

# PROGRAMME DE FORMATION DOCUMENTAIRE



## **MISE EN CONTEXTE :**

---

La bibliothèque du Collège Shawinigan a comme mandat de fournir de façon efficace l'information sous toutes ses formes pour répondre aux besoins de ses clientèles. Afin de maximiser l'utilisation des ressources documentaires par les étudiants et de favoriser leur autonomie, elle souhaite les former à l'exploitation et à l'évaluation de l'information.

Le programme comprend six (6) formations indépendantes les unes des autres. Un enseignant peut donc faire une sélection parmi l'ensemble ou encore, il peut demander le programme complet.

## **CONTENU DU PROGRAMME DE FORMATION DOCUMENTAIRE\* :**

---

- 1- Concepts et mots-clés
- 2- Outils de recherche de la bibliothèque
  - a. Catalogue de la bibliothèque : Manitou
  - b. Périodiques anglophones et images : Canadian Reference Center
  - c. Périodiques francophones : Repère
  - d. Journaux : Eureka.cc pour les bibliothèques d'enseignement
  - e. Encyclopédie francophone : Encyclopædia Universalis, en ligne
  - f. Encyclopédie anglophone : Encyclopædia Britannica Online
  - g. Compendium des produits et spécialités pharmaceutiques, en ligne : e-CPS
  - h. Statistique Canada
- 3- Ouvrages de référence : de l'imprimé à l'électronique
- 4- Recherche avancée sur Internet
- 5- Évaluation de l'information sur Internet
- 6- Présentation de ressources documentaires spécifiques : Formations disponibles sur demande sur des outils de recherche en ligne propres à une discipline ou à un département. Ces formations sont préparées en collaboration avec l'enseignant ou le département.

**\*Description des formations à la suite de cette présentation.**

## **OBJECTIFS GÉNÉRAUX DU PROGRAMME DE FORMATION DOCUMENTAIRE :**

---

Le programme de formation documentaire vise à :

- ❖ permettre à l'étudiant de se familiariser avec le monde de l'information;
- ❖ permettre à l'étudiant de développer des compétences informationnelles qui lui permettront de répondre plus adéquatement à ses besoins d'information dans le cadre de ses études, ainsi que dans sa vie personnelle et professionnelle;
- ❖ favoriser une intégration progressive et continue de la culture informationnelle aux programmes d'études du Collège Shawinigan.

## LOGISTIQUE :

---

**Responsable :** Olivier Ménard, Spécialiste en moyens et techniques d'enseignement  
Poste : 2219  
Bureau : 2000F  
Courriel : [omenard@collegeshawinigan.qc.ca](mailto:omenard@collegeshawinigan.qc.ca)

**Lieu :** Laboratoire médiatique Bell, local 2000T

**Postes informatiques :** 20 postes informatiques sont disponibles au laboratoire médiatique Bell. Le local peut accueillir 40 personnes au total, à deux personnes par poste informatique.

## DEROULEMENT :

---

- ❖ Les formations sont divisées en deux parties, soit une partie théorique complétée par des exercices pratiques. Les ateliers sont adaptés en fonction de la discipline ou du programme d'études du groupe pour lequel la formation est donnée.
- ❖ Pour favoriser la motivation des étudiants, il est fortement suggéré aux enseignants d'assister aux formations offertes aux groupes.
- ❖ Les enseignants sont invités à prendre contact avec Olivier Ménard, **au moins une semaine à l'avance**, pour fixer les dates ainsi que le cadre général de déroulement des ateliers.

**OBJECTIFS SPECIFIQUES DE LA FORMATION DOCUMENTAIRE :**

La formation documentaire vise à :

- ❖ familiariser l'étudiant avec le processus de recherche documentaire;
- ❖ développer l'autonomie de l'étudiant par rapport à la recherche et à l'utilisation de l'information.

