



**Développer des méthodes
de travail efficaces
à l'école secondaire Saint-Louis**

Document de l'élève



Copyright ©2012 . Les illustrations présentées dans ce livre sont une propriété et une exclusivité de **DLTALO - Delatoilalobjet**. Tous droits réservés. www.dltalo.com

Développer des méthodes de travail efficaces à l'école secondaire Saint-Louis

Échéancier de la première à la cinquième secondaire

<p style="text-align: center;"><i>Première secondaire</i></p> <p><u>Partie 1</u></p> <p>1.1 Gestion du temps 1.2 Gestion du matériel et gestion de l'agenda</p> <p><u>Partie 2</u></p> <p>2.1 Préparation à un examen 2.2 Organigramme, réseau de concept 2.2.1 Schémas à utiliser/stratégie lecture 2.3 Utiliser un dictionnaire</p> <p><u>Partie 3</u></p> <p>3.1 Trucs et conseils pour améliorer la concentration 3.2 Le survol 3.2.1 Outil pour travailler le survol 3.3 <u>Compétences informationnelles</u> : 3.3.1 Les étapes de la réalisation d'un travail de recherche 3.3.2 Les sources d'information et références</p>	<p style="text-align: center;"><i>Deuxième secondaire</i></p> <p><u>Partie 1</u></p> <p>1.1 Gestion du temps (révision) 1.2 Gestion du matériel et gestion de l'agenda (révision) 1.3 Annotation d' un texte courant</p> <p><u>Partie 2</u></p> <p>2.1 Le questionnaire à choix multiples</p> <p><u>Partie 3</u></p> <p>3.1 <u>Compétences informationnelles</u> : 3.1.1 L'importance des droits d'auteur 3.1.2 Définir son sujet de recherche 3.1.3 Définir les mots-clés 3.1.4 Choisir le bon synonyme</p>	<p style="text-align: center;"><i>Troisième secondaire</i></p> <p><u>Partie 1</u></p> <p>1.1 Canevas de rédaction d'un rapport de laboratoire 1.2 Analyse d'œuvre en art dramatique</p> <p><u>Partie 2</u></p> <p>2.1 La prise de notes de cours 2.2 Organigramme et réseau de concepts (révision)</p> <p><u>Partie 3</u></p> <p>3.1 <u>Compétences informationnelles</u> : 3.1.1 La recherche dans Internet 3.1.2 Évaluation, pertinence d'une source</p>
<p style="text-align: center;"><i>Quatrième secondaire</i></p> <p><u>Partie 1</u></p> <p>1.1 Canevas de rédaction d'un rapport de laboratoire (révision) 1.2 La prise de notes de cours (révision)</p> <p><u>Partie 2</u></p> <p>2.1 <u>Compétences informationnelles</u> : 2.1.1 Utilisation du média social Diigo dans le cadre d'un travail de recherche 2.1.2 Éthique et utilisation d'Internet</p>		<p style="text-align: center;"><i>Cinquième secondaire</i></p> <p><u>Partie 1</u></p> <p>1.1 Conférencier du Cégep, témoignage d'un ancien élève</p> <p><u>Partie 2</u></p> <p>2.1 <u>Compétences informationnelles</u> : travail de synthèse (travail de recherche dans le cours monde contemporain)</p>

Bonjour !

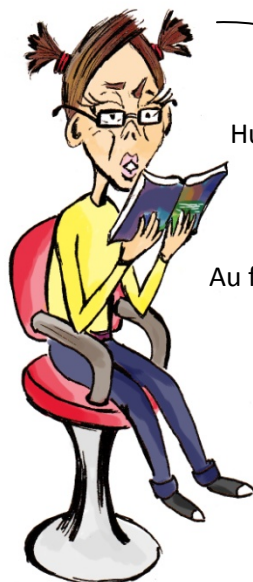
Nous sommes Lili et Ben.

Nous sommes des illustrations, mais nous nous croyons vivants, alors soyez indulgents et ne brisez pas notre réalité... Nous vous accompagnerons à travers ce livre et y apprendrons les mêmes choses que vous.

Nous vous souhaitons un excellent parcours au secondaire! N'oubliez pas qu'acquérir de bonnes méthodes de travail, c'est une notion de développement qui vous suivra toute votre vie, peu importe votre domaine.

Amusez-vous et bon apprentissage !

Je crois que j'ai fait une superbe présentation...
T'as vu tout le monde qui me regardait?
Je devrais peut-être songer à faire de la scène!



Hum ? Désolée, je regardais le document...
On paraît vraiment bien sur papier!
Tu disais quoi ?

Au fait, je viens de lire quelques trucs en lien
avec la motivation à apprendre.
Regarde ce que j'ai trouvé !



Voici quelques trucs et astuces facilitant votre MOTIVATION à apprendre!

Parlez de vos réussites, de vos inquiétudes, de vos difficultés avec vos parents et enseignants.

Lisez souvent.

Ne laissez pas vos pensées négatives envahir votre travail.

Essayez de comprendre vos réussites ou vos échecs ; vous serez alors en contrôle de vos apprentissages puisque vous pouvez faire varier la quantité de vos efforts.

Première secondaire

PARTIE 1 (2 cours)

- 1.1 Gestion du temps p. 4
- 1.2 Gestion du matériel et de l'agenda p. 9

PARTIE 2 (2 cours)

- 2.1 Préparation à un examen p. 10
- 2.2 Organigramme, réseau de concepts p. 11
 - 2.2.1 Schémas à utiliser en guise de stratégies de lecture p. 13
- 2.3 Utiliser un dictionnaire p. 16

PARTIE 3 (2 cours)

- 3.1 Trucs et conseils pour améliorer la concentration p. 19
- 3.2 Le survol p. 20
 - 3.2.1 Outil pour travailler le survol p. 21
- 3.3 Compétences informationnelles p. 23
 - 3.3.1 Les étapes de réalisation d'un travail de recherche p. 23
 - 3.3.2 Les sources d'information et références p. 24

1.1 Gestion du temps

POUR AMÉLIORER LA GESTION DE VOTRE TEMPS, ARRÊTEZ DE REMETTRE À DEMAIN!

En tout temps : à la maison et en classe

- Utilisez l'agenda papier et l'agenda virtuel de la communauté de votre niveau sur le portail (<http://portail.csdm.qc.ca>).
- Fixez-vous toujours un but avant de commencer une tâche. Vous serez plus efficace et apprendrez à mieux gérer votre temps.
- Éteignez la musique et réduisez toutes les distractions possibles.
- Évitez d'entrer en contact par textos, par téléphone ou par courriel lorsque vous êtes en période de travail. Vous le ferez pour vous récompenser après votre temps de travail !
- Ne faites qu'une seule chose à la fois. Cela libère de l'espace dans la mémoire de travail.
- Poser des questions est une preuve d'engagement dans ses apprentissages. N'hésitez pas.
- Utilisez des stratégies d'apprentissage comme les organisateurs graphiques pour noter et les papillons adhésifs (post-it) pour la lecture.
- Faites bien les choses pour ne pas avoir à recommencer.

POUR AMÉLIORER LA GESTION DE VOTRE TEMPS, ARRÊTEZ DE REMETTRE À DEMAIN!

À la maison	En classe
<ul style="list-style-type: none"> Faites vos lectures au fur et à mesure et préparez des petites fiches de résumé. 	<ul style="list-style-type: none"> Prendre des notes aide à garder l'attention.
<ul style="list-style-type: none"> Planifiez votre travail et votre étude en divisant les tâches par PRIORITÉ. Faites des plans de travail au mois, à la semaine, à la journée. Soyez réalistes! 	<ul style="list-style-type: none"> Faites les exercices demandés pendant le cours.
<ul style="list-style-type: none"> En période de travail, prenez un temps d'arrêt de 10 minutes pour chaque 30 minutes de travail bien fait. 	<ul style="list-style-type: none"> Se motiver pour avoir une bonne note est une chose, prendre le temps d'assimiler les connaissances nécessaires afin que celles-ci deviennent des acquis dans d'autres situations de votre vie est encore mieux !
<ul style="list-style-type: none"> Terminez ce que vous avez planifié pour la journée. 	

Horaire d'une semaine

Reproduisez ou placez dans la grille suivante, le temps que vous accordez :

- 1- À l'étude
- 2- À vos activités (gardiennage, loisirs, compétitions, entraînements, rendez-vous, sorties, occasions spéciales, anniversaires, appels téléphoniques, etc.)
- 3- Au sommeil

	Lundi	Mardi	Mercredi	Jeudi	Vendredi	Samedi	Dimanche
6h							
6h30							
7h							
7h30							
8h							
8h30 à 12h25	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours		
	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours		
	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours		
	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours		
12h30	Diner	Diner	Diner	Diner	Diner		
13h15	Diner	Diner	Diner	Diner	Diner		
13h20	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours		
14h	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours		
14h40	Cours	Cours	Cours	Cours	Cours		
15h							
15h30							
16h							
16h30							
17h							
17h30							
18h							
18h30							
19h							
19h30							
20h							
20h30							
21h							
21h30							
22h							

Légende

Vert : heures des repas

Gris : heures de cours

Blanc : à remplir

Une semaine compte 168 heures (7 jours X 24 heures). Si tu dors huit à neuf heures par jour, il te reste de 105 à 112 heures pour faire toutes tes activités!

Ce que vous devez ajouter dans votre horaire **+**

Ce que vous devez enlever dans votre horaire **-**

Jour	Temps	Travail à faire	Objectif atteint
Lundi			
Mardi			
Mercredi			
Jeudi			
Vendredi			
Samedi			
Dimanche			

Tableau de gestion de votre temps pour une semaine

Liste des tâches à faire pour la semaine			
Date	Durée estimée	Tâches à faire découpées et détaillées	Objectif réalisé
			Cocher si fait : <input type="checkbox"/> Durée réelle :
			Cocher si fait : <input type="checkbox"/> Durée réelle :
			Cocher si fait : <input type="checkbox"/> Durée réelle :
			Cocher si fait : <input type="checkbox"/> Durée réelle :
			Cocher si fait : <input type="checkbox"/> Durée réelle :
			Cocher si fait : <input type="checkbox"/> Durée réelle :
			Cocher si fait : <input type="checkbox"/> Durée réelle :
			Cocher si fait : <input type="checkbox"/> Durée réelle :
			Cocher si fait : <input type="checkbox"/> Durée réelle :
			Cocher si fait : <input type="checkbox"/> Durée réelle :

1.2 Gestion du matériel et de l'agenda

POUR AMÉLIORER LA GESTION DE VOTRE MATÉRIEL	
GESTION DES DOCUMENTS	<ul style="list-style-type: none"> • Achetez-vous une chemise accordéon pour classer vos documents par discipline. • Réservez-vous cinq minutes par jour pour classer vos documents au bon endroit.
GESTION DE L'AGENDA	<ul style="list-style-type: none"> • Utilisez-le à tous les cours pour noter ce dont vous devez vous rappeler. • Consultez-le à tous les cours et avant de quitter la maison, pour éviter les oublis. • Consultez l'agenda commun de votre niveau sur le PORTAIL. • <i>Gardez-le propre. C'est un outil de travail servant à gérer son temps.</i>
GESTION DU CASIER	<ul style="list-style-type: none"> • Faites-vous un aide-mémoire du matériel nécessaire pour chacun de vos cours. Collez-le dans la porte de votre casier. • Consultez-le avant de vous présenter en classe. • Gardez votre casier propre et faites le ménage à toutes les semaines.
À LA MAISON	<ul style="list-style-type: none"> • Créez des espaces de rangement. Placez votre matériel toujours au même endroit. • Prenez le temps de consulter l'horaire du lendemain. • Rangez le matériel immédiatement après l'avoir utilisé.

2.1 Préparation à un examen

Préparation à un examen

- 1) Identifiez les notions à étudier.
- 2) Assurez-vous d'avoir en main tous les documents nécessaires.
- 3) Organisez l'information en faisant des organisateurs graphiques.
- 4) Découpez ce que vous devez étudier en petites parties.
- 5) Trouvez des ressources pour vous venir en aide.

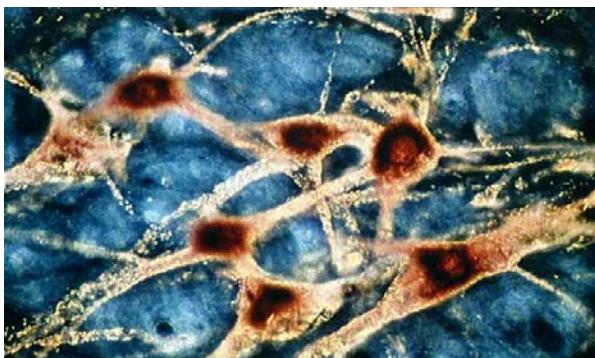


Stratégies concrètes à appliquer pour mieux étudier
Lisez au moins trois fois ce que vous devez étudier
Étudiez activement avec un crayon à la main
<ul style="list-style-type: none"> - Surlignez ce qui est important à étudier. - Écrivez dans vos propres mots ce que vous devez retenir. - Faites des fiches-résumés. - Faites des schémas pour visualiser la matière.
Jouez au prof
<ul style="list-style-type: none"> - Trouvez plusieurs questions portant sur la matière à étudier; vous pouvez les enregistrer ou les écrire. - Étudiez les réponses à ces questions. - Répondez par écrit ou en vous enregistrant. - Corrigez-vous et étudiez de nouveau ce que vous ne maîtrisez pas. - Essayez d'expliquer les notions à un ami ou un parent.
Diversifiez pour mieux retenir
<ul style="list-style-type: none"> - Faites une chanson avec la matière à étudier. - Écrivez plusieurs fois les réponses; le cerveau retient mieux lorsqu'on écrit. - Enregistrez ce que vous devez étudier et écoutez-vous plusieurs fois.
Révissez
<ul style="list-style-type: none"> - Faites les exercices donnés en classe portant sur la notion d'examen. - Corrigez-vous en recopiant les corrections et en essayant de comprendre vos erreurs. - Apprenez de nouveau ce que vous avez mal appris.
Prenez le temps
<p>On dit que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si vous répétez 8 fois par jour pendant 3 jours (total 24 fois), la mémoire retiendra 25% de ce que vous avez étudié. • Si vous répétez 6 fois par jour pendant 4 jours (total 24 fois), la mémoire retiendra 50% de ce que vous avez étudié. • Et, si vous répétez 2 fois par jour pendant 12 jours (total 24 fois), la mémoire retiendra 75% de ce que vous avez à étudier.

2.2 Organigramme, réseau de concepts

APPRENDRE : Créer de nouveaux liens entre une connaissance existante et une nouvelle connaissance en percevant les similarités et les différences des nouveaux éléments par rapport aux anciens.

UN RÉSEAU DE CONCEPTS EST UN OUTIL QUI SERT À ORGANISER ET REPRÉSENTER DES CONNAISSANCES. IL SE RAPPROCHE DE LA STRUCTURE RÉELLE DES CONNAISSANCES DANS LE CERVEAU HUMAIN.



SYNAPSE D'UN CERVEAU HUMAIN
://www.et-demain.com/2009/03/des-neurones-crees-a-partir-de-cellules-souches-de-culture/

1- QUOI ?

On dit qu'une carte mentale ou un réseau de concepts représente une photo de la façon dont l'élève se représente une connaissance.

Le simple acte de construire un réseau de concepts permet de se rendre compte de ce que l'apprenant maîtrise et de ses lacunes.

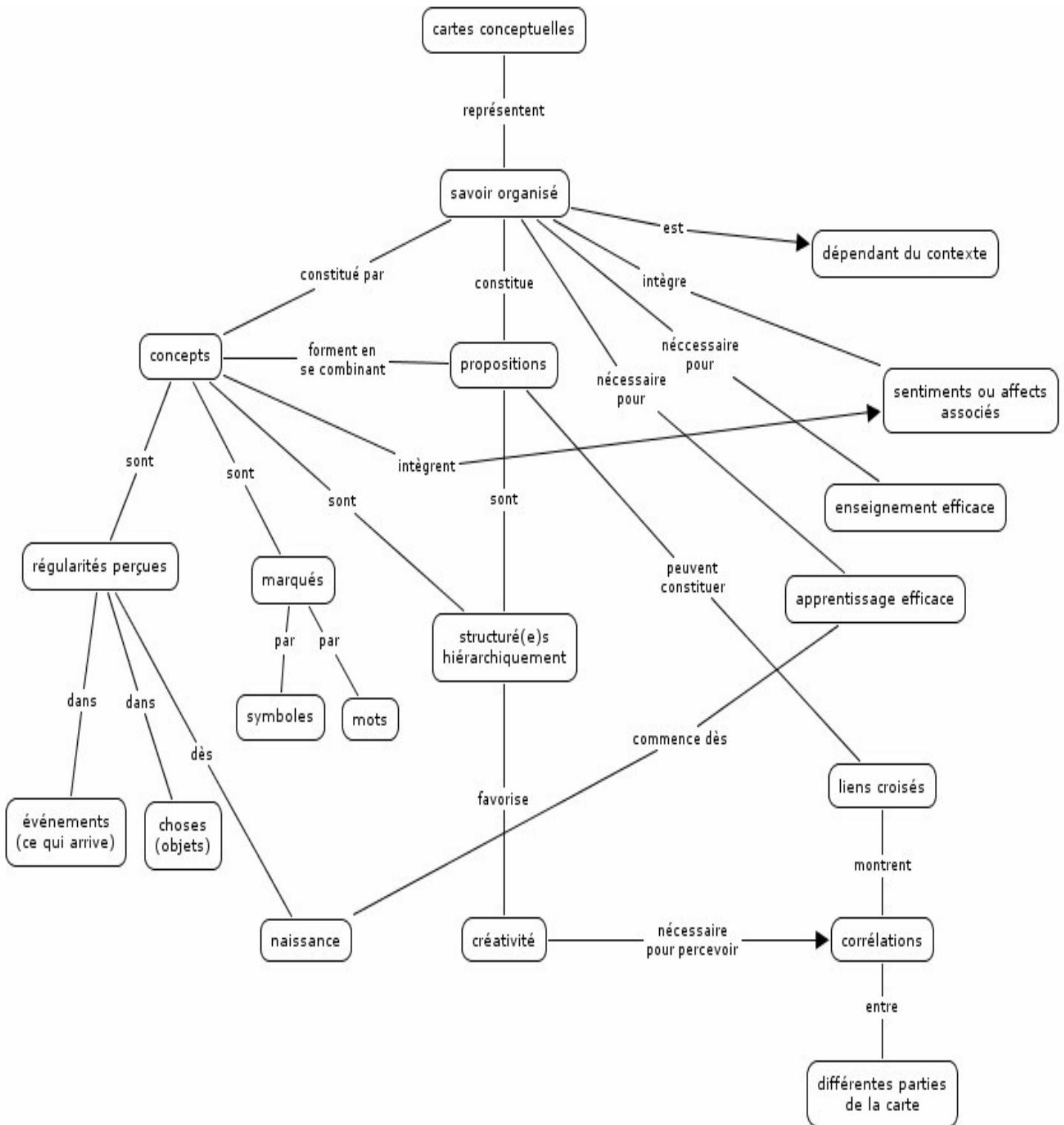
2- QUAND?

- Planification de projets
- Plan pour une production écrite
- Prise de notes
- Résumé de documents écrits
- Prise d'une décision en pesant le pour et le contre
- Illustration d'un processus, d'une séquence, d'un phénomène, de la relation entre des éléments
- Stimulation de la créativité

3- COMMENT ÇA FONCTIONNE ?

1. Débutez par un concept général relié à des sous-concepts mis dans des boîtes ou des cercles.
2. Les relations entre ces concepts sont indiquées au moyen d'une ligne les reliant.
3. Il est possible de placer un mot sur cette ligne pour préciser leur relation.
4. La carte se lit du concept le plus général aux plus particuliers.
5. Les formes des boîtes entourant le concept ont parfois en elles-mêmes une signification.

«Plus les connaissances sont organisées, meilleures sont les capacités de résoudre des problèmes ou à prendre des décisions. » (Marchand, 2004, citée par Brodin, 2006)



La figure ci-dessus (de Joseph D. NOVAK, Université de Cornell) présente un exemple de carte conceptuelle qui décrit la structure d'une carte conceptuelle et qui illustre les caractéristiques mentionnées ci-dessus.

2.2.1 Schémas à utiliser en guise de stratégies de lecture

SÉLECTIONNER LES MOTS CLÉS ET CONSTRUIRE LE SCHÉMA

- 1) Pendant la lecture, notez les mots clés de chaque paragraphe du texte dans la première partie du tableau (des mots ou des groupes de mots).
- 2) Après la lecture, dessinez un schéma qui montre les liens entre ces mots.

Titre du texte : _____

MOTS CLÉS

SCHÉMA

LE SCHÉMA DES DESCRIPTIONS

Servez-vous de ce schéma pour décrire les différents aspects du sujet.

Titre du texte : _____

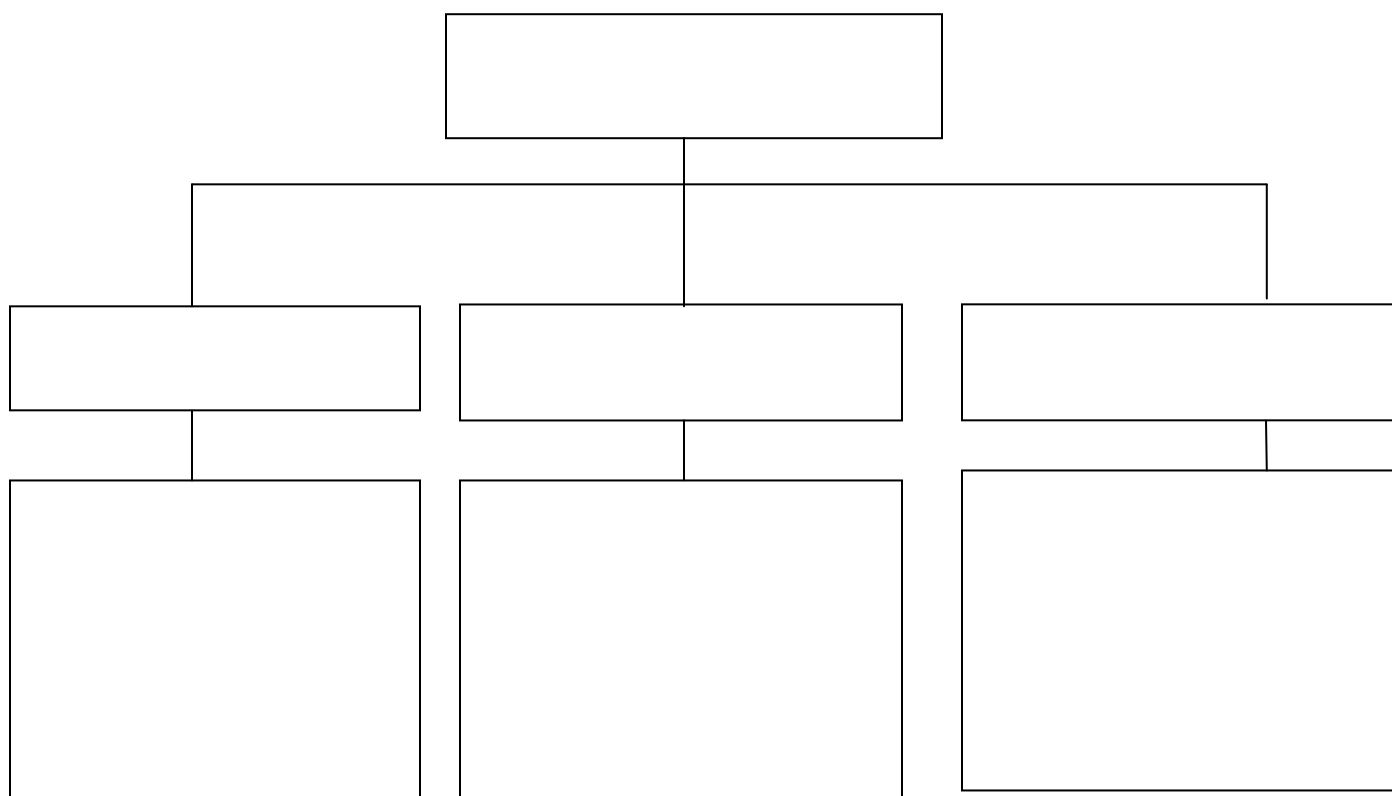
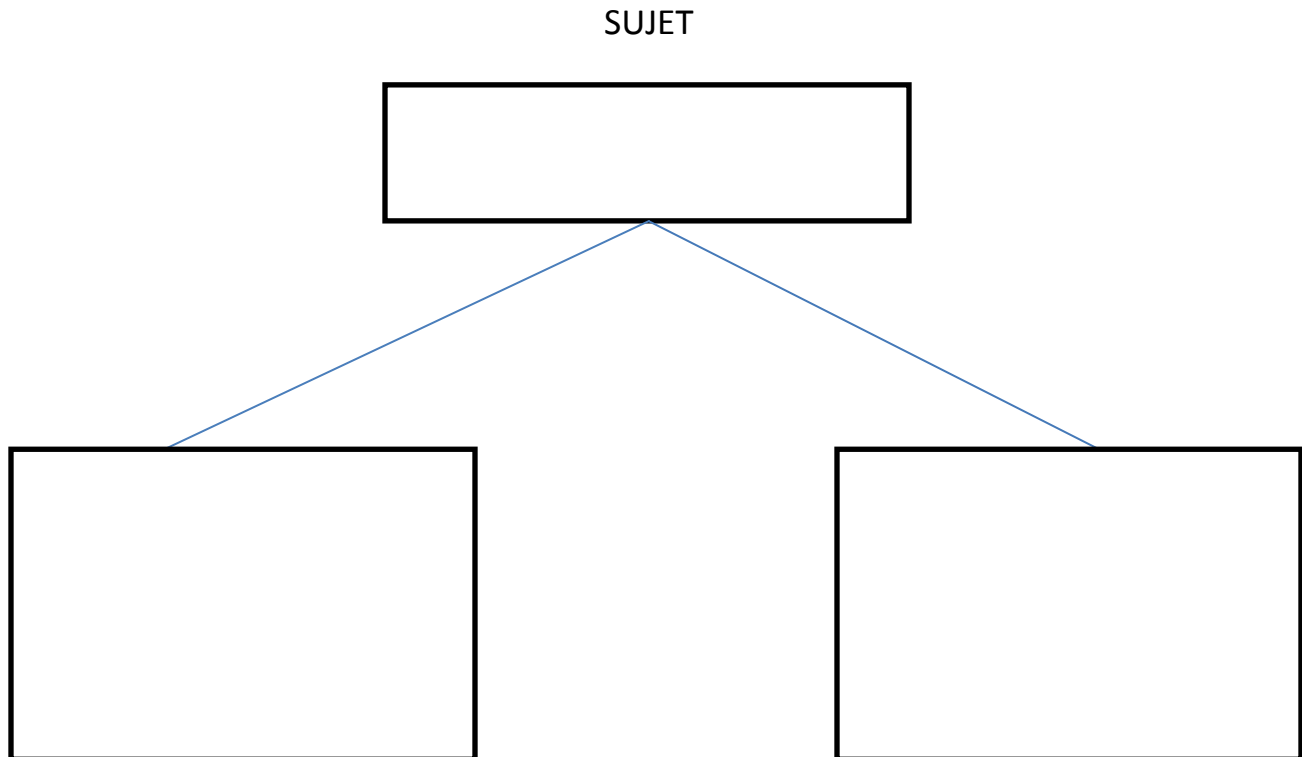


SCHÉMA DES COMPARAISONS

Servez-vous de ce schéma pour établir des comparaisons.

