

Nom, Prénom :

Information-documentation

2nd bac pro

Cours et exercices



Sommaire

Suivi de mon travail personnel	3	
Chapitre n°1 : Connaître le CDI et s'y repérer	5	
Exercices : Se repérer dans le CDI		6
Chapitre n°2 : Connaître le classement utilisé au CDI	9	
1 - Le classement alphabétique	9	
Exercices : Utiliser le classement alphabétique		11
2 - Le classement thématique avec un outil particulier : la CDU	13	
Exercices : Utiliser le classement des documentaires avec la CDU		17
Exercices : Se repérer dans la CDU		18
Chapitre n°3 : Les différents documents	19	
Exercices : Connaître les clés des documents		23
Exercices : Connaître les usuels		24
Chapitre n°4 : Analyser une information	25	
Exercices : Analyser une information		27
Chapitre n° 5 : Utiliser le logiciel documentaire BCDI	29	
Exercices : Faire une recherche simple par thème avec BCDI		37
Exercices : Faire une recherche simple par titre avec BCDI		42
Exercices : Faire une recherche simple par auteur avec BCDI		44
Chapitre n° 6 : Les encyclopédies en ligne	45	
Chapitre n°7 : Faire des recherches documentaires avec Internet	47	
Exercices : Faire des recherches documentaires avec Internet		51
Exercices : Identifier un site Internet		52



Suivi de mon travail personnel

Noter à chaque séance la date et le travail réalisé.

	Date de la séance	Travail réalisé pendant cette séance
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		



	Date de la séance	Travail réalisé pendant cette séance
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		



Chapitre n°1 : Connaître le CDI et s'y repérer

Consigne :

- 1) Lire le cours en soulignant en couleur ce qui est important et faire les exercices au moment où c'est demandé dans le cours.
- 2) Mettre un point d'interrogation en face de ce qui n'est pas clair ou qui n'est pas compris. Demander des explications à Mme Jouhannaud-Dubost en cas de besoin

CDI signifie Centre de Documentation et d'Information

Au CDI, on trouve des outils de recherche ou de consultation de documents :

- ✚ des ordinateurs avec BCDI (logiciel de recherche documentaire), Internet et la possibilité de consulter des Cd-roms
- ✚ un téléviseur avec un lecteur de DVD-magnéscope pour visionner les cassettes vidéo et les DVD du CDI.

Au CDI, on trouve différents documents :

- ✚ des fictions c'est-à-dire des documents qui contiennent des histoires inventées => ce sont les romans, les nouvelles, le théâtre, la poésie, les bandes dessinées, les films de fiction
- ✚ des documentaires c'est-à-dire des documents qui contiennent des informations, des données sur la réalité => ce sont les livres documentaires, les articles de périodiques, les usuels, les films documentaires
 - remarque : les usuels sont des livres documentaires particulier qu'on appelle les ouvrages de référence => ce sont les dictionnaires, les encyclopédies, les atlas, les annuaires

Ces outils et ces documents sont rangés à différents endroits du CDI :

pour les situer faire l'exercice « Se repérer dans le CDI », puis faire la correction et enfin reprendre le cours.



Se repérer dans le CDI

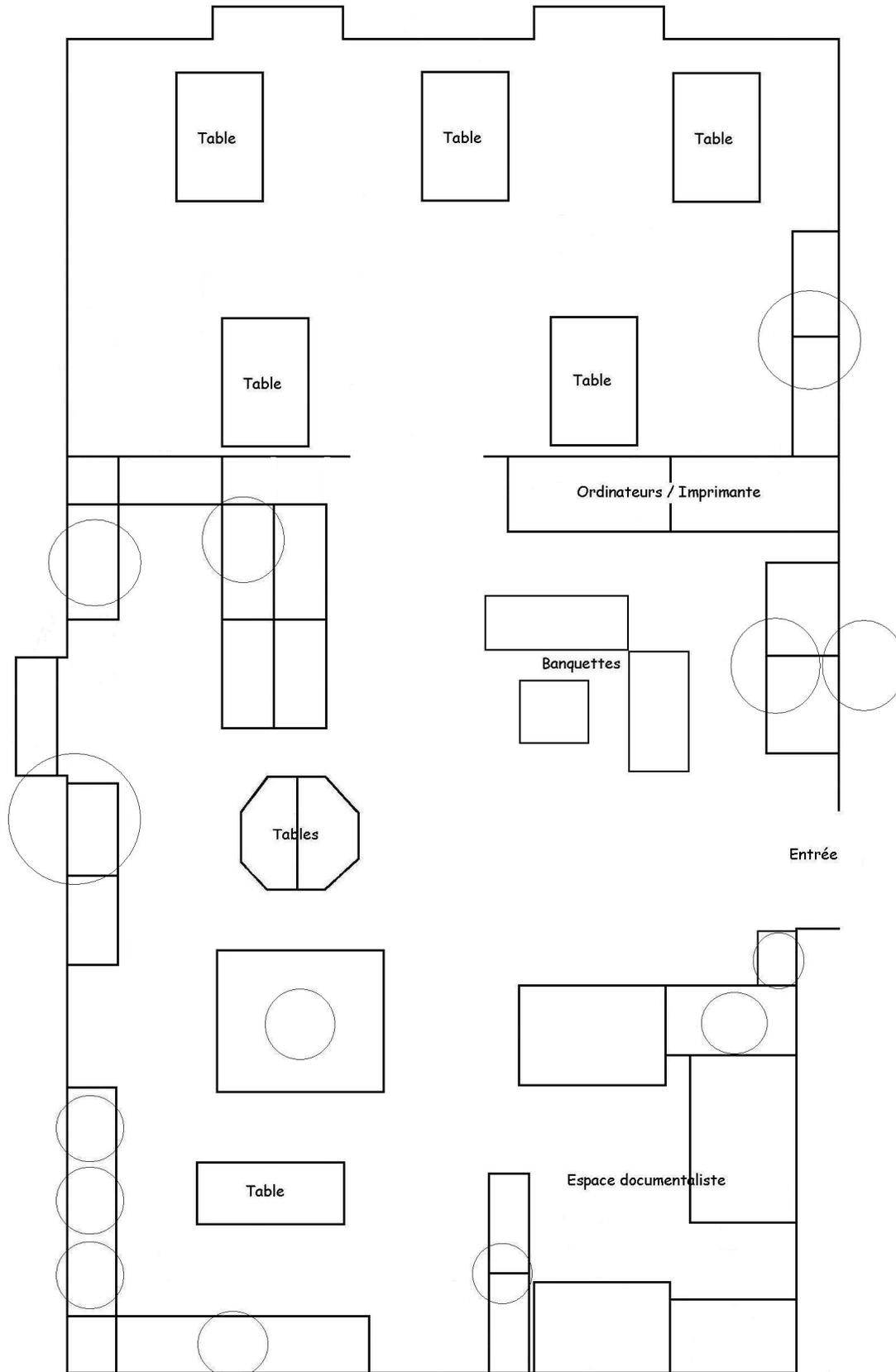
Consigne :

- 1) reporter les numéros de la légende dans les cercles correspondants sur le plan de la page suivante
- 2) quand la consigne 1 est réalisée, demander la correction à Mme Jouhannaud-Dubost et vérifier : mettre une croix dans la colonne Autocorrection quand l'élément était bien placé ; corriger les erreurs sur le plan ; compter le nombre de réponses justes.

