

A LA RECHERCHE DE L' INFORMATION

Une démarche d'apprentissage
Chercher ne va pas de soi ; il faut apprendre à chercher

Etapas de la recherche d'information Que font les élèves ?	Quelles compétences (savoirs de référence, savoir-faire) cela requiert chez les élèves. Conduite de projet, domaine de connaissance, maîtrise de l'information, maîtrise de la langue, TICE	Que font les équipes pédagogiques ?	Outils, méthodes, ressources, organisation matérielle, formation, remédiation à prévoir	Qui fait quoi ?
Préparation avant intervention devant élèves		<p>Choisir le(s) sous-thème(s)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Choix en commun d'un thème de travail (exemple la ville) • Détermination d'un ou plusieurs sous-thèmes (exemple les ghettos urbains) • Echanges sur les approches disciplinaires de ce domaine de travail <p>Recenser les ressources documentaires</p> <ul style="list-style-type: none"> • Identifier les ressources disponibles, internes ou externes, sur les sous-thèmes en terme de lieux ressources, de personnes ressources, d'outils de recherche et de documents • Inventorier les documents disponibles dans l'établissement • Repérer les ressources en ligne • S'informer des documents existants sur les sous-thèmes (ex liste du CNDP) • Etablir une liste des documents à acquérir <p>Connaître le CDI et de ses outils</p> <ul style="list-style-type: none"> • Appropriation des espaces, du fonds, du système de classement, des outils de recherche (logiciels documentaires, Internet) • Modalités d'accès des élèves et des enseignants au CDI 	<p>Textes de références</p> <ul style="list-style-type: none"> • Textes officiels sur les TPE • Brochure bleue du ministère • Textes officiels sur les programmes et les accompagnements de programmes www.cndp.fr/lycee/tpe/textes/ <p>Les questions à aborder en équipe (documentalistes + professeurs)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Existents-ils au CDI des documents sur tels sous-thème(s) ? Lesquels ? (documents de références, manuels scolaires, périodiques, cédéroms) • Définir comment et quand ils seront accessibles, et les modalités de mise à disposition des documents (consultation sur place, prêt, réservation, photocopie, prise de notes électroniques) • Y a-t-il des ressources sur l'internet ? Lesquelles ? www.cndp.fr/lycee/tpe/selection/ • Comment sont-elles accessibles aux élèves ? Comment pourront-ils les conserver ? • Y a-t-il des personnes ressources, des lieux ressources sur le sous-thème ? Lesquels ? • Comment les élèves peuvent-ils les solliciter ou y accéder ? • Quels seraient les documents à acquérir absolument dans l'établissement ? 	<p>Prévoir l'accompagnement des élèves</p> <p>Élaboration de fiches et de méthodes communes</p> <p>Définition des zones de compétences des professeurs</p> <p>Répartition des tâches</p> <p>Prévision de formation</p> <p>Calendrier</p> <p>Programmation de plages au CDI pour les équipes enseignantes et pour les élèves.</p>
<p>1. Cerner le sujet</p> <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 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 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 Savoir utiliser les documents et les outils de recherche du CDI et de l'établissement Savoir sélectionner 1 a 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 	<p>Présenter aux élèves le ou les sous-thèmes choisis</p> <p>Donner des conseils méthodologiques pour la définition des sujets, la recherche d'information, la constitution des groupes d'élèves et le travail en équipe</p> <p>Insister sur l'importance de l'aller-retour réflexion personnelle, questionnement, recherche exploratoire, information, discussion avec d'autres. Ce qu'on sait / Ce qu'on croit savoir / Ce qu'on veut savoir</p> <p>Consignes pour mobiliser ses connaissances, classer ses idées et organiser sa pensée Insister sur l'importance du questionnement du sujet et du travail sur les mots clés. Ces mots clés serviront à • préparer les recherches d'informations ultérieures et les requêtes avec les logiciels documentaires (BCDI, Superdoc) ou avec les moteurs de recherche sur l'internet • mieux trier les documents collectés • mieux sélectionner l'information pertinente présentée dans les documents</p> <p>Guider le questionnement en proposant des techniques de questionnement du sujet</p> <p>Consignes de recherche dans les dictionnaires, les manuels de disciplines, les outils de références (encyclopédies-) Dès les premiers travaux de recherche conseiller de remplir des fiches "analytiques" des documents</p>	<p>Techniques de questionnement facilitant la production d'une liste organisée de mots clés, d'un schéma heuristique</p> <ul style="list-style-type: none"> • Brainstorming, questionnement informel collectif • questionnement chronologique (autrefois, aujourd'hui, demain) • questionnement kaléidoscopique (selon le point de vue) • questionnement relationnel (causes, conséquences-) • questionnement conceptuel • 3QOCP (qui ? quoi ? quand ? où ? comment ? pourquoi ?) <p>Sur les techniques de questionnement, consulter * <i>Monthus Marie, Apprendre l'autonomie au CDI. Hachette Education. 1997 (p.62)</i></p> <p>* <i>Di Lorenzo, Gabrielle. Questions de savoir. ESF, 1992</i></p> <p>Fiche "Document TPE"</p> <p>Fiche "Référencer des documents"</p>	

