

Faire une recherche,  
**ÇA S'APPREND**



# Savoir faire une recherche d'information : une compétence clé en lecture et en écriture

Martine Mottet  
Julie-Christine Gagné  
Université Laval

Congrès AQPF – 16 octobre 2014



# Plan de la présentation

- Faire une recherche d'information...  
De quoi s'agit-il? Que faut-il enseigner?
- Quels sont les liens avec les apprentissages en français?
- Sur quelles ressources éducatives s'appuyer en classe?



## « Faites une recherche! »

- Principales préoccupations des adultes
  - Absence d'évaluation de la fiabilité de l'information
  - Le copier-coller et le plagiat
- Mais aussi...
  - Absence de méthode de recherche d'information
    - Perte de vue de l'objectif de la recherche d'information
    - Découragement des élèves : « il n'y a rien là-dessus »
    - Travaux mal documentés
    - Apprentissages limités
    - Etc.



## Des liens très étroits

- Savoir faire une recherche d'information :  
une compétence clé en lecture et en  
écriture  
  
ou vice-versa...
- Savoir lire et écrire : une compétence clé  
en recherche d'information



# Qu'est-ce que faire une recherche d'information?

- Résoudre un problème : combler un besoin d'information
  - Pour agir, écrire un texte, préparer une communication orale, etc.
  - Recourir aux stratégies de lecture et d'écriture dans ce but précis
    - S'informer en posant un regard critique
    - Informer en appuyant ses propos

De	Vers
Un document choisi au préalable	Un document à trouver (sur le Web)
Une lecture linéaire souvent intégrale	Une lecture sélective, orientée vers le besoin d'information
Un seul document	Plusieurs documents dont il faut extraire, comparer et synthétiser l'information
Un document, souvent imprimé (processus d'édition « classique » fiable)	Un document, souvent numérique (source fiable ou non fiable)



## Liens avec le programme de français

- Pour chaque étape du processus de recherche d'information
  - Présentation des principales stratégies de lecture et d'écriture mises en œuvre
- Exemples du programme de 2<sup>e</sup> cycle du secondaire
  - Acquis prévus à la fin du secondaire
  - En continuité avec les programmes du primaire et du 1<sup>er</sup> cycle du secondaire



## S'informer / Informer

### Poser un regard critique / Appuyer ses propos

- Planifier sa lecture / l'écriture de son texte
  - Analyser la situation de communication
  - Déterminer sa démarche de lecture
  - Anticiper le contenu, l'organisation ou le point de vue
  - Ajuster sa démarche
- Comprendre et interpréter un texte
  - Diversifier ses façons de résoudre ses difficultés de compréhension et d'interprétation
  - Cerner le contenu
  - Cerner l'organisation
  - Cerner le point de vue adopté



## S'informer / Informer

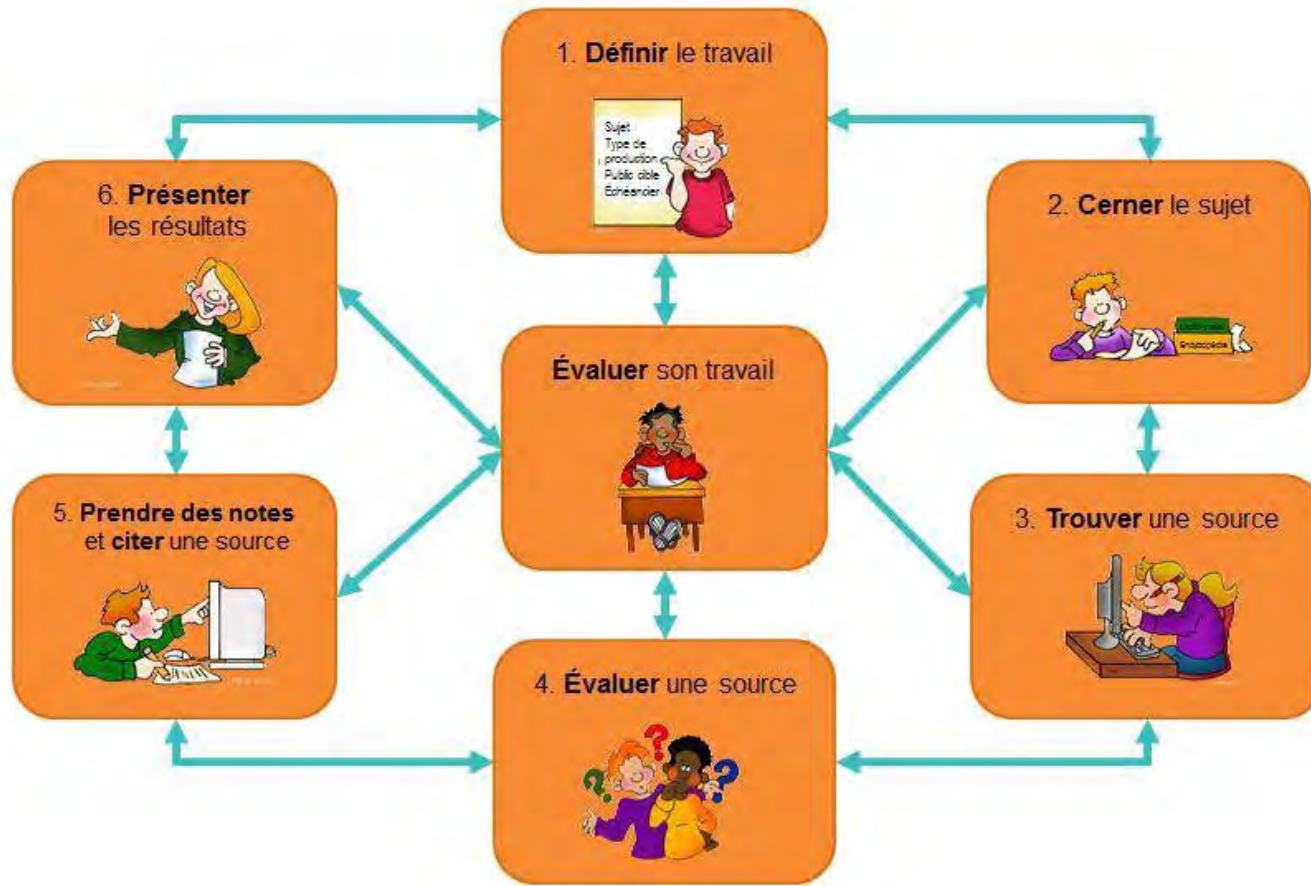
## Poser un regard critique / Appuyer ses propos

- Réagir au texte
  - Reconnaître les effets que le texte provoque chez soi
  - Expliciter et justifier les effets du texte sur soi
  - Consolider, nuancer ou réviser ses réactions à un texte
- Évaluer l'efficacité de sa démarche (L-É)
  - Poser un regard critique sur sa démarche
  - Poser un regard critique sur le résultat de la tâche
  - Situer son rapport à la situation de communication
  - Évaluer l'apport de la situation d'apprentissage au développement de sa compétence
  - Se fixer de nouveaux défis