Légende du plan du CDI :

N°	Eléments à repérer	Autocorrection
1	Cartes	
2	Dossiers documentaires	
3	Fictions : bandes dessinées	
4	Fictions : romans, théâtre, poésie, nouvelles	
5	Périodiques : journaux	
6	Livres documentaires	
7	Livres documentaires usuels : dictionnaires, encyclopédies, atlas, annuaires	
8	Panneau d'affichage	
9	Périodiques archivés	
10	Périodiques de l'année	
11	Table d'exposition de documents	
12	Téléviseur avec lecteur de DVD et magnétoscope	
13	Cassettes vidéo / DVD	
14	Zone d'exposition de documents divers : «Servez-vous»	
Nombre total de réponses justes :		







Chapitre n°2 : Connaître le classement utilisé au CDI

Consigne :

- 1) Lire le cours en soulignant ou surlignant en couleur ce qui est important et faire les exercices au moment où c'est demandé dans le cours.
- 2) Mettre un point d'interrogation en face de ce qui n'est pas clair ou qui n'est pas compris. Demander des explications à Mme Jouhannaud-Dubost en cas de besoin

Différents types de classement sont utilisés au CDI. On classe les documents pour pouvoir les retrouver plus facilement.

Sur le dos du livre, on trouve une étiquette avec la cote du livre qui nous indique comment ranger le livre sur les étagères. Cette cote peut être composée de chiffres et/ou de lettres.

1 - Le classement alphabétique

Il est utilisé surtout pour les ouvrages de fiction.
C'est le nom de l'auteur qui sert de base au classement.

Une cote d'ouvrage de fiction c'est :

R	=> R pour roman, théâtre, poésie...
AUT	=> Les 3 premières lettres du nom de l'auteur
t	=> La première lettre du titre (sans tenir compte de «le, la, les»

En-dessous de la première lettre du titre, on trouve éventuellement le numéro du tome sous la forme «t.1».

Les bandes dessinées portent aussi des étiquettes de cote où «BD» remplace «R». Dans les bacs, elles sont classées par ordre alphabétique des titres de séries.

Le classement alphabétique est associé au classement chronologique pour les archives de périodiques. C'est alors le nom de la revue (sans l'article) et son année de parution qui sont utilisés.

Exemple :
Arborescences 1999
Les Clés de l'actualité 2000
Les Clés de l'actualité 2001
Forêt entreprise 1998
Forêt méditerranéenne 1997
Forêt méditerranéenne 1998

Faire l'exercice « Utiliser le classement alphabétique ».



Utiliser le classement alphabétique

Consigne : Dans le tableau suivant il y a des titres et des auteurs de romans : écrire pour chacun la cote correspondante puis les classer dans l'ordre de leur rangement sur les étagères de 1 à 10.

Une fois l'exercice terminé, faite son autocorrection puis reprendre le cours.

Titre de l'ouvrage Auteur	Terre des hommes Antoine de Saint-Exupéry	Pourquoi j'ai mangé mon père Roy Lewis	Le seigneur des anneaux J.R.R. Tolkien	La petite écuillère a café Jean-Bernard Pouy	Le monde du bout du monde Luis Sepulveda	Le mariage de Figaro Beaumarchais	Avenida revolucion Cesare Battisti	Pigalle et la fourmi Thierry Crifo	Le capitaine Fracasse Théophile Gautier	Je suis une légende Richard Matheson
Cote										
Ordre										

Autocorrection :

Cote										
Ordre										

Nombre de cotes correctes : _____ sur 10

Nombre de réponses justes pour le classement : _____ sur 10



2 - Le classement thématique avec un outil particulier : la CDU

CDU = classification décimale universelle

La CDU est un code numérique qui est utilisé pour le classement thématique des livres documentaires, des vidéos, des DVD et des dossiers documentaires : on regroupe ensemble les documents qui parlent du même sujet. Tous les domaines de connaissances sont représentés par une suite de chiffres. On appelle cette suite de chiffres un indice.

Le CDU compte 9 grandes classes subdivisées ensuite en sous-classes et ainsi de suite.

On peut associer chaque grande classe avec une couleur pour mieux repérer les documents. Voici les 9 classes et leur couleur associé.

Classe	Domaine	Couleur
0	Généralités	Noir
1	Philosophie / Psychologie	Marron
2	Religion / Théologie	Rouge
3	Sciences sociales	Orange
5	Sciences exactes et naturelles	Vert
6	Sciences appliquées / Médecine / Technologie	Bleu
7	Arts / Divertissements / Sports	Violet
8	Linguistique / Philologie / Littérature	Gris
9	Archéologie / Géographie / Biographies / Histoire	Blanc

On voit que la classe 4 n'est pas utilisée dans la CDU.

Exemple : Voici un extrait de la CDU montrant la structure hiérarchique des indices.

6 Sciences appliquées, Médecine, Technologie

63 Agriculture, sylviculture, flore, zootechnie, chasse, pêche

630 Exploitation forestière, Sylviculture

630.2 Sylviculture

630.3 Etude scientifique et rationalisation du travail forestier

630.32 Abattage et opérations connexes

630.34 Stockage du bois en forêt

630.4 Dommages causés aux forêts et protection

630.43 Incendies de forêts, Prévention et lutte, Sauvetage

631 Agriculture en général

631.1 Gestion de l'exploitation agricole

631.3 Machines et outils agricoles

631.31 Machines et outils pour le travail du sol

631.35 Equipement de récolte, Matériel de récolte

64 Economie domestique

L'indice de la CDU est utilisé pour établir la cote des documents qui sert à leur classement sur les rayons. Plus l'indice est long, plus on est précis dans le thème du document.



Une cote d'ouvrage documentaire c'est :

N°	=> N° de l'indice de la CDU correspondant au contenu du document (il peut être sur une ou plusieurs lignes)
AUT	=> Les 3 premières lettres du nom de l'auteur

Comment faire le classement des documents en utilisant la CDU ?

Le principe de classement est de regrouper les documents dont la cote commence par le même chiffre (tous les 0, tous les 6, tous les 9, etc.). Puis on regarde le deuxième chiffre puis faire un deuxième regroupement. Puis on regarde le troisième chiffre et ainsi de suite.

Au verso de cette page, se trouve le tableau des grandes classes et sous-classes de la CDU.

Faire les exercices « Utiliser le classement des documentaires avec la CDU » et « Se repérer dans la CDU ».

