

Boîte à outils du CDI



... du collège
au lycée...

Sommaire

- Les différents types de documents
- Utiliser BCDI
- Prendre les références d'un document
- Chercher des documents sur Internet
- Prendre des notes
- Rédiger
- Faire une bibliographie
- Les différentes productions
- Les productions : le panneau-affiche
- Le CDI des lycées Janot et Curie.

**Quel(s) support(s) pour quelle recherche ?
Je choisis le document adapté à ma recherche**

On me demande... J'ai besoin de...	Je consulte :
Définir une notion, un mot-clé, comprendre mon sujet de recherche	un dictionnaire (des noms communs ou encyclopédique)
Trouver des idées de mots-clés, de thèmes... en rapport avec le sujet	un dictionnaire des synonymes
Faire la biographie d'un personnage	un dictionnaire des auteurs, des noms propres, un dictionnaire encyclopédique
Traduire un texte, lire un document en langue étrangère	un dictionnaire de langue
Faire un exposé (écrit ou oral), un dossier documentaire, un panneau-affiche, compléter un questionnaire	une encyclopédie (sur CD-rom ou papier), un manuel scolaire, un livre documentaire, un périodique (revue) spécialisé, Internet *
Présenter un dossier ou exposé sur un pays, une ville et connaître ses caractéristiques	Un atlas
Voir les évolutions géographiques et historiques d'un pays, se documenter sur des conquêtes, explorations...	Un atlas historique
Trouver des photographies d'œuvres d'art	une encyclopédie ; un livre documentaire ; Internet *
Illustrer une recherche par des graphiques, des photos, trouver des données statistiques et chiffrées récentes	Internet ; un livre documentaire ; un périodique (revue) spécialisé
Affiner ma culture personnelle	Tous les supports !

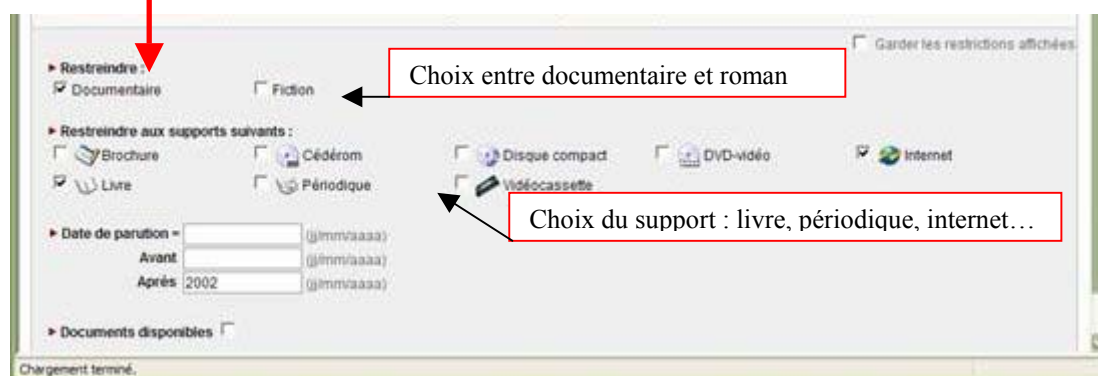
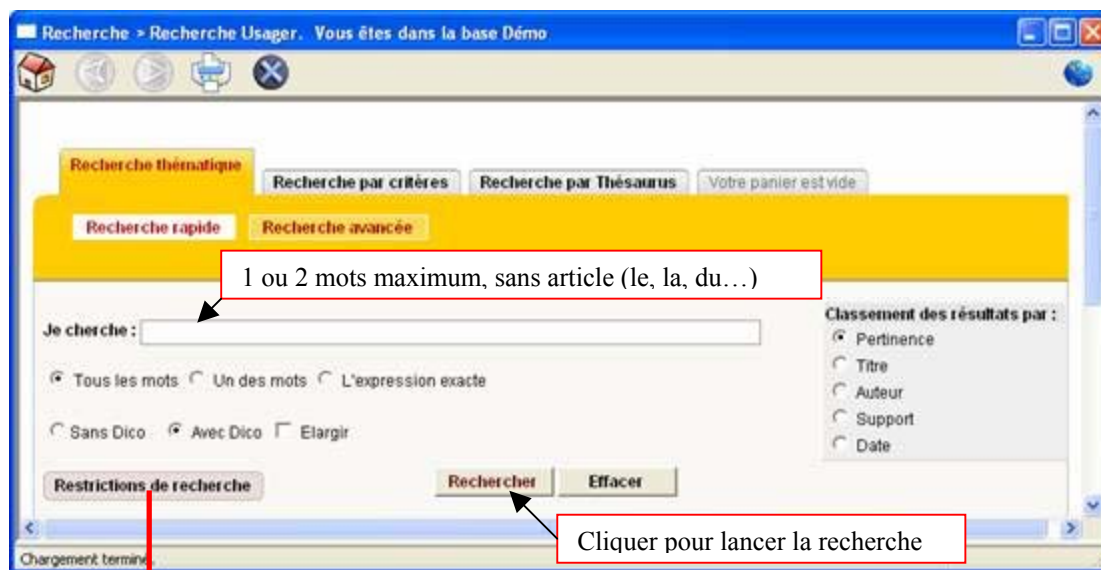
* Sur Internet, je vérifie toujours la crédibilité des informations trouvées.