# Processus de recherche d'information



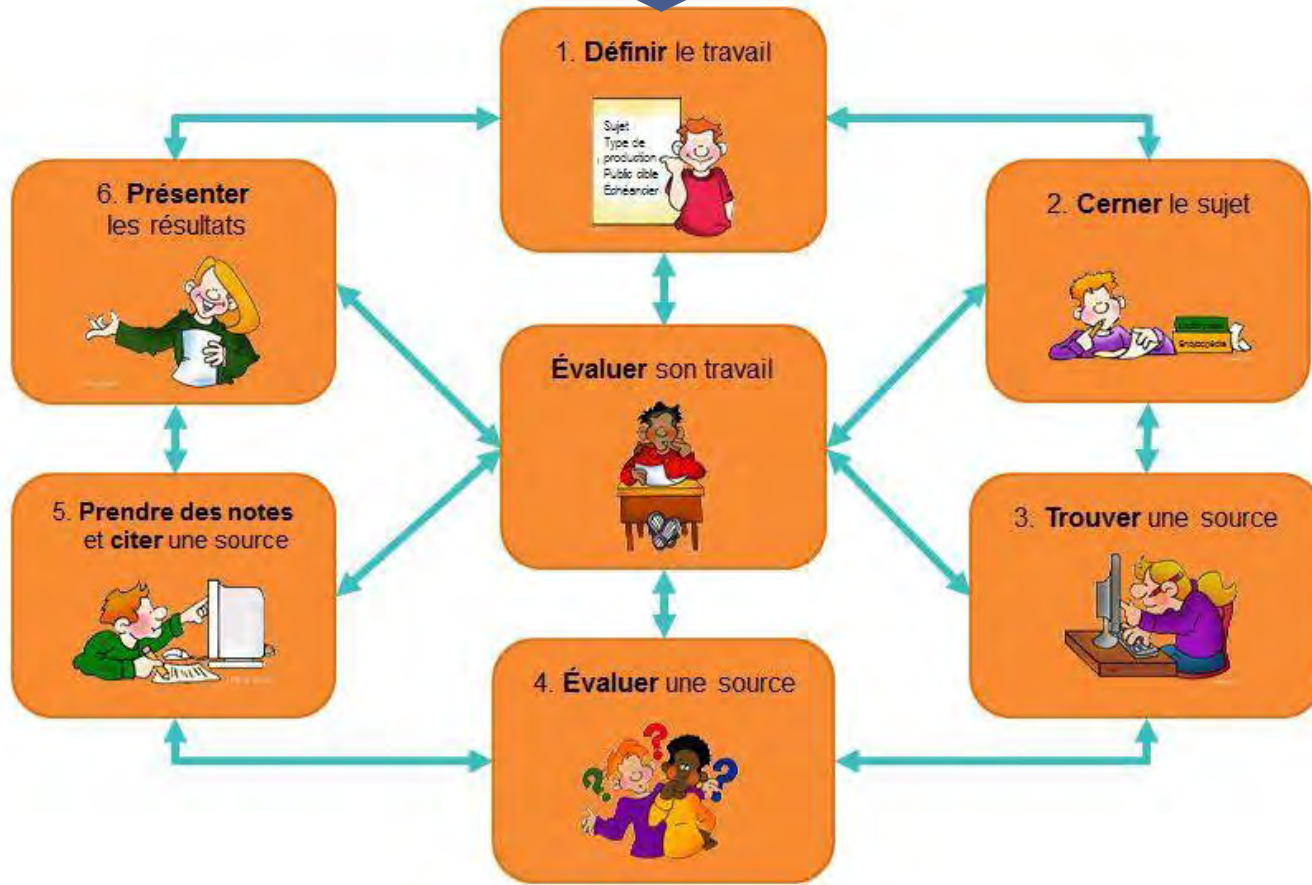


# Processus

# Information

Prendre en compte

- Le thème de la recherche
- Le type de production à réaliser
- Le public-cible
- L'intention de communication
- Les consignes à respecter
- L'échéancier



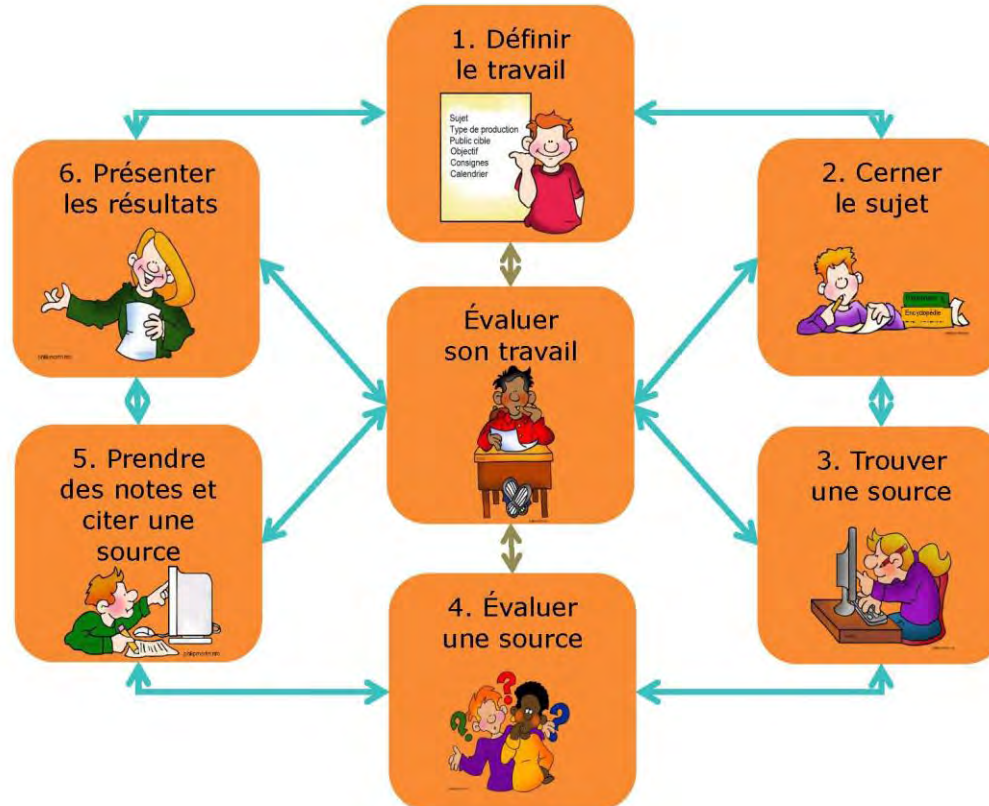


# 1. Définir le travail

- Lecture-écriture
  - Analyser la situation de communication
    - En tenant compte de l'ensemble des paramètres de la communication, de leur interdépendance et du genre de texte
  - Analyser la tâche ou le projet
    - En tenant compte des conditions de réalisation (exigences, temps alloué, modalités de travail, etc.)
  - Cerner le défi lié à la tâche ou au projet
    - En tenant compte de son ou de ses intentions ou besoins



# Mon journal de recherche





# 1. Je définis la tâche à accomplir.

Avant de commencer une recherche d'information, je dois déterminer les paramètres de la tâche à accomplir, c'est-à-dire :

1. Quel est le thème de la recherche?
2. Quel est le type de la production à réaliser et ses caractéristiques?
3. Quel est le public cible de la production à réaliser?
4. Quel est l'objectif de la production à réaliser?
5. Quelles sont les consignes à respecter pour réaliser le travail?
6. Quel est l'échéancier et les étapes de travail à réaliser?

## 1. Quel est le thème de la recherche?

---

---

## 2. Quel est le type de production à réaliser et ses caractéristiques?

Quel est le type de production à réaliser? Coche la ou les cases appropriées.

<input type="checkbox"/> Affiche	<input type="checkbox"/> Exposé oral	<input type="checkbox"/> Présentation vidéo	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Dépliant	<input type="checkbox"/> Kiosque d'information	<input type="checkbox"/> Rapport de recherche	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Diaporama	<input type="checkbox"/> Maquette	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Documentaire	<input type="checkbox"/> Organisateur graphique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Quelles sont les caractéristiques de ta production (nombre de pages, contenu, etc.)?

---

---

### **3. Quel est le public cible de la production à réaliser?**

Quel est le public cible? À qui s'adresse ta production?

---

Pourquoi? Quel est l'objectif de la production à réaliser? S'agit-il de divertir, d'informer, d'inciter ou de convaincre?

---

---

### **4. Quelles sont les consignes à respecter pour réaliser le travail?**

Quelles sont les consignes à respecter?

---

---

---

## 5. Quel est l'échéancier et les étapes de travail à réaliser ?

Quand faut-il remettre ta production ?