Information-documentation					2 nd bac pro				
0 GENERALITES	1 PHILOSOPHIE PSYCHOLOGIE	2 RELIGION THEOLOGIE	3 SCIENCES SOCIALES	4 NON OCCUPE	5 SCIENCES EXACTES ET NATURELLES	6 SCIENCES APPLIQUEES MEDECINE TECNOLOGIE	7 ARTS DIVERTISSE- MENTS SPORTS	8 LINGUISTIQUE PHILOLOGIE LITTERATURE	9 ARCHEOLOGIE GEOGRAPHIE BIOGRAPHIE HISTOIRE
01 Bibliographies Catalogues	11 Métaphysique	21 Théologie naturelle	31 Statistique Démographie Sociologie		51 Mathématiques	61 Médecine Hygiène	71 Aménagement du territoire Urbanisme	81 Linguistique et langages	91 Géographie
02 Bibliothèques Documentation Lecture	12 Métaphysique spéciale	22 Bible Ecriture sainte	32 Politique		52 Astronomie Astrophysique	62 Ingénierie Technologie	72 Architecture	82 Littérature	92 Biographie Généalogie
03 Encyclopédies Dictionnaires	13 Philosophie de l'esprit	23 Théologie dogmatique chrétienne	33 Economie		53 Physique	63 Agriculture Sylviculture	73 Arts plastiques Sculpture		93 Histoire
	14 Systèmes philosophiques	24 Théologie morale Pratique religieuse	34 Droit		54 Chimie	64 Economie domestique	74 Dessin Arts appliquées		94 Histoire générale
05 Périodiques Revue	15 Psychologie	25 Pastorale chrétienne	35 Administration publique Gouvernement		55 Géologie Météorologie	65 Gestion et organisation de l'industrie et du commerce	75 Peinture		
06 Organisations culturelles Institutions scientifiques	16 Logique	26 L'Eglise chrétienne en général	36 Administration sociale Prévoyance et aide sociales		56 Paléontologie Fossiles	66 Industries chimiques	76 Arts graphiques Gravure		
07 Journaux Journalisme Presse	17 Morale Ethique	27 Histoire générale de l'Eglise chrétienne	37 Education Enseignement Formation		57 Biologie	67 Industries, commerces et métiers divers	77 Photographie		
08 Polygraphies Œuvres collectives		28 Les diverses Eglises et sectes chrétiennes			58 Botanique	68 Industries des produits finis	78 Musique		
09 Manuscrits Livres précieux Bibliophilie		29 Religions diverses et cultes non chrétiens	39 Ethologie Coutume Traditions		59 Zoologie	69 Industrie de la construction	79 Divertissement Jeux Sports		





Utiliser le classement des documentaires avec la CDU

Consigne : Dans le tableau suivant il y a des titres de livres documentaires avec leur cote : les classer dans l'ordre de leur rangement sur les étagères de 1 à 10.
Puis passer à l'exercice suivant.

Titre de l'ouvrage	Recueil de données climatologiques de la Loire	Se droguer, c'est risqué	Code rural, code forestier	Bilan du monde	Le Bois national spécial matériel 2001-2002	Guide de dendrologie	Exploitation forestière : l'organisation des chantiers	Elagage et taille de formation des arbres forestiers	Guide pour la gestion des forêts alluviales...	Cannabis
Cote	551 .5 MET	613 .83 AUD	349 .42 COD	94 BIL	631 .3 BOI	582 .61 JAC	630 .3 LAU	630 .245 HUB	630 .2 TRA	613 .83 MIL
Ordre										

Autocorrection :

Cote	551 .5 MET	613 .83 AUD	349 .42 COD	94 BIL	631 .3 BOI	582 .61 JAC	630 .3 LAU	630 .245 HUB	630 .2 TRA	613 .83 MIL
Ordre										

Nombre de réponses justes : _____ sur 10



Se repérer dans la CDU

Consigne : Pour chaque thème de document présenté ci-dessous indiquer le numéro de la sous-classe (à deux chiffres) de la CDU qui correspond (donc par quels chiffres devraient commencer la cote de livres traitant ces thèmes).

Une fois cet exercice terminé, demander la fiche de correction puis faire l'autocorrection des deux exercices sur la CDI

Thème	Sous-classe de la CDU correspondant	Autocorrection
Le peintre Van Gogh		
Les multiplications		
Les revues pour adolescents		
Les techniques d'abattage des arbres		
L'organisation des lycées		
Les chevreuils		
La seconde guerre mondiale		
La vie de Gandhi		
Les lois françaises		
La santé des enfants		
Le football		
Le bouddhisme		
Le changement climatique		
La croissance des plantes		
Le Conseil régional		

Nombre de réponses justes : _____ sur 15

Chapitre n°3 : Les différents documents

Consigne :

- 1) Lire le cours en soulignant en couleur ce qui est important et faire les exercices au moment où c'est demandé dans le cours.
- 2) Mettre un point d'interrogation en face de ce qui n'est pas clair ou qui n'est pas compris. Demander des explications à Mme Jouhannaud-Dubost en cas de besoin

Document = support d'information

1 - Un peu de vocabulaire : les éléments qu'on peut trouver dans un document, les clés des documents

Remarque : on parle de clé des documents car ces éléments donnent accès à certaines informations particulières.

Bibliographie : Liste de références de documents.

Biographie : Texte retraçant la vie d'une personne.

Cote : Ensemble de symboles (lettres, chiffres, signes) servant à désigner, suivant le mode de classement utilisé, la place d'un document sur les rayons.

Glossaire / Lexique : Liste alphabétique de termes avec leur définition.

Index : Liste alphabétique de termes utilisés dans un livre (par exemple : auteurs cités, termes techniques) avec les numéros des pages où ils sont utilisés.

Sommaire, Table des matières : Plan de l'ouvrage, reprise des titres des parties et chapitres.

2 - Les types de documents

Plusieurs critères permettent de différencier les documents :

- le support : livre, carte, périodique, CD-ROM, transparents, dossier, affiche, diapositive, cassette audio, cassette vidéo, CD audio...
- la nature : documentaires ou fictions ; pour les documentaires, on fait une distinction entre usuels (= ouvrages de référence) et non usuels.

Le tableau suivant donne des exemples de documents selon leur nature.



Ensemble des documents								
Documentaires : parlent de choses réelles, d'informations réelles								
	Usuels							
	<table border="1"> <tr><td>Annuaire</td></tr> <tr><td>Atlas</td></tr> <tr><td>Dictionnaire</td></tr> <tr><td>Encyclopédie</td></tr> <tr><td>Etc.</td></tr> </table>	Annuaire	Atlas	Dictionnaire	Encyclopédie	Etc.		
Annuaire								
Atlas								
Dictionnaire								
Encyclopédie								
Etc.								
	Non usuels							
	Annale d'examen							
	Article de périodique							
	Cahier d'exercices							
	Carte forestière							
	Dossier documentaire							
	Livre documentaire							
	Manuel scolaire							
	Rapport de stage							
	Etc.							
Fictions : parlent de choses inventées, d'histoires qui ne sont pas réelles								
	<table border="1"> <tr><td>Bande dessinée</td></tr> <tr><td>Film</td></tr> <tr><td>Nouvelle</td></tr> <tr><td>Pièce de théâtre</td></tr> <tr><td>Poésie</td></tr> <tr><td>Roman</td></tr> <tr><td>Etc.</td></tr> </table>	Bande dessinée	Film	Nouvelle	Pièce de théâtre	Poésie	Roman	Etc.
Bande dessinée								
Film								
Nouvelle								
Pièce de théâtre								
Poésie								
Roman								
Etc.								

3 - Un cas particulier de documents : les périodiques

Les périodiques sont les journaux, les revues et les magazines. Contrairement aux livres qui paraissent une fois, les périodiques paraissent régulièrement à un rythme défini par leur éditeur.

Voici les rythmes de parution les plus courants :

Type de périodique	Rythme de parution
Quotidien	tous les jours
Hebdomadaire	1 fois par semaine
Bimensuel	2 fois par mois
Mensuel	1 fois par mois
Bimestriel	1 fois tous les 2 mois
Trimestriel	1 fois tous les 3 mois
Annuel	1 fois par an

Pour distinguer un périodique d'un autre : il faut connaître son titre, sa date et son numéro.



4 - Un autre cas particulier de documents : les usuels

Un usuel est un ouvrage de référence.

Les usuels les plus courants sont présentés dans le tableau qui suit. Ce qui différencie les usuels c'est le type d'informations qu'ils contiennent.