Titre du texte : _____



2.3 Utiliser un dictionnaire

Comment

UTILISER UN DICTIONNAIRE

- Les dictionnaires usuels sont des outils indispensables. Ils sont une mine de renseignements qu'il faut apprendre à exploiter. Pour utiliser adéquatement ces outils, il vous faut connaître plus particulièrement :
 - les principales parties d'un dictionnaire usuel;
 - la construction d'un article de dictionnaire.
- Explorez votre dictionnaire en suivant les étapes ci-dessous. Les explications portent sur *Le Petit Larousse illustré* et *Le Petit Robert*, deux dictionnaires usuels largement utilisés.

Cette stratégie peut aussi vous être utile en lecture.

I. REPÉREZ LES PRINCIPALES PARTIES DE VOTRE DICTIONNAIRE

En plus de la partie réservée au dictionnaire proprement dit, les dictionnaires contiennent des pages liminaires (au début) et des annexes (à la fin) dans lesquelles vous trouverez des listes et des tableaux très utiles. Pensez à les utiliser aussi souvent que nécessaire.

- Feuilletez votre dictionnaire et repérez-y ces pages :
 - les principes de la transcription phonétique : l'alphabet phonétique international et les sons correspondants;
 - la liste des abréviations utilisées dans le dictionnaire;
 - la liste des préfixes du français (seulement dans *Le Petit Larousse illustré*; dans *Le Petit Robert*, les préfixes sont notés dans le dictionnaire proprement dit);
 - la liste des suffixes du français;
 - les tableaux de conjugaison, accompagnés de commentaires sur les difficultés grammaticales de certains verbes;
 - les règles d'accord du participe passé;
 - les règles du pluriel des noms et des noms composés (dans *Le Petit Larousse illustré*);
 - la liste de noms et d'adjectifs correspondant aux noms de personnes, par exemple : gargantuesque – Gargantua; rimbaldien – Rimbaud (dans *Le Petit Robert*).
- Maintenant que vous connaissez l'existence de ces pages, familiarisez-vous avec leur contenu.
 - Parcourez l'alphabet phonétique international. Prenez l'habitude de consulter cette page lorsque vous doutez de la prononciation d'un mot ou que vous ne la connaissez pas.
 - Parcourez la liste des abréviations. Repérez celles qui concernent les classes de mots (par exemple : v. = verbe), les particularités grammaticales (par exemple : inv. = invariable), les variétés de langue (par exemple : fam. = familier). Au début, ce sont celles qui vous seront le plus utiles pour décoder les articles du dictionnaire. Peu à peu, vous apprendrez à en reconnaître d'autres.

2. EXERCEZ-VOUS À TROUVER RAPIDEMENT UN MOT DANS UN DICTIONNAIRE

Chaque fois que vous avez à chercher un mot dans un dictionnaire, servez-vous du classement alphabétique et des mots repères. Les mots repères sont placés en haut de chaque page :

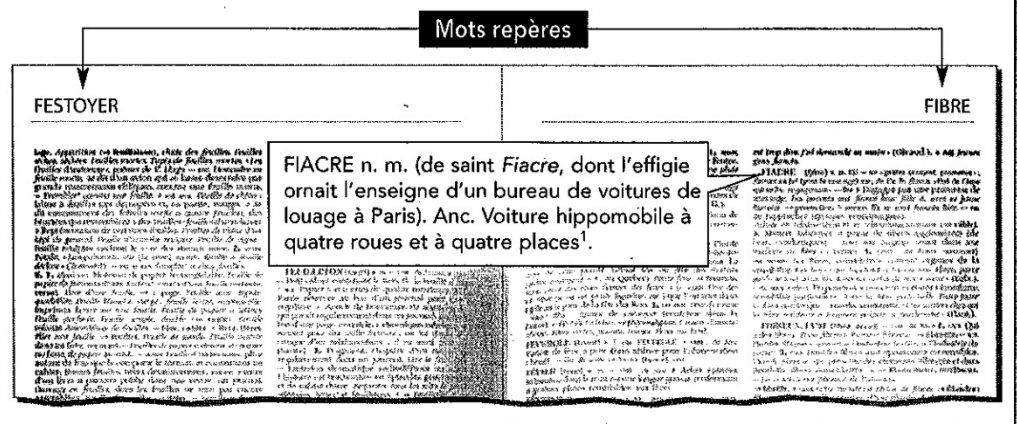
- le mot repère de gauche indique le premier mot de la page de gauche;
- le mot repère de droite indique le dernier mot de la page de droite.

Exemple d'une recherche de mot par mot repère

Supposons que vous cherchez le mot *fiacre*.

- 1° Allez à la section F du dictionnaire.
- 2° Feuillotez cette section en regardant les mots repères jusqu'à ce que vous arriviez aux pages qui contiendront les mots classés entre :
 - festoyer et fibre, dans *Le Petit Larousse illustré* ;
 - feuille et fibre, dans *Le Petit Robert*.

Il se peut que les mots repères ne soient pas les mêmes dans votre édition.

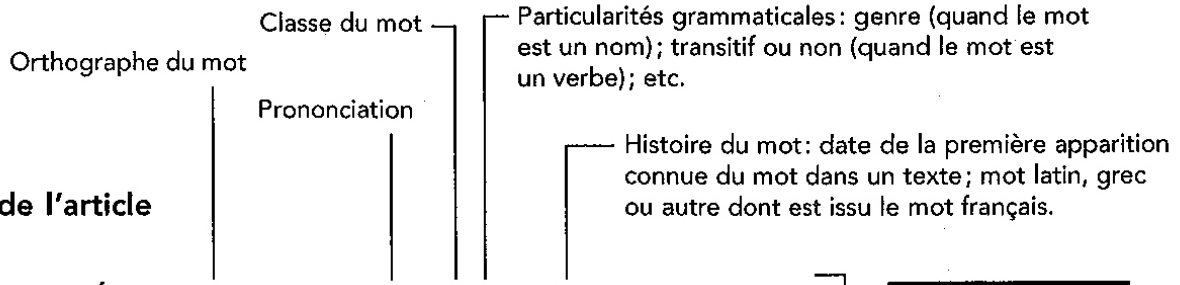


3. EXAMINEZ LA CONSTRUCTION D'UN ARTICLE DE DICTIONNAIRE

- Observez d'abord l'aspect général des articles d'un dictionnaire usuel. Vous verrez que tous les articles comportent deux parties :
 - la TÊTE DE L'ARTICLE (la partie la plus courte) fournit des informations sur l'orthographe du mot, sa prononciation, sa classe et son histoire; dans *Le Petit Larousse illustré*, la prononciation est donnée seulement quand elle comporte une difficulté.
 - le CORPS DE L'ARTICLE (la partie la plus longue) donne la ou les significations du mot.
- Selon ce que vous cherchez, vous consulterez soit la tête, soit le corps de l'article.
 - Dans la reproduction d'un article de dictionnaire, à la page 38, examinez la TÊTE DE L'ARTICLE et familiarisez-vous avec ce qu'on y trouve.
 - Examinez ensuite plus en détail le CORPS DE L'ARTICLE.

Dans le corps de l'article, des numéros (I, II, III, etc.) signalent les différents emplois, s'il y a lieu, et les différents sens (1 ♦, 2 ♦, 3 ♦, etc.). Utilisez ce classement pour trouver rapidement ce que vous cherchez.
- Quand vous cherchez la signification d'un mot, faites un survol de l'article pour repérer les numéros qui balisent l'article, puis lisez les premiers mots de chaque partie jusqu'à ce que vous trouviez le sens recherché. Concentrez-vous alors sur la partie que vous avez retenue : examinez plus attentivement les exemples (en italique) et les synonymes pour vous assurer que vous êtes dans la bonne partie.

Plan de l'article



ENTRÉE → **AFFECTION** [afeksiɔ̃] n. f. • 1190; lat. *affectio*

TÊTE DE L'ARTICLE

1^{er} emploi

1^{er} sens

I 1 ♦ **Psychol.** État affectif, état psychique accompagné de plaisir ou de douleur. ⇒ **affect, émotion, passion, sentiment.** « Je nommerai affection tout ce qui nous intéresse par quelque degré de plaisir ou de peine » (Alain).

CORPS DE L'ARTICLE

Citation entre guillemets.
Auteur cité entre parenthèses.

2^e sens

2 ♦ (1539) **Vx.** Processus morbide considéré dans ses manifestations actuelles plutôt que dans ses causes. – **Mod.** Tout processus morbide organique ou fonctionnel. ⇒ **anomalie, dysfonctionnement, lésion, maladie, syndrome.** *Affection aiguë, chronique.*

Suites lexicales,
expressions figées.

2^e emploi

1^{er} sens

II (1546) Sentiment tendre qui attache une personne à une autre. ⇒ **amitié, attachement, tendresse.** *Affection maternelle, filiale.* ⇒ **amour, pitié.** *Prendre qqn en affection, se prendre d'affection pour qqn, Avoir, éprouver de l'affection pour qqn.* « Il y a place pour toutes les affections dans le cœur » (Hugo). *Avoir besoin d'affection, Marques d'affection.* ⇒ **câlin, caresse.** *Termes d'affection.* **hypocristique.**

Mots en relation avec le mot en entrée:

synonymes, antonymes, homonymes, dérivés, mots appartenant au même champ lexical.

CONTR. *Aversion, désaffection, hostilité, indifférence, inimitié².*

Connotations:
variété de langue, valeurs particulières.

Tâche:

Écoutez bien les directives du jeu proposé !

3.1 Trucs et conseils pour améliorer la concentration

NE PAS CONFONDRE ATTENTION ET CONCENTRATION !

L'attention est stimulée par ce qui touche les sens. L'attention est spontanée et innée. Elle demande peu d'efforts et elle est soutenue par des stimulations externes : le bruit, la lumière, le toucher, l'odorat ou le goût.

La concentration est la capacité de fournir un effort pour maintenir son attention de façon soutenue sur un sujet unique durant un temps délimité et dans un espace donné. La concentration n'est pas innée. Elle demande un effort, de la persévérance et de l'entraînement.

Pour acquérir la capacité à se concentrer, il ne faut pas attendre d'aimer faire une tâche pour la faire, il faut d'abord la faire et apprendre à l'aimer ensuite. Il arrive souvent que le goût croît avec l'usage.

LES CAUSES ENVIRONNEMENTALES TOUCHENT 90% DES JEUNES AYANT UN TROUBLE DE CONCENTRATION:

- Encadrement déficient
- Stress
- Surconsommation de télévision et d'ordinateur
- Mauvaise posture
- Sommeil inadéquat
- Manque d'organisation
- Mauvaise condition physique



Remarque : Observez à quel point vous pouvez être concentrés lorsque vous jouez à un jeu électronique ou lorsque vous regardez la télé. Ne dites pas que vous êtes incapables de vous concentrer.¹

Faire l'activité proposée par l'animateur.

¹ Bourque, Jean et Darche, Robert. *La concentration, outil indispensable à la réussite scolaire*. Mai 2000. P.8-9

3.2 Le survol



Comment

FAIRE DES PRÉDICTIONS À PARTIR D'UN SURVOL

- Faire des prédictions, c'est émettre des hypothèses sur ce qui sera dit dans le texte.
- Survoler un texte permet de reconnaître son **type** et son **genre** à partir d'indices. Cela aide à faire les bons choix de textes.

1. SURVOLEZ LE TEXTE EN OBSERVANT CERTAINS INDICES

Pour avoir une bonne idée du contenu d'un texte sans le lire en entier, on observe des indices qui « parlent » beaucoup. Voici les principaux :

- Le **titre** révèle habituellement de façon claire le sujet du texte.
- Le **surtitre** (titre placé au-dessus du titre d'un article) amène le sujet.
- Le **sous-titre** (titre secondaire placé sous le titre) apporte des précisions sur le sujet.
- Le **chapeau** (court texte placé entre le titre et le début d'un article) présente le sujet.
- L'**introduction** contient souvent les grandes lignes du sujet.
- Les **intertitres** annoncent généralement les aspects traités dans chaque section du texte.
- Les **premiers mots** du paragraphe donnent un aperçu du contenu du paragraphe.
- Les **énumérations verticales** contiennent souvent des informations condensées.
- Les **illustrations** ou les **photographies** renseignent sur le contenu.
- Les **légendes** accompagnent les images pour leur donner un sens.
- Les **tableaux** fournissent souvent des informations condensées.
- Les **encadrés** attirent l'attention sur certaines informations.
- Le **gras** et le **souligné** permettent de repérer les informations importantes dans le texte.

Remarque

Un texte ne contient pas tous ces indices à la fois. Chacun des indices joue un rôle bien précis qui est de permettre, à sa façon, de faire connaître le contenu du texte.

2. FAITES DES PRÉDICTIONS SUR LE TEXTE

Quand on fait un survol, c'est parce qu'on veut savoir si un texte contient les renseignements dont on a besoin. Il faut donc se poser des questions comme celles qui suivent :

- Quelle est l'**intention** de l'auteur? Est-ce la même que la mienne? Par exemple, si je cherche de l'information, je me demande si l'intention de la personne qui a écrit le texte est d'informer.
- Le **sujet** abordé est-il celui qui m'intéresse?
- Les intertitres m'indiquent-ils que le texte traite des **aspects** sur lesquels je cherche de l'information? M'inspirent-ils d'autres idées auxquelles je n'avais pas pensé et qui conviendraient à ma recherche?
- Les **indices** observés lors du survol me permettent-ils de reconnaître que le texte est à ma portée, que j'en comprends bien le sens?

Le fait de se poser ces questions permet de mieux entrer dans le texte, d'être à l'affût de ce qu'on cherche.

3.2.1 Outil pour travailler le survol

Poser des questions à partir des intertitres

Titre du texte : _____

1) Avant la lecture, survolez les intertitres du texte et formulez des questions à partir de chacun. Notez vos questions dans la colonne de gauche.

2) Pendant la lecture, trouvez, dans le texte, les réponses à vos questions et inscrivez-les dans la colonne de droite.

Il se peut que le texte ne fournisse pas de réponse à l'une des questions que vous avez formulées.

Avant la lecture	Après la lecture
Questions à partir des intertitres	Réponses
Questions :	
Questions :	
Questions :	



Comment

DÉTERMINER SA MANIÈRE DE LIRE

- Avant d'entreprendre une lecture, déterminez les conditions dans lesquelles elle se fera.

1. PRÉCISEZ LE TEMPS ALLOUÉ À LA LECTURE

De combien de temps disposez-vous pour lire le texte ?

2. CHOISISSEZ UNE MANIÈRE DE LIRE

- Ferez-vous un survol seulement ou entreprendrez-vous une lecture approfondie ?
- Lirez-vous quelques passages seulement ou le texte en entier ?
- La lecture se fera-t-elle en une seule étape ou en plusieurs ? Si la lecture doit se faire à différents moments, comment la répartirez-vous ?
- Prévoyez-vous de faire une deuxième lecture ? Il faudra alors la planifier en fonction du temps dont vous disposerez.

3. DÉTERMINEZ LE TYPE DE LECTURE À FAIRE

- La lecture se fera-t-elle individuellement ?
- Se fera-t-elle en équipe ? La tâche devra alors être partagée entre les membres de l'équipe.
- La lecture se fera-t-elle en groupe à voix haute ? Qui lira ?

4. FAITES L'INVENTAIRE DES RESSOURCES DISPONIBLES

- Aurez-vous accès à des dictionnaires ? à des ouvrages spécialisés ? à Internet ?
- Pourrez-vous consulter des élèves de la classe ? des personnes-ressources ?

5. PRÉVOYEZ UNE FAÇON DE NOTER LES ÉLÉMENTS IMPORTANTS

Selon la tâche à exécuter :

- surlignez, surlignez ;
- annotez ;
- préparez une fiche ou une feuille de notes, ou encore créez un fichier électronique pour consigner des commentaires, des réactions, des questions, des citations, des reformulations d'idées importantes, etc.

Voir la stratégie *Comment annoter un texte courant*, à la page 10.

6. PRÉPAREZ-VOUS À AJUSTER VOTRE DÉMARCHE PENDANT LA LECTURE

En cours de route, vérifiez si votre démarche de lecture a besoin d'être ajustée.

- Assurez-vous de tenir compte de vos objectifs, du temps alloué et des ressources disponibles.
- Au besoin, élargissez votre champ de recherche, consultez de nouvelles sources ou d'autres ressources.
- Résolvez rapidement les difficultés qui surgissent. Au besoin, demandez de l'aide. Si vous travaillez en équipe, songez à une redistribution des tâches.


3.3 Compétences informationnelles

3.3.1 Les étapes de réalisation d'un travail de recherche

Les 6 étapes de réalisation d'un travail de recherche	
<p>Étape 1 Je cerne le sujet</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Je comprends la nature, les objectifs et l'étendue du travail à exécuter ● Je précise la question de recherche ● Je me lance dans un remue-méninges ● Je dégage les idées importantes et les mots-clés ● Je détermine l'angle sous lequel je vais aborder mon sujet ● Je formule mon idée directrice ● J'esquisse un plan provisoire ● Je réfléchis aux ressources dont j'aurai besoin ● Je planifie mon travail
<p>Étape 2 J'interroge des sources d'information</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Je choisis les ressources à partir desquelles faire ma recherche ● Je construis des équations de recherche à partir de mes mots-clés ● J'amorce la recherche à l'aide de mes mots-clés à la bibliothèque, sur Internet ● Je juge de l'efficacité de mes équations de recherche et je les ajuste au besoin ● Je repère les documents et les ressources qui me semblent pertinents ● J'échange et je partage des idées avec différents interlocuteurs
<p>Étape 3 Je sélectionne des documents</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● J'organise les documents que j'ai retenus ● J'évalue la qualité de l'information selon des critères posés ● J'examine différents points de vue ● J'identifie les éléments d'information nécessaires à mon travail ● Je note la référence et les caractéristiques des documents retenus
<p>Étape 4 J'extrais des informations</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Je lis, j'écoute, je visionne attentivement et je prends des notes ● J'indique mes sources d'information et je respecte les règles de la vie privée ● J'organise mes notes de manière cohérente et j'ajuste mon plan provisoire ● Je fais le point sur ma progression et je reprends une étape au besoin
<p>Étape 5 Je traite les informations</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● J'analyse les informations prélevées au regard de la question de recherche ● J'envisage différentes solutions permettant de traiter mon sujet ● Je synthétise les idées et les informations provenant de sources variées ● Je confronte des opinions et je construis la mienne selon l'objectif du travail ● Je confirme ou je reformule mon idée directrice ● Je réfléchis à l'organisation de l'ensemble de ma production
<p>Étape 6 Je produis un travail</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● Je construis mon travail en fonction de mes objectifs et du public-cible ● J'exprime mon opinion si l'objectif du travail le demande ● Je m'assure que le contenu de ma production est cohérent ● Je révise la qualité de la langue ● Je vérifie si j'ai respecté les consignes ● Je gère le matériel et les appareils dont je peux avoir besoin

École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (2011). *Chercher pour trouver*. Consulté le 7 février 2012
<http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/index.html>

3.3.2 Les sources d'information et références




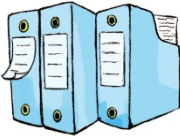
Compétences informationnelles


1^{re} secondaire

LES SOURCES D'INFORMATION

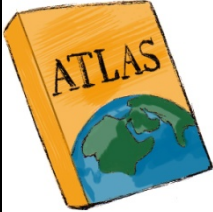


- Les types de sources, leurs caractéristiques et leurs utilités
- Des exemples de sources – par types et par sujets

Lors d'une recherche documentaire, choisir les sources qui répondent le mieux à notre besoin d'information est très important. Différentes sources offrent différentes réponses. Il est donc nécessaire de bien identifier notre question de recherche et les idées qui s'en dégagent (se référer à l'étape 1 de la recherche d'informations disponible sur le site Internet *Chercher pour trouver*).