Pour respecter le droit d'auteur, je note sur mon document l'adresse du site et/ou les références des ouvrages utilisés.

BCDI. Fiche d'utilisation simplifiée

Recherche thématique rapide



Cliquer sur le bouton « Restrictions de recherche » ouvre un écran complémentaire permettant, comme dans l'exemple ci-dessous, de limiter la recherche aux seuls documentaires, sur support livre, et dont la date de parution est supérieure à 2002.

Recherche thématique avancée



Références des documents consultés lors d'une recherche documentaire

Relever les références d'un document signifie noter les renseignements qui vous permettront de trouver les documents dans le CDI ou sur Internet.

S'il s'agit d'un livre :

Titre	Auteur	cote
.....

S'il s'agit d'un manuel scolaire :

Matière	Niveau de classe	Editeur	Année d'édition
<i>Histoire-Géographie</i>	<i>3è</i>	<i>Hachette-Education</i>	<i>2007</i>

S'il s'agit d'un périodique :

Nom, numéro et date du magazine	Titre de l'article
Ex : <i>Science et vie junior</i> Numéro 213 Juin 2007	<i>Qui pose des bombes en Irak ?</i>

S'il s'agit d'un site internet :

Adresse du site (<i>http:// ...</i>)	Auteur du site
.....

Petit historique

Internet est un **réseau de communication** permettant de connecter différents ordinateurs d'un point à l'autre de la planète. C'est un projet de l'armée américaine qui est à l'origine de la création du réseau. Ses premiers développements ont vu le jour au début des années soixante-dix.

Les objectifs des militaires étaient nombreux mais cette nouvelle technologie devait surtout permettre aux différents postes militaires internationaux de pouvoir communiquer entre eux, même en cas d'attaque (missile, bombe atomique ou même piratage de toutes sortes).

La particularité du réseau répond à cette préoccupation : **il n'est pas centralisé** et tous les fichiers numériques sont transmis d'un poste à un autre par « **paquets** ». Chaque partie du document est programmée pour passer par **des chemins du réseau différents**. Le document complet n'est reconstitué qu'à destination. Si un « paquet » rencontre une partie du réseau encombrée ou détruite, il est **réorienté** vers un autre chemin du réseau¹ - Comme on emprunte une autre route quand on rencontre un bouchon... L'accès grand public à internet s'est développé à partir de l'année 1994.