---

Combien de temps as-tu à ta disposition pour réaliser ta production ?

---

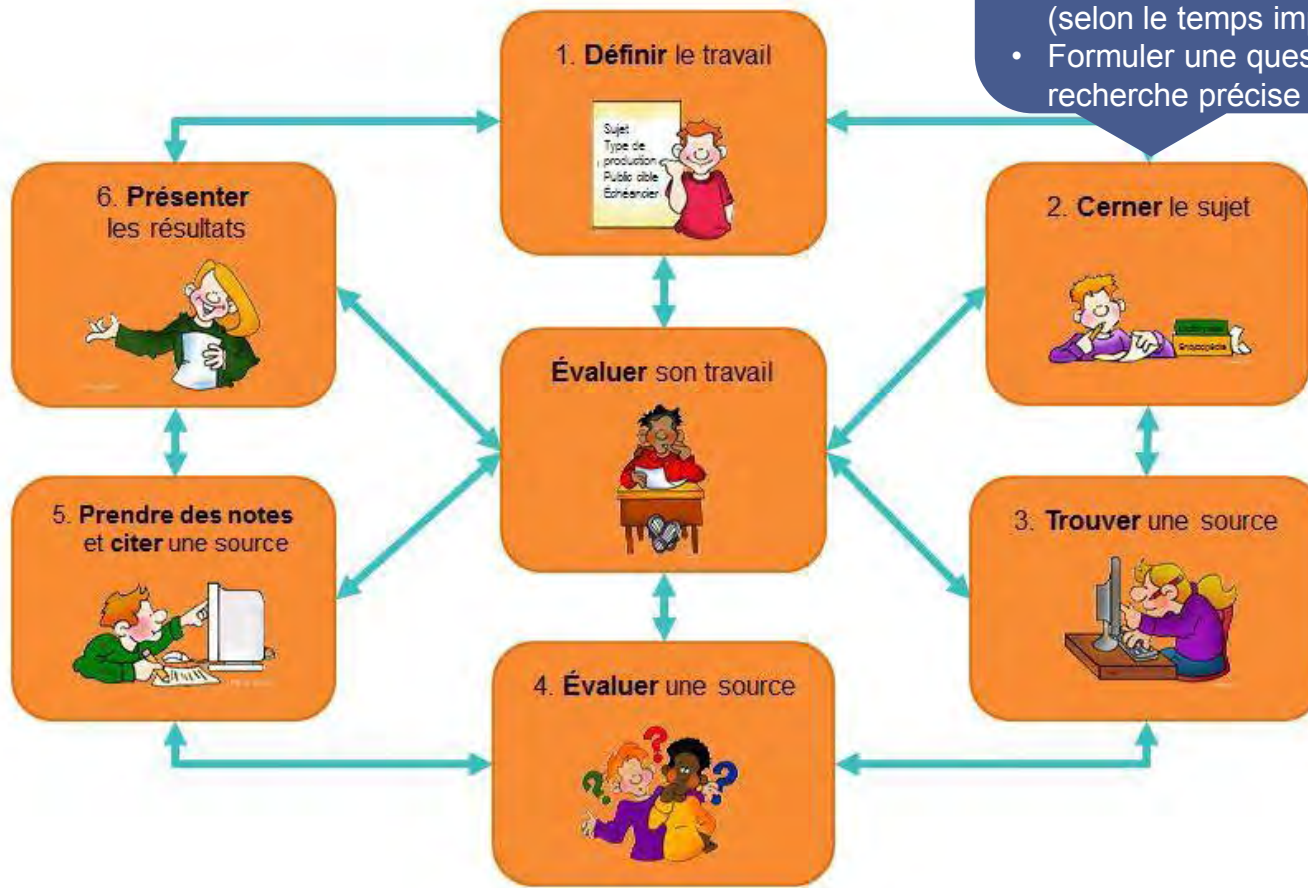
Date d'échéance	Étape de travail à réaliser

Revois régulièrement les paramètres de la tâche à accomplir pour ne pas oublier de bien les respecter



# Processus de recherche d'information

- Activer ses connaissances initiales
- Se familiariser avec le thème de la recherche
- Inventorier les divers aspects du thème
- Choisir un ou plusieurs aspects (selon le temps imparti)
- Formuler une question de recherche précise

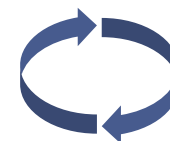






## 2. Cerner le sujet

- Lecture
  - Préciser le plus possible sa quête d'information
    - Pour répertorier les sources à consulter
  - Activer ses repères culturels et ses connaissances sur le thème
  - Choisir sa manière de lire (survol, lecture sélective, intégrale, analytique, etc.)\*
- Écriture
  - Préciser ses besoins d'information
  - Déterminer le contenu de son texte
    - En précisant la nature du sujet
    - En choisissant d'aborder le sujet sous l'angle du quoi, du comment ou du pourquoi ou sous plus d'un angle