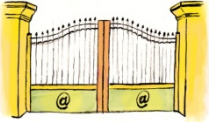
Sources	Caractéristiques	Exemples
<p>Articles de journaux</p> 	<p>Information factuelle, politique, statistique, etc. sur les événements d'actualité locale, nationale ou internationale.</p> <p>Peuvent être intéressants dans un travail de recherche pour actualiser les données, informer à propos des derniers développements ou fournir des renseignements ponctuels.</p>	<p><i>La Presse</i> Version papier et version électronique. http://www.lapresse.ca/</p> <p><i>Le Devoir</i> Version papier et version électronique. http://www.ledevoir.com/</p> <p><i>The Gazette</i> Version papier et version électronique. http://thegazette.com/</p>
Sources	Caractéristiques	Exemples
<p>Articles de périodiques</p> 	<p>Les articles de périodiques offrent en général une information spécifique et souvent plus à jour que dans les livres. Il est donc important de s'y référer pour compléter sa documentation de base.</p> <p style="text-align: center;"><u>Types de périodiques:</u></p> <p>Spécialisés Diffusent des réflexions théoriques. S'adressent particulièrement à des scientifiques, des chercheurs et un public initié. Donnent de nombreuses références bibliographiques.</p> <p>Professionnels Informent les membres d'une profession.</p>	<p><u>Spécialisés:</u></p> <p><i>Découvrir: les enjeux du savoir</i> Version électronique seulement. http://www.acfas.ca/publications/decouvrir</p> <p><u>D'intérêt général:</u></p> <p><i>L'Actualité</i> Version papier et version électronique. http://www.lactualite.com/</p> <p><i>Jeu: revue de théâtre</i> Version papier et version électronique. http://www.revuejeu.org/</p> <p><i>24 images</i> Version papier et version électronique. http://revue24images.com/index.php</p>

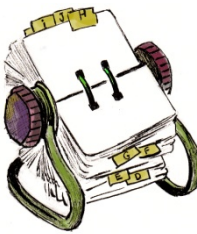


	<p>D'intérêt général Diffusent de l'information générale à un large public.</p> <p>Populaires Divertissement. Articles à éviter dans le cadre d'une recherche documentaire.</p>	<p><i>Québec science</i> Version papier et version électronique. http://www.quebecscience.qc.ca</p> <p><i>Accromath</i> Version papier et électronique. http://accromath.ca/</p> <p>Biosphère, Ciel et espace, Géo ado, Science et vie junior, etc.</p>
Sources	Caractéristiques	Exemples
<p>Bases de données</p> 	<p>Organisent et structurent l'information pour en faciliter le repérage.</p> <p>Donnent accès à d'autres types de documents (articles de journaux et de périodiques, documents audiovisuels, etc.) à l'aide de références bibliographiques (auteur, titre, date, etc.).</p> <p>Certains articles sont accessibles en texte intégral.</p> <p>Mode d'interrogation différent d'une base à l'autre.</p> <p>Information récente.</p>	<p>Repère</p> <ul style="list-style-type: none"> Recense des articles de périodiques, certains en texte intégral. Accessible gratuitement dans tout le réseau informatique de la CSDM. http://repere.sdm.qc.ca <p>Eurêka.cc</p> <ul style="list-style-type: none"> Recense des articles de journaux et de périodiques disponibles en textes intégral Disponible en ligne lorsqu'abonné à BAnQ. <p>Bibliothèque des lettres</p> <ul style="list-style-type: none"> Répertoire d'auteurs et d'œuvres en texte intégral. Disponible à la Grande bibliothèque. <p>Banque de données des statistiques officielles sur le Québec. http://www.bdso.gouv.qc.ca/pls/ken/iwae.proc_acc_e?p_temp_bran=ISQ#</p> <p>International index to the performing arts Full-Text (IIPA)</p> <ul style="list-style-type: none"> Index de plus de 210 périodiques internationaux portant sur les arts de la scène, l'industrie du divertissement, la danse, le cinéma, le théâtre, l'opéra, etc. Disponible en ligne lorsqu'abonné à BAnQ <p>CAMIO (Catalog of Art Museum Images Online)</p> <ul style="list-style-type: none"> Banque d'images d'œuvres d'art de la préhistoire jusqu'à l'époque moderne. Disponible en ligne lorsqu'abonné à BAnQ.

* BAnQ : Bibliothèque et Archives nationales du Québec

Sources	Caractéristiques	Exemples
<p>Atlas</p> 	<p>Recueils de cartes géographiques et de tableaux: les cartes peuvent être physiques, politiques, économiques, militaires, routières, historiques, etc.</p> <p><u>Types d'atlas:</u></p> <p>Généraux Représentent le monde.</p> <p>Spécialisés Représentent une partie géographique ou thématique du monde.</p>	<p>Atlas généraux: <i>Atlas mondial</i></p> <p>Atlas spécialisés: Ressources naturelles Canada <i>L'Atlas du Canada</i> http://atlas.nrcan.gc.ca/site/francais/index.html</p> <p>Canadian geographic <i>L'atlas canadien en ligne.</i> http://canadiangeographic.ca/atlas/intro.aspx?lang=fr</p>
Sources	Caractéristiques	Exemples
<p>Dictionnaire</p> 	<p>Composé de mots classés en ordre alphabétique et de leur définition.</p> <p><u>Types de dictionnaires:</u></p> <p>Généraux Ils définissent les mots de la langue.</p> <p>Encyclopédiques</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ils fournissent des renseignements généraux sur une foule de sujets. • Ils peuvent être utiles pour trouver des informations succinctes sur un personnage, une période, une œuvre, un pays, une idée, etc. • Peuvent être utiles au début d'une recherche. <p>Spécialisés Dictionnaire offrant des renseignements sur des sujets précis.</p>	<p>Dictionnaires généraux: <i>Le Petit Robert / Robert Junior</i> Version papier et version électronique (disponible à la Grande bibliothèque).</p> <p><i>Dictionnaire visuel</i> Version papier et version électronique. http://www.ikonet.com/fr/ledictionnairevisuel/</p> <p><i>Grand dictionnaire terminologique</i> Version électronique. http://www.granddictionnaire.com/btml/fra/r_motclef/index1024_1.asp</p> <p>Dictionnaires encyclopédiques: <i>Le Petit Larousse</i> Version papier et version électronique. http://www.larouse.fr/</p> <p><i>Dictionnaire biographique du Canada en ligne</i> http://www.biographi.ca/index-f.html (service offert par BAC)</p> <p><i>Current biography illustrated</i> Contient des données biographiques remontant à la Seconde Guerre mondiale Version papier et version électronique (en anglais, disponible en ligne lorsqu'abonné à BAnQ).</p>
Sources	Caractéristiques	Exemples
<p>Publications officielles</p> 	<p>Proviennent d'un gouvernement, d'une société d'État ou d'un organisme de n'importe quel pays au monde. Données fiables et souvent actuelles.</p>	<p>Publications du secteur gouvernemental du Québec: http://services.banq.gc.ca/sdx/pgg/accueil.xsp?d_b=notice (service offert par BAnQ).</p> <p>Localisateur de publications fédérales: http://www.collectionscanada.gc.ca/base-de-donnees/fed/index-f.html (service offert par BAC).</p>

BAC : Bibliothèque et Archives Canada

Sources	Caractéristiques	Exemples
<p>Encyclopédies</p> 	<p>Composées d'articles sur différents sujets.</p> <p>Donnent une vue d'ensemble d'un sujet. Aident à se familiariser avec un sujet.</p> <p>Peuvent aider à orienter la recherche, donc souvent première source consultée pour mieux comprendre un sujet.</p> <p>La bibliographie des articles peut donner d'autres sources d'information.</p> <p><u>Types d'encyclopédies :</u></p> <p>Générales Couvrent tous les domaines de la connaissance. Articles écrits par des spécialistes.</p> <p>Spécialisées Abordent de façon plus particulière certaines disciplines. Articles écrits par des spécialistes.</p> <p>Participatives Tous les internautes peuvent créer et éditer des articles. Cette situation fait en sorte que l'information peut parfois être erronée et biaisée. Peuvent servir de départ à la recherche, mais ne doivent pas être la seule source d'information.</p>	<p>Encyclopédies générales:</p> <p><i>Encyclopaedia Universalis / Universalis Junior</i> Version papier et version électronique (disponible à la Grande bibliothèque).</p> <p><i>Encyclopedia Britannica</i> Version papier et version électronique (en anglais, disponible en ligne lorsqu'abonné à BANQ).</p> <p><i>Encyclopédie Découverte</i> Version papier et version électronique (disponible en ligne lorsqu'abonné à BANQ).</p> <p>Encyclopédies thématiques:</p> <p><i>Encyclopédie de l'État du monde</i> Ressource donnant accès aux données géopolitiques les plus récentes, à 20 ans d'archives de l'annuaire L'État du monde ainsi qu'au Dictionnaire historique et géopolitique du XXe siècle. Version électronique (disponible en ligne lorsqu'abonné à BANQ).</p> <p><i>Access science</i> Version en ligne de l'Encyclopédia of Science & Technology de McGraw-Hill avec mises à jour (en anglais, disponible en ligne lorsqu'abonné à BANQ).</p> <p>Encyclopédies spécialisées:</p> <p><i>Encyclopédie des religions</i> <i>Encyclopédie des instruments de musique</i> <i>Encyclopédie de l'évaluation en formation et en éducation</i> Etc.</p> <p>Encyclopédies participatives:</p> <p><i>Wikipédia</i> http://wikipedia.org/</p>
Sources	Caractéristiques	Exemples
<p>Portail</p> 	<p>Site Web dont la page d'accueil propose un ensemble d'outils gratuits (répertoire, moteur de recherche, actualité, courrier électronique, etc.)</p> <p>Les portails peuvent être généralistes ou spécialisés.</p>	<p>Portails généralistes:</p> <p><i>La toile du Québec</i> http://www.toile.com/ Yahoo! Québec http://qc.yahoo.com/</p> <p>Portails spécialisés:</p> <p><i>Office national du film</i> http://www.onf.ca/</p>

Sources	Caractéristiques	Exemples
<p>Répertoire</p> 	<p>Classement en catégories et sous-catégories organisées.</p> <p>Les ressources sont habituellement validées par des équipes d'experts.</p>	<p><i>BREF</i> http://services.banq.qc.ca/sdx/bref/accueil.xsp?db=bref</p> <p><i>École branchée (abonnement gratuit)</i> http://ecolebranchee.com/login/</p> <p><i>Fouineux</i> http://fouineux.com/original</p> <p>Repères</p> <ul style="list-style-type: none"> • Répertoire d'informations scolaires et professionnelles. • Disponible en ligne lorsqu'abonné à BAnQ. <p>Open directory project - dmoz http://www.dmoz.org/World/Francais/</p> <p>Librarian's Internet Index (en anglais) http://www.ipl.org</p> <p>About.com (en anglais) http://www.about.com/</p>
Sources	Caractéristiques	Exemples
<p>Monographies</p> 	<p>Livres traitant d'un sujet précis, ils offrent une large perspective du sujet.</p> <p>L'information contenue dans les livres est parfois moins à jour que celle contenue dans les articles de périodiques.</p> <p>On les consulte pour faire le point sur un sujet, pour trouver des arguments et pour appuyer ses idées.</p>	
Sources	Caractéristiques	Exemples
<p>Moteur de recherche</p> 	<p>Base de données alimentée par des robots.</p> <p>Les robots naviguent sur le Web et emmagasinent des mots (dans des index) se trouvant sur toutes les sortes de sites Web. Les moteurs de recherches permettent de rechercher parmi ces mots.</p>	<p><i>Google Canada</i> http://www.google.ca</p> <p><i>Exalead</i> http://www.exalead.com/search/web/</p> <p><i>Bing</i> http://www.bing.com/</p>

Sources :

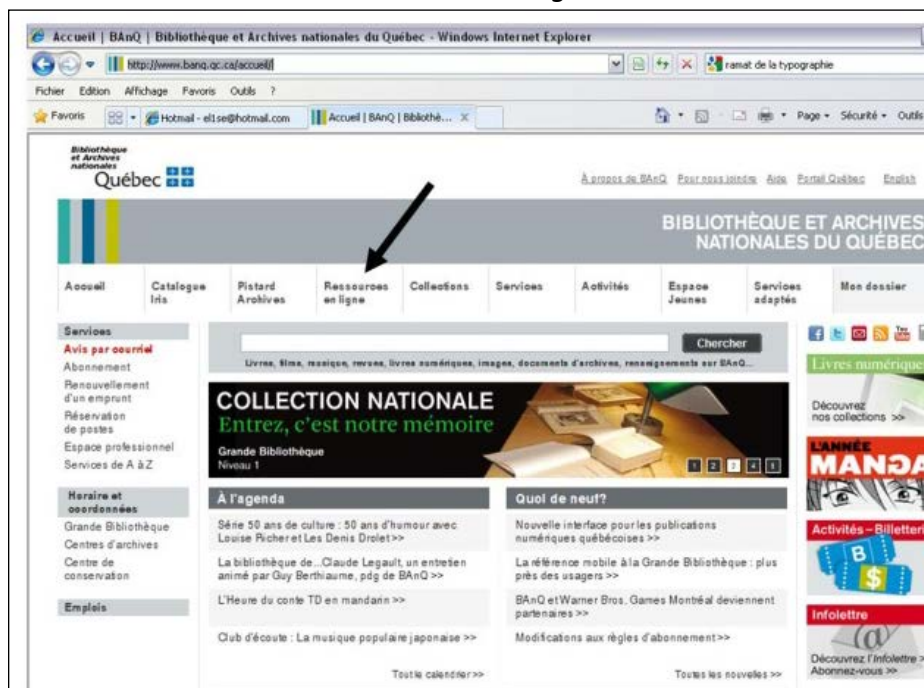
Bertrand Baschwitz, Maria Antonia (2010). *Comment me documenter?* Bruxelles : De Boeck, 185 p.

École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (2011). *Chercher pour trouver*. Consulté le 7 février 2012.
<http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/index.html>

Université du Québec à Montréal (2011). « Choisir le type de documents à consulter », sur le site *Infosphère*. Consulté le 7 février 2012. http://www.bibliotheques.uqam.ca/infosphere/sciences_humaines/module3/sources.html

Pour consulter les ressources électroniques de Bibliothèque et Archives nationales du Québec (BAnQ).

Se rendre à l'adresse suivante : <http://www.banq.qc.ca/accueil/> et choisir l'onglet *Ressources en ligne*.



Certaines ressources sont accessibles à tous :

- Répertoire BREF;
- Publications du secteur gouvernemental du Québec;
- Etc.



Pour découvrir les différentes bases de données, choisissez l'onglet *Voir toutes les bases de données*. Vous pourrez les explorer par thème, type et nom.

Plusieurs bases de données sont accessibles en ligne. Par contre, il faut être abonné à BANQ pour y avoir accès grâce à un numéro de client. L'abonnement est gratuit pour les résidents du Québec. Les jeunes de 13 ans et moins doivent avoir une autorisation parentale.

Il y a deux façons de s'abonner (<http://www.banq.qc.ca/services/abonnement/index.html>) :

- sur place à la Grande bibliothèque. Cet abonnement permet d'avoir accès à tous les services de BANQ.
- par Internet. C'est un abonnement aux services à distance qui ne donne accès qu'aux ressources électroniques nécessitant un numéro de client.

Lors de votre abonnement, l'on vous remettra un numéro de clients à huit chiffres ainsi qu'un mot de passe composé lui aussi de huit chiffres. En vous identifiant, vous aurez ainsi accès à la ressource.

Bibliothèque et Archives nationales Québec

À propos de BANQ Pour nous joindre Aide Portal Québec English

BIBLIOTHÈQUE ET ARCHIVES NATIONALES DU QUÉBEC

Accueil Catalogue Iris Pistard Archives Ressources en ligne Collections Services Activités Espace Jeunes Services adaptés Mon dossier

Mon dossier > Accéder à votre dossier

Numéro de client (8 chiffres) : Aide

Mot de passe : Mot de passe perdu?
Vous n'êtes pas abonné?
À propos de la sécurité

Soumettre

Certaines ressources en ligne ne sont disponibles qu'à partir des postes informatiques de la Grande bibliothèque :

- Le Petit Robert
- Etc.

DES SITES INTERNET À CONSULTER

Les sites Internet proposés dans cette section ont été vérifiés et évalués. Par contre, l'information sur le web se transformant rapidement, il se pourrait que certains sites ne soient plus mis à jour ou n'existent plus lorsque vous voudrez les consulter. Il est donc important de toujours valider et évaluer les informations trouvées sur un site Internet. ²

AIDE AUX DEVOIRS

Allô Prof. Offre des services gratuits d'aide aux devoirs.

<http://www.alloprof.qc.ca/>

MÉTHODOLOGIE

Chercher pour trouver. Présente une méthode de recherche pour les travaux scolaires.

<http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/>

SITES POUR LA RECHERCHE

L'école branchée. Permet d'accéder gratuitement aux 500 liens éducatifs répertoriés dans le Guide annuel « 500 sites Web pour réussir à l'école ». Une inscription avec un courriel valide est nécessaire.

<http://www.ecolebranchee.com/>

DICTIONNAIRES






Le Larousse. Version électronique du Petit Larousse illustré. Recense aussi des dictionnaires en d'autres langues (anglais, espagnol, allemand).

<http://le-dictionnaire.com/>

Le dictionnaire visuel. Un dictionnaire qui montre, nomme, définit et explique : 20 000 termes et leur définition, 6 000 illustrations et 800 sujets qui résument tous les aspects de la vie quotidienne.

<http://www.ledictionnairevisuel.com>

² : Plusieurs sites proposés sont tirés du dépliant *L'école à l'hôpital : des sites Internet à consulter* (dernière mise à jour en 2011) produit par le Service scolaire en milieu hospitalier de la CSDM et écrit par Marie-Josée Millette, conseillère pédagogique, et les enseignants du Service scolaire en milieu hospitalier.

IMAGES	
<p>Bidulz.</p> <p>Banque d'images et d'illustrations gratuites qui peuvent être utilisées sans frais à des fins éducatives non lucratives. Ne pas oublier de laisser la signature de l'illustrateur.</p>	<p>http://www.bidulz.com/index.htm</p> 
<p>Biodidac.</p> <p>Images et photos en lien avec la biologie. Elles peuvent être utilisées sans frais à des fins éducatives non lucratives. Vous n'avez qu'à identifier la source sous l'illustration.</p>	<p>http://biodidac.bio.uottawa.ca/</p>  <p>© BIODIDAC</p>
<p>Hubble European Space Agency Information Centre (HEIC).</p> <p>Site recensant des photographies prises par le télescope Hubble. Elles sont toutes libres de droits, mais il faut citer la source (même si elle est très longue).</p>	<p>http://www.spacetelescope.org/images/</p>  <p>NASA, ESA, Michael Wong (Space Telescope Science Institute, Baltimore, MD), H. B. Hammel (Space Science Institute, Boulder, CO) and the Jupiter Impact Team.</p>
<p>Open clipart library.</p> <p>Banque de dessins et d'illustrations libres de droits.</p>	<p>http://openclipart.org/</p> 
<p>Picto.</p> <p>Banque d'images et d'illustrations gratuites destinées à être utilisées dans des travaux scolaires, site Web ou tout autre contexte relié au monde scolaire.</p>	<p>http://www.picto.qc.ca/</p> 

FRANÇAIS	
<p>Améliorer son français.</p> <p>Ce site aide à y voir plus clair sur les règles de grammaire (classique et nouvelle), les mots et leur histoire, sur certaines œuvres littéraires, mais également sur le périple parcouru par le français depuis ses racines.</p>	<p>http://ameliorersonfrancais.com/</p>
<p>La bibliothèque électronique du Québec.</p> <p>Donne accès à des livres électroniques francophones gratuits en format PDF. Textes d'auteurs appartenant au domaine public.</p>	<p>http://beq.ebooksgratuits.com/</p>
<p>Centre collégial de développement de matériel didactique (CCDMD).</p> <p>Site à l'intention du personnel enseignant, mais qui comprend aussi du matériel destiné aux élèves.</p>	<p>http://ccdmd/</p>
<p>Cours toujours.</p> <p>Le site propose des exercices littéraires et grammaticaux sous forme interactive : portraits et descriptions, poèmes retrouvés, narrations, œuvres et citations, figures de style, expressions, idiomatiques, analyse de la phrase complexe, discours rapporté, etc.</p>	<p>http://users.skynet.be/courstoujours/</p>
<p>Dictée Éric-Fournier.</p> <p>Le site offre des dictées amusantes en ligne et permet d'obtenir le résultat en regardant le corrigé. Plus de 170 dictées sont disponibles.</p>	<p>http://dictee.ca/dictee/Accueil.html</p>
<p>Les expressions.</p> <p>Expressions accompagnées de leur définition et origine.</p>	<p>http://les-expressions.com/</p>
<p>La nouvelle orthographe.</p> <p>Le site présente les rectifications de l'orthographe française. Celles-ci sont recommandées par le Conseil supérieur de la langue française sans toutefois être imposées.</p>	<p>http://www.nouvelleorthographe.info/</p>

<p>La ponctuation. Le site présente l'histoire, les règles et les usages des signes de ponctuation.</p>	<p>http://www.la-ponctuation.com/</p>
<p>Les synonymes. Un dictionnaire des synonymes et des antonymes.</p>	<p>http://www.les-synonymes.com/</p>
<p>Là tu parles. Site interactif mis en ligne par le MELS pour mieux comprendre le fonctionnement de la communication orale.</p>	<p>http://latuparles.qc.ca/</p>
<p>Les verbes. Un site de conjugaison des verbes.</p>	<p>http://www.les-verbess.com/</p>
<p>Livres électroniques gratuits. Plusieurs chefs-d'œuvre de la littérature en format PDF (Baudelaire, Poe, Balzac, etc.).</p>	<p>http://www.ebooksgratuits.com/</p>
<p>Livres pour tous. Le site permet de télécharger ou de lire en ligne gratuitement et légalement des livres numériques (e-books).</p>	<p>http://www.livrespourtous.com/</p>
<p>Mag Lecture. Le site propose des suggestions de romans et des informations sur les auteurs.</p>	<p>http://www.maglecture.com/choix.php</p>

MATHÉMATIQUES	
<p>Actimath.</p> <p>Exercices de mathématiques - 1^{er} cycle du secondaire.</p>	<p>Actimath 1</p> <p>http://www.pepit.info/cabri/acti1/math1A/index1a.htm</p> <p>Actimath 2</p> <p>http://www.pepit.info/cabri/acti2/math2A/index2a.htm</p>
<p>Capsules mathématiques.</p> <p>Capsules créées à la CSDM qui présentent plusieurs notions de mathématique.</p>	<p>http://www2.csdm.qc.ca/FGJ/acces.asp</p>
<p>Les mathématiques avec Pascal.</p> <p>Site consacré aux mathématiques de troisième secondaire créé par un enseignant, Pascal Lapalme.</p>	<p>http://www.pascal-tic.org/site/</p>
<p>Math en jeu.</p> <p>Jeu multimédia interactif. Le contenu est tiré d'une banque de 1 500 questions. Chaque question correspond à un objectif du programme de mathématiques du MELS. Tous les niveaux sont représentés, avec une concentration sur le 2^e cycle du secondaire.</p>	<p>https://mathamaze.ca/index.php</p>
<p>Les mathématiques du 2^e cycle.</p> <p>L'enseignant Sylvain Lacroix présente des notes de cours portant sur les mathématiques et des exercices pour les mathématiques du 2^e cycle du secondaire.</p>	<p>http://www.sylvainlacroix.ca</p>
<p>Netmaths.</p> <p>Lexique des principaux termes mathématiques utilisés dans l'enseignement primaire et secondaire avec plusieurs hyperliens entre les notions pour faciliter la compréhension.</p>	<p>http://www.netmaths.net/</p>

UNIVERS SOCIAL	
<p>Bibliothèques et Archives Canada.</p> <p>Le site de BAC donne accès à différentes thématiques de l'histoire canadienne.</p>	<p>http://www.collectionscanada.gc.ca/index-f.html</p>
<p>Institut Historica-Dominion.</p> <p>L'Institut Historica-Dominion est un « organisme indépendant voué à la promotion de l'histoire, de l'identité et de la citoyenneté canadienne. »</p>	<p>http://www.historica-dominion.ca/fr/</p>
<p>Jeunes pour jeunes.</p> <p>Jeunes pour jeunes est le site jeunesse de l'organisme Éducaloi. Il a pour but de renseigner les adolescents sur la justice et sur leurs droits et obligations.</p>	<p>http://www.jeunepourjeunes.com/</p>
<p>Musée canadien des civilisations.</p> <p>Le site du Musée canadien des civilisations propose des explorations virtuelles à travers ses collections et ses expositions (dont le Musée virtuel de la Nouvelle-France).</p>	<p>http://www.civilisations.ca/accueil</p> <p>http://www.civilisations.ca/musee-virtuel-de-la-nouvelle-france.</p>
<p>Musée de la civilisation.</p> <p>Le site du Musée de la civilisation propose des explorations virtuelles à travers ses collections et ses expositions (dont l'exposition Des saisons en Nouvelle-France).</p>	<p>http://www.mcq.org/index_fr.php</p> <p>http://podcastmcq.org/Nouvelle-France/</p>
<p>Musée McCord.</p> <p>Le site du Musée McCord offre une panoplie de renseignements sur l'histoire canadienne. Le site de ce musée à vocation éducative offre plusieurs expositions virtuelles ainsi que des œuvres numérisées.</p>	<p>http://www.musee-mccord.qc.ca/fr/</p>

<p>Radio-Canada. Les archives de Radio-Canada mettent en ligne des extraits radiophoniques ou télévisuels sur une panoplie de sujets.</p>	<p>http://archives.radio-canada.ca/</p>
<p>Université de Sherbrooke. Perspective monde. Ce site traite des grandes tendances mondiales depuis 1945. Il regroupe «... les données les plus importantes et les plus fréquemment utilisées par les étudiants et le grand public. Les informations, les illustrations graphiques ou les cartes peuvent être récupérées et reproduites sans permission ou restriction dans la mesure où la source est identifiée et dans la mesure où les récupérations demeurent ponctuelles ».</p>	<p>http://perspective.usherbrooke.ca/</p>



Incroyable !
Ces ressources sont
entièrement gratuites!
JE LES VEUX TOUTES!

