



# Chercher des informations...les organiser.

publié le 25/06/2019 - mis à jour le 05/07/2019

## Descriptif :

Auteur des fiches : Claire Cassaigne, professeur-documentaliste au collège Gérard Philipe (Paris). Accessible via fenetresur (avec toute notre reconnaissance...)

## Chercher dans la base du CDI :

**E-SIDOC, QU'EST-CE QUE C'EST ?**  
E-sidoc est un site internet du CDI qui permet de :  
- Chercher un document dans le CDI  
- Consulter des dictionnaires et des encyclopédies en ligne  
- S'entraîner sur le savoir, l'orientation, l'actualité culturelle...  
- Réviser en anglais, en français, pour l'ESL, etc., grâce à des exercices et des jeux en ligne

**CITER SES SOURCES AVEC E-SIDOC**  
Pour citer les documents que tu as utilisés pour un devoir et les intégrer dans ta bibliographie, il suffit de cliquer sur le bouton [Citer] (à côté de la fiche).  
E-sidoc te permet aussi de copier-coller dans ta bibliographie le texte qui apparaît.  
Il ne te reste plus qu'à copier-coller dans la bibliographie le texte qui apparaît.  
Pour citer un document :  
Clique sur le bouton [Citer] et copie le texte qui apparaît.  
Clique sur le bouton [Citer] et copie le texte qui apparaît.  
Clique sur le bouton [Citer] et copie le texte qui apparaît.  
Clique sur le bouton [Citer] et copie le texte qui apparaît.

**RECHERCHER DANS LA BASE DU CDI**  
e-sidoc

**RECHERCHE SIMPLE**  
Recherche simple  
1. Je tape les mots-clés de ma recherche dans le champ de recherche.  
2. Je peux faire une recherche sur :  
- le titre  
- l'auteur (nom de famille)  
- le sujet  
- tous les champs (titre, auteur, sujet)  
3. Je clique sur le bouton [Rechercher].

**AFFICHAGE DES RESULTATS**  
Recherche simple  
1. J'ai obtenu des résultats.  
2. J'ai obtenu des résultats.  
3. J'ai obtenu des résultats.  
4. J'ai obtenu des résultats.  
5. J'ai obtenu des résultats.  
6. J'ai obtenu des résultats.  
7. J'ai obtenu des résultats.  
8. J'ai obtenu des résultats.  
9. J'ai obtenu des résultats.  
10. J'ai obtenu des résultats.

**AFFINER LA RECHERCHE**  
Affiner la recherche, c'est réduire le nombre de résultats et sélectionner de nouveaux critères.  
Dans la colonne à droite des résultats, tu peux affiner la recherche selon le type de documents, le date de parution, l'auteur et le sujet.

## Chercher sur Internet :

**COMMENT FONCTIONNE UN MOTEUR DE RECHERCHE ?**  
Un moteur de recherche est un site Web qui permet à l'internaute de rechercher des informations et de les afficher sur le Web.  
Un moteur de recherche est un site Web qui permet à l'internaute de rechercher des informations et de les afficher sur le Web.  
Un moteur de recherche est un site Web qui permet à l'internaute de rechercher des informations et de les afficher sur le Web.  
Un moteur de recherche est un site Web qui permet à l'internaute de rechercher des informations et de les afficher sur le Web.

**RAPPEL : INTERNET ?**  
Internet est un réseau informatique à l'échelle mondiale. Ce réseau connecte des milliards d'ordinateurs et de serveurs. Il permet l'échange d'informations, ainsi que l'envoi de mails, le transfert de fichiers, le jeu en ligne, etc.  
Le Web est l'ensemble de documents reliés entre eux par des hyperliens (c'est-à-dire des liens).

**RAPPEL : NAVIGATEUR ?**  
Un navigateur est un logiciel qui permet d'afficher les pages Web (HTML, images, sons, etc.).  
Voici quelques navigateurs, par exemple :  
- Microsoft Edge  
- Firefox  
- Chrome  
- Safari  
Les navigateurs permettent d'afficher les pages Web (HTML, images, sons, etc.) et de cliquer sur les liens qui y sont présents.

**RECHERCHER SUR LE WEB (INTERNET)**  
Google

## ASTUCES DE RECHERCHE

### ► Faciliter les résultats

Une recherche est une **combinaison de mots-clés**, correspondant au **sujet de recherche**, que le moteur de recherche cherche dans les pages web.

### Adresses de bases de données

- Ne pas gaspiller de pages !
- Utilisez au moins **2 moteurs**
- Mettez en premier le **mot-clé le plus important** (soit l'ordre des mots-clés dans les résultats)
- Ex : si le site traite de questions sur les conséquences économiques de l'élevage T+, alors la recherche sera : **élevage conséquences économique**

### ► Fonctions avancées

- Utilisez les **guillemets ""** pour faire une recherche d'**expression exacte**  
Ex : "effet de serre" recherche les pages web où les mots **effet de serre** apparaissent dans cet ordre, et sans aucun autre mot les séparant.
- Utilisez **OR** pour rechercher les pages qui contiennent l'un ou l'autre des mots-clés.  
Ex : maladie OR diabète affiche les pages contenant le mot **diabète** **OU** les pages contenant le mot **maladie**.
- Utilisez **site:un -** devant un mot-clé pour exclure toutes les pages qui contiennent ce mot.  
Ex : **Facebook -berger** cherche les pages sur le web **Facebook** (appart), mais pas le mot **berger**.