Pour avoir accès à internet il faut disposer de :

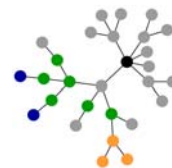
- un contrat avec un **fournisseur d'accès**²,
- un **ordinateur** et un **modem** interne ou externe reliant l'ordinateur à une ligne téléphonique,
- il faut que l'ordinateur soit équipé d'un **navigateur** (Mozilla Firefox, Netscape, Internet explorer, Safari etc.). La plupart de ces navigateurs proposent des fonctions équivalentes (les icônes peuvent être différentes):

- ← La page précédente s'affiche
- La page suivante s'affiche (cette commande est disponible seulement si on a utilisé la commande inverse).
- ⊗ Arrêt du transfert actuel.
- ↻ La page en cours est réactualisée.
- 🏠 Affiche la page de démarrage.
- 🔍 Propose la recherche directe sur des moteurs ou annuaires (configuration nécessaire).
- 📌 Affiche les sites mémorisés pour une utilisation ultérieure
- 🕒 Affiche les pages précédemment consultées

Structure du Web

Les sites composant le Web sont tous organisés en arborescence. C'est une structure en forme d'arbre. Les dossiers, sous-dossiers et fichiers partent en ramification de la page d'accueil. On passe d'une page à l'autre en cliquant sur des liens (ou hypertextes). Ces liens mènent à des pages du même site ou à des pages extérieures au site.

Le site *Websites as graph* <http://www.aharef.info/static/htmlgraph/> [consulté le 8/06/2007] déploie l'arborescence de n'importe quel site (à condition de connaître son adresse exacte).



¹ *Educnet* [en ligne]. Educnet, 2006 [consulté le 08 juin 2007]. Recommandations préalables à toutes recherches : fil conducteur. Disponible sur : <http://www.educnet.education.fr/dossier/rechercher/memo.htm>

² Un fournisseur d'accès est un organisme offrant à ses clients d'accéder à l'internet, ou, plus généralement, à tout réseau de communication. Le fournisseur d'accès peut aussi offrir des services en ligne. Ex : AOL, Cegetel, Club Internet, Free, 9 telecom, Noos, Orange, Tele2 etc.).

Conseils de recherche pour trouver des informations pertinentes sur internet

1. Avant tout, prendre le temps d'**identifier** le plus clairement possible l'**information recherchée** en repérant le (ou les) contexte(s) du sujet de la recherche.

Répondre par exemple aux questions : Quelle est la nature de l'information recherchée ? Internet est-il le moyen le plus rapide pour trouver une réponse ? Le sujet de recherche concerne qui ? Quoi ? Où ? Comment ? Pourquoi ?

Il est nécessaire à ce stade d'utiliser le dictionnaire et l'encyclopédie

2. Identifier les **mots clés les plus significatifs** concernant l'information recherchée et son **contexte**. Ne pas hésiter à fournir des éléments de réponse pour mieux cibler la recherche.

Attention aux mots-clés de même orthographe (homonymes) : « Sens » (la ville) et « sens » (la direction) ; une « porte » et « porte » du verbe « porter » ; une « manche » de vêtement, de tennis, des « vers » de terre et les « vers » d'une poésie etc.

Une recherche bien préparée doit aboutir à des résultats dans un temps limité (10 minutes).

Sinon, il faut reformuler sa recherche et trouver de nouveaux mots clés

3. Choisir un outil de recherche : ils sont très nombreux et très différents. Il faut choisir l'outil en fonction de la recherche. Le sujet de cette recherche est-il assez vaste, général pour qu'un ou plusieurs sites lui soient consacrés ?

- Si oui : je choisis alors de travailler avec un **annuaire** ³

Il présente, dans une hiérarchie de domaines et de sous-domaines divers, le contenu du Web au travers de ses sites décrits par un nom et un résumé, rédigés par un documentaliste, de l'outil de recherche. Ces annuaires sont utilisés pour trouver un site spécifique traitant d'un thème donné.