Travail à faire pour développer la compétence informationnelle

« Les sources d'information »

Pour chacune des informations recherchées, trouver le type de source d'information idéale et, si possible un exemple précis.

Information recherchée	Source à consulter
La signification du mot bécher.	
Les dates de début et de fin de la Première Guerre mondiale.	
Le nombre de personnes qui ont assisté à la manifestation d'hier.	
Une biographie d'Eugène Ionesco.	
Une biographie de l'intendant Jean Talon.	
De l'information sur la découverte de la pénicilline.	
Une carte géographique que la Russie.	
Des renseignements sur l'Inde.	
De l'information sur le métier de dentiste.	
Des statistiques sur le nombre d'immigrants au Québec en 2010.	

Deuxième secondaire

PARTIE 1 (1 cours)

- | | |
|---|-------|
| 1.1 Gestion du temps (révision) | p. 4 |
| 1.2 Gestion du matériel et gestion de l'agenda (révision) | p. 9 |
| 1.3 Annotation d'un texte courant | p. 40 |

PARTIE 2 (1 cours)

- | | |
|--|-------|
| 2.1 Le questionnaire à choix multiples | p. 43 |
|--|-------|

PARTIE 3 (2 cours)

- | | |
|--|-------|
| 3.1 Les compétences informationnelles | p. 46 |
| 3.1.1 L'importance des droits d'auteur | p. 46 |
| 3.1.2 Définir son sujet de recherche | p. 51 |
| 3.1.3 Définir les mots-clés | p. 54 |
| 3.1.4 Choisir le bon synonyme | p. 55 |

Partie 1

1.3 Annotation d'un texte courant

Notes personnelles :



Comment

ANNOTER UN TEXTE COURANT

- Lorsque vous lisez un texte courant, il est important de noter ce qui pourrait être utile :
 - pour enrichir vos connaissances;
 - pour vous préparer en vue d'une production orale ou écrite, par exemple un résumé, une description, une comparaison entre deux œuvres ou une appréciation, etc.
- Afin de prendre des notes qui vous serviront vraiment, utilisez la démarche suivante en quatre étapes.

I. PRÉCISEZ CE QUE VOUS CHERCHEZ

Quelles questions vous posez-vous ? De quelles informations avez-vous besoin ? Faites-en une liste. Vous pourrez ainsi lire en accordant de l'attention à ce qui vous sera utile et ne pas tenir compte du reste.

Exemples de questions qu'on pourrait se poser dans le cadre d'un travail sur le système immunitaire

- Comment notre corps se défend-il contre les virus et les bactéries ?
- Pourquoi certaines personnes résistent-elles mieux que d'autres aux maladies ?
- Que pouvons-nous faire pour renforcer notre système immunitaire ?

2. LISEZ LE TEXTE

Ne prenez pas de notes tout de suite ; lisez d'abord le texte. Si vous prenez des notes au fil de votre lecture, vous en prendrez trop. Au lieu d'être utiles, vos notes seront alors encombrantes.

- Si le **texte est court**, lisez-le au complet avant de passer à la troisième étape.
- Si le **texte est long** (trois pages et plus), lisez-le partie par partie (d'un intertitre au suivant, par exemple).

Après chaque partie, passez à la troisième étape.

3. PRENEZ DES NOTES ET MARQUEZ LE TEXTE

Maintenant que vous avez une bonne idée du contenu du texte, vous pouvez prendre des notes. Encore une fois, procédez avec méthode.

A. Où prendre des notes

Vous avez trois possibilités :

- prendre des notes directement sur le texte s'il vous appartient ;
- prendre des notes sur une photocopie du texte ;
- prendre des notes sur des feuilles volantes ou sur des fiches.

B. Quoi noter et comment le noter

Notez les informations dont vous avez besoin. Autrement dit, notez l'essentiel compte tenu de votre intention de lecture.

- Si vous prenez des notes sur le texte lui-même ou sur une photocopie :
 - notez, en haut de page, le **sujet du texte**, l'**aspect abordé** ou la **question posée** ;
 - repérez, si possible, l'**introduction**, le **développement** et la **conclusion** du texte ;
 - surlignez les **idées importantes** et les **mots-clés** (selon le texte, il s'agira d'aspects et de sous-aspects, d'étapes, d'éléments de réponse ou d'arguments) ;
 - encadrez les **organiseurs textuels**, s'il y a lieu ;
 - placez entre crochets les **citations** et les **exemples** à conserver, s'il y a lieu.

Remarque

Ne surchargez pas votre copie d'annotations et de couleurs ; vous risqueriez de ne pas vous y retrouver.

Exemple de texte annoté

Question posée : Pourquoi certaines personnes résistent-elles mieux que d'autres aux maladies ?

Devant la maladie, nous ne sommes pas tous égaux

Introduction

Pourquoi une meilleure résistance aux maladies ?

En théorie, dès qu'un virus ou une bactérie s'introduit dans notre organisme, notre système immunitaire tente de l'éliminer. En pratique, **certaines personnes résistent mieux aux maladies que d'autres.**

Comment cela s'explique - t'il

Développement

Parce que la résistance est influencée par :

1. maladies de l'enfance
2. stress
3. pollution de l'air

Premièrement, notre résistance à certaines infections est influencée par les maladies contractées durant l'enfance. [Si, enfant, nous avons combattu la varicelle, notre corps s'en souvient. Lorsque le virus de la varicelle tentera de l'infecter à nouveau, notre corps l'attaquera avant qu'il ait pu faire des dommages.]

Deuxième explication: le stress. Des études démontrent en effet que **l'organisme d'une personne stressée riposte moins efficacement** aux attaques des virus et des bactéries. Et cela, peu importe la cause du stress [(un déménagement, un nouvel emploi, un deuil, une rupture amoureuse, etc.)].

Finalement, l'exposition à la pollution de l'air diminue notre résistance à la maladie. D'ailleurs, les citadins souffrent plus que les autres d'infections respiratoires. Affectés par les polluants, les cils vibratiles de leurs bronches ont du mal à expulser les bactéries respirées chaque jour.

Conclusion

Autre facteur probable: la génétique

Bien que ces trois facteurs soient éclairants, ils n'expliquent pas tout. Des scientifiques **cherchent d'autres explications du côté de la génétique.**

Nadine Vachon, *Le système immunitaire en 15 questions*, Montréal, Éd. De la mansarde, 2007, p. 7.

PARTIE 2

2.1 Le questionnaire à choix multiples

Comment répondre à un QCM ?

Les questionnaires à choix multiple (QCM) sont des séries de questions semi-ouvertes où la possibilité est donnée de choisir la/les réponse(s) correcte(s) parmi plusieurs propositions. Les QCM ont été créés pour garantir l'anonymat ainsi que l'objectivité des corrections.

2

Fiche

1 Un mode opératoire commun à tous les QCM

Il existe de multiples formes de QCM qui mobilisent des capacités et des compétences différentes. Cependant, tous demandent de se plier à certaines règles.

- Attardez-vous sur la notation : vérifiez qu'il n'existe pas de points négatifs. Si c'est le cas, votre stratégie de réponse sera différente (absence de réponse plutôt que réponse dont vous n'êtes pas sûr).
- Lisez attentivement les questions les unes après les autres car elles sont totalement indépendantes les unes des autres.
- Déjouer les pièges qui vous sont tendus nécessite une très grande attention : par exemple, lors des questions inversées qui trompent les candidats, lorsque vous devez rechercher une réponse fautive après une série de questions exigeant la détection du vrai, ou inversement, ou tout simplement lorsque la question contient un paronyme.

• Exemple

La varicelle, maladie infantile, se caractérise par une éruption cutanée.

A Vrai

B Faux

Réponse B La varicelle provoque une éruption cutanée, non une éruption (invasion).

- Lorsque vous ne connaissez pas la réponse, essayez de procéder par élimination : vous pouvez parfois très rapidement écarter un ou plusieurs intrus.
- Passez rapidement la question si vous ne connaissez pas la réponse car la vitesse est déterminante, de nombreuses questions sont parfois à résoudre en un temps imparti.
- Trouvez le bon équilibre entre vitesse et précipitation, cette dernière engendrant souvent des fautes d'étourderie.

2 Les différents types de QCM

Il existe de multiples formes de QCM qui mobilisent des capacités et des compétences différentes. Il faut distinguer les QCM actifs – qui mettent en jeu un raisonnement – des QCM passifs, qui requièrent simplement des connaissances et de la mémoire.

2

Fiche

Type de QCM	Exemple	Réponse	Niveau de difficulté
Répondre par vrai ou faux	Les maladies cardiovasculaires sont des maladies à incidence sociale. <input type="checkbox"/> A Vrai <input type="checkbox"/> B faux	A	1/5
Trouver la réponse fausse	Chassez l'intrus. <input type="checkbox"/> A RSA <input type="checkbox"/> B AAH <input type="checkbox"/> C IVG <input type="checkbox"/> D APA	C	2/5 (risque d'erreur supplémentaire)
Trouver la réponse correcte	À quelle date le droit de vote a-t-il été accordé aux citoyennes françaises ? <input type="checkbox"/> A 1848 <input type="checkbox"/> B 1905 <input type="checkbox"/> C 1936 <input type="checkbox"/> D 1944	D	3/5
Trouver les réponses correctes	Pierre Bourdieu était : <input type="checkbox"/> A médecin humanitaire <input type="checkbox"/> B écrivain <input type="checkbox"/> C philosophe <input type="checkbox"/> D sociologue	C – D	3/5 (double tri des propositions de réponses)
Réorganiser les réponses	Classez ces « premières » par ordre chronologique. 1. Transplantation cardiaque 2. Naissance du bébé-éprouvette 3. Greffe du visage 4. Découverte du VIH <input type="checkbox"/> A 1 – 2 – 3 – 4 <input type="checkbox"/> B 1 – 2 – 4 – 3 <input type="checkbox"/> C 2 – 4 – 1 – 3 <input type="checkbox"/> D 4 – 1 – 3 – 2	B	4/5 (nécessite un court raisonnement)
Reconstituer un raisonnement	Sur 64 millions de Français, 20 millions sont obèses ou en surpoids. Ce qui correspond à un pourcentage d'environ : <input type="checkbox"/> A 31 % <input type="checkbox"/> B 25 % <input type="checkbox"/> C 17 % <input type="checkbox"/> D 12 %	A	5/5 (nécessite un raisonnement plus long)

3

Les moyens à mobiliser lors des QCM

Les QCM demandent à la fois la connaissance et la méthode adéquate pour y répondre. Contrairement aux apparences, la réussite à une épreuve de QCM implique une parfaite maîtrise méthodologique de ces différentes formes.

8

Les QCM imposent un comportement adapté à leur type de formulation ; sinon il est quasiment impossible de découvrir la ou les réponse(s) correcte(s) dans le temps imparti.

Les différents types de QCM peuvent mobiliser des aptitudes diverses :

- la mémoire ;
- le raisonnement ;
- la déduction ;
- l'analyse ;
- une vigilance permanente ;
- la concentration ;
- une maîtrise de ses émotions ;
- une grande rigueur.

4 Une extrême vigilance

- Soyez très attentif à la formulation de la question – son sens est important – mais tenez également compte de la ponctuation et des conjonctions de coordinations qui peuvent complètement changer la signification d'une phrase. La moindre erreur de compréhension ou d'interprétation peut avoir de regrettables conséquences.

- **Exemple**

Le Pôle Emploi n'a pas pour mission :

- A d'indemniser les chômeurs
- B d'accueillir et d'inscrire les demandeurs d'emploi
- C de former les demandeurs d'emploi
- D d'aider les entreprises dans leurs recrutements

Réponse C


- Restez toujours en alerte quant au nombre de réponses à découvrir, si l'on vous demande de trouver les réponses justes ou les réponses fausses, etc.



Il est couramment exigé de répondre sur une grille de réponse en noircissant des cases, d'où la difficulté supplémentaire de rester vigilant afin de cocher la réponse souhaitée et de ne pas se tromper de ligne.

- Respectez strictement les modalités de remplissage de la grille de réponses : cochez, entourez, coloriez ou barrez très proprement comme il est indiqué. Sachez que les QCM sont corrigés par lecture optique et les ratures, le non-respect des consignes, ne seront pas pris en considération.
- Surtout, faites attention à ne pas vous tromper de lettres ou à ne pas sauter de lignes sur la feuille de réponses afin de ne pas décaler l'ensemble de vos réponses.

3.1 Compétences informationnelles

	Compétences informationnelles	2^e secondaire
<p><u>Cerner son sujet et interroger des sources</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Importance des droits d'auteur et citations • Définir son sujet de recherche • Définir les mots-clés, choisir le bon synonyme 		

3.1.1 L'importance des droits d'auteur

Droits d'auteur et citations		
QUOI?	QUAND?	COMMENT?
<p>Citation des sources (images aussi) et importance des droits d'auteur</p>	<p>Lors de la prise de notes, je relève les éléments importants de la référence :</p> <p>Auteur, titre, date, page ou adresse Web.</p> <p>Je vérifie que la référence complète figure dans ma liste bibliographique ou dans ma base de données.</p> <p>La bibliographie se place en fin de travail et est classée par ordre alphabétique de nom d'auteur.</p>	<p>Je respecte les droits d'auteur en ne m'attribuant pas ce qui appartient à d'autres.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Lorsque j'utilise le copier-coller de phrases ou de textes en provenance de sources numériques, je place ces citations intégrales entre guillemets. • Je note la référence d'une idée originale que j'ai reformulée avec l'intention d'en citer l'origine. • Je respecte aussi les droits d'auteur des artistes du Web. <p>Je respecte la vie privée dans ma prise de notes en n'emmagasinant pas de renseignements personnels (activités personnelles ou publiques, photos, conversations, etc.).</p> <p>En cas de doute sur la divulgation d'un renseignement personnel, je demande à chaque personne leur consentement écrit en prenant soin qu'elle se sente libre de toute contrainte, particulièrement si ma production doit être versée sur Internet.</p>

BIBLIOGRAPHIE ET MÉDIAGRAPHIE

La liste des références bibliographiques doit être par ordre alphabétique d'auteurs ou de titres, s'il n'y a pas d'auteur. Dans le cas des monographies (livre), les renseignements se trouvent, en général, sur la page de titre ou sur la page du copyright.

La façon la plus utilisée de présenter les références bibliographiques est :

- **La présentation auteur-date qui consiste à mettre l'année de publication immédiatement après le nom de l'auteur ou des auteurs et avant le titre.**

Le titre peut être souligné ou inscrit en italique. De nos jours, avec la venue de l'ordinateur, l'italique est la façon la plus utilisée.

Titre et sous-titre

Le titre à inscrire est celui qui apparaît sur la page de titre. Le titre est séparé du sous-titre par un deux points (:)
Chouraqui, André (1996). *Jérusalem : une ville sanctuaire*.
Monaco : Éditions du Rocher. 372p.

Édition

Il peut exister plusieurs éditions d'un document. Cette édition s'inscrit telle qu'elle apparaît dans le document avant l'adresse bibliographique.

Les meilleurs contes fantastiques québécois du XIXe siècle. 2e éd. rev. et augm. Montréal : Fides, 1997. 361p

Adresse bibliographique

L'adresse bibliographique comprend le lieu d'édition, le nom de la maison d'édition et l'année de publication. Ces renseignements sont inscrits sur la page de titre ou au verso de celle-ci. S'il y a plusieurs lieux d'édition, on choisit celui qui est le plus près de nous. S'il y a plusieurs maisons d'édition, on les inscrit toutes, précédées du lieu de chacune et séparées par un point-virgule (;).

Hould, René (1984). *Techniques d'histopathologie et de cytopathologie*. Montréal: Décarie; Paris: Maloine. 400p.

Description physique

On doit toujours indiquer le nombre de pages, de volumes ou de tomes. Quand un document est en plusieurs tomes ou volumes, on n'indique pas le nombre de pages mais le nombre de tomes ou volumes.

Gallo, Max (1997). *Napoléon*. Paris: Laffont. 4 vol.

Quand on veut citer une partie d'un document, on indique le volume ou le tome s'il y a lieu et les pages consultées. *Encyclopaedia Universalis* (1996). Paris: Encyclopaedia Universalis. Vol. 16, p. 77-87, 371.

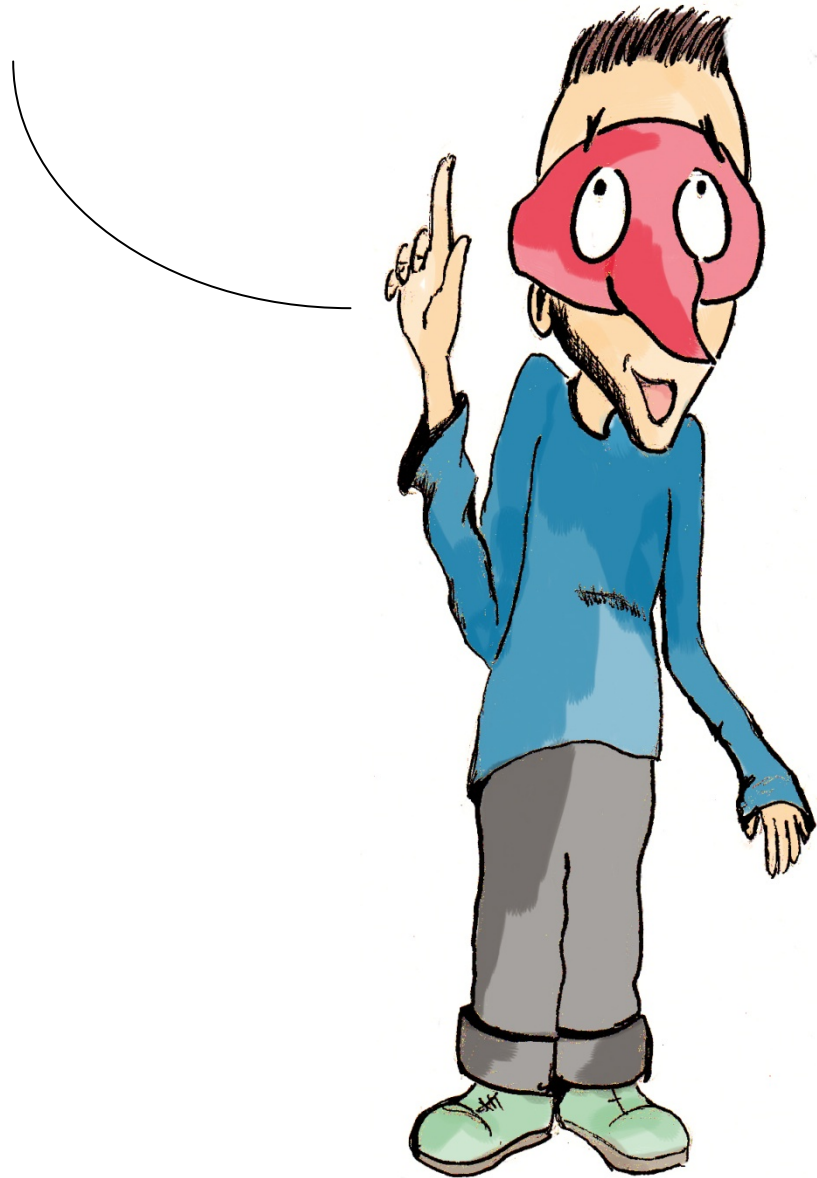
Si le chapitre ou la partie du document à citer à un auteur particulier, on inscrit le nom de l'auteur, le titre du chapitre entre guillemets suivi du mot IN et on continue à inscrire les autres informations suivant les normes.

Ligou, Daniel (1977-1978). « *Danton* » In: *Les grands révolutionnaires*. Romorantin, France: Martinsart. Vol. 1, p. 93-179.

Il est essentiel de faire une bibliographie lorsque vous faites un travail.

Même si vous n'avez pas de citation, il faut fournir une liste de références consultées.

C'est une question d'honnêteté intellectuelle.



QUOI?	COMMENT?
<p align="center">La notice bibliographique d'un livre</p>	<p><u>En général</u> Nom de l'auteur, prénom (année). <i>Titre</i>. Ville, maison d'édition, collection, année d'édition, nombre de pages. Dolto, Catherine (2001). <i>Dico ado : Les mots de la vie</i>. Paris, Gallimard Jeunesse, coll. Giboulées, 514p.</p> <p><u>Quand il y a un seul auteur :</u> Laberge, Marie (1989). <i>Le banc</i>. Montréal: VLB. 118p.</p> <p><u>Quand il y a deux auteurs :</u> Lopez, Gérard et Bornstein, Serge (1995). <i>Victimologie clinique</i>. Paris: Maloine.322p.</p> <p><u>Quand il y trois auteurs et plus :</u> On inscrit le nom du premier auteur suivi de son prénom et de la mention et al. Bouteloup, Jacques et al. (1996). <i>Le traitement de l'air</i>. Tours, France: Éditions parisiennes.168p.</p> <p><u>Quand il n'y a pas d'auteur :</u> On inscrit le titre à la place de l'auteur. C'est souvent le cas des ouvrages de référence comme les encyclopédies qui sont écrits en collaboration. <i>L'état du monde: annuaire économique et géopolitique mondial</i>(1998). Paris: Éditions La Découverte; Montréal: Éditions du Boréal. 704p.</p> <p><u>Quand l'auteur est un organisme :</u> On l'inscrit tel qu'il apparaît sur le document. Si la publication est bilingue, on privilégie le nom français. Québec. Conseil des collèges commission de l'évaluation (1992). <i>L'examen des politiques institutionnelles d'évaluation des apprentissages et de leur prise en oeuvre</i>. Québec: Conseil des collèges, Commission de l'évaluation. 37p.</p>
<p align="center">La notice bibliographique d'un article</p>	<p>Nom, Prénom (date). « Titre de l'article ». <i>nom du périodique</i>. Volume (numéro) : pages de l'article. Deslandes, R. et R. Cloutier (2005). « Pratiques parentales et réussite scolaire en fonction de la structure familiale et du genre des adolescents ». <i>Revue française de pédagogie</i>. 151(1): 61-74.</p>

<p>Un document audiovisuel</p>	<p>Les règles de base sont les mêmes mais la description physique varie selon les différents supports: vidéo, diaporama, film, etc.</p> <p>Vidéo, film</p> <p><i>Denis et Marie au Parlement.</i> Réalisation, Céline Levasseur. La Pocatière: Collège de La Pocatière, Centre des ressources éducatives, 1991. 1 vidéocassette (30 min.): son., coul.; 1/2 po (VHS) + doc. d'acc. (76p.).</p> <p><i>Une nuit comme les autres.</i> Journaliste, Pierre Migneault; réalisateur, Robert Larivière. Montréal: Société Radio-Canada, 1995. 1 vidéocassette (7 min.): son., coul.; 1/2 po (VHS). (Montréal ce soir).</p>
<p>Documents électroniques</p>	<p>Cédéroms</p> <p><u>Larousse multimédia encyclopédique.</u> Réalisation, Optimédia, [cédérom]. Paris: Larousse, 1995. 1 disque au laser d'ordinateur; son., coul., 4¼ po + 1 guide.</p>

Cette section est inspirée du site Internet suivant : École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (2011). *Chercher pour trouver*. Consulté le 7 février 2012.

<http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/index.html>

Travail à faire pour développer la compétence informationnelle
« Citation des sources »

Composez un paragraphe en prenant soin d'y insérer quatre citations se retrouvant dans les trois extraits de textes proposés. Insérez aussi une image que vous aurez choisie.

3.1.2 Définir son sujet de recherche

Le remue-méninges en 4 temps

TEMPS 1

Je puise d'abord dans mes **connaissances personnelles** et je note les termes qui me viennent en tête sur une feuille ou à l'ordinateur : c'est mon remue-méninges personnel. Pour délimiter le contexte général, j'utilise les mots suivants :

<i>Quoi ?</i>	de quoi s'agit-il ? (question, problème, situation)
<i>Qui ?</i>	de qui s'agit-il ? (État / institution / groupes / personnes)
<i>Où ?</i>	où cela s'est-il produit ? (pays, région, localité)
<i>Quand ?</i>	quand cela s'est-il produit ? (période, chronologie des événements)
<i>Pourquoi ?</i>	pourquoi cela s'est-il produit ? (causes, origines)
<i>Comment ?</i>	comment cela s'est-il produit ? (déroulement des événements)
<i>Conséquences ?</i>	répercussions



Connaissances personnelles

TEMPS 2

Je me lance dans un **remue-méninges** avec des camarades de classe (ou avec d'autres personnes) pour qu'ils me communiquent ce qu'ils savent du sujet et enrichissent mon point de vue. Je note toutes les nouvelles idées ou suggestions.

Remue-méninges avec des camarades

TEMPS 3

J'élimine les **termes superflus** suggérés par mes camarades.