## EVALUER LA FIABILITÉ

Vérifiez que quel qu'un ait écrit pour : le date, avec toutes l'information avant de l'écrire. Un site de qualité est rédigé par des auteurs reconnus, et crédibles : il apporte des informations objectives, à jour et actualisés à son lecteur habituel.

### ► Avant de cliquer sur le site, vérifiez l'URL

L'URL est l'adresse d'un site web.

Ex : [www.20minutes.fr](http://www.20minutes.fr)  
↓  
nom de domaine

nom de site

L'adresse de l'URL, souligne sur :

↳ **l'origine géographique du site**

fr = France                      ca = Canada  
be = Belgique                uk = Royaume-Uni  
us = États-Unis

↳ **le statut de l'URL**

com = commercial  
org = organisme international (ex : OMS)  
gov/fr = site gouvernemental français

► **Site fait sur le site : posez les questions :**

**Qui ?**  
Quand les auteurs ?  
o Auteur ou organisme reconnu ?  
o Subordonné à quelqu'un ? analyse URL

**Quoi ?**  
Est-ce pertinent par rapport à ce que recherche ?  
o Appoint, nouveaux idées, news, connaissances ?

o Références fiables (sources citées et vérifiées) ?

o Contenu adapté à mon niveau scolaire (vocabulaire, explication) ?

o Sérieux de la source (reputation, date du site) ?

► **POURQUOI ?**

Quels sont les objectifs du site ?  
o Différencier une opinion ?  
o Vendre un produit ?  
o Diffuser des informations vérifiées ?

► **QUAND ?**

Les informations sont-elles encore d'actualité ?  
o Date de publication ?  
o Date de mise à jour ?

## GOOGLE, MAIS PAS SEULEMENT !

Les moteurs de recherche utilisent, pour classer les résultats, des **algorithmes** (suite de codes qui permettent d'évaluer la pertinence d'une page web en fonction de la requête de l'internaute). Chaque moteur de recherche utilise un algorithme différent, c'est pourquoi pour une même requête, les résultats peuvent être différents d'un moteur de recherche à l'autre.

Et si on compare un autre moteur de recherche ?

► **Exemple.com** : recherche par mots-clés, par chronologie et images par couleur

► **DuckDuckGo.com** : recherche de site privé - ne stocke aucune information personnelle

► **Es.suiv.com**  
► **Blog.com**

Méthodologie de la recherche :

# LES 6 ETAPES DE LA RECHERCHE D'INFORMATION

## CERNER

LE CONTEXTE DE VOTRE TRAVAIL  
LE CONTEXTE DE VOTRE SUJET

De combien de temps disposez-vous ?

Qui compose votre groupe ?

Quel type de production est attendu ?

Où

Quand

Qui

Quoi

?

Comment

Combien

Pourquoi

## IDENTIFIER

DES CONNAISSANCES PRÉALABLES  
DU VOCABULAIRE DE BASE

dictionnaires

cours, leçons

encyclopédies

manuels

" des mots-clés "

TERMES TECHNIQUES

SYNONYMES

AUTEURS

CONCEPTS

## COLLECTER

DES INFORMATIONS

livres

journaux, magazines

sites web

**CATALOGUE du CDI**

- Validation par le prof-doc
- Niveau scolaire
- Non exhaustif

**WEB INTERNET**

- Accès en continu
- Plein d'informations
- Trop d'informations
- Fiabilité à vérifier
- .fr : site français
- .com : site commercial
- .gouv.fr : site du gouvernement

- texte
- son
- image
- vidéo
- données

## ANALYSER

VOS DOCUMENTS  
VOS SOURCES

articles

livres

web

table des matières

actualité

auteur

titre

résumé

objectivité

exactitude

**PERTINENCE DES DOCUMENTS**

**FIABILITÉ DES SOURCES**

**ADAPTÉS A VOTRE NIVEAU SCOLAIRE**

## EXPLOITER

L'INFORMATION

**CIBLER**

L'introduction  
Les titres et les sous-titres  
Les légendes des schémas  
La conclusion

**PRENDRE DES NOTES**

Relever les passages pertinents  
Synthétiser les idées principales  
Annoter de réflexions personnelles

**ORGANISER**

Comparer les documents  
Les classer par thème  
Identifier les manques  
Mettre en forme la production

## CITER

VOS SOURCES

Utilisez-vous vos propres mots ?