\* À toutes les étapes du processus de recherche d'information



# CAPSULE VIDÉO





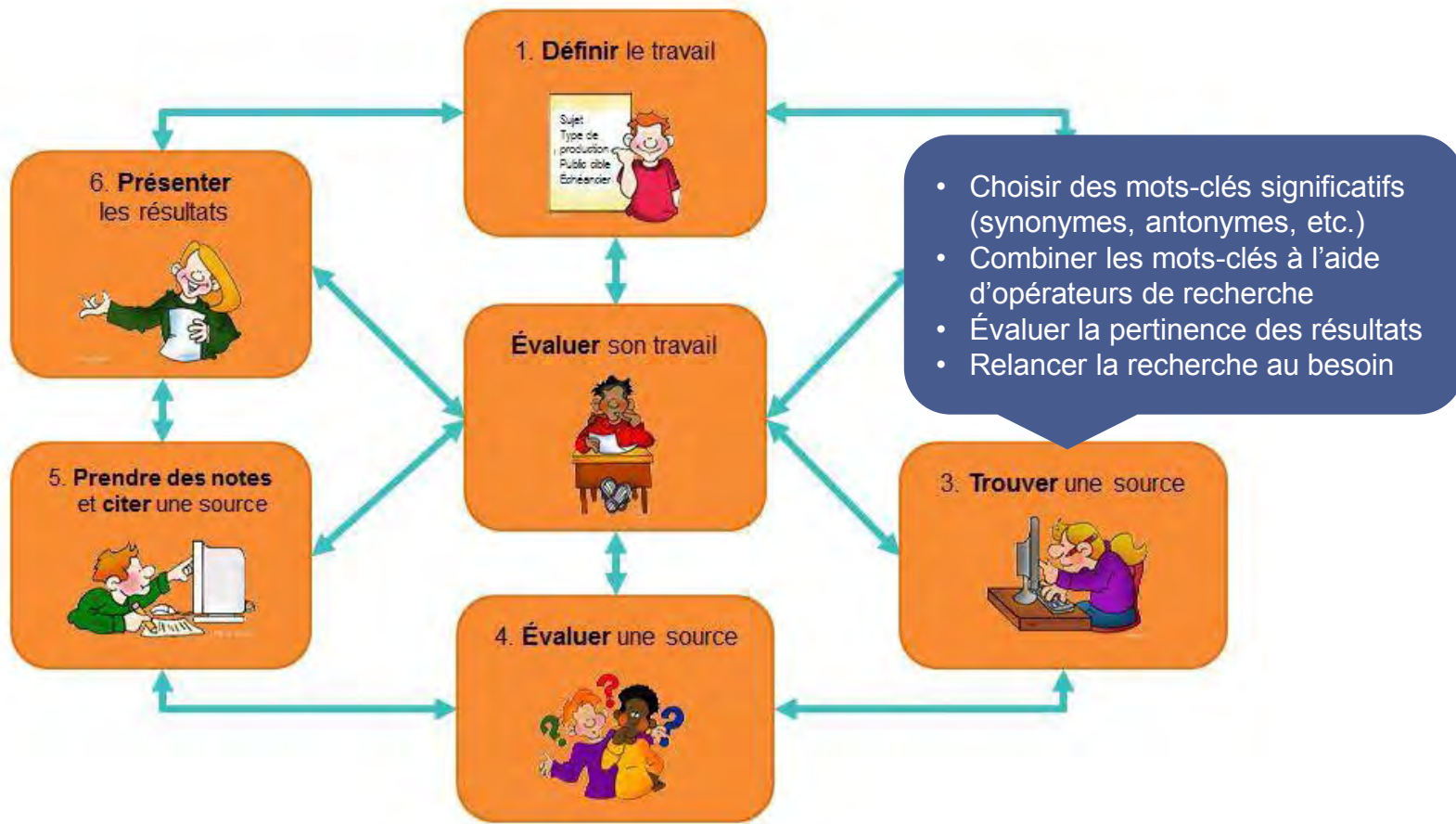
# CAPSULE VIDÉO



Se familiariser  
avec le thème



# Processus de recherche d'information





## 3. Trouver une source

- Lecture
  - Répertorier les **sources** à consulter (aussi en écriture)
    - En précisant le plus possible sa **quête d'information**
    - En anticipant les liens à établir entre ses sources d'information
  - Cerner le défi lié à la tâche ou au projet
    - Exploiter un **champ lexical**
  - Anticiper le contenu, l'organisation ou le point de vue
    - En tenant compte des intitulés ainsi que du genre et du type de texte



## 3. Trouver une source

- Lecture (suite)
  - Tirer profit de ressources externes
    - En cherchant des renseignements spécifiques ou complémentaires dans des **ouvrages de référence** ou à l'aide d'**outils diversifiés**
    - En tirant profit des différentes catégories de renseignements présentes dans un **dictionnaire**



# CAPSULE VIDÉO





### 1. Activation des connaissances

Avant de montrer la capsule de formation *Formuler une requête*, amenez vos élèves à prendre conscience de ce qu'ils font lorsqu'ils effectuent des recherches sur le Web, notamment à l'aide de Google. Voici quelques exemples de questions à leur poser :

- 1- Lorsque que vous cherchez des informations sur le Web, quels outils utilisez-vous? Google? Yahoo? Un seul moteur de recherche? Plusieurs moteurs de recherche?
- 2- Qu'est-ce que vous tapez dans la zone de saisie? Un mot? Plusieurs mots? Une phrase complète? Votre question de recherche?
- 3- Est-ce que les résultats que vous obtenez habituellement vous semblent satisfaisants? Pourquoi?
- 4- Sont-ils suffisamment précis et pertinents pour répondre à votre question de recherche? Comment faites-vous pour évaluer la pertinence de vos résultats? Que faites-vous pour obtenir des résultats plus pertinents?

Vous pouvez ensuite leur dire qu'ils s'apprêtent à visionner une capsule qui leur expliquera comment trouver des sources d'information sur le Web en formulant une requête efficace dans un moteur de recherche comme Google.

### 2. Visionnement de la capsule

Présentez la capsule une première fois à vos élèves. Lors d'un second visionnement, ciblez des passages qui pourraient être plus difficiles à comprendre et explicitez-les.

### 3. Retour en plénière

Invitez vos élèves à s'exprimer sur ce qu'ils ont appris dans la capsule de formation et notez leurs réponses au tableau en les complétant au besoin. Puis, distribuez l'aide-mémoire dans lequel ils trouveront un résumé des notions présentées dans la capsule, ainsi que d'autres astuces de recherche que vous pourrez leur présenter.

### 4. Exercice

Pour faciliter la rétention des informations par les élèves et les inviter à mettre immédiatement en pratique ce qu'ils viennent d'apprendre, demandez-leur de rédiger sur papier différentes requêtes à partir de la carte conceptuelle de la page suivante sur le sujet des *abeilles*.



# Exercice

## FORMULER UNE REQUÊTE

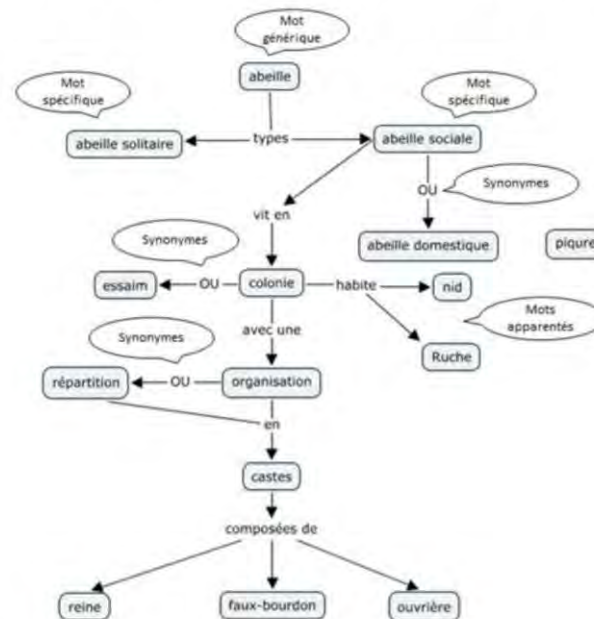
Faire une recherche,  
**ÇA S'APPREND**  
www.faireunerecherche.fse.ulaval.ca/



Rédige 5 requêtes différentes qui te permettraient de trouver des sources à l'aide d'un moteur de recherche pour répondre à la question :

**Quelle est l'organisation du travail dans une colonie d'abeilles domestiques?**

N'oublie pas de combiner **plusieurs mots-clés** en utilisant **différents opérateurs de recherche**. Pour t'aider, utilise ton aide-mémoire et les mots-clés présentés dans cette carte conceptuelle.

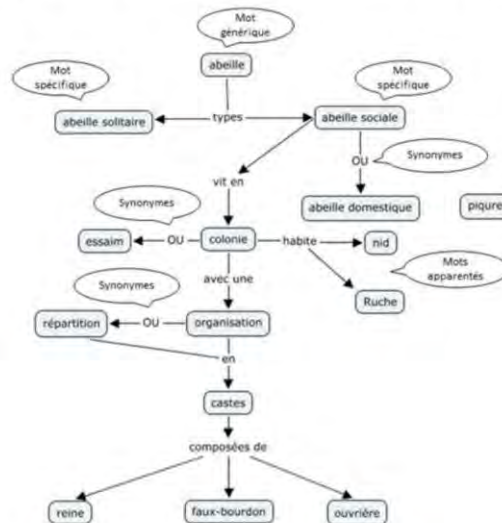


- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_



Les requêtes devront viser à trouver des sources permettant de répondre à la question :

**Quelle est l'organisation du travail dans une colonie d'abeilles domestiques?**



Exemples :

- "abeille domestique" organisation
- "abeille domestique" organisation -pique
- "abeille domestique" (colonie OR essaim)
- (abeille domestique OR abeille sociale) (organisation OR repartition)

*Pour aller plus loin...*

Sur le site [www.faireunerecherche.fse.ulaval.ca](http://www.faireunerecherche.fse.ulaval.ca), sous l'onglet **Trouver une source**, vous trouverez une autre activité éducative qui permettra à vos élèves de mettre en pratique les notions apprises dans la capsule. Cette activité inclut un guide de l'enseignant, un journal de recherche, ainsi qu'une feuille de travail pour l'élève.