TEMPS 4

Je clarifie mes idées :

- je réunis mes connaissances et les suggestions de mes camarades;
- je rassemble les idées semblables;
- je biffe les mots identiques et j'associe les expressions synonymes;
- j'exclus les concepts qui s'éloignent trop de mon sujet.

- **Je dresse une carte mentale** à partir de la question de recherche. La technique de la carte mentale (*mind mapping*) part d'une question ou d'une idée centrale et permet d'organiser et de représenter l'information d'une manière visuelle et structurée. Cette carte sera mise à jour tout au long du projet (des concepts seront déplacés, mis en évidence, regroupés, enrichis).

- Je mets en relation ce que je sais du sujet et ce que je veux découvrir. Je me pose de nouvelles questions qui me sont venues à la suite de ce remue-méninges.

Carte mentale (réseau de concepts)...

Travail à faire pour développer la compétence informationnelle
« Choisir et définir son sujet de recherche »

En équipe, choisir un sujet et procéder au remue-méninges en quatre temps.

Référence : École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (2011). *Chercher pour trouver*. Consulté le 7 février 2012. <http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/index.html>

3.1.3 Définir les mots-clés

Définir les mots-clés

- À partir du résultat du remue-méninges, je choisis les mots-clés et les idées principales qui vont orienter ma recherche et j'en dresse une liste ordonnée.
- Je cherche des **synonymes** ou des termes équivalents à mes mots-clés dans un **dictionnaire** ou un glossaire spécialisé sur le sujet, imprimé ou numérique. Je note ces nouveaux termes pour aller plus à fond dans ma recherche. Je consulte les sources adéquates afin d'utiliser un vocabulaire normalisé.

Travail à faire pour développer la compétence informationnelle « Recherche par mots-clés »

Faire une liste des mots-clés que vous retenez parmi ceux se retrouvant sur la carte mentale.

Liste des mots-clés retenus

3.1.4 Choisir le bon synonyme

Comment

CHOISIR LE BON SYNONYME

- Quand on cherche un synonyme, c'est-à-dire un mot qui a à peu près le même sens qu'un autre, on ne prend pas un mot au hasard dans la liste des synonymes du dictionnaire. Pour choisir le bon synonyme, il faut tenir compte de plusieurs éléments.

1. TENEZ COMPTE DE LA CLASSE DU MOT

Le synonyme doit appartenir à la même classe de mots que le mot à remplacer.

Par exemple, les synonymes de l'adjectif *fatigué* sont des adjectifs : *épuisé*, *exténué*, *harassé*, etc.

Les synonymes du verbe *briller* sont des verbes : *étinceler*, *exceller*, *pétiller*, *scintiller*, etc. Les synonymes du nom *crainte* sont des noms : *angoisse*, *peur*, *phobie*, etc.

Remarque

Les adverbes peuvent avoir des groupes prépositionnels pour synonymes.

Par exemple, l'adverbe *maintenant* a pour synonymes les adverbes *actuellement* et *aujourd'hui*, mais aussi les groupes prépositionnels *en ce moment* et *à présent*.

2. TENEZ COMPTE DU SENS DU MOT

Le synonyme doit avoir un sens très proche de celui du mot à remplacer.

Quand vous choisissez un synonyme, cherchez son sens dans le dictionnaire pour vous assurer qu'il convient dans le contexte. Par exemple, parmi les synonymes de l'adjectif *peureux*, on trouve *crainitif* et *lâche*. Ces deux mots n'ont pas le même sens :

- *crainitif* se dit de celui qui a peur devant un danger ;
- *lâche* est un terme méprisant qui qualifie celui qui manque de courage.

Selon le sens que vous voulez mettre en évidence, vous choisirez l'un ou l'autre de ces mots.

3. TENEZ COMPTE DU VOISINAGE DU MOT

Le synonyme doit se combiner avec les mots qui l'entourent.

Exemple d'un bon voisinage de mot

Si on veut remplacer *briller* par un synonyme, on peut utiliser *pétiller* et *exceller*, mais pas avec n'importe quels mots. Les définitions et les exemples du dictionnaire nous guident dans le choix des combinaisons possibles.

Ex. : Ses yeux **brillent** de joie.
 ↓
 Ses yeux **pétillent** de joie.

Ses canines **brillaient** sous la lueur de la lune.
 ↓
 ⊗ Ses canines **pétillaient** sous la lueur de la lune.

Pétiller signifie « avoir de l'éclat » :

- la combinaison *yeux* et *pétiller* est possible ; le dictionnaire en donne un exemple à *pétiller* ;
- la combinaison *canines* et *pétiller* n'est pas possible ; une canine ne peut pas pétiller.

Troisième secondaire

PARTIE 1 (1 cours)

- 1.1 Canevas de rédaction d'un rapport de laboratoire p. 57
- 1.2 Analyse d'œuvre en art dramatique p. 61

PARTIE 2 (1 cours)

- 2.1 La prise de notes de cours p. 65
- 2.2 Organigramme et réseau de concepts (révision) p. 11

PARTIE 3 (2 cours)

- 3.1 Compétences informationnelles p. 67
 - 3.1.1 La recherche dans Internet p. 67
 - 3.1.2 Évaluation, pertinence d'une source p. 72

1.1 Canevas de rédaction d'un rapport de laboratoire

Le rapport de laboratoire Consignes pour la rédaction

Il existe des normes officielles de rédaction d'un rapport de laboratoire. Dans le présent document, nous donnons quelques indications susceptibles d'aider l'élève à mieux structurer son rapport de laboratoire. La structure proposée et le style de rédaction suggérés sont conformes à ces normes sans toutefois les respecter dans leur intégralité.

En outre, il est important de noter que ces suggestions peuvent connaître des variations selon les exigences des enseignants et le niveau enseigné. Ces exigences augmentent avec l'avancement de l'élève dans son cursus scolaire. C'est pourquoi il est important d'apprendre à l'élève une bonne méthode de travail dès le début qui le prépare aux évaluations du MELS et surtout au développement de la compétence 1 en science technologie.

But

- Le but expose le problème abordé dans l'expérience.
- Il définit clairement la situation en identifiant les variables qui seront observées ou mesurées et les conditions de l'expérience.
- Il débute toujours par « Le but est de ... » et se poursuit avec un verbe à l'infinitif.

Exemple : Le but est de déterminer quel solide est le plus léger parmi les trois proposés.

Hypothèse

- Il s'agit de formuler une réponse provisoire au but de l'expérience ou une solution possible au problème et la justifier. L'hypothèse doit toujours débiter par « je crois que... » ou « je pense que... », suivi de « parce que... ».

Théorie et calculs prélaboratoires (s'il y a lieu)

- Le plan d'action est une série d'actions que l'élève doit poser après une exploration des diverses possibilités de résolution de problème générées par le but.
- Il sert à expliquer le but de l'expérience dans le sens où il inclut la partie théorique et les concepts clés pertinents à l'expérience et nécessaires pour l'analyse des résultats.
- L'élève doit, après avoir sélectionné une des possibilités de résolution de problème, élaborer un plan d'action qui tient compte des limites et des contraintes matérielles imposées par le milieu pour résoudre le problème.
- Il doit préciser quels principes scientifiques il devra appliquer pour résoudre le problème. *Exemple:*
 - 1- *Je sais que la légèreté d'une substance est expliquée par la mesure de la masse volumique.*
 - 2- *Je détermine la masse volumique des trois substances.*
 - 3- *La masse volumique se détermine par la formule : $p = m/V$.*
 - 4- *Représente la masse volumique, m représente la masse, V représente le volume.*
 - 5- *Dans un tableau de résultats, je compare les trois valeurs obtenues.*
 - 6- *Je détermine quelle substance est la plus légère en sachant que celle qui a la masse volumique la plus petite est la substance la plus légère.*

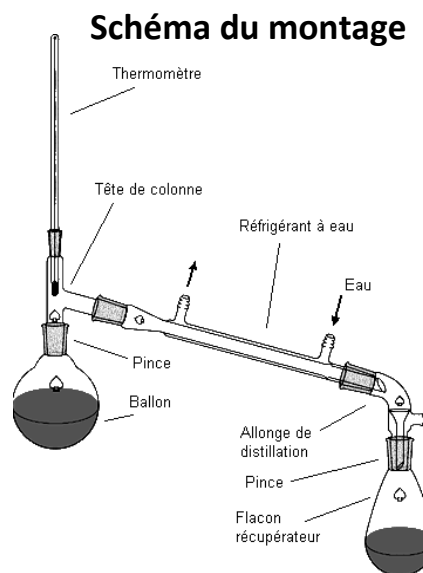
Matériel et schéma de montage

- Dresser une liste complète du matériel de laboratoire et des produits nécessaires pour réaliser l'expérience, en précisant la quantité de chacun.
- Lorsque cela est utile à la compréhension, il est approprié de dessiner un schéma du montage; la page est alors divisée en deux parties. À gauche, on donne la liste complète du matériel employé pour l'expérience. À droite, on dessine un schéma du montage utilisé. Chacune des pièces du montage est identifiée. Si un schéma de montage n'est pas nécessaire, la liste du matériel peut être présentée en deux colonnes.

Exemple :

Matériel

- 1 thermomètre
- 2 cartons rigides d'environ 20 cm X 60 cm
- 1 petit becher
- 1 ballon
- 1 pince
- eau à la température de la pièce



Le schéma peut aussi être un dessin annoté dans le cas d'une démarche d'observation en biologie.

Protocole ou manipulations

- Le protocole donne les étapes à suivre pour effectuer l'expérience.
- Chaque étape doit être numérotée.
- Les étapes doivent être placées en ordre chronologique.
- Chaque étape doit débiter par un verbe d'action à l'infinitif.
- Tenir compte des règles de sécurité.

Exemple :

- 1- Mesurer 22 ml d'eau distillée à l'aide du cylindre gradué de 25 ml.
- 2- Peser 2g du produit A à l'aide de la balance.
- 3- Verser...

- Le protocole de manipulations doit être suffisamment précis pour qu'une personne ne connaissant pas l'expérience puisse la répéter sans faire d'erreurs majeures. Il faut toutefois veiller à éviter les détails superflus.

Exemple à ne pas faire :

- 1- Prendre le cylindre dans ses mains, faire attention de ne pas l'échapper, mesurer 22 ml de la solution à l'aide du cylindre de 25 ml posé sur la table devant vous.

Résultats

Les tableaux

- Les résultats sont des données quantitatives et sont présentés sous forme de tableaux.
- Les tableaux doivent être numérotés, s'il en a plusieurs.
- Ils doivent être munis d'un titre descriptif.
- Ils ne doivent contenir aucun calcul.
- Les unités sont données dans le titre de la colonne. Elles ne sont pas répétées pour chaque mesure.

Exemple :

Masse volumique des solides			
Solide	Masse (g)	Volume (ml)	Masse volumique (g/ml)
Plomb	24,9	2,2	11,3
Fer	15,0	1,9	7,9
Cuivre	26,4	3,0	8,8

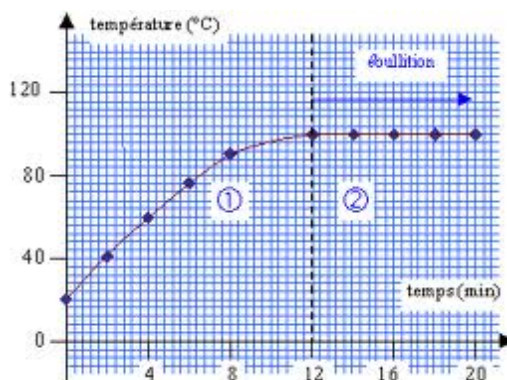
* S'il y a des graphiques, ils sont également présentés dans cette section.

Les graphiques

- Les graphiques doivent être numérotés s'il y en a plusieurs.
- Ils doivent être munis d'un titre descriptif.
- La courbe doit prendre le plus d'espace possible.
- Ils doivent être tracés à la mine ou faits grâce à un logiciel de type Excel.
- Les axes doivent être identifiés avec la variable et son unité.

Exemple :

Courbe de la température en fonction du temps



Analyse des résultats

Afin de répondre au but de l'expérience, les résultats sont analysés en respectant les consignes suivantes :

- Établir des liens entre les résultats obtenus et se servir de la théorie pour les expliquer.
- Juger de la pertinence des résultats ou de l'expérience.
- Relever les sources d'erreurs possibles et proposer des améliorations.

Conclusion

- La conclusion doit toujours être présentée sous forme de court texte suivi, jamais sous forme de points.
- Dans la conclusion, on fait un retour sur l'hypothèse et on répond brièvement au but de l'expérience tout en discutant des résultats. C'est dans cette section que l'on peut également proposer des améliorations à l'expérimentation.

Exemple :

Finalement, mon hypothèse est confirmée, le fer est le solide le plus léger car c'est l'échantillon qui a la plus petite masse volumique (7,9 g/ml) comparativement à celle du plomb (11,3 g/ml) ou celle du cuivre (8,8g/ml).

Médiagraphie ou bibliographie

Dans cette section sont répertoriés tous les ouvrages qui ont été consultés avec profit lors de la rédaction du rapport de laboratoire.

Pourquoi mais POURQUOI
n'avais-je pas lu les pages
précédentes avant?
Tout est en désordre!
Haaaaa !!!



1.2 Analyse d'œuvre

Outils d'analyse sémiologique

Texte dramatique

Esthétique

Situez l'esthétique du texte dans son époque de référence (voir votre ligne du temps).

Types de texte

Dialogues	Monologues	Narration	Choeur
<ul style="list-style-type: none"> - Longueur des répliques - Réaction directe à l'autre ou discours parallèle - Montre un affrontement - Révèle les objectifs des personnages - Exposer les actes de langage 	<ul style="list-style-type: none"> - Aparté - Récit - Développement d'idées - Scénario imaginaire - Intériorité du personnage, sort un peu de l'action 	<ul style="list-style-type: none"> - Directement au public, à soi-même ou à l'autre - Permet de prendre une distance face à l'histoire - Permet de faire des sauts dans le temps, de situer rapidement l'action 	<ul style="list-style-type: none"> - Fonction de commentateurs qui représente le public ou impliqué dans l'histoire - Foule indistincte ou individus identifiables

Espace dramatique

Esthétique

Situez le type d'architecture et d'espace scénique dans son époque de référence (voir votre ligne du temps). On peut aussi qualifier l'espace de : naturaliste (reproduction minutieuse), réaliste (reconnaissable mais simplifié), symbolique (transposition), abstrait (sans référence au réel), illusionniste (visé à tromper le regard)...

Éléments à relever



Formes, proportions et volumes
Matériaux et textures
Couleurs et luminosité
Structure et lignes (verticalité, horizontalité, profondeur)
Type de construction (en bois, toile peinte, sculpture, architecture...)
Type d'ameublement

Vocabulaire

L'espace peut-être:



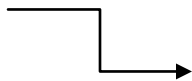
Vide	Plein
Concret	Abstrait
Fixe	Mobile
Sombre	Lumineux
Symétrique	Asymétrique
Homogène	Hétérogène
Réaliste	Stylisé
Clos	Ouvert
Souple	Rigide
Épuré	Surchargé
Unique	Multiple

Accessoires

Fonctions

Informative	Expressive	Instrumentale	Ludique
Identifie une caractéristique du personnage (profession, occupation, passion...)	Symbole	Fonction de complément de l'action (ex : une arme)	Sert de soutien au jeu (corde, cube, tabouret...)

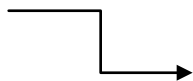
Éléments à relever



Manipulation de l'objet par qui, dans quel but ?
Intégration ou étrangeté de l'objet dans le décor ?
Caractéristiques comme le matériau, la forme, la dimension, la couleur...
Quantité d'objets
L'univers d'appartenance des objets

Vocabulaire

Les objets et accessoires peuvent être :



Modernes	Anciens
Usés	Neufs
Naturels	Culturels
Réels	Préfabriqués
Uniques	Multiples



Les Costumes

Esthétique

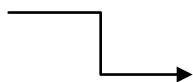
Évoquent-ils une époque précise ? Laquelle ? Situez les références historiques.

Fonctions

Informative	Expressive	Plastique
- Indique le statut social, l'origine culturelle, le sexe, la richesse... - Représente une époque	- Indique le tempérament, les goûts... - Désigne un personnage	- Modifie le corps, lui donne une forme - Suggère une gestuelle

Vocabulaire

Les costumes peuvent être :



Réalistes	Excentriques
Vraisemblables	Stylisés
Simple	Exubérants
Contraignants	Ludiques
Ternes	Colorés
Traditionnels	Modernisés



L'Éclairage

Fonctions

Informative	Plastique	Expressive	Démonstrative	Spatiale
Indique l'heure ou le lieu	Qualité esthétique	- Crée une atmosphère - Évocation d'un thème	Focalise l'attention sur un personnage ou un accessoire	- Délimite une aire de jeu, une zone - Transforme le lieu

Éléments à relever

Orientation des projecteurs	Ombres et lumières	Types de transitions	Variations d'intensités	Couleurs	Sources et angles	Autres procédés
de face, latéral, « douches », contre-jours...	beaucoup, peu nombreuses, très tranchées...	Brusques, fondus doux, clignotement, accumulation...	lumière du jour, nuit, faible grisaille, intérieur froid...	- utilisation de différentes gammes froides ou chaudes, opposition des atmosphères... - association d'une couleur à un personnage ou un lieu...	- type de projecteurs - utilisation d'un éclairage domestique ou de chandelles... - lumière directe ou indirecte - angles déformants ou zones très serrées...	- découpage des formes - utilisation d'un tulle ou d'un cyclorama - projections - faisceau lumineux...

Vocabulaire

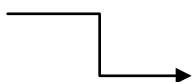
L'éclairage peut être :	La lumière peut être :
Coupant Brutal Froid Chaud Mat Diffus Brillant Zoné ...	Diurne Nocturne Éblouissante Aveuglante Éclatante Laitieuse Irisée Aérienne, douce, vive ...

Son

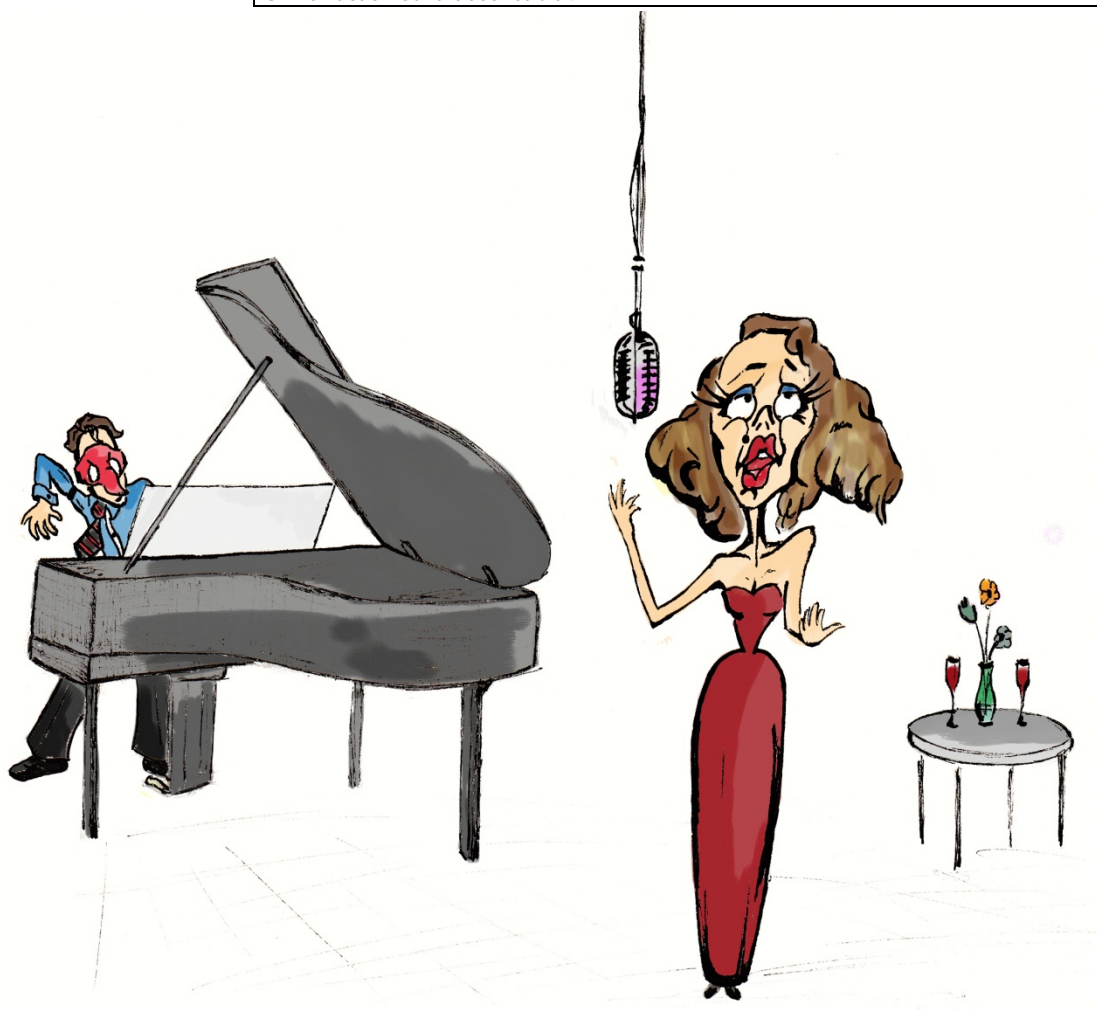
Fonctions

Informative	Plastique	Expressive	Démonstrative	Structurante
Identifie un lieu ou une époque	Flatte ou agresse les sens	<ul style="list-style-type: none"> - Crée une atmosphère - Évoque un thème - Souligne des changements 	<ul style="list-style-type: none"> - Indique le début du spectacle - L'entrée d'un personnage - Changement de situation 	<ul style="list-style-type: none"> - Ponctue le jeu - Donne le ton au jeu - Crée un leitmotiv

Éléments à relever



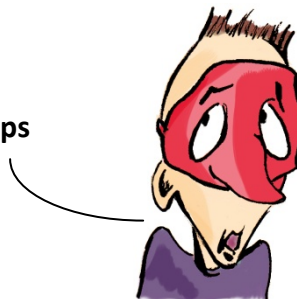
Style de musique : classique, jazz, rock, balade pop, baroque, romantique, électronique
Homogène ou combine plusieurs styles ?
Répartie dans tout le spectacle ou concentrée à un endroit ?
Rapport au texte : l'accompagne, le soutient, le contredit, le subvertit ? En harmonie ou en rupture avec lui ?
Unifie l'action ou la déconstruit ?



2.1 La prises de notes de cours

Selon certains spécialistes, nous retenons ...

- 20% de ce que nous entendons**
- 40% de ce que nous voyons**
- 60% de ce que nous entendons et voyons en même temps**
- 80% de ce que nous faisons (parole, écriture...)**



Prendre des notes de cours signifie relever le plus efficacement possible les points importants d'un exposé oral ou écrit. Les notes représentent donc un moyen d'organiser son propre processus d'apprentissage, de concentration et d'organisation des informations.

Comment prendre des notes de cours ?

Matériel de base

- Cahier de notes ou feuilles mobiles;
- Crayons de plusieurs couleurs, surligneurs;
- Règle.

Avant la prise de notes de cours: organisation matérielle efficace

- Relire les notes du cours précédent;
- Se préparer mentalement à être attentif et éveillé cognitivement.

Pendant la prise de notes de cours: bonne concentration en classe

- Participer de façon active pendant l'exposé (suivre le raisonnement de l'enseignant, poser des questions pertinentes);
- **Quoi noter?** La prise de notes est personnelle et dépend directement de votre jugement et de votre capacité de mémorisation. Cependant, il y a des éléments incontournables à retrouver dans vos notes: points importants de l'exposé, dates, figures, définitions, équations, arguments majeurs, tableaux, noms propres... Utiliser des abréviations au besoin (voir page suivante);
- Être attentif aux indices de l'enseignant: il insiste sur un point, il souligne les termes verbalement ou au tableau, il répète une explication.

Après la prise de notes: révision des notes de cours

- Relire les notes de cours et les compléter au besoin;
- Souligner les titres importants et chercher les définitions des mots inconnus.