Usuel	Informations proposées
Annuaire	Adresses, coordonnées d'organismes et/ou d'entreprises Exemple : <i>Annuaire forêt, bois et milieux naturels</i>
Atlas géographique	Cartes sur les pays (relief, démographie, climat, etc.) Exemple : <i>Atlas 2000 la France et le monde</i>
Atlas historique	Cartes sur les pays (situation à telle époque, mouvements lors de guerres, etc.) Exemple : <i>Atlas historique Erasme</i>
Chronologie	Informations historiques (dates et description des événements) Exemple : <i>Chronique du 20^{ème} siècle</i>
Dictionnaire bilingue	Orthographe et traduction des mots dans les deux langues Exemple : <i>Robert & Collins français/anglais</i>
Dictionnaire de noms communs	Définition et orthographe des mots de la langue concernée Exemple : <i>Petit Robert 1</i>
Dictionnaire de noms propres	Définition, description succincte de lieux, de personnes, d'évènements Exemple : <i>Petit Robert 2</i>
Dictionnaire thématique	Définition des mots appartenant à un domaine particulier (définitions plus précises que dans un dictionnaire de noms communs) Exemple : <i>Larousse agricole</i>
Encyclopédie généraliste	Description plus complète et plus précise que dans un dictionnaire. Concerne les noms communs comme les noms propres. Exemple : <i>Encyclopédie Hachette, Encyclopaedia universalis</i>
Encyclopédie spécialisée	Description plus complète et plus précise que dans un dictionnaire. Concerne les noms communs comme les noms propres d'un domaine particulier. Exemple : <i>Rhône-Alpes, l'encyclopédie</i>

Pour utiliser un usuel, il faut repérer si certains éléments existent et les consulter :

- la présentation de l'usuel (comment il est organisé, conseils pour son utilisation)
- le sommaire ou la table des matières
- les index.

Faire les exercices « Connaître les clés des documents » et « Connaître les usuels ».





Connaître les clés des documents

Consigne :

Dans le tableau suivant, vous avez six informations que l'on peut trouver dans un livre. Chacune de ces informations se trouve dans une ou plusieurs clés du document. Noter en face de chaque information cherchée quelle(s) clé(s) vous devez consulter.

Attention, il peut y avoir plusieurs clés pour une même information et une clé peut correspondre à plusieurs informations cherchées.

Liste des clés à utiliser : bibliographie / index / lexique / biographie / table des matières / glossaire / sommaire

Je cherche	Donc je vais consulter	Autocorrection
la définition d'un mot		
s'il y a d'autres livres sur ce même sujet		
à quelle page précise un sujet est traité		
la liste des livres utilisés par l'auteur pour écrire celui-ci		
des éléments sur la vie de l'auteur		
les différents chapitres du livre		

Nombre de réponses justes : _____ sur 8

Connaître les usuels

Consigne :

- 1) En face de chaque type d'information noter quel usuel contient ce type d'information.
- 2) Quand les exercices sur les clés des documents et les usuels sont faits, demander la fiche de correction à Mme Jouhannaud-Dubost, faire son autocorrection puis faire les étapes 1 et 2 dans le carnet de bord.

Type d'information	Usuel correspondant	Autocorrection
Carte du relief du Massif Central		
Courte biographie d'un Président de la République		
Orthographe d'un nom commun		
Dates des différents événements qui ont marqué la Seconde Guerre mondiale		
Définition du mot « département »		
Traduction d'un mot anglais en français		
Article détaillé sur le département de la Loire		
Carte de la France à l'époque de Charlemagne		
Equivalents français d'un mot italien		
Adresse du CRPF Rhône-Alpes		
Article succinct sur le département de la Loire		

Nombre de réponses justes : _____ sur 11



Chapitre n°4 : Analyser une information

Consigne :

- 1) Lire le cours en surlignant en couleur ce qui est important et faire les exercices au moment où c'est demandé dans le cours.
- 2) Mettre un point d'interrogation en face de ce qui n'est pas clair ou qui n'est pas compris. Demander des explications à Mme Jouhannaud-Dubost en cas de besoin.

Une information est une donnée.

Une information peut être diffusée dans de nombreuses circonstances et via de nombreux supports :

- a. lors d'une discussion
- b. à la radio
- c. à la télévision
- d. dans la presse écrite (journal, magazine, etc.)
- e. dans des livres
- f. sur Internet
- g. etc.

Quels que soient ces circonstances ou ces supports, une information n'est jamais complètement neutre. Son sens dépend de celui qui donne l'information (de son point de vue, de ses opinions, de l'objectif qu'il poursuit en donnant cette information) et de celui qui reçoit cette information (de ses opinions, de ses relations avec celui qui donne l'information, de ses connaissances).

Avant de croire à une information, avant d'utiliser une information, il faut donc analyser ces éléments pour se faire une idée de ce qui s'ajoute à l'information proprement dite.

De plus, un sujet est rarement (voire jamais) abordé sous tous ses angles dans un seul document ou par une seule source d'information.

Donc, pour faire le tour d'un sujet et se faire sa propre opinion, il est important de multiplier et de diversifier ses sources d'information.

Faire les exercices « Analyser une information ».





Analyser une information

Exercice 1

Consigne :

- 1) Voici deux thèmes accompagnés pour chacun de titres de périodiques dans lesquels ils peuvent être traités. Indiquer pour chaque cas sous quel angle on peut penser que le sujet va être traité.
- 2) Quand cet exercice est terminé, faire le troisième exercice.

Sujet 1 : les chevreuils	
Forêt entreprise	
Terre sauvage	
Plaisirs de la chasse	
Sujet 2 : Les jeux vidéos	
Phosphore	
Santé magazine	
Science & vie micro	

Autocorrection : J'ai complété le tableau de façon :

insuffisante ou incorrecte

correcte et juste

(rayer les mentions inutiles)

Exercice 2

Consigne :

- 1) Voici deux thèmes qui peuvent être présentés sur des sites Internet. Imaginer que vous consultez ces trois sites Internet. Indiquer pour chaque cas quelle va être leur façon de présenter le sujet (positive, négative, neutre) et pourquoi.



Il est possible que vous ne puissiez pas préciser leur façon de présenter le sujet : dans ce cas, noter « impossible de le savoir » dans la colonne « Façon de présenter le sujet ».

2) Quand les deux exercices sont faits, demander la fiche de correction à Mme Jouhannaud-Dubost, faire son autocorrection.

Sujet 1 : l'énergie nucléaire		
	Façon de présenter le sujet	Pourquoi
Site de l'association Greenpeace		
Site d'EDF		
Site personnel de M. Dupont		

Sujet 2 : L'alcool		
	Façon de présenter le sujet	Pourquoi
Une page personnelle sans auteur identifié		
Site d'un groupement de producteurs de vin		
Site du Ministère de la Santé		

Autocorrection : J'ai complété le tableau de façon :

insuffisante ou incorrecte

correcte et juste

(rayer les mentions inutiles)

Chapitre n° 5 : Utiliser le logiciel documentaire BCDI

Consigne :

- 1) Lire le cours en soulignant en couleur ce qui est important et faire les exercices au moment où c'est demandé dans le cours.
- 2) Mettre un point d'interrogation en face de ce qui n'est pas clair ou qui n'est pas compris. Demander des explications à Mme Jouhannaud-Dubost en cas de besoin

BCDI est un logiciel qui permet de faire des recherches pour retrouver les documents qui se trouvent au CDI, quel que soit leur support. BCDIWEB est installé sur tous les ordinateurs du CDI et de la salle informatique. Ce logiciel utilise l'interface d'Internet.