- Si non : je choisis alors de travailler avec un **moteur de recherche**

De façon complémentaire aux annuaires qui travaillent à recenser les sites, les moteurs de recherche effectuent un travail approfondi pour répertorier les pages à l'intérieur de ces sites. Ce sont des robots programmés qui recensent toutes les pages référencées. Le moteur va rechercher ces mots dans les pages mémorisées et afficher ensuite celles qui, selon sa programmation, correspondent aux mots clés saisis.

Annuaire :	Moteur :	Métamoteur :
• Yahoo	• Google	• Kartoo
• Looksmart	• Yahoo !	• Copernic
• Dmoz	• Voila	• Flobby.com
• Voila	• Exalead	(presse)
• Lycos	• Altavista	• Ixquick.com
		• Netoo.fr

Pour être plus rapide, on peut utiliser des métamoteurs. Ce sont des logiciels ou des sites Web interrogeant plusieurs annuaires et moteurs de façon simultanée et en synthétisant les réponses.

4. Utiliser quand c'est possible une expression entre guillemets comme « fiche de paie », plutôt que les termes « fiches » et « paie ». Cette méthode fonctionne avec la plupart des moteurs de recherche.

³ Académie de Créteil [en ligne]. Le Hir, J.- C. [consulté le 7 juin 2007]. Méthodologie de la recherche d'informations sur internet. Disponible sur : http://www.ac-creteil.fr/svt/internet/method_rech.htm
Groupe des documentalistes du bassin de Sens Liaison collège/lycée juin 2007
Disponible à l'adresse : <http://cdi.ac-dijon.fr>

5. Prendre connaissance des premières réponses du moteur sachant qu'il n'est pas nécessaire d'aller voir les sites : la liste de réponse de l'outil de recherche choisi donne assez d'informations pour juger de l'intérêt des ces réponses :

<http://www.tetue.net/histoire/egypte/index.html> ⁴

protocole de transfert	World Wide Web	nom du domaine	dossier	sous- dossier	page HTML
---------------------------	----------------------	-------------------	---------	------------------	-----------

6. Si les sites donnés en réponse sont trop nombreux il faut ajouter des mots clés (ET) et en enlever d'autres (SAUF). On peut aussi corriger les mots-clés choisis et en identifier de nouveaux pour préciser la recherche.

7. Les informations diffusées dans le document consulté doivent être parcourues d'un regard critique (nature du site qui héberge le document, date de création et de mise à jour du document, présence de liens, identification et contact de l'auteur).

⁴ *Romy.tetue.net* [en ligne]. Duhem-Verdière, Romy, 2001. [consulté le 8 juin 2007] Lire une adresse URL. Disponible sur : <http://romy.tetue.net/spip.php?article267>

Méthodologie de la prise de notes sur documents

Prendre des notes c'est garder une trace écrite de vos lectures, afin de pouvoir retrouver le contenu de vos recherches en l'absence du texte d'origine.

Quelques conseils pour bien prendre des notes :

- Lire le document dans son intégralité
- Repérer les parties contenant les mots clés de la recherche
- Repérer les informations importantes
- Utiliser des couleurs pour souligner les informations sur le même sujet ou de même nature
- Choisir les parties du document dans lesquelles prendre des notes
- Relever suffisamment d'éléments pour pouvoir ensuite comprendre vos notes sans avoir le document

Rappel du sujet :

	Document 1 Ses références	Document 2 Ses références	Document 3 Ses références	Document 4 Ses références	...
Réponses trouvées dans le document					
Connaissances supplémentaires apportées par ce document					
Autres compléments d'information					

Rédiger

Pourquoi reformuler ?

On comprend mieux ce qu'on reformule que ce qu'on recopie.

On parle mieux de ce qu'on a reformulé que de ce qu'on a recopié.