ABRÉVIATIONS UTILES

Avant: av.
 Après: ap.
 Beaucoup: bcp
 C'est-à-dire: i.e
 Changement: chgt
 Compagnie: cie
 Culture: cult
 Dans: ds
 Devant: dev.
 Développement: dvt
 Exemple: ex
 Gouvernement: gvt
 Jour: jr
 Minute: min.
 Nombre: nb
 Nous: ns
 Numéro: no
 Point: pt
 Problème: pb
 Quelque(s): qq
 Quelquefois: qqf
 Recherche: rech
 Sans: ss

Science: sc
 Se référer à: cf
 Société: soc.
 Souvent: svt
 Temps: tps
 Toujours: tjrs
 Tous: ts
 Tout: tt
 ↑ augmentation
 ↓ diminution
 → stabilité
 = égal à
 ± plus ou moins
 < plus petit que
 > plus grand que
 ≤ plus petit ou égal à
 ≥ plus grand ou égal à
 ≠ différent de
 ↔ relation entre deux éléments
 Σ somme
 ∀ tous les
 Ψ psychologie
 φ philosophie

J'aime bcp le chgt, car ça permet le dvt ds la soc. Ns changeons tt le tps, comme les min !




Euh... quoi ?



3.1 Compétences informationnelles

3.1.1 La recherche dans Internet

	Compétences informationnelles	3^e secondaire
<u>La recherche dans Internet</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • La recherche avec un moteur de recherche – Google • Comment lire une adresse URL ? • Évaluation de l'information sur un site Internet 		

Dans une démarche de recherche, l'utilisation d'Internet comme outil de recherche est devenue indispensable. En effet, Internet contient un nombre phénoménal d'informations qui n'existent nulle part ailleurs et cette information ne cesse de croître à chaque jour. À titre d'exemple, des sites sont créés pour faire connaître des sujets, des revues n'existent qu'en ligne et les catalogues de presque toutes les bibliothèques ne sont accessibles que par le WEB. Internet donne accès également à des répertoires et à des bases de données fortes utiles pour découvrir ou approfondir un sujet.

Or, comment trouver l'information cherchée dans cette masse presque incalculable d'informations? La méthode par tâtonnement ne saurait induire aucun résultat satisfaisant. Heureusement, il existe plusieurs moteurs de recherche qui sont des outils créés spécialement pour nous aider à repérer plus facilement ce que l'on cherche sur Internet. Ils constituent en quelque sorte la porte d'entrée privilégiée du Web. Toutefois, une connaissance approfondie des ressources Internet disponibles dans un domaine approfondi du savoir favorisera le recours à des répertoires ou à des portails spécialisés (voir *Les sources d'information* vues en 1^{ère} secondaire)

Chaque moteur de recherche possède des caractéristiques et des fonctionnalités de recherche qui peuvent différer de l'un à l'autre. C'est pourquoi il est primordial avant de choisir un moteur de recherche pour trouver ce que l'on cherche de se familiariser avec son langage. Ci-dessous, sont présentés quelques-unes des caractéristique de Google (l'un des moteurs de recherche les plus populaires) qui vous aideront à bien mener votre recherche.

ASTUCE POUR RÉUSSIR SA RECHERCHE

LANGAGE	SIGNIFICATION	EXEMPLES
Mots clés	<ul style="list-style-type: none"> Un mot clé est un terme ou une expression servant à décrire l'information recherchée. Si plus d'un mot-clé font partie de la requête de recherche, Google signalera uniquement les pages qui comporteront tous ces termes (qu'importe l'ordre dans lequel ils apparaissent). Tout espace est interprété comme un ET. L'ordre des mots n'a pas vraiment d'importance. 	<p>Une recherche avec les mots clés <i>première guerre mondiale causes</i> donnera à peu près les mêmes résultats qu'une recherche avec les mots clés <i>causes première guerre mondiale</i>.</p>
Expression (" ")	<ul style="list-style-type: none"> Une expression est une suite de mots que l'on désire retrouver exactement dans l'ordre précis où ils sont inscrits. Tous les mots doivent alors être placés entre guillemets anglais " ". 	<p>"gaz à effet de serre"</p> <p>Le moteur repérera des documents contenant cette expression avec les mots exactement de la manière et dans l'ordre où ils sont inscrits.</p>
Opérateur ET (implicite)	<ul style="list-style-type: none"> Exige que tous les termes ou les expressions soient présents dans la page trouvée. Le ET est implicite par l'espace entre les mots. 	<p>asthme causes</p> <p>Le moteur repérera moins de documents. Le moteur trouvera des pages contenant absolument les deux termes.</p>
Opérateur OU (OR)	<ul style="list-style-type: none"> Exige que l'un ou l'autre des termes soient présents dans la page trouvée. Inscrire OR (en majuscules et en anglais) entre les termes ou expressions. 	<p>jeunes OR jeunesse</p> <p>Le moteur repérera plus de documents. Le moteur trouvera des pages contenant soit l'un ou l'autre des termes, soit les deux.</p>
Opérateur SAUF (-)	<ul style="list-style-type: none"> Exige que les pages ayant l'expression ou le terme inscrit soient exclus des résultats de recherche. Inscrire le trait d'union - avant le terme. ou l'expression à exclure 	<p>gâteau -chocolat</p> <p>Le moteur trouvera les pages avec gâteau mais pas celles avec le terme chocolat.</p>

<p>Troncature</p>	<p>Généralement la troncature permet de rechercher des termes qui ont une racine identique en substituant un ou plusieurs caractères par un symbole.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Google ignore la troncature. Il est recommandé de taper toutes les formes des mots recherchés. 	<p>chevalier OR chevaliers OR chevalerie</p>
<p>Mots vides</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Les mots vides sont des mots dont ne tient pas compte le moteur de recherche. • Google ignore - les chaînes de caractères dont le poids sémantique est trop faible : le, la, les, du, avec, vous, etc. - les mots spécialisés tels que « http » et « .com - les lettres et les chiffres d'un seul caractère. • Pour forcer l'inclusion d'un mot vide dans une recherche, il suffit de le faire précéder du signe (+), lui-même précédé d'un espace. 	<p>causes + de + la première guerre mondiale</p>
<p>Inclusion de termes Signe (+)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le signe + sert à rechercher le mot exact et les mots vides dans le résultat de la recherche. 	<p>moteur+électrique</p>
<p>Accents</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Google ne tient pas compte des accents ou autres signes diacritiques (cédille, tréma, etc.). 	<p>élève trouve aussi élevé</p> <p>Pour indiquer que ces deux termes ont une signification différente, utiliser le signe (+) immédiatement avant le terme recherché. Ex. +élève.</p>
<p>Majuscules/ Minuscules</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Google ne tient pas compte de la casse des lettres MAJUSCULES/minuscules. • Quelle que soit la typographie utilisée, Google interprète toujours les lettres composant les termes de recherche comme des minuscules. 	<p>Une recherche avec canada trouve canada, Canada, CANADA</p>

<p>Singulier/ Pluriel</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Google trouve des pages comportant exactement le(s) terme(s) de la requête. • Pour trouver des documents contenant à la fois le terme au singulier et au pluriel, taper l'opérateur OR (en majuscules) entre chaque terme. 	<p>ordinateur OR ordinateurs</p>
<p>Trait d'union</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Un nom/mot composé séparé par un trait d'union donne le même résultat qu'une expression entre guillemets. 	<p>saint-laurent donne le même résultat que l'expression "saint laurent"</p>
<p>Recherche avancée</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Formulaire de la recherche avancée. 	<p>https://www.google.ca/advanced_search?q=recherche+avanc%C3%A9e+google&hl=fr&biw=724&bih=498&prmd=imvnsfd</p>
<p>Aide</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Recherche Google - Principe de base. • Aide pour la recherche standard. • Aide supplémentaire pour la recherche. • Recherche évoluée. 	<p>http://www.google.com/intl/fr/help/basics.html</p> <p>http://support.google.com/websearch/bin/answer.py?hl=fr&safe=on&answer=134479</p> <p>http://support.google.com/websearch/bin/answer.py?hl=fr&safe=on&answer=136861</p> <p>http://www.google.fr/intl/fr/help/refinesearch.html</p>
<p>Affichage des résultats</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Présentation de la page des résultats. 	<p>http://support.google.com/websearch/bin/answer.py?hl=fr&safe=on&answer=35891</p>

Encore des informations
et des ressources gratuites !
C'est incroyable ! WOW !



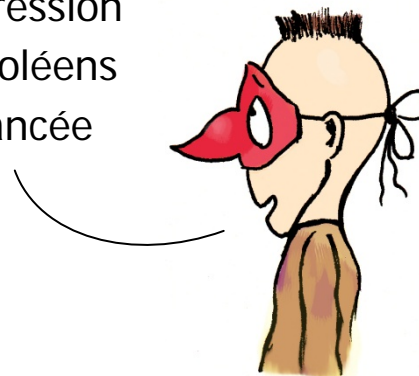
ASTUCE !

Pour limiter vos résultats de recherche

Utilisez la recherche par expression " "

Utilisez les opérateurs booléens

Utilisez la recherche avancée



Sources :

Bertrand Baschwitz, Maria Antonia (2010). *Comment me documenter?* Bruxelles : De Boeck, 185 p.

École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (2011). *Chercher pour trouver*. Consulté le 19mars 2012. <http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/index.html>

Gagnon, Maryse. Guide de la recherche documentaire. (Montréal) : Presses de l'Université de Montréal, 2004. 110 p.

Pour en savoir plus sur Google et les moteurs de recherche

Abondance.com

<http://outils.abondance.com/google.html>

L'École de bibliothéconomie et des sciences de l'information

<http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/internet/index.htm>

L'Université de Montréal

<http://www.bib.umontreal.ca/infosphere/sciences/module5/>



3.1.2 Évaluation, pertinence d'une source

Comment lire une adresse URL ?

Chaque page sur le Web est identifiée par une adresse unique, appelée URL (Uniform Resource Locator). Elle s'écrit toujours en minuscules, sans accent et sans espace.

La lecture d'une adresse URL peut nous aider à en savoir beaucoup sur le contenu d'un site et son contexte d'utilisation.

Toute adresse est composée de quatre zones qui se lisent de gauche à droite.

Prenons le site suivant en exemple :

http://www.education-medias.ca/francais/outils/plan_du_site/index.cfm

http://	http (HyperText Transfert Protocol) est le nom du protocole de transmission sur Internet (mode de communication) qui régit le l'échange de pages de serveur en serveur Web. Le plus souvent http ou ftp suivi d'un chemin d'accès à la ressource://
www.	Forme abrégée de "World Wide Web" où se trouvent tous les sites Web. Le Web utilise le réseau Internet pour échanger des documents appelés pages Web.
education-medias.ca/	Nom de domaine de la personne ou de l'organisme qui héberge le site Web. Dans cet exemple, il s'agit d'éducation-medias. L'extension .ca qui suit indique que le site est hébergé par un établissement au Canada.
francais/outils/plan_du_site/index.cfm	La dernière section trace le chemin de répertoires et de sous-répertoires qui mènent à la page où l'on se trouve (arborescence pour arriver au document). Les pages d'un site sont rangées dans des dossiers. Des « / » séparent les noms des différents dossiers. Pour la page du site Réseau Éducation-Médias, le « francais » signifie que vous êtes dans la partie française du site. La partie finale de l'URL (c.-à-d. « index ») indique le nom de la page ou du document où l'on se trouve. Les lettres « html » ou « cfm » désignent simplement le code ou le format dans lequel la page ou le document a été créé.

<p>.gov .gouv</p>	<p>Aux États-Unis, .gov s'utilise pour les départements fédéraux. Au Canada, les gouvernements provinciaux utilisent .gov ou .gouv, suivi d'une abréviation pour la province et de .ca.</p>
<p>.gc</p>	<p>Le gouvernement canadien emploie .gc dans son nom de domaine. On le retrouve ainsi à la fin de l'adresse électronique de nombreux ministères, comme Industrie Canada et Patrimoine canadien. Toutefois, certains ministères préfèrent .ca, comme Agriculture Canada à www.agri.ca.</p>
<p>.ca</p>	<p>Des écoles, des organismes d'éducation, des bibliothèques, des musées et certains ministères peuvent être inscrits sous un code à deux caractères pour le pays d'origine, comme .ca, .uk ou .fr. Quoi qu'il en soit, il est important de se rappeler que toute organisation canadienne peut se procurer un .ca.</p>
<p>.edu</p>	<p>Les États-Unis ont créé le code .edu pour signaler leurs collèges et universités offrant un programme de diplôme en quatre ans. La plupart des universités canadiennes utilisent simplement .ca.</p>
<p>.org .com .net</p>	<p>À l'origine du Web, .org indiquait une panoplie de groupes, y compris les organismes à but non lucratif, .com signifiait les organisations commerciales et .net devait servir pour les organisations dont le domaine d'activités était directement lié à Internet, comme les fournisseurs de services Internet.</p> <p>Aujourd'hui, n'importe qui peut demander et utiliser ces noms de domaines. Par exemple, le nom de domaine pour le YMCA varie d'une ville à l'autre : à Montréal, c'est .ca, à Calgary, c'est .com et à Vancouver, c'est .org !</p>

Source des informations:

Réseau Éducation-Médias. Décortiquer une adresse URL. (Consulté le 19 mars 2012).

http://www.mediaawareness.ca/francais/ressources/projets_speciaux/cyberbibliothequaires/pour_le_public/de_cortiquer_url.cfm

Quelques faits :

- La plupart des informations contenues sur Internet sont diffusées sans que personne n'ait eu à en approuver le contenu (sauf par exemple, des revues qui ont un contrôle de qualité ou les sites Web d'organismes reconnus);
- Les informations contenues sur Internet se présentent sous diverses formes (faits, opinions, histoires, interprétations, statistiques) et peuvent viser des objectifs très variés (informer, persuader, vendre, présenter un point de vue, créer ou changer une attitude ou une croyance);
- L'exactitude, la fiabilité et la valeur des informations peuvent varier grandement.

La responsabilité d'évaluer l'information trouvée sur Internet incombe donc au chercheur. Mais comment doit-il s'y prendre ? Comment déterminer si l'information répond à ses besoins de recherche ? Bien que l'évaluation de l'information trouvée sur Internet ne soit pas toujours facile, l'information qui suit vous sera utile dans cette démarche.


La première étape pour évaluer les sources d'information commence avant même d'avoir commencé la recherche. Elle consiste à se demander : Qu'est-ce qu'on cherche au juste ? (des faits, des opinions, des statistiques, etc.) et dans quel but ? Une recherche d'opinions fondées, par exemple, éliminera les sources contenant des déclarations sans fondement. Cette étape réalisée, il sera alors possible de trier les sources en les avec le but de la recherche.

ÉVALUATION DE L'INFORMATION

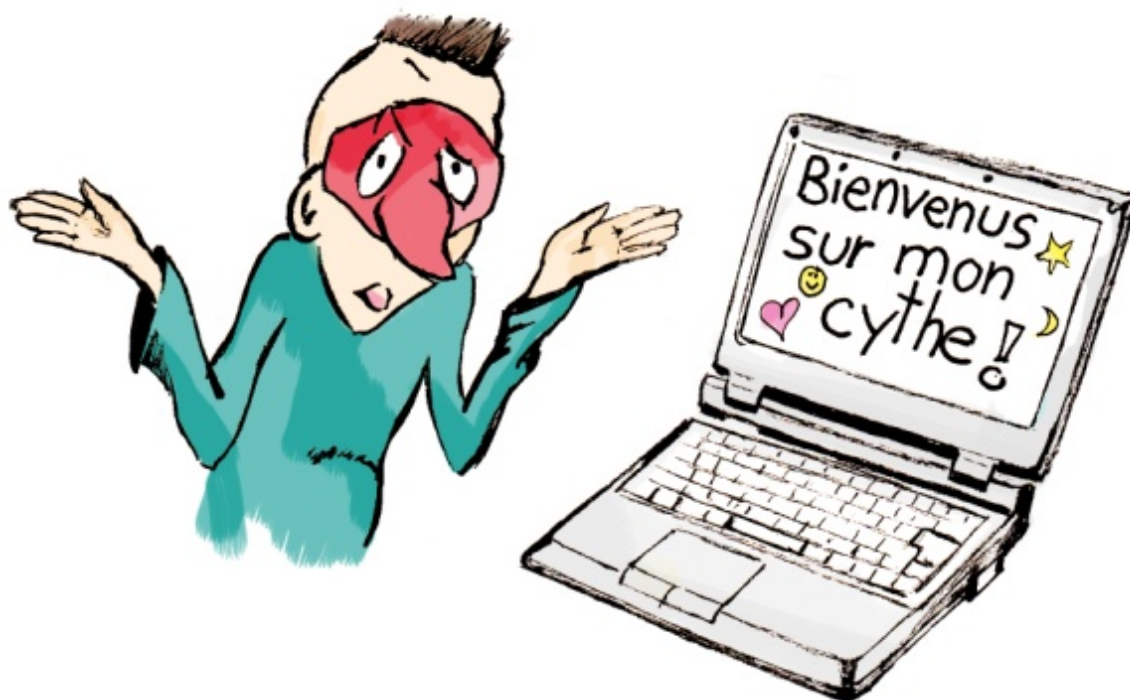
«Évaluer une source – déterminer la qualité de l'information – est un art, puisqu'il n'y a pas d'indicateur parfait de fiabilité, de véracité ou de valeur. Au lieu de cela, vous devez tirer des conclusions d'après une série d'indices ou d'indicateurs et selon l'utilisation que vous prévoyez faire de votre source. » Réseau Éducation-Médias. *Évaluer les informations trouvées dans Internet.*

CRÉDIBILITÉ DE LA SOURCE

« Si vous lisez un article qui explique que la région dans laquelle vous habitez sera le théâtre d'un tremblement de terre dans les six prochains mois, vous devez déterminer s'il faut croire ou non à cette information. Vous devez vous poser certaines questions, dont : qu'est-ce qui rend cette source crédible (ou non) ? D'où cette source tire-t-elle cette information ? Pourquoi dois-je croire cette source au lieu d'une autre ? Comme vous pouvez le constater, la clef de la crédibilité repose sur la **confiance**. »


Critères	Questions à se poser	Information
<p>Compétences de l'auteur</p>	<p>L'auteur de la page est-il identifié ? Qu'est-ce qui habilite l'auteur à se prononcer sur le sujet ?</p> <p>La scolarité, la formation et l'expérience de l'auteur en lien avec l'information sont-elles présentes ?</p> <p>Quelle est la fonction ou le poste de l'auteur (emploi, titre) ?</p> <p>Son expertise peut-elle être évaluée (formation, parcours professionnel, implication dans le domaine, éléments bibliographiques à l'appui, etc.) ?</p> <p>Les coordonnées de l'auteur (courriel, adresse postale, numéro de téléphone) sont-elles présentes ?</p> <p>L'organisme au nom duquel l'auteur parle peut-il être identifié ?</p>	<p>Un universitaire reconnu qui diffuse une page sur le site de son département obtiendra plus de crédibilité qu'un amateur qui diffuse une page sur un site hébergé par un serveur commercial.</p>
<p>« Noter la distinction entre les énoncés suivants : « Selon Catherine Martin, employée de l'Agence océanographique et atmosphérique, nous serions à l'aube d'une nouvelle époque glaciaire » et « L'Agence océanographique et atmosphérique a annoncé aujourd'hui que nous serions à l'aube d'une nouvelle époque glaciaire ». Dans le premier cas, l'employée parle en son nom propre, tandis que, dans le deuxième cas, l'énoncé émis au nom de l'Agence représente la position officielle de l'organisme. »</p>		
Critères	Questions à se poser	Information
<p>Notoriété du site</p>	<p>Le site trouvé est-il lié à une source crédible ? La signature est-elle celle d'une institution ou d'un organisme reconnu ?</p> 	<p>Un site gouvernemental, d'un collège ou d'une université, par exemple, aura plus de crédibilité qu'un site commercial.</p> <p>En général les énoncés émis au nom d'un organisme reconnu ont été lus et approuvés par plusieurs personnes avant de paraître.</p> <p>Le nom du domaine de la personne ou de l'organisme qui héberge le site donne un indice de sa crédibilité. Il donne une idée générale des motifs de la diffusion de l'information.</p> <p>Ex. url se termine par .gouv.qc.ca ► site hébergé par le gouvernement québécois.</p>


<p>Intention derrière l'information</p>	<p>Quel est le but poursuivi par l'auteur ? L'auteur cherche-t-il à convaincre, vendre, mettre à jour, etc. ? Quelle est la raison d'être principale du site ? Le site vise-t-il des intérêts économiques, pédagogiques, scientifiques, etc. ? Le site cherche-t-il à informer ou à vendre ?</p>	<p>« Un des éléments les plus importants dans l'évaluation d'une information est l'objectif qu'elle vise. Par exemple, un article intitulé « Vaut-il mieux louer ou acheter une voiture ? » peut avoir été écrit dans l'optique d'une analyse objective, mais il peut aussi avoir été rédigé avec l'intention de persuader le lecteur qu'il est préférable de louer une voiture au lieu de l'acheter. Dans un tel cas, l'information sera probablement partielle ou déformée. »</p>
<p>Qualité de la rédaction</p>	<p>Quelle est la qualité du français ? (orthographe, syntaxe, etc.) ?</p>	<p>Une mauvaise grammaire ou des mots mal épelés éveille la méfiance. La plupart des gens scolarisés maîtrisent assez bien la grammaire et vérifient leur orthographe. « Il peut arriver qu'un participe soit mal accordé ou qu'une virgule soit mal placée, mais méfiez-vous si vous relevez plus de deux ou trois erreurs de grammaire. Peu importe que ces erreurs soient attribuables à la négligence ou à l'ignorance, elles ne sont pas à l'avantage de l'auteur. »</p>




FIABILITÉ DE L'INFORMATION

« Vous avez sûrement déjà entendu que « savoir, c'est pouvoir » ou, autrement dit, que l'information, la matière brute du savoir, c'est le pouvoir. En réalité, seulement certaines informations donnent du pouvoir : les informations fiables. Les renseignements sont la base des connaissances, des décisions, des choix et de la compréhension du monde. Si nous prenons une décision fondée sur une mauvaise information ou sur une information peu fiable, nous ne possédons pas le pouvoir – nous avons plutôt la défaite. »

<p>Exactitude de l'information</p>	<p>L'information semble-t-elle juste ?</p> <p>L'information contredit-elle ce que j'ai trouvé ailleurs?</p> <p>Qui approuve la publication de l'information ?</p> <p>Y a-t-il une cohérence entre l'information sur le site et les connaissances actuelles de la discipline ?</p> <p>L'auteur cite-t-il les sources de son texte?</p> <p>L'information de l'auteur est-elle complétée par une bibliographie ?</p>	<p>La meilleure façon de valider une information consiste à la confirmer à l'aide d'une autre source fiable. La contre-vérification est très efficace pour évaluer la qualité de l'information trouvée en ligne. Quand on connaît l'auteur de la page, la qualité du contenu est aussi plus facile à évaluer. Toutefois, «... même si un auteur très crédible a écrit un texte qui était juste il y a 20 ans, il se pourrait que cet écrit ne tienne plus aujourd'hui. De même, une source de bonne réputation peut donner des renseignements à jour, mais néanmoins incomplets et sans perspective d'ensemble. »</p>
<p>Objectivité de l'information</p>	<p>La source d'information tire-t-elle un avantage (financier, politique, économique, psychologique) en lien avec l'information véhiculée ?</p> <p>La source d'information est-elle en conflits d'intérêts?</p> 	<p>L'objectivité de l'information peut être influencée par la présence de commandites. Un site truffé de liens commerciaux incite à la prudence. Exemple de sources d'informations qui présentent un conflit d'intérêts « Bienvenue à la page d'accueil de la Compagnie du bon tabac. Pour lire notre rapport <i>La cigarette prolonge la vie</i>, cliquez ici. » ou encore « Les produits de nos concurrents sont dangereux et mauvais pour votre santé. »</p>

<p>Ton et style d'écriture</p>	<p>Le ton est-il émotionnel ? Le point de vue semble-t-il unilatéral ?</p>	<p>« Prêtez attention au ton et méfiez-vous des textes très émotionnels. Un ton méchant, haineux, critique ou malveillant trahit une attaque irrationnelle et injuste au lieu d'un argument pondéré. »</p>
<p>Exhaustivité de l'information</p>	<p>L'information semble-t-elle complète et approfondie ?</p>	<p>Une source d'information à elle-même ne peut en général être complète. Il est conseillé alors de consulter plus d'une source.</p>
<p>Impartialité de l'information</p>	<p>L'information offre-t-elle des arguments équilibrés et pondérés ? L'information contient-elle des affirmations à l'emporte-pièce ?</p> 	<p>Par exemple, un article intitulé « Vaut-il mieux louer ou acheter une voiture ? » peut avoir été écrit dans l'optique d'une analyse objective, mais il peut aussi avoir été rédigé avec l'intention de persuader le lecteur qu'il est préférable de louer une voiture au lieu de l'acheter. Dans un tel cas, l'information sera probablement partielle ou déformée.</p> <p>« ...une source d'information qui néglige intentionnellement des faits importants, des descriptions, des conséquences ou des solutions de rechange peut être trompeuse ou même délibérément prêter à confusion. »</p>
<p>Vraisemblance de l'information</p>	<p>L'information est-elle plausible ? L'information est-elle logique ? Manque-t-elle de validité à première vue ? Contient-elle des énoncés exagérés ? Semble-t-elle être contraire à ce que vous savez déjà d'après votre expérience ou trop exagérée pour être vraie ?</p>	<p>Replacer toute proposition dans le contexte de la réalité. Ainsi dans l'exemple suivant : « La moitié des Américains se sont déjà fait voler leur voiture. » Cette affirmation semble-t-elle plausible ? Est-ce que la moitié de vos amis se sont déjà fait voler leur voiture ? Ce sujet fait-il souvent les manchettes (comme ce serait le cas si autant de voitures étaient volées) ?</p>

<p>Cohérence de l'information</p>	<p>L'information se contredit-elle ?</p>	<p>Une source qui ment ou déforme la vérité risque de se contredire et de manquer de cohérence.</p>
<p>Adéquation du contenu avec les objectifs du site et le public visé</p>	<p>L'information diffusée répond-elle aux objectifs du site ?</p> <p>L'information diffusée répond-elle aux objectifs du public ciblé ?</p>	<p>Ex. Le site se veut un site de référence mais ne diffuse que des généralités.</p>
<p>Date de création de l'information</p>	<p>La date de création de l'information est-elle mentionnée ?</p>	<p>Il faut prendre soin de noter la date à laquelle l'information a été créée pour être en mesure de déterminer si elle est encore valable. Malgré que certains textes soient intemporels tels que des romans classiques d'autres ont une durée de vie limitée en raison des progrès de la discipline à laquelle ils se rapportent telle que la médecine, la science et la technologie.</p>
<p>Date de mise à jour de l'information</p>	<p>Le site a-t-il été récemment mis à jour ?</p> <p>Quelle est la date de la dernière mise à jour ?</p> 	<p>Un site qui n'a pas été mis à jour depuis longtemps ne sera pas en mesure de donner une information juste et valable; les données seront peut-être périmées, les liens pointeront vers des sites qui n'existent plus par exemple. Même si la notion de péremption de l'information varie selon les domaines du savoir (informatique VS études littéraires), un site à l'abandon n'a pas l'utilité d'un site mis à jour avec son lot de matière fraîche.</p>
<p>Liens actifs et de qualité</p>	<p>Les liens sont-ils actifs ?</p> <p>Les liens sont-ils pertinents ?</p>	<p>Un site complété par des liens actifs et de qualité bénéficie d'une valeur ajoutée.</p>

ORGANISATION INTELLECTUELLE DE L'INFORMATION (SITE WEB)

La page d'accueil décrit-elle le mandat, l'historique, les objectifs, la méthodologie, les sources, le responsable du contenu et ses coordonnées ? Le site permet-il à l'internaute de naviguer aisément ? Le site permet-il de lire aisément les pages Web au gré de la structure et des hyperliens ? Arrive-t-on aisément à la page désirée ? Peut-on retourner aisément à la page d'accueil ? Un moteur de recherche est-il présent ? Un plan du site est-il disponible ? Un ou des outil(s) d'aide sont-ils présents ?