**PLAN DE LA FORMATION**

**1. Définir ses objectifs de recherche**

**2. Préciser son sujet de recherche**

- a. Formuler son sujet de la recherche
- b. Extraire les concepts du sujet de recherche
  - Définition de la notion de concept
  - Mots-vides et termes de liaison
  - **Exercice pratique** : Extraire les concepts à partir du sujet de recherche
- c. Lier les concepts : Rédiger une équation de recherche
  - Prioriser les opérations de recherche
  - Langage documentaire : Recherche d'expression exacte, troncature, masque, etc.
  - Opérateurs de recherche
  - **Exercice pratique** : Rédiger une équation de recherche à partir du sujet de recherche
- d. Traduire ces concepts en mots-clés : Rédiger un plan de concepts
  - Synonymes, équivalences et traductions
  - Outils à consulter
  - Vocabulaire contrôlé et ses particularités
  - Limites géographiques et chronologiques
  - **Exercice pratique** : Rédiger un plan de concept
- e. Choisir le ou les outil(s) de recherche approprié(s)
- f. Exécuter la recherche

## FORMATION 2 : OUTILS WEB DE LA BIBLIOTHEQUE

DUREE : 2 OUTILS, AU CHOIX/1 HEURE

### OBJECTIFS SPECIFIQUES DE LA FORMATION DOCUMENTAIRE :

La formation documentaire vise à :

- ❖ permettre à l'étudiant de se familiariser avec les différentes sources d'information et avec les différents outils de repérage et de les utiliser à bon escient;
- ❖ favoriser chez l'étudiant une exploitation efficace et optimale des ressources documentaires;
- ❖ permettre à l'étudiant de développer son sens critique par rapport à l'information et aux sources d'informations consultées;
- ❖ développer l'autonomie de l'étudiant par rapport à la recherche et à l'utilisation de l'information.

### PLAN DE LA FORMATION

1. **Catalogue de la bibliothèque : Manitou**
  - a. Accès et contenu
  - b. Recherche simple et avancée
  - c. Fonctionnalités de recherche
  - d. Présentation et consultation des résultats
2. **Périodiques anglophones et images : Canadian Reference Center**
  - a. Accès et contenu
  - b. Recherche simple et avancée
  - c. Fonctionnalités de recherche
  - d. Consultation des résultats
  - e. Recherche d'images
  - f. Recherche dans les index
  - g. Consultation du texte intégral
3. **Périodiques francophones : Repère**
  - a. Accès et contenu
  - b. Recherche simple et avancée
  - c. Fonctionnalités de recherche
  - d. Consultation des résultats
  - e. Consultation du texte intégral
4. **Journaux : Eureka.cc**
  - a. Accès et contenu
  - b. Recherche simple
  - c. Fonctionnalités de recherche
  - d. Consultation des résultats
  - e. Consultation du texte intégral
5. **Encyclopédie francophone : Encyclopædia Universalis**
  - a. Accès et contenu
  - b. Recherche simple et avancée
  - c. Fonctionnalités de recherche
  - d. Consultation des résultats
  - e. Recherche dans les index
6. **Encyclopédie anglophone : Encyclopædia Britannica Online**
  - a. Accès et contenu
  - b. Recherche simple et avancée
  - c. Dictionnaire et thésaurus
  - d. Structure de l'information
  - e. Fonctionnalités de recherche
  - f. Consultation des résultats
7. **Compendium des produits et spécialités pharmaceutiques, en ligne : e-CPS**
  - a. Accès et contenu
  - b. Monographies de médicaments
  - c. Composants sanguins
  - d. Info-Clin
  - e. Recherche dans le répertoire
  - f. Identification de produits
8. **Statistique Canada**
  - a. Accès et contenu
  - b. Présentation adaptée aux besoins pédagogiques
  - c. Structure de l'information
  - d. Fonctionnalités de recherche
  - e. Consultation des résultats
9. **Encyclopédie de l'État du monde**
  - a. Accès et contenu
  - b. Recherche simple et avancée
  - c. Fonctionnalités de recherche
  - d. Consultation des résultats

### Exercice pratique :

Questionnaire mettant en pratique les fonctionnalités de recherche de chacun des outils. Les questions varient en fonction du contenu enseigné.

**OBJECTIFS SPECIFIQUES DE LA FORMATION DOCUMENTAIRE :**

La formation documentaire vise à :

- ❖ permettre à l'étudiant de se familiariser avec les différentes sources d'information et avec les différents outils de repérage et de les utiliser à bon escient;
- ❖ favoriser chez l'étudiant une exploitation efficace et optimale des ressources documentaires;
- ❖ développer l'autonomie de l'étudiant par rapport à la recherche et à l'utilisation de l'information.

**PLAN DE LA FORMATION**

**1. Où et comment retrouver les ouvrages de référence ?**

**2. Pourquoi consulter les ouvrages de référence ?**

a. Contenu

- Information factuelle
- Information généraliste
- Information spécifique
- Information bibliographique

**3. Typologie des documents de référence**

- a. Démonstration des sources : Structure, contenu, utilité
- b. Ouvrages de références sur le Web

**4. Exercice pratique :** Questions sur des informations factuelles dans une discipline donnée. L'étudiant doit utiliser les outils de référence appropriés pour répondre aux questions.