- Je lis les passages que j'ai sélectionnés sans prendre de notes.
- J'écris seulement ce que j'ai compris et qui répond à la question.
- Je vérifie dans le document que je n'ai rien oublié.
- Je fais des phrases complètes avec mes propres mots et les termes spécifiques incontournables (noms propres, termes scientifiques...)
- Je note éventuellement quelques commentaires personnels.
- J'organise mes paragraphes selon le plan donné par le professeur ou que j'ai choisi.

Pour réaliser une bibliographie








Une bibliographie est une **liste descriptive de tous les documents consultés**.

Rédiger une bibliographie suppose qu'on respecte des normes et des conventions de rédaction, qui permettent de se repérer facilement lorsqu'on cite ou qu'on consulte des sources.

Vous devez citer vos sources pour chaque travail documentaire.

Les notices de BCDI vous renseignent sur les **références** des documents.

Voici un modèle de rédaction qui respecte les normes :

	Ouvrage	NOM, Prénom. Titre de l'ouvrage. Lieu de publication : éditeur, année de parution. Pagination. Collection. <u>Exemple</u> : SADOURNY Robert.- <i>Le climat de la terre</i> . Paris : Flammarion, 2000. 126 p. Dominos.
	Chapitre d'ouvrage	NOM, Prénom. Titre de l'ouvrage. Lieu de publication : édition, année de parution. Collection. Titre du chapitre. Pagination du chapitre. <u>Exemple</u> : LEFEVRE, Pierre, <i>Un nouveau climat, les enjeux du réchauffement climatique</i> . De La Martinière, 2003. Le temps dans tous ses états. p. 96
	Article de périodique	NOM, Prénom. Titre de l'article. Titre du périodique, date de parution, numéro. Séquence de pages de l'article. <u>Exemple</u> : FLEAUX-MULOT, Rachel. Climatologie : quand la planète s'enfièvre. <i>Sciences et avenir</i> , 02/2004, 684, p.36-37.
	Article de dictionnaire ou d'encyclopédie	NOM, Prénom. Titre de l'encyclopédie/dictionnaire. Volume. Lieu de publication : éditeur, année de parution. Titre de l'article. Pagination de l'article. <u>Exemple</u> : DURAND-DASTES, François. <i>Encyclopaedia Universalis</i> , vol. 4. Paris : Encyclopaedia Universalis, Climatologie. p. 1222
	Site Internet	NOM, Prénom. Titre de la page d'accueil du site. [en ligne]. Date de mise à jour [date de consultation]. Disponible sur : Adresse URL. <u>Exemple</u> : ENVIRONNEMENT CANADA. <i>L'eau : source de vie sur terre</i> . [en ligne] Date de mise à jour 08/1999 [réf. du 15/05/2007]. Disponible sur Internet : http://www.ec.gc.ca/water/fr/nature/clim/f_clim.htm .
	Vidéogramme	NOM, Prénom. Titre de l'oeuvre. Editeur, date de publication. Description technique. <u>Exemple</u> : GUGGENHEIM, David, <i>Une vérité qui dérange</i> . Paramount, 2007. 1 dévéderom.
	CD-rom	NOM, Prénom, Titre du Cédérom. [cédérom]. Editeur, date. Description technique. Chapitre <u>Exemple</u> : DUCO, André / GUILOT, Gérard, <i>Effets de serre et changements climatiques</i> [Cédérom]. Strass productions, 2005. Cédérom Mac et PC (5/98/2000/XP) lecteur de cédérom x 8, Développement durable.

Lorsque vous rédigez au propre votre bibliographie, il est bon de **classer** les documents soit par support (livres, revues, sites Internet), soit par aspects du sujet ou thème.

Résultats de la recherche documentaire : Productions finales

1) Sous forme d'un panneau-affiche :

Voir fiche suivante.

2) Sous forme d'un écrit :

Le travail sera organisé selon un plan précis et enrichi de documents iconographiques.

Travail avec une introduction, un développement, une conclusion.