**OUI** Vos propres idées ?

**NON** Vous paraphrasez

**NON** Utilisez-vous des guillemets ?

**OUI**

**NON** Vous plagiez --> Citez !

et ajoutez une bibliographie

Adaptation de l'infographie d'Anais Meunier (Bibliothèque universitaire d'Angers) pour les élèves du secondaire réalisée par Claire Cassaigne (professeur-documentaliste à Paris)



Faire une bibliographie :

## UNE BIBLIOGRAPHIE, QU'EST-CE QUE C'EST ?

Une bibliographie est une liste structurée de références de documents.

## UNE BIBLIOGRAPHIE, POURQUOI FAIRE ?

► Communiquer le titre des documents relatifs à un sujet

### ► Citer ses sources

- Pour ne pas être accusé de plagiat (= vol d'idées)
- Pour permettre au lecteur / correcteur de vérifier les informations et leur fiabilité

## COMMENT REALISER UNE BIBLIOGRAPHIE ?

► en organisant vos références de manière ordonnée et logique

- Par ordre alphabétique d'auteur
- Par type de document
- Par thème du sujet
- Suivant l'ordre d'utilisation dans votre dossier ou votre exposé

Si la bibliographie est courte, préférez l'ordre alphabétique des auteurs.

► en respectant des règles de présentation (normes) pour chaque type de documents.

Les livres écrits à la main sont **palimpsestes** (l'encre que l'on tapait à l'encreur se remplace en italique).

## LIVRE

Pour citer un livre (livre ou documentaire), il faut identifier :

- l'**auteur** : nom et prénom du créateur du document

- le **titre du livre** : le titre qui désigne le document

- l' : l'entreprise qui est responsable de la publication

- le **lieu** : l'adresse de publication

- le **date** : l'année de publication

- le **nombre de pages** : le dernier numéro de page inscrit sur le livre

Exemple :

NOÛF, François. *Le 11 septembre*. Paris : La Martinière, 2001. 200 p.

Exemple :

✓ DRAZ, François. *Détourné*. Paris : La Martinière, 2008. 120 p.

✓ HUBO, Victor. *Les Alchimistes*. Marseille : SPM, 2010.

## CITER SES SOURCES AVEC E-SIDOC

Lors d'une recherche de documents sur le base de données (E-SIDOC), la page suivante s'affiche. Il est possible de générer automatiquement une bibliographie. Il suffit de cliquer sur le bouton « Générer la bibliographie ».



Il ne te reste plus qu'à copier-coller dans ta bibliographie le texte qui apparaît.

Exemple :

NOÛF, François. *Le 11 septembre*. Paris : La Martinière, 2001. 200 p.

Exemple :

✓ DRAZ, François. *Détourné*. Paris : La Martinière, 2008. 120 p.

✓ HUBO, Victor. *Les Alchimistes*. Marseille : SPM, 2010.

## CHAPITRE DE LIVRE

Pour citer un chapitre de livre, il faut identifier :

- l'**auteur**

- le **titre du chapitre**

- le **titre du livre**

- l'**éditeur**

- le **date**

- le **numéro de page** : première page et dernière page du chapitre

Exemple :

NOÛF, François. « *Le 11 septembre* » in *Le 11 septembre*. Paris : La Martinière, 2001. p. 20-27

Exemple :

✓ WILFONG, Philip. « *L'Arabie antique* » in *Arabie antique*. Paris : La Martinière, 2001. p. 20-27

Exemple :

✓ DRAZ, François. *Détourné*. Paris : La Martinière, 2008. 120 p.

✓ HUBO, Victor. *Les Alchimistes*. Marseille : SPM, 2010.

Exemple :

✓ DRAZ, François. *Détourné*. Paris : La Martinière, 2008. 120 p.

✓ HUBO, Victor. *Les Alchimistes*. Marseille : SPM, 2010.

## COMMENT FAIRE UNE BIBLIOGRAPHIE



Mme CASABIANE  
CET Collège Gérard Philipe (FS)

- le **date** : jour, mois et année de publication

- le **numéro de page** : première et dernière page de l'article

Exemple :

NOÛF, François. « *Le 11 septembre* » in *Le 11 septembre*. Paris : La Martinière, 2001. p. 20-27

Exemple :

✓ JOSEPH, Marco. « *Présidents des Etats-Unis* » in *Présidents des Etats-Unis*. Paris : La Martinière, 2001. p. 20-27

Exemple :

✓ DRAZ, François. *Détourné*. Paris : La Martinière, 2008. 120 p.

✓ HUBO, Victor. *Les Alchimistes*. Marseille : SPM, 2010.

Exemple :

✓ DRAZ, François. *Détourné*. Paris : La Martinière, 2008. 120 p.

✓ HUBO, Victor. *Les Alchimistes*. Marseille : SPM, 2010.

Exemple :

✓ DRAZ, François. *Détourné*. Paris : La Martinière, 2008. 120 p.

✓ HUBO, Victor. *Les Alchimistes*. Marseille : SPM, 2010.

Exemple :

✓ DRAZ, François. *Détourné*. Paris : La Martinière, 2008. 120 p.

✓ HUBO, Victor. *Les Alchimistes*. Marseille : SPM, 2010.