Pour faire une recherche il faut faire un double-clic sur le raccourci nommé BCDIWEB.

1 - Connaître les écrans de recherche simple de BCDI

Par défaut on arrive sur l'écran de recherche simple par thème tel qu'il est présenté ci-dessous au point 1.1.

1.1 - La recherche simple par thème

Sur l'écran de BCDI, on peut taper sa requête appelée aussi équation de recherche (= sa question transformée en mots-clés) et faire éventuellement un tri sur le type de documents, leur nature, leur genre, etc.

Un mot-clé représente un thème de recherche.

Pour taper l'équation de recherche :

- ✚ on ne tape qu'un mot-clé par case (ou qu'une expression figée)
- ✚ les articles sont inutiles
- ✚ on privilégie le singulier par rapport au pluriel
- ✚ si on veut lier deux mots-clés grâce aux deux cases
 - on utilise le « et » si on veut que BCDI trouve des documents qui parlent des deux sujets en même temps
 - on utilise le « ou » si on veut que BCDI trouve des documents qui parlent des deux sujets en même temps ou seulement de l'un ou de l'autre.

L'écran de recherche de BCDI propose des explications et des exemples.

Sur la page suivante, on trouve une copie de l'écran de recherche avec la présentation de toutes les parties de cet écran.



Légende :

- 1 => boutons permettant de passer de la recherche par thème à la recherche par titre ou par auteur
- 2 => possibilité de sélectionner ou non les fictions et les documentaires
- 3 => zone pour taper les mots-clés de la recherche et éventuellement les associer par « et » ou bien « ou ».
- 4 => sélection possible d'une nature de documents ou d'un genre de fiction en particulier
- 5 => sélection possible d'un ou de plusieurs support(s) de documents
- 6 => bouton pour lancer la recherche
- 7 => bouton pour revenir à l'écran de recherche de départ

Consignes : Lire et comprendre la partie 2 du cours « Se repérer dans les résultats de recherche » (pages 5 à 7) puis faire l'exercice « Faire une recherche simple par thème avec BCDI ». Une fois cet exercice terminé et corrigé, revenir au cours partie 1.2.

1.2 - La recherche simple par titre

Pour accéder à cette recherche, on clique sur le bouton Titre.

Cette recherche permet de savoir si un document dont on connaît le titre se trouve ou non au CDI.

Voici l'écran de recherche par titre.

Recherche simple Recherche avancée Recherche thésaurus Mon panier Mon compte Identification

Thème Titre Auteur **BASE DU CDI DU CFF DE NOIRÉTABLE**

Je cherche un titre

Commencant par (par exemple : LES AVENTURES DE puis patienter)

ou

contenant le(s) mot(s) (par exemple : Tintin)

Liste des titres

- " Difficile pour un homme de devenir une mère "
- " Le recours aux dons du sang est une véritable actualité "
- " Ne pas opposer activité agricole et préservation du milieu "
- " "Mes hivers", par Bernard Clavel "
- " "Vous faites quoi en ce moment à l'IUFM ? "
- " 1 000 chaufferies bois pour le milieu rural " : un 2e plan d

Rechercher Effacer

Il y a deux façons de chercher un titre :

- 1 => soit par son début exact si on le connaît parfaitement bien
- 2 => soit par n'importe quel mot du titre ou qu'il soit placé si on ne s'en souvient pas très bien.

Dans le cas 1, après avoir tapé le début du titre, il faut patienter un peu : la liste des titres va avancer. Quand on voit le titre qui nous intéresse, on fait un simple clic dessus puis on lance la recherche.

Dans le cas 2, la liste disparaît. On lance la recherche sur le mot que l'on a tapé et on obtient comme résultats toutes les fiches présentant les documents dont le titre contient ce mot.

Consigne : Faire l'exercice « Faire une recherche simple par titre avec BCDI ». Une fois cet exercice terminé et corrigé, revenir au cours partie 1.3.

1.3 - La recherche simple par auteur

Pour accéder à cette recherche, on clique sur le bouton Auteur.

Cette recherche permet de savoir quels documents écrits par un auteur que l'on connaît se trouvent au CDI.

Voici l'écran de recherche par auteur.

Recherche simple Recherche avancée Recherche thésaurus Mon panier Mon compte Identification

Thème Titre Auteur **BASE DU CDI DU CFF DE NOIRÉTABLE**

Je cherche un auteur

Commencant par (par exemple : Hugo)

ou

contenant le(s) mot(s) (par exemple : Victor Hugo)

Liste des auteurs

- Aarces, A.
- Abad, Susan
- Abadie, Alain
- Abadie, Daniel
- Abadie, Laurent
- Abbaye de Fontenay

Rechercher Effacer

Il y a deux façons de chercher un auteur :

- 1 => soit par le début exact de son nom de famille

- ✚ 2 => soit par son nom ou son prénom, ou bien par son nom et son prénom écrits dans n'importe quel ordre.

Dans le cas 1, au fur et à mesure de la frappe, la liste des auteurs avance. Quand on voit le nom qui nous intéresse, on fait un simple clic dessus puis on lance la recherche.

Dans le cas 2, la liste disparaît. On lance la recherche sur le mot que l'on a tapé et on obtient comme résultats toutes les fiches présentant les documents dont l'auteur correspond à ce qu'on a tapé.

Consigne :

- 1) Faire l'exercice « Faire une recherche simple par auteur avec BCDI ».
- 2) Quand tout le cours et tous les exercices sur BCDI sont faits, passer à l'étape 3 du travail de recherche (à condition que les étapes 1 et 2 soient terminées).

Suite du cours sur la page suivante.



2 - Se repérer dans les résultats de recherche

2.1 - La liste des résultats

Une fois la recherche lancée (que ce soit par thème, par titre ou par auteur), on obtient une liste de résultats.

Voici à quoi ressemble cette page de résultats.

Légende :

- 1 => rappel de l'équation de recherche
- 2 => nombre de résultats trouvés
- 3 => possibilité de classer les résultats de différentes manières (par défaut, classement par pertinence) et de choisir un affichage en liste au lieu de l'affichage complet par défaut
- 4 => bouton pour retourner à l'écran de recherche (utile si on a trop de résultats et qu'on veut préciser sa recherche)
- 5 => boutons pour passer de page en page de résultats (10 résultats par page)
- 6 => notices trouvées suite à la recherche
- 7 => possibilité d'afficher plus d'informations sur le document



2.2 - La fiche de résultat

Les fiches des documents sont globalement organisées de la même façon quel que soit le type de document ou son support.

1 → type de document (Article de Périodique)

2 → titre du document (Forêts de la Loire : de fleuve en châteaux)

3 → numéro de la fiche dans l'ensemble des fiches trouvées (N°1/80)

4 → résumé du document (de quoi il parle) et descripteurs (= termes indiquant les sujets traités dans le document)

5 → informations sur le document : auteurs, éditeurs, date, etc.

6 → indications pour trouver le document au CDI : les références, son lieu de rangement (CDI ou salle d'archives), sa disponibilité.