Le développement peut être organisé autour d'un plan

- Plan thématique (chaque partie traite un aspect différent du sujet)
- Plan chronologique
- Plan argumentatif (une partie « pour » et une partie « contre »)

Présentation soignée : place pour le texte et les illustrations (avec légende)

Orthographe et syntaxe respectées.

Taille du document : fixée par le professeur.

3) Sous forme d'un exposé oral :

L'exposé sera réussi s'il a été bien préparé.

Nécessité de préparer un travail écrit qui servira de support à la présentation orale.

Dans cet aide-mémoire : plan précis inscrit sur des feuilles numérotées.

Une feuille par partie du plan

Idées sous forme de notes (pas de phrases rédigées)

Conditions matérielles : penser à utiliser le tableau, un rétroprojecteur...

Prévoir votre place dans la salle

Durée : fixée par le professeur (en général : 10 min)

Attitude : parler fort

Débit de paroles, ni trop lent, ni trop rapide.

Regarder le public en balayant l'auditoire du regard.

Cas d'un exposé à plusieurs :

Se partager les questions du plan et le temps de parole.

Conseil : s'entraîner oralement et minuter le temps de parole.

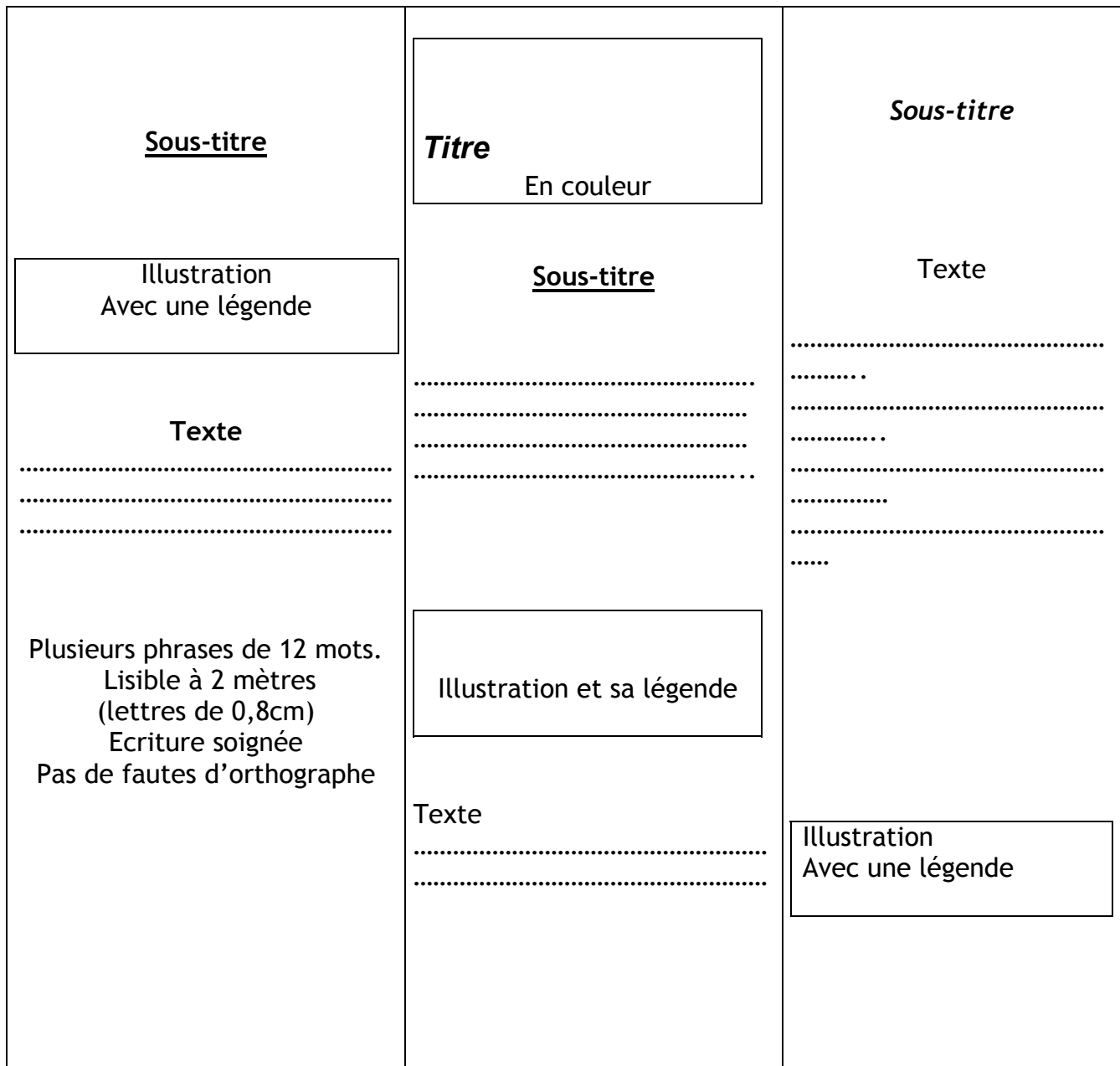
Pour les trois cas de restitution :