		<p>Valider les sujets et la forme des productions Critères de validation pour un sujet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • il appartient à plusieurs champs disciplinaires • il existe des informations exploitables et accessibles • il n'est pas trop ambitieux, ni trop vaste, ni trop pointu • il correspond au niveau de connaissances des élèves • il permet une production finale réalisable <p>Suivre et réguler le travail des élèves, gérer les groupes et les carnets de bord.</p>		
<p>2. Localiser l'information</p> <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 extérieurC <ul style="list-style-type: none"> • J'effectue des recherches au CDI et sur l'internet <ul style="list-style-type: none"> • Je note les références des documents trouvés et leur adresse <ul style="list-style-type: none"> • Je stocke les documents volatiles 	<p>Savoir mettre en correspondance son objectif et l'objectif général qui fonde l'existence de tel ou tel contre de</p> <p>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 <p>• Savoir chercher</p> <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 <p>• Établir des références bibliographiques (titre, auteur, éditeur, année, date de mise à jour.) en fonction des supports (ouvrage, périodique, page web, images)</p> <p>• Repérer l'adresse d'un document (cote, URL...)</p> <p>• Maîtriser des outils bureautiques</p> <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 	<p>Rappeler aux élèves les lieux ressources de l'établissement et leurs modalités d'accès</p> <p>Indiquer comment trouver des personnes et des lieux ressources extérieurs, comment prendre contact, les modalités de sortie à l'extérieur</p> <p>Donner des indications méthodologiques sur la recherche</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une recherche, pourquoi faire ? • Commencer par les ressources disponibles dans l'établissement et notamment au CDI <p>Rappeler les étapes de la recherche documentaire</p> <p>Consignes pour chercher (quoi ? sur quels outils ? où quand ?)</p> <p>Rappeler les principaux outils du CDI</p> <ul style="list-style-type: none"> • La base de données bibliographique qui conduit vers les documentaires sur tous supports • Les usuels papier et les documents de références • Les cédéroms • L'internet <p>S'assurer que les élèves identifient la nature et le rôle des documents</p> <ul style="list-style-type: none"> • Livre et périodique • Documentaire et fiction • Cédérom et internet • Document primaire et document secondaire <p>S'assurer que les élèves savent choisir la démarche et l'outil appropriés pour faire une recherche sur l'internet</p> <p>S'assurer que les élèves maîtrisent les outils de la recherche (logiciels et moteurs)</p> <p>Définir la forme sous laquelle les élèves stockeront ou rapporteront l'information collectée</p> <p>Rappeler que cette étape doit être notée dans le carnet de bord</p>	<p>Carte des ressources locales sur le site du CRDP et des CDDP</p> <p>Documents pour les sorties des élèves</p> <ul style="list-style-type: none"> • Autorisations • Calendrier prévisionnel <p>Relation avec le CDI</p> <ul style="list-style-type: none"> • Règlement intérieur du CDI • Prévoir avec le documentaliste l'accès des élèves en TPE au CDI, programmer des rendez-vous • Vérifier que des ressources sur le sujet existent • Prévoir éventuellement une visite découverte du CDI pour les élèves (connaissance du fonds, des outils de la recherche, maîtrise de l'interrogation) • Prévoir éventuellement une formation aux outils de la recherche (logiciels documentaires et moteurs de recherche) <p>Recherche sur l'internet, fiches outils</p> <p>⇒ Je choisis l'outil approprié pour faire ma recherche dans internet. Répertoires ou moteurs de recherche ? [En ligne] EBSI, 2000 www.fas.umontreal.ca/ehsil/jetrouve/internet/research.htm</p> <p>⇒ Groupe de travail formation aux technologies de l'information et de la communication au lycée. Interrogation des moteurs de recherche [En ligne] MEN, CNDP, 2000 www.cndp.fr/lycee/tice/pdf/moteurs.pdf</p> <p>⇒ Groupe de travail formation aux technologies de l'information et de la communication au lycée. Comparaison de la recherche par les annuaires thématiques, les moteurs de recherche et les métachercheurs [En ligne] MEN, CNDP, 2000 www.cndp.fr/lycee/tice/pdf/annuairesmoteurs.pdf</p> <p>⇒ Monter une progression de l'apprentissage de la recherche documentaire dans le cadre des TPE [En ligne] www.clonauts.org/profs/pbovries/former/tice/hg/damarche/tpe/progress.html</p> <p>Fiche "Document TPE"</p> <p>Fiche "Référer des documents"</p>	