Document details shown in the screenshot:

- Article de Périodique dans *Forêts magazine* 003 (09/2003), 32-37
- Forêts de la Loire : de fleuve en châteaux**
- Résumé : Le cerf en forêt de Chambord (recensement, chasse). Activités pédagogiques de découverte de cette forêt avec les enfants. La sélection des merrains dans la réalisation des tonneaux de vin. La forêt alluviale (ripisylve) en bordure de la Loire à proximité de Tour (essences forestières, faune : castor).
- Descripteurs : forêt / Loire : fleuve
- Auteurs : Coulmeau, Patrick
- Editeurs : Glénat presse
- Collection : Forêts magazine, 003
- Date de parution : 09/2003
- Ex: 10788
- CDI
- En-service - Disponible

Légende :

- 1 => type de document
- 2 => titre du document
- 3 => numéro de la fiche dans l'ensemble des fiches trouvées
- 4 => résumé du document (de quoi il parle) et descripteurs (= termes indiquant les sujets traités dans le document)
- 5 => informations sur le document : auteurs, éditeurs, date, etc.
- 6 => indications pour trouver le document au CDI : les références, son lieu de rangement (CDI ou salle d'archives), sa disponibilité.

Les documents rangés au CDI sont en libre accès. Les documents rangés en salle d'archives doivent être demandés.

Pour la disponibilité d'un document il y a trois statuts possibles :

- le document est en rayon : **En-service - Disponible** (couleur verte)
- le document est emprunté : **En-service - Sorti** (couleur orange)
- le document est perdu : **Perdu - Indisponible** (couleur rouge)

Attention, si on clique sur un descripteur, BCDI lance une nouvelle recherche à partir de ce descripteur.

Comme on le voit sur les copies de fiches de résultats qui se trouvent sur la page suivante, les indications pour trouver les documents sont différentes d'un type de document à l'autre.

- ✚ pour les livres, on trouve la cote avec, en plus pour les documentaires, le code couleur correspondant à leur cote (indice de la CDU)


 N°3/2537
 Livre

Livre (2003) Documentaire

"Quand l'école est finie en Rhône-Alpes..." : premiers pas dans la vie active de la Génération 98 en Rhône-Alpes, Synthèse du volume 1 approche globale

Résumé : l'insertion professionnelle en région Rhône-Alpes des jeunes sortis du système scolaire en 1998.
 Étude de

Descripteurs : insertion professionnelle / débouché professionnel / Rhône-Alpes : région

Auteurs : OREFRA
Éditeurs : Région Rhône-Alpes
Date de parution : 2003

Pour trouver le document

✚

Cote 331.5(445.6)ORE
 Ex. 12023
 CDI

En-service - Disponible

Afficher / Masquer la fiche complète
Réserver
Ajouter au panier


 N°4/2537
 Livre

Livre (2005) Roman

10 ans 3/4

Résumé : Frédéric Falcozzi, 10 ans 3/4, vit en Savoie et nous raconte, avec humour et tendresse, son quotidien : les copains, les amours, la famille.
 Descripteurs : enfant : famille / enfance
 Genres : Humour, satire

Auteurs : Paronuzzi, Fred
Éditeurs : J'ai lu
Collection : J'ai lu Roman, 7659
Date de parution : 2005

Pour trouver le document

Cote R PAR d
 Ex. 19236
 CDI

En-service - Disponible

Afficher / Masquer la fiche complète
Réserver
Ajouter au panier

- ✚ pour les articles de périodiques, on trouve le titre du périodique, son numéro et sa date


 N°2/516
 Périodique

Article de Périodique dans *Géo* 217 (03/1997) , 58-109

Les châteaux de la Loire

Résumé : Cinq siècles d'architecture royale : raisons stratégiques et économiques de la résidence des rois sur les rives de la *Loire* et de ses affluents. Exploitation touristique des demeures historiques, du mobilier de cour et des parcs.
 Descripteurs : châteaux de la Loire / Renaissance : 15-16e siècle / Loire : fleuve

Éditeurs : Prisma Presse
Collection : *Géo*, 217
Date de parution : 03/1997

Pour trouver le document

Géo 217 - paru le 03/1997 -
 Ex. 281
 Salle d'archives

En-service - Disponible

Afficher / Masquer la fiche complète
Réserver
Ajouter au panier

- ✚ pour un site ou une page Internet, on trouve la mention « Visiter le site » : un simple clique sur ce lien ouvre Internet sur la page correspondante.


 N°1/7706
 Internet

Partie de Internet dans *Les dossiers de la SF* (2005) , [env. 3p.]

"1984", le chef d'oeuvre de Georges Orwell

Résumé : Commentaire sur l'oeuvre de Georges Orwell, "1984" ; les raisons de son succès et le contexte historique au moment de sa parution.
 Descripteurs : Orwell, George : 1903-1950 / oeuvre littéraire / science-fiction : genre / 20e siècle

Éditeurs : Le Cafard Cosmique
Date de parution : 2005

Pour trouver le document

Visiter le site

Afficher / Masquer la fiche complète
Ajouter au panier

- ✚ pour les autres documents (DVD, cartes, etc.), on trouve la cote.



Faire une recherche simple par thème avec BCDI

Consigne :

- 1) S'installer sur un ordinateur et créer un raccourci avec l'adresse <http://10.42.18.201/BCDIWEB/bcdiweb.cgi/exercices> puis faire les cinq recherches demandées avec le logiciel BCDI dans cette base exercice. Noter pour chacune sur la copie d'écran comment la recherche a été faite et recopier les informations demandées.
- 2) Quand l'exercice est fait, demander la fiche de correction à Mme Jouhannaud-Dubost, faire son autocorrection puis continuer à travailler sur le cours (à partir de la partie 1.2).

Recherche 1 : chercher tous les documents qui parlent du loup.

Informations à relever	Réponse	Autocorrection
le nombre de résultats		
le titre du 29 ^{ème} résultat		
l'adresse Internet du site qui apparaît en 1 ^{er} résultat		

La requête était-elle correcte ? _____
 Nombre de réponses justes : _____ sur 3



Recherche 2 : chercher des fictions qui parlent du loup.

Recherche simple | Recherche avancée | Recherche thésaurus | Mon panier | Mon compte | Identification

Thème | Titre | Auteur | **BASE DU CDI DU CFF DE NOIRÉTABLE**

Je cherche des Fictions (des histoires racontées, inventées...) Documentaires (des informations...)

parlant de
(par exemple : Egypte, eau douce...)

Et ou de
(par exemple : religion, pollution...)

Avec le dictionnaire (mots équivalents)
 Sans le dictionnaire

► Natures : Tous *(par exemple, roman, bande dessinée...)*

► Genres : Tous *(par exemple, policier, historique...)*

► Type de documents

<input type="checkbox"/> Affiche	<input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/> Brochure	<input type="checkbox"/> Carte	<input type="checkbox"/> Cassettes Audio	<input type="checkbox"/> CD-photo
<input type="checkbox"/> Cédérom	<input type="checkbox"/> Classeur	<input type="checkbox"/> Diapositive	<input type="checkbox"/> Disque compact	<input type="checkbox"/> Disquette	<input type="checkbox"/> Dossier
<input type="checkbox"/> DVD-ROM	<input type="checkbox"/> DVD-vidéo	<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Microfiche	<input type="checkbox"/> Périodique
<input type="checkbox"/> Plan	<input type="checkbox"/> Ressource électronique	<input type="checkbox"/> Transparent	<input type="checkbox"/> Valise, boîte	<input type="checkbox"/> Vidéocassette	

Autres choix | Rechercher | Effacer

Informations à relever	Réponse	Autocorrection
le nombre de résultats		
la cote du 4 ^{ème} résultat		

La requête était-elle correcte ? _____

Nombre de réponses justes : _____ sur 2

Recherche 3 : voir page suivante.