**TYPOLOGIE DES OUVRAGES DE REFERENCE**

---

1. Dictionnaires

- a. de langue
- b. onomastiques
- c. thématiques
- d. biographiques

2. Encyclopédies et dictionnaires encyclopédiques

3. Annuaires : almanach, annuels, répertoires d'actualité, répertoires statistiques

4. Dépanneurs : répertoire de produits, atlas, guide routier

5. Répertoires : Identification ou localisation de personnes et d'organismes

6. Bibliographies

7. Index

**OBJECTIFS SPECIFIQUES DE LA FORMATION DOCUMENTAIRE :**

La formation documentaire vise à :

- ❖ permettre à l'étudiant de se familiariser avec les différentes sources d'information et avec les différents outils de repérage et de les utiliser à bon escient;
- ❖ favoriser chez l'étudiant une exploitation efficace et optimale des ressources documentaires;
- ❖ permettre à l'étudiant de développer son sens critique par rapport à l'information et aux sources d'informations consultées;
- ❖ développer l'autonomie de l'étudiant par rapport à la recherche et à l'utilisation de l'information.

**PLAN DE LA FORMATION**

**1. Typologie des outils de recherche sur Internet**

**a. Répertoire**

- i. Caractéristiques
- ii. Structure de l'information
- iii. Recherche et furetage dans le répertoire
- iv. Présentation et consultation des résultats
- v. Portails spécialisés
- vi. Exemples\* : (suggestions) Toile du Québec, Open Directory Project

**b. Moteurs de recherche**

- i. Caractéristiques
- ii. Recherche simple et avancée
- iii. Fonctionnalités et langage de recherche
- iv. Présentation et consultation des résultats
- v. Web invisible
- vi. Exemples\* : (suggestions) Google, Google Scholar, Alltheweb

**c. Moteurs de recherche**

- i. Définitions, typologie et caractéristiques
- ii. Avantages et désavantages
- iii. Fonctionnalités de recherche
- iv. Présentation et consultation des résultats
- v. Exemple\* : Copernic Agent Basic, version française

**d. Outils spécifiques**

- i. Présentation d'outils de recherche selon les besoins particuliers d'enseignement
- ii. Exemple\* : Érudit

\*Les outils choisis en exemples ne sont pas définitifs, il est possible de proposer d'autres répertoires, moteurs de recherche ou métamoteurs en fonction de vos besoins d'enseignement.

**Exercice pratique :** Questionnaire mettant en pratique les fonctionnalités de recherche de chacun des outils. Les questions varient en fonction de la discipline enseignée.

**OBJECTIFS SPECIFIQUES DE LA FORMATION DOCUMENTAIRE :**

La formation documentaire vise à :

- ❖ favoriser chez l'étudiant l'exploitation efficace et optimale des ressources documentaires ;
- ❖ développer l'autonomie de l'étudiant par rapport à la recherche et à l'utilisation de l'information;
- ❖ permettre à l'étudiant de développer son sens critique par rapport à l'information et aux sources d'informations consultées.

**PLAN DE LA FORMATION**

**1. Qualité de l'information sur le Web**

**2. Six questions pour évaluer un site Web**

**a. Qui est l'auteur du site ?**

- i. Identifier le responsable du contenu
- ii. Motivation, crédibilité et expertise
- iii. Affiliation à un organisme reconnu

**b. Quoi ? Quel type d'information est présenté ?**

- i. Vérification des sources complémentaires
- ii. Validation du contenu
- iii. Entre l'opinion et les faits

**c. Quand le site a-t-il été créé ?**

- i. Actualité de l'information
- ii. Date de création, d'affichage et de mise à jour
- iii. Vérification des hyperliens

**d. Où est hébergé le site ?**

- i. Lire une adresse URL

**e. Comment l'information y est présentée ?**

- i. Organisation et structure
- ii. Cohérence, structure et organisation des textes
- iii. Présentation visuelle et intellectuelle des contenus
- iv. Qualité de la langue écrite

**f. Pourquoi choisir ce site Web ?**

- i. Utilité
- ii. Fiabilité
- iii. Couverture

**Exercice pratique :** Appliquer une grille pour évaluer la qualité de deux sites Web portant sur le même sujet.