel ou tel centre de ressources</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser l'espace documentaire <ul style="list-style-type: none"> ➤ Connaître les ressources internes <ul style="list-style-type: none"> ▪ repérer les lieux ressources du lycée (labos, salles informatiques, salles de classe, CDI) et leurs modalités d'accès ▪ connaître les modalités d'accès à l'internet au lycée (salles informatiques, salles de classe, CDI) ▪ Connaître les modalités de mise à disposition des documents et de l'information (prêt, consultation sur place, photocopie, impression...) ➤ Connaître les ressources extérieures <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir repérer les lieux et les personnes ressources extérieures (médiathèques, chambres de commerce, entreprises, associations, services publics...) ▪ Savoir utiliser les ressources locales (et comment prendre contact) ▪ Savoir s'organiser pour sortir du lycée ➤ Se repérer dans un système d'information <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir distinguer les différents types de documents (primaires, secondaires, support, nature) ▪ Savoir interroger une base de données ▪ Savoir accéder à des ressources distantes ▪ Savoir naviguer dans un document hypermédia

<ul style="list-style-type: none"> ▪ J'effectue des recherches au CDI et sur l'internet ▪ Je note les références des documents trouvés et leur adresse ▪ Je stocke les documents volatiles 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir chercher <ul style="list-style-type: none"> ▪ Connaître les sources d'information du CDI (usuels, livres documentaires, cédéroms) ▪ Se repérer dans la classification (Dewey ou CDU) et la signalétique ▪ Savoir formuler une équation de recherche (mots clés, descripteurs, opérateurs booléens) ▪ Savoir lire et interpréter les résultats d'une requête ▪ Maîtriser le logiciel de recherche documentaire du CDI ▪ Maîtriser la recherche en ligne (Url, signets / favoris, annuaires, moteurs, métamoteurs,..) ▪ Récupérer des données : photocopie, impression, copier / coller, importation de fichiers ▪ connaître droits de copie ▪ Etablir des références bibliographiques (titre, auteur, éditeur, année, date de mise à jour..) en fonction des supports (ouvrage, périodique, page web, images...) ▪ Repérer l'adresse d'un document (cote,URL,...) ▪ Maîtriser des outils bureautiques <ul style="list-style-type: none"> ▪ Savoir utiliser un traitement de texte, imprimer ▪ Enregistrer sur répertoire personnel en réseau , sinon sur disquette en utilisant un anti virus
<h3>3. Sélectionner les documents</h3> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Je trie les documents en fonction de <ul style="list-style-type: none"> ▪ Leur pertinence ▪ Leur fiabilité ▪ Leur disponibilité ▪ Je classe les documents et les informations que j'ai trouvés ▪ Je fais le point de mes connaissances ▪ Je référence les ressources que je retiens et je garde la trace de mes choix de sélection 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Conserver les documents pertinents et rejeter ceux qui ne le sont pas ou font double emploi. <ul style="list-style-type: none"> ▪ Choisir en fonction : <ul style="list-style-type: none"> ▪ Des objectifs de la recherche ▪ Du sujet et de la problématique ▪ Du mode de restitution (production choisie) ▪ Du temps dont on dispose ▪ Des documents déjà collectés ▪ Eliminer les documents trop anciens, trop courts, trop spécialisés, hors sujets , trop pointus, trop complexes, redondants. ▪ Vérifier que les documents sont complémentaires (points de vue différents, supports différents..) ▪ Conserver les documents fiables et rejeter ceux qui ne le sont pas <ul style="list-style-type: none"> ▪ Choisir en fonction : <ul style="list-style-type: none"> ▪ De critères scientifiques (actualité, validité..) ▪ De critères documentaires (auteur identifié, date du document, réputation de l'éditeur, types d'écrit, URL..) ▪ Maîtriser les techniques de lecture de repérage, d'écrémage et de survol <ul style="list-style-type: none"> ▪ Lire une notice ▪ Lire un document hypermédia ▪ Identifier dans un document son contenu en se repérant avec l'index, la table des matières, les graphiques, la bibliographie..) ▪ Connaître la spécificité des différents médias ▪ Identifier les ressources sélectionnées <ul style="list-style-type: none"> ▪ Indiquer où et quand le document a été consulté pour le retrouver facilement en cas de besoin ▪ Conserver une trace exacte des références pour citer correctement les sources lors de la rédaction finale

<h2>4. Traiter l'information</h2> <ul style="list-style-type: none"> ▪ ▪ Je prélève l'information, je prends des notes ▪ Je mets en relation des documents, je m'approprie les informations ▪ Je fais des synthèses ▪ J'enregistre et je classe ▪ Je révise la problématique, le plan, la forme de la production finale ? 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Maîtriser différents types de lecture ▪ Prendre des notes <ul style="list-style-type: none"> ▪ Sur documents imprimés (surlignage..) ▪ Sur documents électroniques (utilisation du copier / coller) ▪ Faire un résumé ▪ Conserver des extraits, des citations ▪ Analyser des documents et hiérarchiser l'information (classement des idées / principales, secondaires...) ▪ Faire une synthèse ▪ Connaître la législation sur la propriété intellectuelle ▪ S' auto évaluer <ul style="list-style-type: none"> ▪ Réponse à la problématique du sujet / plan ? ▪ Y a-t-il des manques dans la documentation que j'ai réunie ? ▪ Ai-je des réponses à des questions que je ne me suis pas posées ?
<h2>5. Restituer l'information</h2> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Je communique de plusieurs manières : oralement , par écrit, par l'image animée, par l'hypertexte... ▪ J'exprime une opinion logique, documentée ▪ Je crée un nouveau document ▪ Je réponds à la problématique présentée ▪ Je présente des références 	<p>Savoir organiser et présenter l'information retenue</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Mettre en forme En fonction de la production choisie au départ ▪ Argumenter ▪ Créer de nouveaux documents : écrits, AV, numériques Connaître les règles de présentation, de typographie ▪ Etablir une liste bibliographique ▪ Respecter les droits d'auteurs <p>Savoir communiquer oralement</p>