Recherche 3 : chercher des livres qui parlent du loup.

Recherche simple Recherche avancée Recherche thésaurus Mon panier Mon compte Identification

Thème Titre Auteur **BASE DU CDI DU CFF DE NOIRÉTABLE**

Je cherche des Fictions (des histoires racontées, inventées...) Documentaires (des informations...)

parlant de
(par exemple : Egypte, eau douce...)

Et ou de
(par exemple : religion, pollution...)

Avec le dictionnaire (mots équivalents)
 Sans le dictionnaire

► Natures : Tous (par exemple, roman, bande dessinée...)

► Genres : Tous (par exemple, policier, historique...)

► Type de documents

<input type="checkbox"/> Affiche	<input type="checkbox"/> Autre	<input type="checkbox"/> Brochure	<input type="checkbox"/> Carte	<input type="checkbox"/> Cassette Audio	<input type="checkbox"/> CD-photo
<input type="checkbox"/> Cédérom	<input type="checkbox"/> Classeur	<input type="checkbox"/> Diapositive	<input type="checkbox"/> Disque compact	<input type="checkbox"/> Disquette	<input type="checkbox"/> Dossier
<input type="checkbox"/> DVD-ROM	<input type="checkbox"/> DVD-vidéo	<input type="checkbox"/> Internet	<input type="checkbox"/> Livre	<input type="checkbox"/> Microfiche	<input type="checkbox"/> Périodique
<input type="checkbox"/> Plan	<input type="checkbox"/> Ressource électronique	<input type="checkbox"/> Transparent	<input checked="" type="checkbox"/> Valise, boîte	<input type="checkbox"/> Vidéocassette	

Autres choix Rechercher Effacer

Informations à relever	Réponse	Autocorrection
le nombre de résultats		
le nom des auteurs du 3 ^{ème} résultat		

La requête était-elle correcte ? _____

Nombre de réponses justes : _____ sur 2

Recherche 4 : voir page suivante.

Recherche 4 : chercher tous les documents qui parlent de la Loire (le département).

Informations à relever	Réponse	Autocorrection
le nombre de résultats		
la cote du 38 ^{ème} résultat		
la couleur qui correspond à cette cote		

La requête était-elle correcte ? _____

Nombre de réponses justes : _____ sur 3

Recherche 5 : voir page suivante.



Recherche 5 : chercher tous les documents qui parlent du douglas et du pin, que ce soit séparément ou en même temps.

Recherche simple | Recherche avancée | Recherche thésaurus | Mon panier | Mon compte | Identification

Thème | Titre | Auteur | **BASE DU CDI DU CFF DE NOIRÉTABLE**

Je cherche des Fictions (des histoires racontées, inventées...) Documentaires (des informations...)

parlant de
(par exemple : Egypte, eau douce...)

Et ou de
(par exemple : religion, pollution...)

Avec le dictionnaire (mots équivalents)
 Sans le dictionnaire

► Natures : Tous (par exemple, roman, bande dessinée...)

► Genres : Tous (par exemple, policier, historique...)

► Type de documents

Affiche Autre Brochure Carte Cassette Audio CD-photo

Cédérom Classeur Diapositive Disque compact Disquette Dossier

DVD-ROM DVD-vidéo Internet Livre Microfiche Périodique

Plan Ressource électronique Transparent Valise, boîte Vidéocassette

Autres choix | Rechercher | Effacer

Informations à relever	Réponse	Autocorrection
le nombre de résultats		
pour le 23 ^{ème} résultat, le titre de l'article et sa pagination		
pour le 104 ^{ème} résultat, le nom du périodique trouvé, son numéro et sa date		

La requête était-elle correcte ? _____

Nombre de réponses justes : _____ sur 3

Faire une recherche simple par titre avec BCDI

Consigne :

- 1) Faire les deux recherches demandées avec le logiciel BCDI (bien utiliser la base Exercices). Noter pour chacune sur la copie d'écran comment la recherche a été faite et recopier les informations demandées.
- 2) Quand l'exercice est fait, demander la fiche de correction à Mme Jouhannaud-Dubost, faire son autocorrection puis continuer à travailler sur le cours.

Recherche 1 : chercher le roman « Le buveur de liberté ».

Informations à relever	Réponse	Autocorrection
le nombre de résultats		
le genre de ce roman		
le nom de son auteur		
le nom de son éditeur		

La requête était-elle correcte ? _____

Nombre de réponses justes : _____ sur 4

Recherche 2 : chercher les documents dont le titre contient le mot « grumier ».

Informations à relever	Réponse	Autocorrection
le nombre de résultats		
de quel(s) type(s) de documents il s'agit		
tous les titres des documents trouvés		
où chacun de ces documents est rangé		

La requête était-elle correcte ? _____

Nombre de réponses justes : _____ sur 4



Faire une recherche simple par auteur avec BCDI

Consigne :

- 1) Faire la recherche demandée avec le logiciel BCDI (bien utiliser la base Exercices). Noter sur la copie d'écran comment la recherche a été faite et recopier les informations demandées.
- 2) Quand l'exercice est fait, demander la fiche de correction à Mme Jouhannaud-Dubost, faire son autocorrection puis passer à l'étape 3 du carnet de bord (à condition que les étapes 1 et 2 soient terminées).

Chercher les livres écrits par Christopher Paolini qui sont dans le fonds au CDI.

Informations à relever	Réponse	Autocorrection
le nombre de résultats		
tous les titres des documents trouvés		

La requête était-elle correcte ? _____

Nombre de réponses justes : _____ sur 2

Chapitre n° 6 : Les encyclopédies en ligne

Consigne :

- 1) Lire le cours en surlignant en couleur ce qui est important.
- 2) Mettre un point d'interrogation en face de ce qui n'est pas clair ou qui n'est pas compris. Demander des explications à Mme Jouhannaud-Dubost en cas de besoin.
- 3) Faire le travail demandé à la fin du cours.

Avant le développement d'Internet, les encyclopédies existaient soit sur support papier, soit en CD-Rom. Elles étaient réalisées par des éditeurs professionnels qui les proposaient à la vente.

Aujourd'hui, les encyclopédies en ligne se sont développées et sont devenues plus facilement accessibles.

1 - L'encyclopédie Wikipedia

Pour y accéder il faut utiliser l'URL fr.wikipedia.org.

C'est une encyclopédie gratuite. Elle a été créée et mise en ligne par des internautes en 2001. Elle est collaborative : cela signifie que les internautes, qu'ils soient spécialistes d'un domaine ou non, peuvent alimenter cette encyclopédie, peuvent y apporter leurs contributions, leurs textes.

Pour en savoir plus, consulter l'article Wikipedia en ligne sur cette encyclopédie.

Elle propose un mode de recherche simple. Elle permet aussi, via le bouton « Afficher l'historique » de voir les différentes modifications apportées à un article et quand elles ont été faites.

2 - L'encyclopédie Larousse

Pour y accéder il faut utiliser l'URL www.larousse.fr/encyclopedie.

C'est une encyclopédie gratuite. Elle a été créée et mise en ligne par la société Larousse, maison d'édition spécialisée, entre autres, dans la publication d'encyclopédies et de dictionnaires.

Elle est en partie collaborative. La société Larousse a mis en ligne ses propres articles écrits par des auteurs identifiés et permet aussi aux internautes d'alimenter cette encyclopédie.

Elle propose deux modes de recherche : recherche simple et recherche avancée.