# Aide-Mémoire

**Formuler une requête**  
Opérateurs de recherche de base

Faire une recherche,  
**ÇA S'APPREND**  
www.faireunerecherche.fse.ulaval.ca/



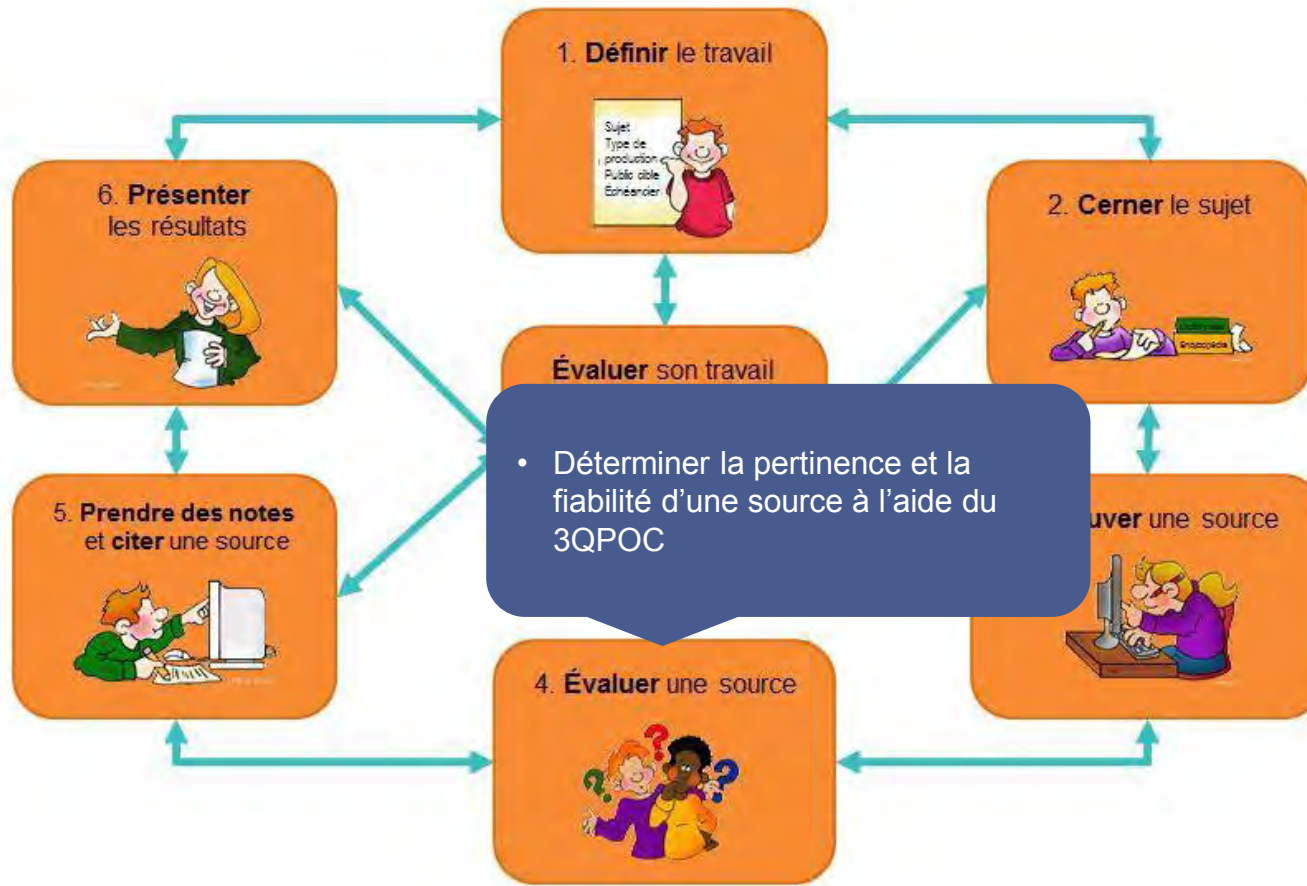
OPÉRATEUR	FONCTION	RÉSULTAT
<b>"..."</b>	Trouver les pages contenant le mot exact ou l'expression exacte.	
<b>AND</b> <b>(Et)</b> <b>Par défaut</b>	Trouver les pages contenant tous les termes de la recherche. Diminuer le nombre de résultats. Préciser les résultats.	
<b>OR</b> <b>(Ou)</b>	Trouver les pages contenant au moins un des termes recherchés. Augmenter le nombre de résultats pertinents.	
<b>(... OR ...)</b>	Encadrer les synonymes liés par OR	
<b>NOT ou -</b> <b>(Sauf)</b>	Éliminer les pages contenant le mot ou l'expression.	

## Autres astuces pour faire des requêtes efficaces:

- Ne pas se soucier de la casse, c'est-à-dire des majuscules, car la plupart des moteurs de recherche les ignorent.
- Ne pas se soucier de la ponctuation qui n'est pas prise en compte, tout comme les symboles ou les caractères spéciaux (ex. : \$, %, ?, \*).
- Éliminer les « mots vides » (ex. : à, le, les, du, avec) qui reviennent si souvent dans les pages Web que les moteurs de recherche n'en tiennent pas compte.
- Éliminer les mots qui décrivent les liens entre les idées et pas spécifiquement le sujet de la recherche (ex. : cause, conséquence, effet).



# Processus de recherche d'information





## 4. Évaluer une source

- Lecture
  - Situer le texte dans son contexte
    - En tenant compte du média, de la **date** de publication ou de production
  - Relever certains éléments du texte
    - En jugeant du caractère essentiel ou accessoire, utile ou intéressant des éléments **en fonction de la tâche** ou du projet



## 4. Évaluer une source

- Lecture (suite)
  - Prendre du recul par rapport au contenu du texte
    - En s'appuyant sur ses lectures antérieures
    - En s'appuyant sur des repères culturels et médiatiques (**reconnaissance d'une source par le milieu** scientifique ou journalistique, ligne éditoriale d'un média, etc.) qui confirment le **caractère crédible ou recevable** d'une source ou d'une information



## 4. Évaluer une source

- Lecture (suite)
  - Mettre en relation des éléments d'information
    - En départageant les **faits** des **opinions**
    - En mettant en évidence les éléments redondants, complémentaires ou contradictoires
  - Reconnaître la stratégie utilisée
    - En dégagant les moyens mis à profit (procédés graphiques, discours rapporté, procédé argumentatif, etc.) pour **favoriser la compréhension ou influencer le lecteur**



## 4. Évaluer une source

- Lecture (suite)
  - Dégager l'orientation donnée au propos
    - En mettant en évidence le caractère plutôt **objectif** ou plutôt **subjectif** des énoncés
    - En mettant en évidence la portée particulière (**information**, incitation à l'action, **recherche d'influence**, [...], etc.) que les éléments de contenu et les procédés textuels ou linguistiques confèrent au texte
    - En rendant explicite ce sur quoi porte la recherche d'influence (idéologie, croyance, comportement, etc.) s'il y a lieu



# 3QPOC

POUR ÉVALUER UN SITE INTERNET

**QUI** est-il l'auteur ?

De **QUOI** est-il question ?

De **QUAND** date l'information ?