<p>3. Sélectionner les documents</p> <p>Je trie les documents en fonction de Leur pertinence Leur fiabilité Leur disponibilité</p> <p>Je classe les documents et les informations que j'ai trouvés</p> <p>Je fais le point de mes connaissances</p> <p>Je référence les ressources que je retiens et je garde la trace de mes choix de sélection</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conserver les documents pertinents et rejeter ceux qui ne le sont pas ou font double emploi. • 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 • Éliminer les documents trop anciens, trop courts, trop spécialisés, hors sujet, 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. 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 référant 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 	<p>Alerter les élèves sur la nécessité et la difficulté du tri</p> <p>Donner des critères de tri et d'élimination (pertinence, fiabilité, pluralité de l'information, niveau de lecture, validité scientifique, sources, types de textes...)</p> <p>Alerter les élèves sur la fiabilité des documents</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documents sélectionnés par des professionnels dans les CDI, médiathèques, labos (usuels, livres documentaires, périodiques, publications officielles, vidéos, cédéroms, documents en ligne • Documents créés (enquêtes) • Documents en ligne (fiabilité ? source ? validité ? pérennité ?) <p>Apprendre aux élèves à justifier leur sélection (document actuel, nouveau, faisant le point d'une question)</p> <p>Proposer des outils...</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pour appréhender rapidement le contenu d'un Document (techniques de lecture rapide 1 survol • Pour trier les documents • Pour garder l' info (documents en ligne volatiles • Pour référencer les documents conservés <p>Expliciter</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ce qu'on attend de la lecture du document • Les règles présidant à l'organisation de l'information en fonction des médias (texte, image, son) • Les types de textes (narratifs, argumentatifs, critiques, Polémiques-) <p>Rappeler les consignes de référencement et de classement des documents collectés</p>	<p>Recherche sur l'internet, fiches outils</p> <p>⇒ Fiabilité et objectivité des informations recueillies sur la toile [En ligne] MEN, CNDP, 2000 www.cndp.fr/lycee/tice/pdf/fiabilite.pdf</p> <p>J'évalue le contenu d'une page web [En ligne] EBSI, 2000 www.fas.umontreal.ca/ebsi/getrouve/internet/evalpage.htm</p> <p style="text-align: center;">Fiche "Sélection documentaire" Fiche "Non-sélection documentaire"</p>	
<p>4. Traiter l'information</p> <p>Je m'approprie l' information</p> <p>Je prends des notes J'analyse et je mets en relation des documents</p> <p>Je fais des synthèses</p> <p>Je révise la problématique, le plan, la forme de la production finale ?</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Développer des stratégies de lecture diversifiées <ul style="list-style-type: none"> • Varier les modes de lecture en fonction des types de textes et de documents (lecture intégrale et sélective, lecture de l' image lecture de documents hypermédias) • Utiliser les techniques de repérage (paratexte, typographie, mise en page, liens hypertextes • Prendre des notes <ul style="list-style-type: none"> • Dégager les mots clés, les idées essentielles • Choisir les éléments essentiels • Utiliser des techniques de repérage (sur lignage, notes En marge...) • Maîtriser la prise de notes électronique (copier / coller, importation d'images...) • Maîtriser les outils bureautiques • Analyser des documents et faire une synthèse <ul style="list-style-type: none"> • Appréhender la validité de l'information • Confronter les informations • Croiser et hiérarchiser l'information • Classer les idées principales, secondaires • Connaître la législation sur la propriété intellectuelle 	<ul style="list-style-type: none"> • Apporter des méthodes, des techniques, des informations <ul style="list-style-type: none"> • Sur les techniques de lecture • Sur l'établissement et le rôle d'un résumé • Sur la prise de notes • Sur la prise de notes électronique Comment faire Techniquement du copier coller et comment l'utiliser ? • Sur l'exploitation des notes personnelles en fonction de la production envisagée <p>Alerter de nouveau :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sur la législation pour les extraits, les images (droits d'auteurs • Sur la nécessaire attitude critique face à l'information (notamment l' information en ligne) 		
<p>5. Restituer l'information</p> <ul style="list-style-type: none"> • J'argumente et j'exprime une opinion documentée • Je communique de plusieurs manières oralement, par écrit, par l'image animée, par l' hypertexte • Je présente des références • Je réponds à la problématique présentée 	<ul style="list-style-type: none"> • Savoir organiser et présenter l'information retenue <ul style="list-style-type: none"> • Mettre en forme en fonction de la production choisie au départ et structurer le discours • Créer de nouveaux documents : écrits, AV, numériques • Maîtriser les outils bureautiques • Utiliser les règles de présentation, de typographie • Maîtriser la communication écrite, orale <ul style="list-style-type: none"> • S'exprimer en fonction du public, du message, du média choisi • Argumenter • Établir une liste bibliographique 	<p>Rappeler aux élèves comment on présente un document écrit ou hypermédia</p> <ul style="list-style-type: none"> • Page de titre, table des matières, notes de bas de page, bibliographie normalisée • Introduction, chapitres, conclusion <p>Indiquer aux élèves comment utiliser leurs notes et leurs diverses fiches de travail pour rédiger</p>	<p>Fiche "Présenter une bibliographie normalisée"</p>	