PRÉSENTATION DE L'INFORMATION (SITE WEB)

Information clairement affichée - Caractères lisibles et de bonne taille - Fond neutre - Pages intitulées - Vocabulaire de signalisation précis et normalisé - Récupération de l'information (impression et / ou téléchargement dans un format pratique) - Logiciels spéciaux (i.e. les moyens pour les obtenir sont fournis)

Source des citations:

Réseau Éducation-Médias. Évaluer les informations trouvées dans Internet. Consulté le 17 mars 2012.
http://www.media-awareness.ca/francais/ressources/projets_speciaux/toile_ressources/harris_evaluer_informations.cfm

Sources consultées:

Bertrand Baschwitz, Maria Antonia (2010). *Comment me documenter?* Bruxelles : De Boeck, 185 p.

Gagnon, Maryse. Guide de la recherche documentaire. (Montréal) : Presses de l'Université de Montréal, 2004. 110 p.

Pour en savoir plus :

École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (2011). *Chercher pour trouver*. Consulté le 13 mars 2012. <http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/index.html>

Université de Montréal. EBSI. J'évalue le contenu d'une page Web. Consulté le 13 mars 2012. <http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/internet/evalpage.htm>

Université de Montréal. EBSI. J'évalue un site Web. Consulté le 13 mars 2012. <http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/internet/evalpage.htm>

Travail à faire pour développer la compétence informationnelle « Évaluation et pertinence d'une source »

**Vous rendre au site suivant des bibliothèques de la ville de Montréal :
Jouez en ligne tout simplement !**



Chercher pour trouver

ÉTAPES

Recherche : BIBLIO - INTERNET

Communication : ÉCRIT - ORAL - GRAPHIQUES - AUTRES TRAVAUX - RÉF.

J'évalue le contenu d'une page Web

Tout internaute peut créer des pages Web et les rendre disponible sur le Net. Comment savoir si le contenu d'une page Web est valable pour ton projet ? Voici quelques éléments d'évaluation.



1

Voir aussi : [Évaluation d'un site Web](#)

Nom de la page :

Type d'information ou de service :

Public-cible : Langue :

Adresse URL :

Page évaluée par : Date :

QUESTIONS

RÉPONSES

Auteur de la page

(les renseignements sur l'auteur sont généralement sur la page d'accueil)

1. L'auteur de la page est identifié
2. La fonction et/ou les compétences de l'auteur sont mentionnées
3. L'auteur est affilié à un organisme officiel
à une entreprise privée l'auteur est un particulier
4. La date de publication / mise à jour de la page est récente
5. L'adresse de courriel de l'auteur est disponible

Commentaire :

Oui	Non	Je ne sais pas
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Contenu de la page

1. L'information correspond à mon niveau d'études
2. L'information est présentée de manière méthodique
3. L'information est rédigée ou résumée clairement
4. L'information semble exacte et objective

Oui	Moyen-nement	Non	Je ne sais pas
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

- | | | | | |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 5. L'information contredit celle que j'ai trouvée ailleurs
(ceci n'est pas un point négatif). | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 6. L'information est rédigée en bon français | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

QUESTIONS

RÉPONSES

Contenu de la page (suite)

- | | Oui | Moyen-
nement | Non | Je ne
sais pas |
|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 7. Les références sont citées | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 8. Les images sont utiles Il n'y en a pas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 9. Les séquences sonores et/ou vidéo ajoutent de la valeur au texte
Il n'y en a pas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 10. La publicité nuit à la compréhension de l'information
Il n'y en a pas | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Commentaire :

Importance de cette page Web pour mon projet

- | | Oui | Moyen-
nement | Non | Je ne
sais pas |
|---|--------------------------|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| 1. Cette page est importante pour mon projet | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2. J'accorderais la cote suivante à cette page : | | | | |

Excellent Très bon Bon Passable
Sans intérêt pour mon projet

Commentaire :

[Principaux documents consultés](#)

1 - **IMAGE** (retouchée) : © ArtToday Inc. « 2907496.jpg », sur le site clipart.com
Cette image n'est plus disponible à son adresse d'origine

[🏠 ACCUEIL](#) [◀ SECTION INTERNET](#) [▲ HAUT DE PAGE](#)

Site [Chercher pour trouver : L'espace des élèves](#)

<http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/internet/evalpage.htm> - Page mise à jour le 15 février 2009

Quatrième secondaire

Partie 1 (1 cours)

- | | |
|---|-------|
| 1.1 Canevas de rédaction d'un rapport de laboratoire (révision) | p. 57 |
| 1.2 La prise de notes de cours (révision) | p. 65 |


Partie 2 (2 cours)

- | | |
|---|-------|
| 2.1 Compétences informationnelles | p. 84 |
| 2.1.1 Utilisation du média social Diigo dans le cadre d'un travail de recherche | p. 84 |
| 2.1.2 Éthique et utilisation d'Internet | p. 95 |

Partie 2

2.1 Compétences informationnelles

2.1.1 Utilisation du média social Diigo dans le cadre d'un travail de recherche

	Compétences informationnelles	4^e secondaire
<u>Utilisation du partage de signets dans le cadre d'un travail de recherche</u>		
<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher, partager et collaborer 		

Les sites de partages de signets permettent de regrouper en seul endroit tous les sites Internet intéressants (appelés signets ou *bookmarks*) que nous voudrions garder en mémoire pour les recenser, les évaluer et les partager. Ces sites de partage peuvent être très utiles dans le cadre d'un travail de recherche, car ils permettent d'échanger ces résultats de recherche avec des coéquipiers ou un enseignant. Il suffit que toutes ces personnes soient inscrites au même site.

Il existe plusieurs sites de partage de signets comme Diigo, Delicious (en anglais) et Pealrtrees (en français). Dans le cadre de cet atelier, nous utiliserons le site Diigo. Même si ce site est en anglais, il est le plus pertinent à être utilisé dans le cadre scolaire et les options gratuites répondent aux besoins d'un projet de recherche.

Diigo <http://www.diigo.com/>

1- Inscription



Figure 1 : Page d'accueil

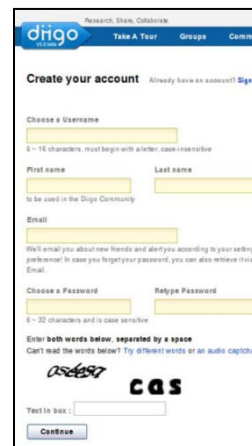


Figure 2 : Formulaire d'inscription

Pour s'inscrire (fig.1), il suffit de cliquer sur l'onglet *Join Diigo* (1) et de remplir les informations obligatoires (nom d'utilisateur, prénom et nom, adresse courriel, mot de passe) (fig.2).

Une fois l'inscription terminée, vous recevrez un courriel de confirmation. Lors de votre prochaine visite sur Diigo vous n'aurez alors qu'à choisir l'option *Sign in* (2).

Pour s'inscrire (fig.1), il suffit de cliquer sur l'onglet *Join Diigo* (1) et de remplir les informations obligatoires (nom d'utilisateur, prénom et nom, adresse courriel, mot de passe) (fig.2).

Une fois l'inscription terminée, vous recevrez un courriel de confirmation. Lors de votre prochaine visite sur Diigo vous n'aurez alors qu'à choisir l'option *Sign in* (2).

2- Rechercher

Installation du Diigolet

Le Diigolet est une application à installer dans la barre des favoris de votre navigateur web. Son installation est très facile et vous permettra d'enregistrer et de noter rapidement des pages web dans votre compte Diigo.

Pour installer le Diigolet, aller dans la section *Tools* (fig.3) (3) et cliquer sur l'option *Diigolet, bookmark, highlight, sticky note, share* (4). Il suffit d'enregistrer l'icône (fig.4) (5) dans la barre des favoris avec un clic droit de la souris (6). Le Diigolet s'installera dans la barre des favoris (fig.5) (7) et pourra alors être utilisé lors de vos recherches d'informations sur Internet.

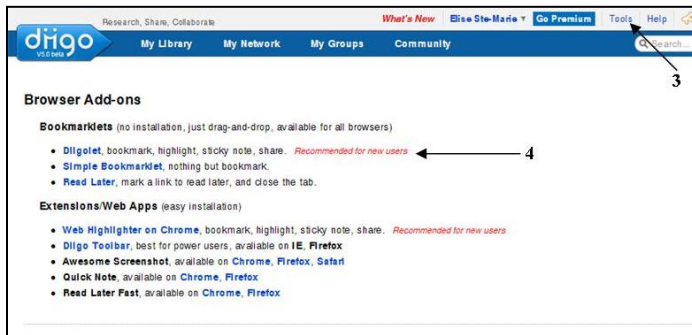


Figure 3 : Outils

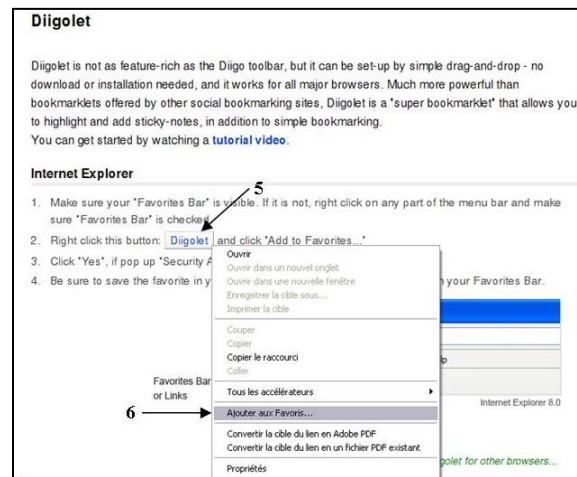


Figure 4 : Installation Diigolet



Figure 5 : Barre de favoris

Annoter et archiver

Lors de la recherche d'informations, il est très facile d'ajouter un site ou une page précise d'un site dans votre banque Diigo. Il suffit de cliquer sur le Diigolet (fig.6) (8) pour afficher les options et ensuite sur l'icône *Bookmark* (9). Une fiche apparaîtra et vous permettra d'ajouter des informations pour facilement repérer et partager cette page dans votre compte Diigo :

- vous pouvez écrire une description plus détaillée du site (10).
- vous pouvez y coller des étiquettes ou mots-clés (*tags*) (11). Si vos étiquettes sont composées de plus d'un mot, reliez ceux-ci par des traits d'union, sinon ils seront considérés comme deux étiquettes différentes. Séparez vos différentes étiquettes par des espaces.
- vous pouvez créer des listes pour regrouper des sites par thématiques. Cette option est intéressante pour séparer vos différents projets de recherche ou même différents besoins à l'intérieur d'un même projet (12).

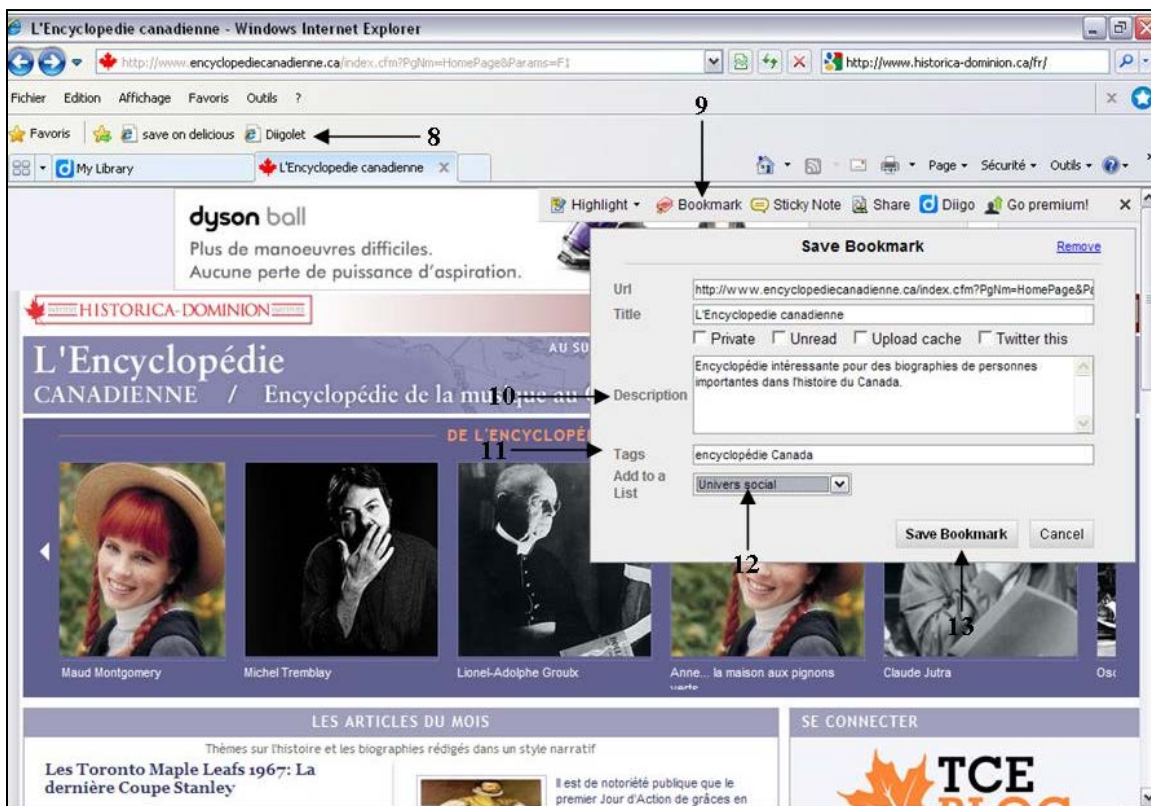
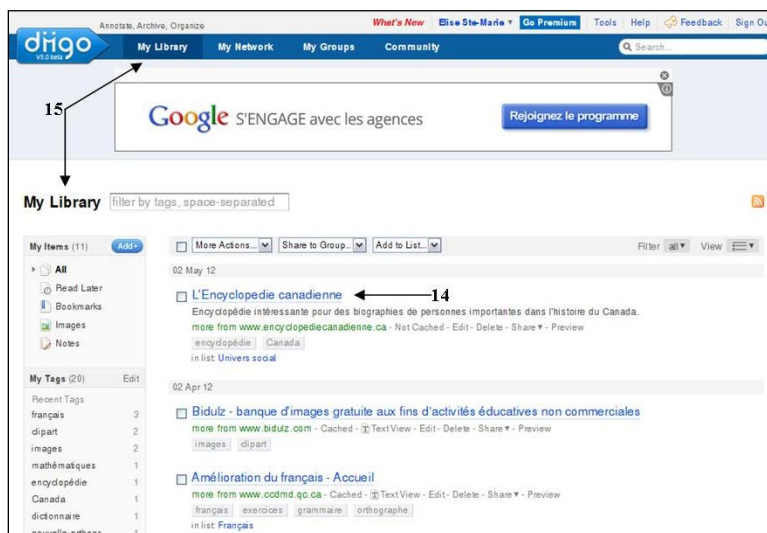


Figure 6 : Ajout d'un site

Une fois la fiche remplie, cliquez sur *Save bookmark* (13) et le site sera ajouté dans votre compte (fig.7) (14) dans la section *My library* (15).



Il est aussi possible, lors de votre navigation sur le site, de souligner des passages que vous jugez pertinents et de les commenter ou d'ajouter des notes sur des *Post-it* virtuels :

- Pour souligner, choisissez l'option *Highlight* (fig.8) (16) et à l'aide du curseur sélectionnez les sections désirées (texte ou image) (17).
- Pour ajouter une note, choisissez l'option *Sticky note* (18) et écrivez votre texte (19).
- Lorsque vous soulignez du texte ou écrivez une note, la page est automatiquement enregistrée dans votre librairie. Il vous sera donc possible d'ajouter facilement des étiquettes et d'autres informations plus tard en choisissant l'option *Édit* (fig.9) (20). Les annotations peuvent alors être lues directement dans la librairie (21).
- En retournant sur la page et en réaffichant les options du Diigolet, les passages que vous avez soulignés précédemment seront toujours visibles.





Figure 8 : Souligner et noter

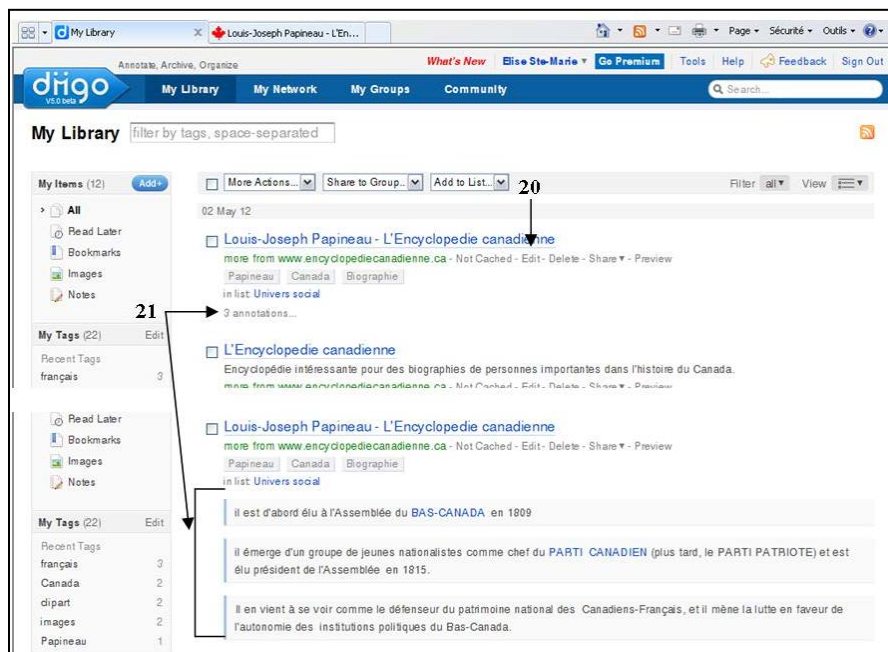


Figure 9 : Annotations

Organiser

Dans votre bibliothèque, différentes possibilités existent pour classer l'information. Premièrement, les sites sont affichés les uns après les autres dans l'ordre dans lesquels ils ont été sauvegardés. Lorsque la liste est très longue, il est plus facile de rechercher par étiquettes. Cette recherche peut être faite parmi la liste des étiquettes se trouvant à la gauche (fig.10) (22) ou dans la boîte de recherche (23).

Comme présenté lors de l'enregistrement d'un site, il est aussi possible de créer des listes pour regrouper des sites particuliers (fig.11) (24). À l'intérieur des listes, il est aussi possible de créer des sous-sections en choisissant l'option *Add section* (25) et de bouger les sites et les titres en utilisant les boutons *Up* (haut) et *Down* (bas) (26).

De plus, en tout temps, il est possible d'écrire et d'ajouter des notes, que ce soit dans les listes, à propos d'un site particulier, des notes générales sur les sélections, etc.

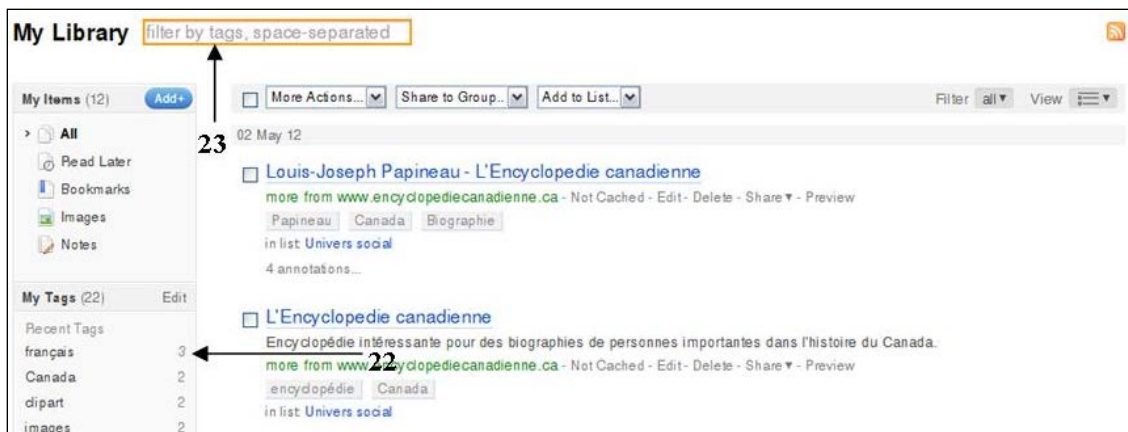


Figure 10 : Recherche à l'intérieur de la bibliothèque

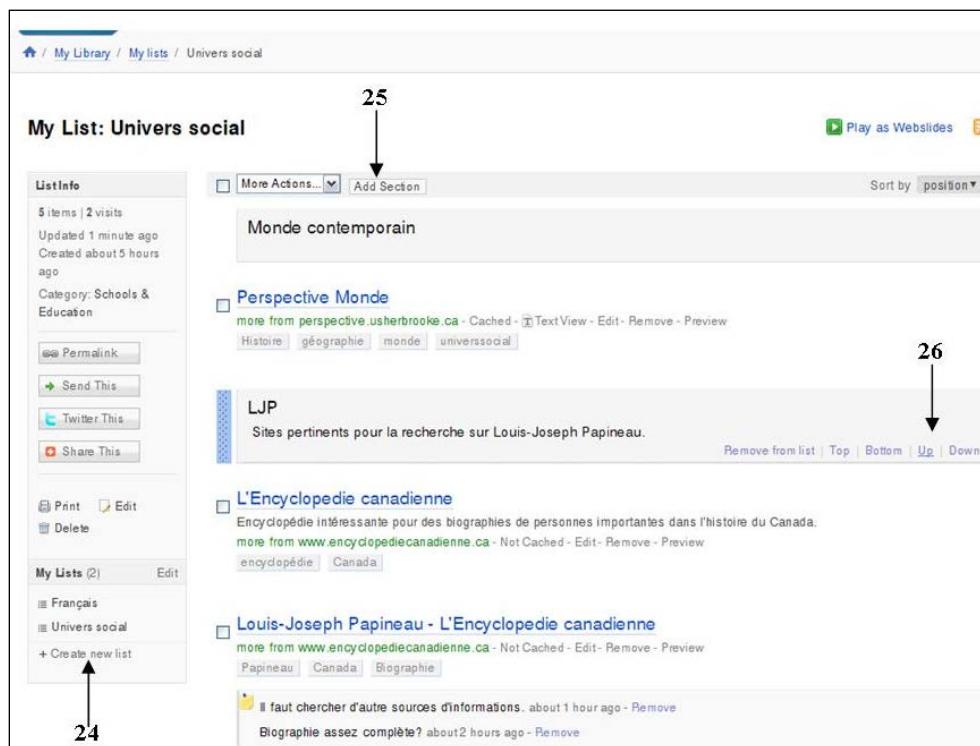


Figure 11 : Liste

3- Partager

Profil public

Avec Diigo, il est possible de partager ses signets de façon publique ou privée. Dans le cadre de travaux scolaires, il est conseillé de faire ces partages de façon privée avec des personnes que vous aurez invitées ou qui vous auront invité. Pour rendre votre profil privé, vous devez aller choisir l'option *Profile* qui se trouve dans la liste déroulante à côté de votre nom dans le coin supérieur droit de la page (fig.12) (27) et ensuite sur l'icône *Edit my profile* (28).