**P**OURQUOI est publiée l'information ?

**D'OÙ** provient l'information ?

**C**OMMENT est présentée l'information ?



Faire une recherche,  
**ÇA S'APPREND**

[www.faireunerecherche.fse.ulaval.ca](http://www.faireunerecherche.fse.ulaval.ca)



Martine Moffet, Université Laval



# 3QPOC

## Pour évaluer un site Internet

Faire une recherche,  
ÇA S'APPREND

www.faireunerecherche.fse.ulaval.ca/



	SITE : _____	SITE : _____	SITE : _____
<b>QUI est l'auteur? (COMPÉTENCE)</b>	★ ★★ ★★★★★	★ ★★ ★★★★★	★ ★★ ★★★★★
- L'auteur est-il un individu ou un organisme <b>réputé</b> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- L'auteur est-il <b>compétent</b> sur le sujet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Les <b>coordonnées</b> de l'auteur sont-elles publiques?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>De QUOI est-il question? (PERTINENCE ET EXACTITUDE)</b>	★ ★★ ★★★★★	★ ★★ ★★★★★	★ ★★ ★★★★★
- Le <b>thème</b> du site est-il <b>clairement indiqué</b> dans la page d'accueil?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- L'information est-elle <b>pertinente</b> pour le sujet de ma recherche?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- L'information est-elle <b>exacte</b> et <b>confirmée</b> par au moins <b>deux autres sources</b> imprimées ou numériques?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Les <b>sources</b> de l'information sont-elles <b>mentionnées, sérieuses</b> et <b>crédibles</b> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Y a-t-il des liens vers des <b>sites sérieux</b> sur le même sujet?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>De QUAND date l'information? (ACTUALITÉ)</b>	★ ★★ ★★★★★	★ ★★ ★★★★★	★ ★★ ★★★★★
- Selon la date de création ou de mise à jour du site, l'information est-elle <b>récente</b> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Les <b>liens</b> vers d'autres sites sont-ils <b>fonctionnels</b> , à jour?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>POURQUOI est publiée l'information? (OBJECTIVITÉ)</b>	★ ★★ ★★★★★	★ ★★ ★★★★★	★ ★★ ★★★★★
- Sur quel type d'information ma recherche porte-t-elle?	_____	_____	_____
- Quel est le but du site?	_____	_____	_____
- L'information est-elle <b>objective</b> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Pour les <b>sujets controversés</b> , les <b>divers points de vue</b> sont-ils expliqués? Les arguments sont-ils <b>sérieux</b> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



# 3QPOC

## Pour évaluer un site Internet

Faire une recherche,  
**ÇA S'APPREND**

[www.faireunerecherche.fse.ulaval.ca/](http://www.faireunerecherche.fse.ulaval.ca/)



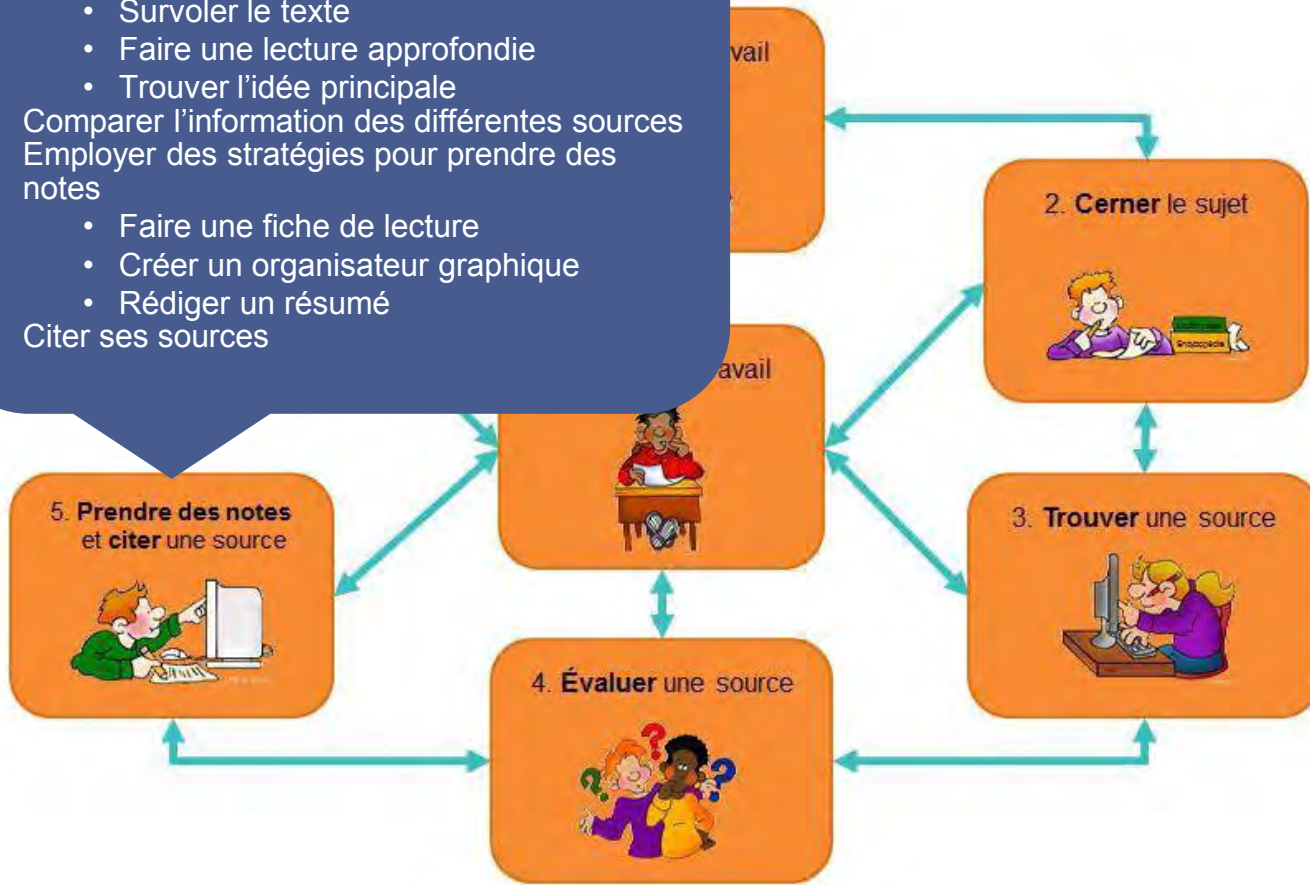
	SITE 1	SITE 2	SITE 3
<b>D'OÙ provient l'information? (PROVENANCE)</b>	★ ★★ ★★★★★	★ ★★ ★★★★★	★ ★★ ★★★★★
- L'information provient-elle d'un <b>individu</b> ou d'un <b>organisme</b> ? Écris son nom.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- L'information concerne-t-elle un <b>endroit</b> lié au sujet de ma recherche?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>COMMENT est présentée l'information? (CLARTÉ ET RIGUEUR)</b>	★ ★★ ★★★★★	★ ★★ ★★★★★	★ ★★ ★★★★★
- Est-il <b>facile de se repérer</b> dans le site pour trouver l'information voulue?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Y a-t-il un <b>moteur de recherche</b> interne au site?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Le texte et les médias sont-ils bien <b>présentés et faciles à consulter</b> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Les textes sont-ils rédigés dans un <b>français de qualité</b> ?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
- Les <b>publicités</b> , s'il y en a, sont-elles clairement <b>séparées</b> des informations?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Évaluation globale du site</b>	★ ★★ ★★★★★	★ ★★ ★★★★★	★ ★★ ★★★★★
- <b>Globalement</b> , le site obtient-il <b>au moins 2 étoiles</b> ?			
- L'information est-elle <b>pertinente</b> pour le sujet de ma recherche?			
- L'information est-elle <b>fiable</b> et <b>confirmée</b> par <b>les deux autres sources</b> ?			
- Si ma réponse est « oui » à ces trois questions, je peux utiliser le site comme source d'information pour ma recherche.			