Donner les références bibliographiques des documents utilisés pour le travail et la liste des sites internet consultés (sitographie)

Avoir en tête les dates de remise du travail.

Le panneau-affiche

Sa réalisation répond à des critères de mise en forme précis, présentés dans le schéma ci-dessous



Pourquoi un panneau-affiche ?

Pour informer un public sur un sujet dont il peut tout ignorer.

Comment ?

Traiter un thème précis mais restreint.

Placer les éléments (textes, illustrations) avec logique, en respectant un plan et le sens de lecture.

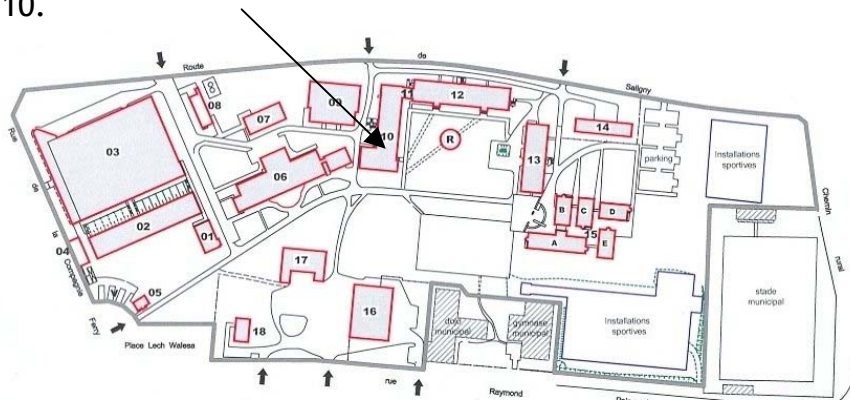
Soigner la présentation afin que le panneau soit lisible.

Conseil

Préparer un brouillon pour mettre en place les différentes parties.

Le Lycée Général et Technologique Catherine et Raymond Janot et le Lycée Professionnel Pierre et Marie Curie et se situent sur le même site.

Le CDI est commun aux deux établissements et il se trouve au rez-de-chaussée du bâtiment 10.

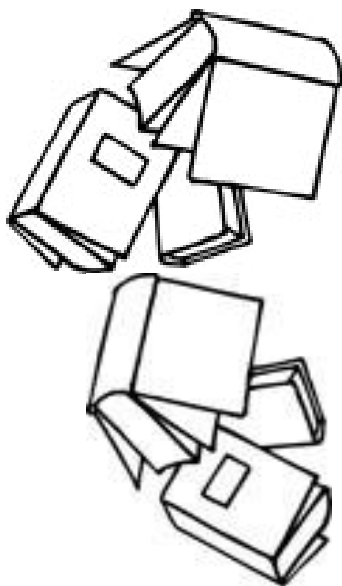


INFO

Le CDI est ouvert les
lundi,
mardi, jeudi
et vendredi
de 8h à 12h
et de
13h à 18h.
Le mercredi
de 8h à 12h.