Figure 12 : Profil

Une fois sur la page de votre profil, choisissez l'onglet *Privacy* (fig.13) (29) et assurez-vous que les deux cases n'ont pas de crochets (30). Votre compte ne sera donc pas accessible dans la recherche par nom.

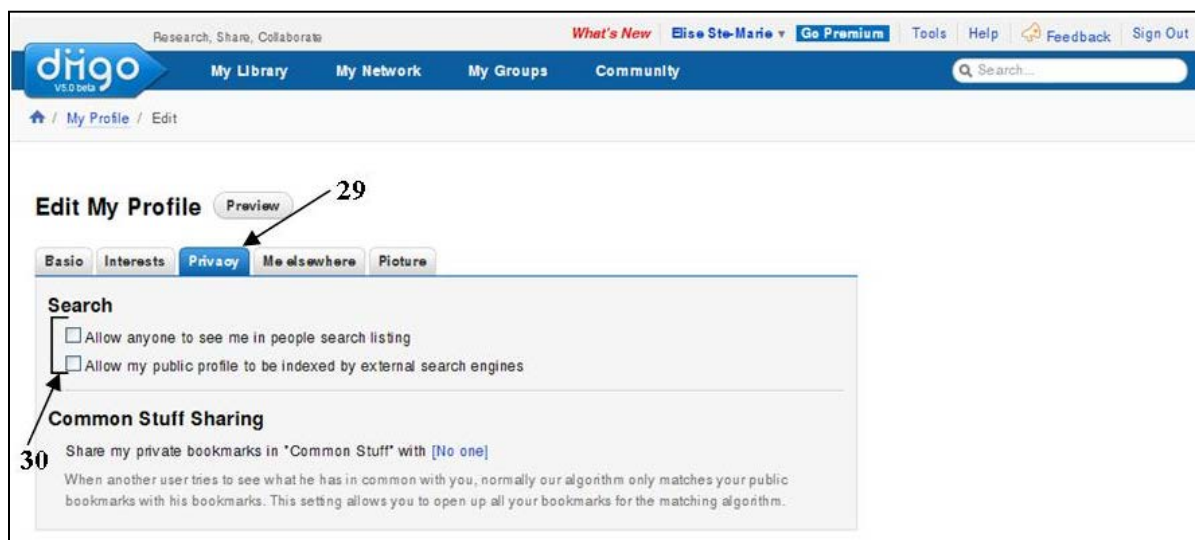


Figure 13 : Profil privé

Suivre et être suivi

Sur Diigo, il est possible de suivre des abonnés (following) et d'avoir accès à leurs signets et d'être suivis (follower) et vos signets accessibles. Par contre, maintenant que votre accès est privé, la personne qui voudrait vous suivre devra savoir que vous êtes sur Diigo et vous faire une demande de suivi de vos signets. Il en est de même pour les personnes que vous voudriez suivre, comme dans le cas d'un travail de recherche cette personne pourrait être un collègue de classe.

Pour faire une recherche parmi les abonnés de Diigo, choisir l'onglet *My network* (fig. 14) (31). Sur cette page, vous pouvez voir par combien de personnes vous êtes suivis et combien de personnes vous suivez (32).

En sélectionnant *Search Diigo users of interest* (33) vous pouvez chercher des utilisateurs de Diigo par étiquettes, par nom ou par adresse courriel (34). Lorsque le profil est privé, la recherche ne peut être faite que par adresse courriel. Ces deux dernières recherches sont les plus utiles lorsqu'on cherche une personne. Vous avez alors accès au profil de la personne (35) et vous pouvez faire une demande pour la suivre en cliquant sur l'icône *Follow me*. En retournant sur la page *My network*, vous pouvez aussi inviter personnellement vos coéquipiers à s'abonner à Diigo pour partager vos signets (36). Lorsque qu'une demande de suivi est faite, vous recevez un courriel que vous devez approuver pour rendre votre compte accessible.

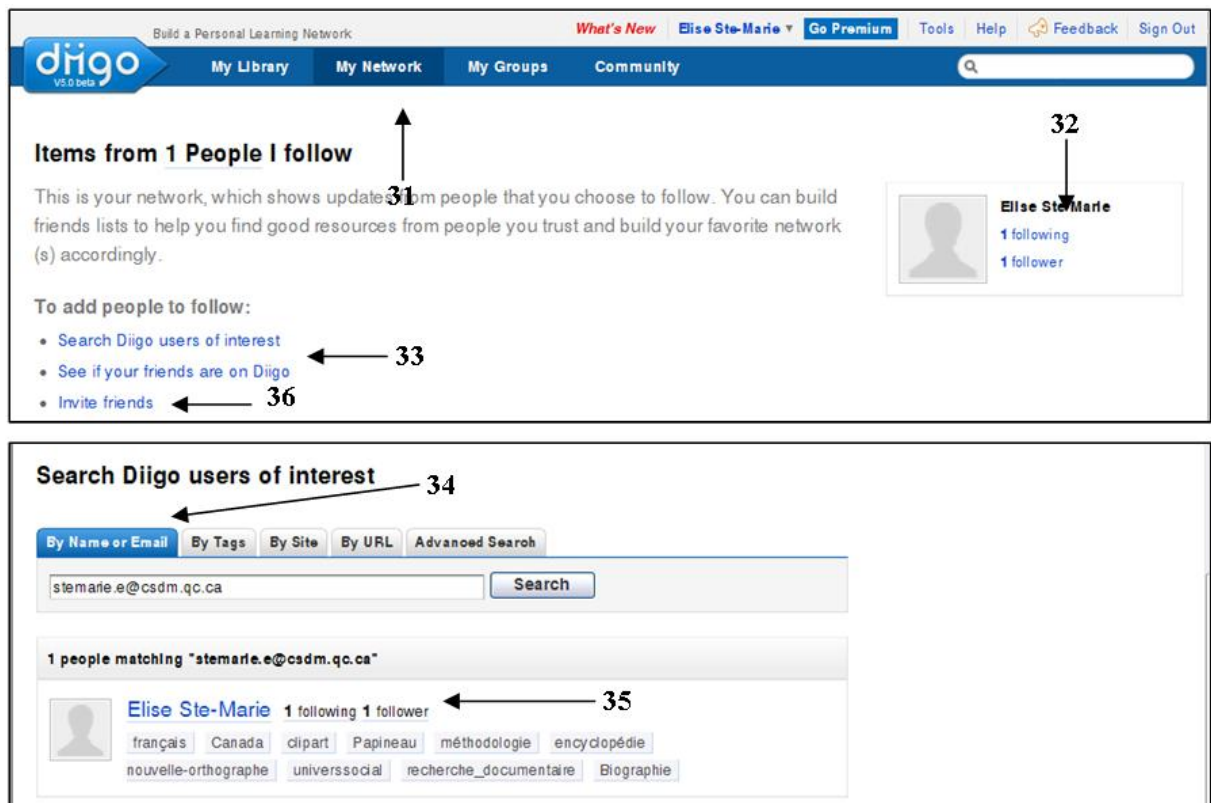


Figure 14 : Suivre et être suivi

Les groupes

Dans le cadre d'un travail de recherche en groupe, cette section est une des plus intéressantes. Elle vous permet de créer des groupes dont les membres auront accès à tous les mêmes signets et qui pourront échanger sur les ressources sélectionnées. Vous n'avez donc pas besoin de passer d'un profil à un autre, car tous vos signets, toutes vos sélections et tous vos commentaires sont consignés en un seul endroit et tout fonctionne comme sur votre page personnelle. C'est une bonne façon de réagir rapidement aux trouvailles et aux commentaires des autres membres du groupe.

Pour avoir accès au groupe, choisissez l'onglet *My groups* (fig.15) (37). Pour créer un nouveau groupe, cliquez sur l'icône *Create a new group* (38). Pour créer un groupe (fig.16), il faut :

- lui donner un nom (39);
- écrire une courte description (40);
- choisir une catégorie dans laquelle il pourrait être classé (41);
- choisir une protection : la protection privée est recommandée dans cette situation (*Private*) (42);
- une catégorie de recherche : privilégier de ne pas afficher ce groupe dans les listes de Diigo (*Do not list this group*) (43);
- une modalité d'inscription : privilégier l'option par invitation (*By invitation only*) (44);
- déterminer qui peut inviter des membres : la personne qui a créé le groupe (*Only group moderator*) ou tous les membres du groupe (*All group members*) (45);
- Finalement, cliquer sur l'icône *Create my group* pour créer le groupe (46).



Une fois le groupe créé, une page d'invitation s'affichera. Vous pourrez alors inviter des personnes à en devenir membres en y inscrivant leur nom ou leur adresse courriel (fig.17) (47) ou vous pouvez le faire ultérieurement (48). Lorsque qu'une invitation est acceptée ou qu'une demande d'inscription est faite, vous recevez un courriel que vous approuver.

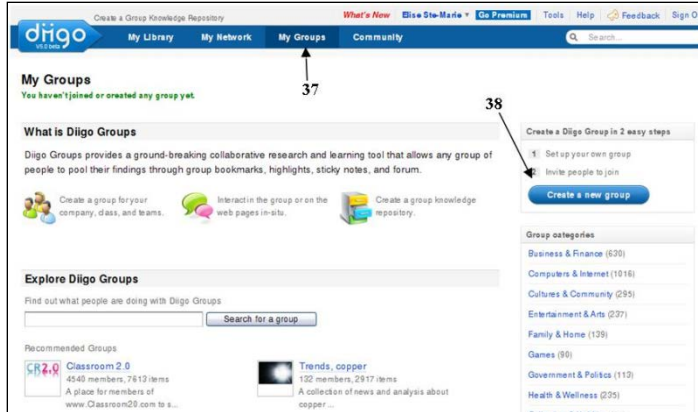


Figure 15 : Mes groupes



Figure 17 : Invitation

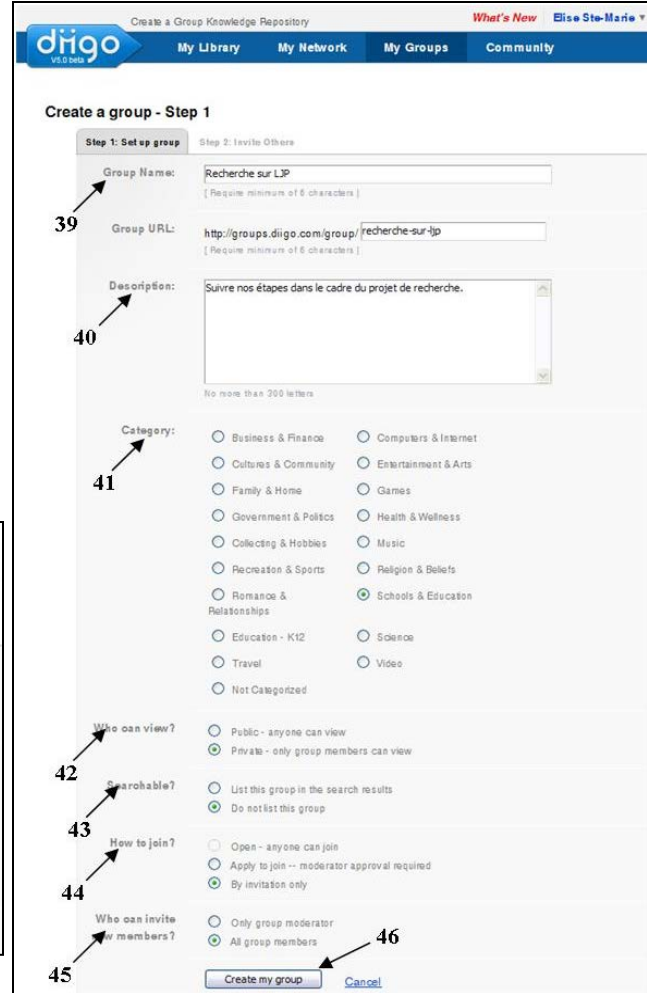


Figure 16 : Création d'un groupe

À la fin d'une session de travail, n'oubliez pas de fermer votre compte (fig. 18) (49).



Figure 18 : Fermeture

**Travail à faire pour développer la compétence informationnelle
« Le partage de signets »**

- 1- Chaque élève se crée un compte dans Diigo.
- 2- En équipe de trois, créez un groupe et commencez à explorer les possibilités du site de partage de signets en y enregistrant des liens et en commentant les ajouts des autres membres du groupe.

NOTES PERSONNELLES

2.1.2 Éthique et utilisation d'Internet

A) La nétiquette

« Certaines questions sur ton projet sont restées en suspens? Après de sérieuses recherches, consulte les experts du Web. Si tu veux recevoir une réponse utile, prends le temps de figurer un courriel poli et persuasif. On n'écrit pas de la même façon à un copain qu'à son prof ou à un expert. Afin d'établir un climat plaisant dans leurs échanges sur le Net, les internautes ont créé leurs propres règles de respect des autres. » (EBSI, 2011)

La nétiquette³

<p>OBJET DU MESSAGE</p>	<p>L'objet doit décrire clairement le message. Exemple d'énoncé : <i>Annulation rencontre TP du 15 mars et non C'est annulé.</i> Chaque courriel ne devrait contenir qu'un seul sujet. Si tu veux discuter de deux sujets importants, rédige deux messages.</p>
<p>COPIE CONFORME</p>	<p>Cc : Pour envoyer une copie conforme d'un message à plusieurs correspondants, sépare les adresses de courriel par une virgule. Cci : Lorsque tu envoies un message à plusieurs personnes qui ne souhaitent pas divulguer leur adresse, inscris les adresses de courriel dans le champ Cci (copie conforme invisible) et envoie le message à toi-même. NB : Avec les versions plus récentes de Outlook Express, il faut cliquer sur Cc pour avoir accès à Cci Utilise aussi le champ Cci pour t'envoyer une copie d'un message important que tu ne veux pas oublier.</p>
<p>CONTENU DU MESSAGE</p>	<p>Introduction - Sois bref et arrive tout de suite au coeur du sujet. Message - Rédige des messages clairs et brefs. Majuscules - Les phrases ou mots en lettres majuscules sont exclus de la culture Internet. Utilise une majuscule au début des phrases et au début des noms propres seulement. Taille, couleur des caractères - N'augmente pas démesurément la taille des caractères (ex. 16 points, en rouge!). Un tel message est agressif pour celui qui le reçoit, surtout s'il s'agit d'un correspondant inconnu.</p> <p>Orthographe - Utilise le correcteur d'orthographe, tout en sachant que les fautes ne seront pas toutes corrigées (erreurs grammaticales, mots oubliés, etc.). Date - Écris la date au long dans le message : ex. 12 janvier 2003 et non 12/01/2003 (est-ce le 1^{er} décembre ou le 12 janvier?).</p>
<p>POLITESSE Nétiquette</p>	<p>Salutation - Commence ton message en saluant l'expéditeur (Bonjour) et termine ton message en le saluant de nouveau (Bonne journée! Amicalement, A+, ciao, etc.). Utilise modérément des binettes pour indiquer ton humeur. Ne crois pas qu'on va te pardonner un commentaire insultant parce que tu as inséré une binette souriante. Merci ! Il est de mise de remercier un correspondant lorsque tu demandes une faveur, même dans un courriel. Autre pays, autres moeurs - La culture, la langue et l'humour du destinataire peuvent être très différents des tiens. Penses-y! Attends au lendemain avant d'envoyer une réponse émotive. N'envoie pas de messages agressifs. Si on te provoque, ne réponds pas.</p>

³ École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (2011). *Chercher pour trouver*. Consulté le 7 février 2012. <http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/index.html>

<p>FAIRE SUIVRE [fwd]</p>	<p>Ne modifie pas les termes d'un message que tu fais suivre (<i>fwd</i>) à quelqu'un d'autre. Demande d'abord l'autorisation à l'expéditeur d'un message personnel avant de poster son message à un groupe. Tu peux raccourcir le document et ne citer que les parties intéressantes, mais attribue le message à son auteur d'origine. Chaîne de lettres - N'envoie pas de lettre-chaîne par courrier électronique : elles sont interdites sur le Net.</p>
<p>LONGUEUR DU MESSAGE</p>	<p>Sois concis, sans être excessivement bref. Lorsque tu réponds à un message, cite suffisamment de texte original pour être compris. Supprime tout ce qui est hors contexte. N'envoie pas de grandes quantités d'information non demandée sans l'autorisation du destinataire. Mets le mot Long dans la zone Objet pour faire savoir au destinataire que le message va demander un certain temps de lecture et de réponse.</p>
<p>PIÈCE JOINTE</p>	<p>Envoie les pièces jointes enregistrées en format .rtf lorsque le destinataire utilise un autre type d'ordinateur que le tien. Les tableaux créés sur PC peuvent être déformés sur un Macintosh et inversement. Les images trop lourdes ont du mal à passer (plus de 2 Mo). Vérifie le format et le poids des images et sauvegarde-les au format jpg ou gif au besoin.</p>
<p>QUESTION</p>	<p>La plupart des internautes n'ont pas le temps de répondre à des questions d'ordre général à propos d'Internet et de son contenu. Fais tes propres recherches. Envoie un courriel à des experts pour les questions restées en suspens seulement après avoir fait des recherches approfondies sur le sujet. Exemple de demande d'information par courriel, d'un élève à un expert (voir en bas de la page).</p>
<p>DROITS D'AUTEUR</p>	<p>Respecte les droits d'auteur lorsque tu reproduis du texte, des images, etc. dans tes messages. Presque tous les pays ont des lois sur les droits d'auteur.</p>
<p>RÉPONSE À UN MESSAGE</p>	<p>Place ta réponse après le message original. Ne cite pas l'intégralité du message original, mais seulement les parties auxquelles tu veux répondre. Cite un extrait et réponds-y, cite un autre extrait et réponds-y... Réponds à un message plutôt que d'envoyer un nouveau courriel. Ainsi, le destinataire saura de quoi il s'agit et les deux messages seront conservés dans un même fichier. Vérifie que le message auquel tu réponds s'adresse vraiment à toi. Tu l'as peut-être reçu à titre de Cc (copie conforme) et non comme destinataire principal. Ouvre ta boîte aux lettres tous les jours. Un coéquipier tente peut-être de communiquer avec toi. Si tu n'as pas le temps de répondre à un courriel important, accuse réception du message et signale à l'expéditeur que tu vas y répondre plus tard. Préviens tes principaux correspondants si tu as des contraintes d'accès au courrier électronique ou si tu n'es pas disponible.</p>
<p>CLASSEMENT DES MESSAGES</p>	<p>Pour gérer les courriels d'une boîte aux lettres volumineuse, ouvre des dossiers et archive les messages importants. Supprime les messages sans importance classés dans les dossiers Messages envoyés et Messages supprimés.</p>
<p>RÉCUPÉRATION D'UN MESSAGE SUPPRIMÉ</p>	<p>Pour récupérer un message supprimé, fais d'abord une recherche dans Éléments supprimés en cliquant sur Rechercher avec le bouton droit de la souris (PC). Sélectionne le message repêché et avec le bouton droit de la souris, choisis Déplacer vers un dossier.</p>
<p>CHOIX D'UNE ADRESSE</p>	<p>Adopte une adresse de courriel permettant aux destinataires de te reconnaître (ex. : caro_belmont@hotmail.com). Les boîtes aux lettres sont envahies de publicité non sollicitée (<i>spam</i>). L'utilisation d'une adresse trop</p>

DE COURRIEL	fantaisiste (ex. le nom d'un personnage historique, d'un personnage de film, etc.) peut faire en sorte qu'un destinataire jette ton message avant même de l'avoir lu.
SIGNATURE et COORDONNÉES	Inscris ton nom complet à la fin de tes messages. Certains relais de courrier enlèvent le nom de l'expéditeur pour n'afficher que l'adresse de courriel. Inscris tes coordonnées au besoin (prudence !). Ne diffuse pas sans autorisation les coordonnées de quelqu'un d'autre. Crée un fichier de signature court (maximum 4 lignes). Cette signature sera automatiquement insérée lorsque tu enverras un message.
CONFIDENTIALITÉ DU COURRIEL	N'utilise pas le compte et le mot de passe d'une autre personne. Si un message ne devait pas être lu par un intermédiaire, abstiens-toi de l'expédier. Le courrier électronique n'est pas vraiment confidentiel. Un message expédié « est relayé par divers ordinateurs vers un serveur de courrier où il est entreposé jusqu'à ce qu'il soit lu. Tout au long du trajet, il peut avoir été copié par des opérations automatiques visant à faire des copies de sécurité » (J. G. Houseman).
FUSEAUX HORAIRES	Pendant que tu travailles, d'autres personnes dorment dans le monde. Consulte les fuseaux horaires et laisse au destinataire le temps de se réveiller, de se préparer pour aller à l'école et de se connecter avant de supposer qu'il néglige son courrier électronique (S. Hambridge).
SÉCURITÉ INFORMATIQUE	Les virus , vers , chevaux de Troie , bombes à retardement , etc. se transmettent souvent par courriel, comme fichier attaché à un message. Si tu reçois un message auquel est joint un fichier non demandé , supprime le message, car le ver, virus, etc. pourrait automatiquement être renvoyé aux personnes inscrites dans ton carnet d'adresses. Détruit aussi ce fichier dans Éléments supprimés .
AIDE	Si tu reçois un message contestable ou illégal, contacte le webmestre de ton fournisseur de services Internet (FSI) et informe tes parents et/ou ton prof. Si tu as besoin d'aide en matière de courrier électronique, contacte le webmestre de ton FSI. ⁴



Donc, si j'ai bien compris,
ben_le_costaud@hotmail.com
n'est peut-être pas approprié...

⁴ École de bibliothéconomie et des sciences de l'information (2011). *Chercher pour trouver*. Consulté le 7 février 2012.
<http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/index.html>

B) Charte d'éthique et de civilité commune aux usagers de l'internet

L'utilisation des technologies de l'information et de la communication occupe une place de plus en plus importante dans la vie des élèves comme dans celle des travailleurs. Face aux diverses utilisations de ces médias par les usagers, un nombre grandissant d'établissements d'enseignement et de lieux de travail ont réfléchi et créé leur propre charte d'éthique à laquelle se doivent d'adhérer les utilisateurs.

Votre enseignant vous remettra des copies de diverses chartes. Et si on s'en inspirait pour se donner des balises communes dans notre école et éventuellement bâtir notre propre charte?



Cinquième secondaire

Partie 1 (1 cours)

- 1.1 Conférencier du Cégep p. 100
- 1.2 Canevas de rédaction d'un rapport
de laboratoire (révision) p. 57

Partie 2 (1cours)

- 2.1 Témoignage d'un ancien élève
- 2.2 Compétences informationnelles
 - 2.1.1 Travail de recherche dans le cadre du cours
monde contemporain.

1.1 Conférencier du Cégep

À retenir...

Visionnez la vidéo en ligne suivant :

<http://www.youtube.com/watch?v=3ItC53DDTWM&feature=youtu.be>