Dans les résultats de recherche, elle propose des articles et des médias et présente séparément les articles et les médias mise en ligne par Larousse et ceux mis en ligne par les internautes : cela permet d'avoir plus d'informations à disposition en différenciant bien ce qui est donné par la société Larousse (que l'on connaît comme étant un organisme spécialisé et

fiable) et ce qui est donné par les internautes (dont on ne sait pas forcément qui ils sont et si ils sont spécialistes du sujet traité).

3 - L'encyclopédie Universalis

C'est une encyclopédie payante : il est possible de prendre un abonnement soit à titre personnel, soit au nom d'un établissement scolaire. Le CFF de Noirétable a contracté cet abonnement : cela permet d'avoir accès (sans utiliser d'identifiant et de mot de passe) depuis les ordinateurs de l'établissement à deux sites de l'encyclopédie Universalis.

Pour accéder au site « classique » il faut utiliser l'URL www.universalis-edu.com.

Pour accéder au site junior il faut utiliser l'URL junior.universalis-edu.com.

Ces deux encyclopédies en ligne ont été créées et mises en ligne par la société Encyclopaedia Universalis, société spécialisée depuis longtemps dans les encyclopédies. La version papier de cette encyclopédie est très connue et réputée.

Elle n'est pas collaborative : les articles et les médias de cette encyclopédie sont tous rédigés et créés par des auteurs spécialistes des différents domaines traités ; les internautes ne peuvent pas modifier ou rédiger des articles.

Particularités de la version « classique » :

- Tous les articles sont signés et chaque auteur est brièvement présenté.
- Elle propose deux modes de recherche : recherche simple et recherche avancée.
- En plus des articles, il y a des dossiers thématiques, un atlas, une classification, différents outils.

Particularités de la version junior :

- Elle propose deux modes de recherche : recherche simple et recherche alphabétique.
- Les articles sont plus succincts et plus simples.
- La présentation est plus aérée.

Ces deux encyclopédies Universalis sont de véritables mines d'informations. Elles sont plus fiables que des encyclopédies collaboratives où des erreurs peuvent se glisser (même si un contrôle des contributions est effectué).

Consigne : Faire l'étape 4 de votre cahier de suivi des recherches « Je fais des recherches avec les encyclopédies en ligne sur mon sujet » en utilisant ces encyclopédies.



Chapitre n°7 : Faire des recherches documentaires avec Internet

Consigne :

- 1) Lire le cours en surlignant en couleur ce qui est important et faire les exercices au moment où c'est demandé dans le cours.
- 2) Mettre un point d'interrogation en face de ce qui n'est pas clair ou qui n'est pas compris. Demander des explications à Mme Jouhannaud-Dubost en cas de besoin

1 - Les recherches documentaires sur Internet

1.1 - Modes de recherche

Il y a 3 façons de chercher :

- ✚ accéder directement au site voulu en tapant son URL dans la barre d'adresse du navigateur.
- ✚ rechercher par thème en utilisant la sélection de sites proposée sur certains sites (moteurs de recherche, fournisseurs d'accès).
- ✚ rechercher par mots-clés grâce à un moteur de recherche.

Le moteur de recherche le plus connu est Google : www.google.fr

1.2 - Quelques conseils pour la recherche avec un moteur de recherche

Avant toute chose, il faut transformer sa question en mots-clés en choisissant les termes adéquats et en supprimant les mots vides ou parasites (comme pour BCDI).

Par exemple : Je recherche des informations sur la sylviculture du chêne.

Mots-clés : sylviculture chêne

Autres conseils :

- ✚ consulter l'aide du moteur de recherche pour savoir comment il prend en compte l'équation de recherche (mots-clés, opérateurs booléens « et » « ou », etc.)
- ✚ vérifier si on fait la recherche sur tout le web ou sur le web francophone uniquement
- ✚ consulter la sélection thématique de sites proposée par ce moteur
- ✚ affiner la recherche (si besoin est) avec la recherche avancée

Il est très important de prendre le temps de regarder la liste des réponses avant de se précipiter sur un site afin de voir si ce site semble correspondre à ce qu'on cherche ou non.

1.3 - Quelques conseils pour la consultation d'un site

Identifier le site :

- ✚ analyser son URL : site personnel ou officiel, nationalité du site
- ✚ observer la présentation et l'organisation du site pour repérer le type de site et son objectif :
 - type de site : site d'une entreprise, d'une association, site gouvernemental, etc.
 - objectif : commercial, informatif, politique, etc.
- ✚ trouver son auteur (rubriques Contact, Qui sommes-nous ?)

Faire plus ou moins confiance au contenu du site selon les éléments identifiés précédemment.

Etre conscient que les sites sont porteurs d'un point de vue (celui de leur auteur : point de vue personnel, gouvernemental, commercial...).

Chercher une date de mise à jour qui indique si le site est mis à jour régulièrement ou non.

Regarder si un plan du site et/ou un moteur de recherche interne au site sont proposés : ce sont des aides pour se repérer dans le site.

2 - Informations sur certains sites

Chaque site a une URL : c'est l'équivalent pour un site Internet d'une adresse postale pour une personne.

Une URL est composée comme suit :

<http://www.ac-lyon.fr/repertoire/sous-repertoire/nom-fichier.html>

Nom de domaine

Chemin sur le disque dur de l'ordinateur interrogé

Nom du fichier recherché

Une adresse peut être plus ou moins longue. Plus elle est longue, plus on entre dans les pages à l'intérieur du site. On peut essayer de revenir à la racine du site (on dit aussi la page d'accueil du site) en effaçant dans la zone d'adresse ce qui se trouve après le nom de domaine.

2.1 - Quelques suffixes d'URL

Repérer ces suffixes facilite l'identification du site et de sa nationalité.

Par exemple si on cherche des textes de lois, il faut être certain de trouver les lois du pays qui nous concerne.

Sur la page suivante, un tableau présente certains suffixes fréquents.

Suffixe	Signification
.fr	Site français
.ca	Site canadien
.ch	Site suisse
.be	Site belge
.gouv.fr	Site de l'Etat français (gouvernement, ministères, etc.)
.com	Sites d'entreprises commerciales

2.2 - Quelques sites à connaître

URL	Organisme concerné
www.crfp.fr	Centres régionaux de la propriété forestière
www.ifn.fr	Inventaire forestier national
www.agriculture.gouv.fr	Ministère de l'agriculture
www.education.gouv.fr	Ministère de l'éducation nationale
www.onf.fr	Office national des forêts
www.onisep.fr	Orientation scolaire (Education nationale)
www.portea.fr	Portail de l'enseignement agricole ; orientation scolaire
www.foretpriveefrancaise.com	Portail des forestiers privés

Faire les exercices correspondant à ce cours.



Identifier un site Internet

Consigne :

- 1) S'installer sur un ordinateur, ouvrir un navigateur Internet puis aller sur les sites indiqués dans le tableau. Compléter le tableau.
- 2) Quand les deux exercices sont faits, demander la fiche de correction à Mme Jouhannaud-Dubost, faire son autocorrection. Puis faire les étapes 5 et suivantes du carnet de bord.

Adresse URL du site	Auteur	Nationalité	Site officiel ou personnel	Type de site	Objectif
www.onf.fr					
www.laredoute.fr					
www.agriculture.gouv.fr					
perso.orange.fr/jacques.guy					
www.chocosuisse.ch					

Autocorrection : J'ai complété le tableau de façon :

insuffisante

correcte
(rayer les mentions inutiles)

approfondie