Espace de culture, de lecture et de travail, le CDI dispose d'une centaine de places assises pour accueillir les élèves et toutes personnes de l'établissement utilisant les documents du CDI. Le silence doit être respecté par chacun.

Le CDI est constitué de plusieurs espaces spécifiques :



- * un lieu de lecture de la presse,
- * un espace « orientation » où chacun pourra trouver, entre autres, les informations de l'ONISEP,
- * deux salles de travail en groupe,
- * un espace de formation à la recherche documentaire (sept autres postes informatiques sont accessibles aux élèves, en consultation individuelle),
- * une salle dotée d'un équipement audiovisuel pour les travaux de groupe,
- * un espace est réservé aux usuels,
- * six étagères contiennent l'ensemble des ouvrages classés par thèmes,
- * une étagère pour les manuels scolaires,
- * un bac à BD.

Les livres sont organisés selon la Classification Dewey (comme au CDI du collège et dans d'autres lieux à vocation documentaire comme la Bibliothèque Municipale) : tous les livres qui traitent du même sujet sont, la plupart du temps, rangés ensemble. Par exemple, tous les ouvrages traitant de la musique ont la même cote (autrement dit, la même adresse) : 780. On retrouve cet indice sur le dos des livres. Il est généralement suivi des trois premières lettres du nom de l'auteur du livre.

Soixante revues différentes sont consultables au CDI.

Tous les documents sont référencés dans la base documentaire informatisée BCDI.

Plusieurs logiciels sont disponibles sur les ordinateurs : un traitement de texte, un tableur, et d'autres programmes. Pour utiliser un ordinateur, un code personnel d'accès sera attribué à tous les utilisateurs une seule fois en début d'année scolaire. Il est possible d'imprimer à raison de 70 pages pour l'année scolaire.

Outre les ouvrages et documents sur papier, le CDI dispose d'un accès à Internet. La consultation d'Internet est strictement limitée aux recherches scolaires. Pour pouvoir tirer parti des avantages du multimédia, le CDI est aussi équipé de matériel audiovisuel à la disposition de tous les élèves. Certains appareils sont empruntables sous la responsabilité d'un professeur.



Certains cours, menés conjointement par le professeur documentaliste et un professeur, peuvent avoir lieu au CDI (Module, ECJS, etc.).

Comme au collège, les utilisateurs du CDI doivent respecter le règlement intérieur. En voici les grandes lignes :

- * En entrant au CDI chacun doit laisser son cartable à l'entrée, dans les casiers prévus à cet effet (il est possible de les fermer à clef avec une pièce de deux euros restituée ensuite).
- * Le CDI doit rester silencieux pour offrir à tous de bonnes conditions de travail. Comme en cours, la nourriture, la musique, le téléphone ne sont pas autorisés.
- * Au lycée, lors des temps libres dans la journée, le CDI accueille les élèves désireux de travailler avec ses ressources. Pour ceux qui n'ont pas l'usage des documents du CDI, 7 salles de permanence sont ouvertes.
- * Les ordinateurs sont des outils de recherches scolaires et ne peuvent être utilisés que pour cet usage.
- * L'usage d'un ordinateur portable personnel n'est pas autorisé au CDI

Au CDI, il est possible d'emprunter :

- 2 romans pour 15 jours
- 2 ouvrages documentaires, 2 revues, 2 manuels pour 1 semaine
- 2 annales pour 3 jours
- 1 manuel en usage dans l'établissement pour 1 heure
- 1 usuel pour 1 heure



Pour d'autres informations concernant les lycées, consulter son site : <http://lyc89-janot.ac-dijon.fr/>