# Processus de recherche d'information

- Employer des stratégies pour s'appropriier le contenu
  - Survoler le texte
  - Faire une lecture approfondie
  - Trouver l'idée principale
- Comparer l'information des différentes sources
- Employer des stratégies pour prendre des notes
  - Faire une fiche de lecture
  - Créer un organisateur graphique
  - Rédiger un résumé
- Citer ses sources





## 5. Prendre des notes et citer une source

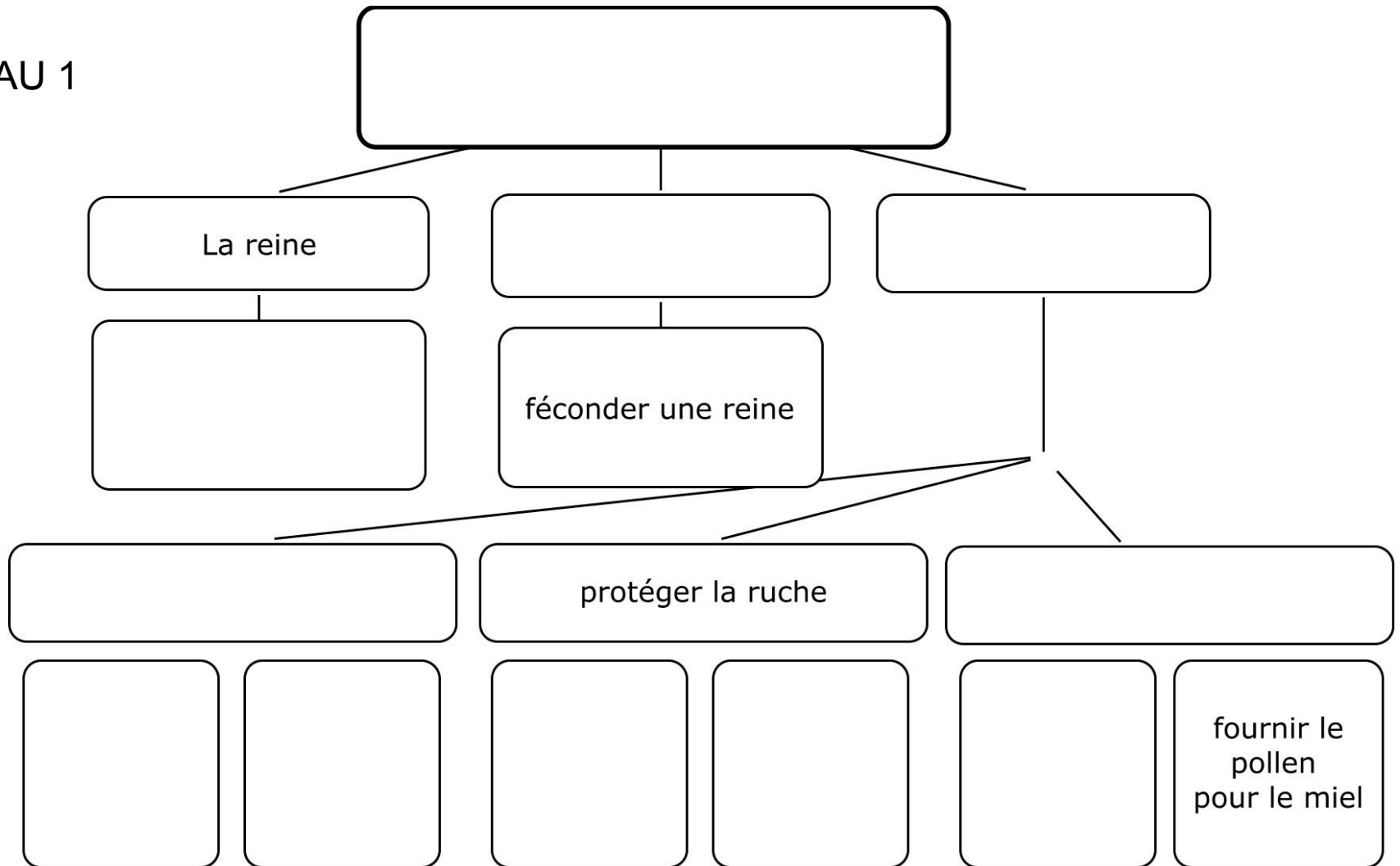
- Écriture
  - Répertorier les sources à consulter
    - En prévoyant la façon de **conserver ses références bibliographiques ou webographiques**
  - Prévoir sa prise de notes
    - En se donnant un principe général d'organisation (chronologie, similitude ou opposition, cause et conséquence, [...], etc.)

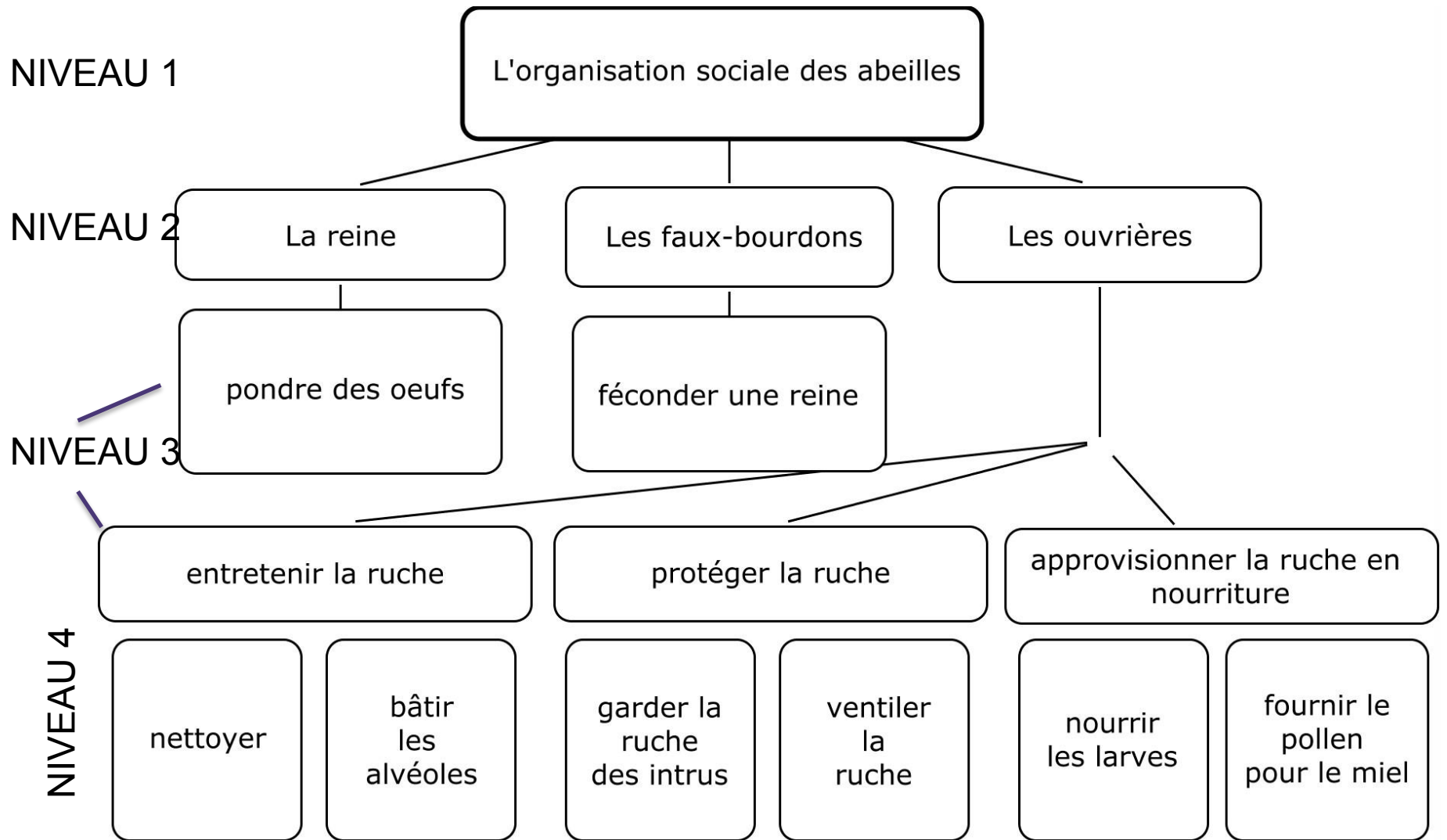


## 5. Prendre des notes et citer une source

- Écriture (suite)
  - Relever certains éléments du texte
    - En départageant ce qu'il faut prélever intégralement, reformuler et **schématiser**
    - En notant avec précision, pour chaque extrait, la source, l'énonciateur et le sens contextuel
  - Mettre en relation des éléments d'information
    - En départageant les idées principales des idées secondaires

NIVEAU 1

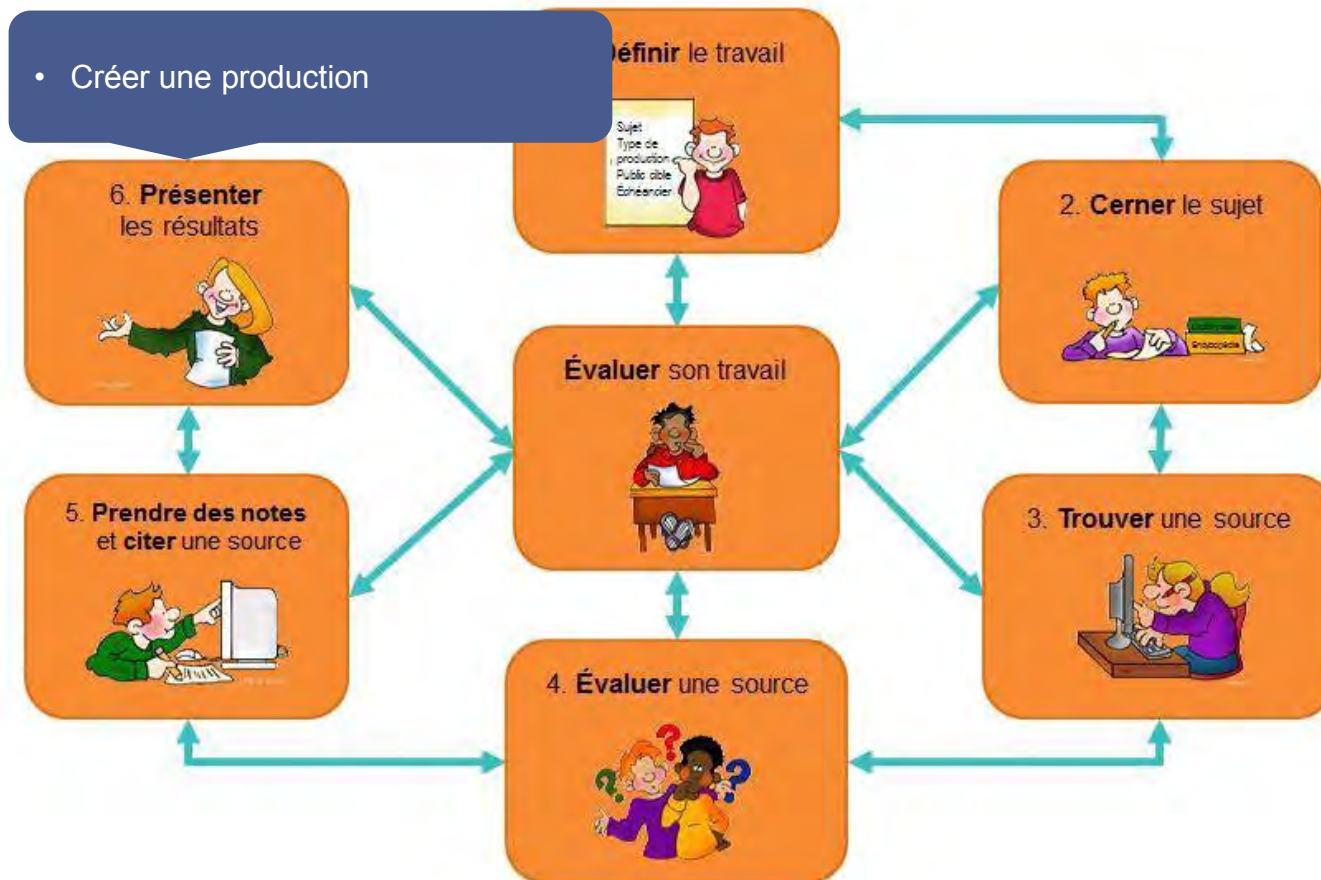






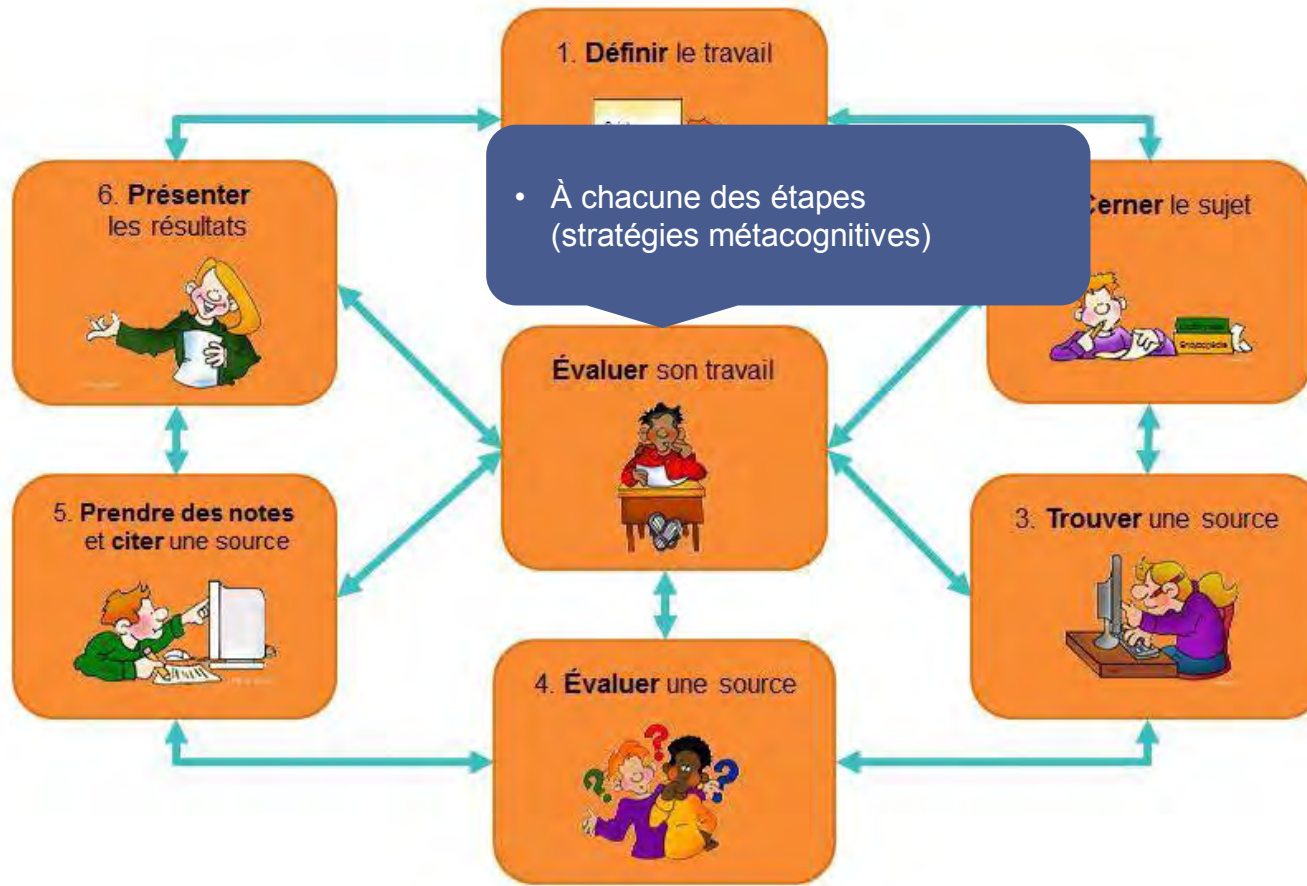


# Processus de recherche d'information





# Processus de recherche d'information





**AUTRES RESSOURCES  
SUR LE SITE** 

Faire une recherche,  
**ÇA S'APPREND**



**Merci de  
votre attention**

Des questions?  
Des commentaires?