|  |  |
| --- | --- |
| **Niveau** | de base x intermédiaire  avancé |
| **Cours, programme en lien avec la formation** | Analyse du domaine de la restauration (Gestion d’un établissement de restauration), Analyse touristique des régions du Québec (Techniques de tourisme), Environnement et profession (Technologie de la mécanique du bâtiment), Initiation à la carte du monde (Sciences humaines), Intégration (Sciences de la nature), Vision de la profession (Techniques de diététique). |
|  |  |
| **Contexte**  (Besoins de formation, caractéristiques de la clientèle, environnement, contrainte) | **Besoins** : les outils de recherche des bibliothèques  **Caractéristiques** : étudiant de 1e ou 2e session  **Environnement** : Québec, local Q3065 : 20 postes informatiques (40 places assises). Charlesbourg, local C2529 : 11 postes informatiques + portables (44 places assises). |
|  | |
| **Compétence**  (Objectif général) | *Après la formation, l’étudiant devrait être en mesure d’utiliser un outil de recherche, et ce, même s’il ne l’a jamais utilisé.* |
|  |  |
| **Objectifs spécifiques** Indicateur(s) de performance visé(s) / résultat(s) attendu(s) | - Sélectionner les outils de recherche appropriés (profil TIC 1.1.5)  - Appliquer des stratégies de recherche appropriées (profil TIC 1.2.1)  - Ajuster les stratégies de recherche en fonction des résultats obtenus (profil TIC 1.2.2)  - Consulter les documents repérés (profil TIC 1.2.3) |
|  |  |
| **Durée totale** | Environ 1 h15 (réserver une plage de 1 h 30 avec l’enseignant) |

Cette formation a été développée à partir d’une formation élaborée par Anne-Frédérique Champoux, SMTE au Cégep du Vieux Montréal.

| **Étape/ objectif** | **Contenu** | **Stratégie** | **Matériel** | **Durée** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Avant la formation |  | * Ouverture des postes informatiques * Ouverture des 2 projecteurs. Mettre le projecteur interactif en mode « mute » (permet de faire comme s’il était fermé). * Ouverture de netop * Ouverture du Power point « Activité 3\_outils de recherche  »; utiliser le projecteur normal. * S’assurer qu’il y ait 8 crayons-feutres pour écrire sur les tableaux blancs. * S’il y a une évaluation à la fin : distribuer les questionnaires sur les tables (1 par étudiant). | Postes informatiques  Commandes pour projecteurs  Fichier PowerPoint « Activité 3\_outils de recherche »  Évaluation  Crayons-feutres |  |
| Accueil et visite de la bibliothèque |  | * Souhaiter la bienvenue (idéalement à leur entrée de façon individuelle). * Demander aux étudiants de se répartir sur les 11 tables de travail. À privilégier les équipes de 3, maximum 4 étudiants. * Visite de la bibliothèque : postes informatiques (portables), imprimantes, salles de travail d’équipe (utilisation des écrans au mur), collection générale, référence, revues, réserve, quota d’impression, aide à l’usager. Insister sur la section des périodiques (cela servira pour le dernier exercice). |  | 3 à 5 min |
| Éveil | Faire remarquer qu’on utilise un outil de recherche particulier (ex. YouTube) pour trouver un type de contenu particulier (ex. vidéo). En cherchant dans un autre outil (ex. Wikipédia), on ne trouve pas la même chose (ex. informations générales). | * Demander aux étudiants quels sont les outils de recherche qu’ils utilisent tous les jours. S’ils ne répondent pas, demandez :   Quels outils utilisez-vous pour regarder des vidéos? Rép : YouTube.  Trouver de l’information sur un film? Rép : IMDB.  Trouver une définition? Rép : Wikipédia. » Est-ce que vous arriverez rapidement à trouver une définition sur YouTube? Rép : Non.   * Il s’agit de la même chose pour les outils de la bibliothèque. Pour avoir une chance de trouver ce que l’on désire, il faut savoir choisir le bon outil de recherche. * Commenter ce que les étudiants ont proposé comme outils de recherche. * Expliquer que différents outils seront présentés et ceux-ci répondent à différents besoins. | Crayon-feutre |  |
| Introduction | Objectifs   * Être en mesure de distinguer les différents types d’outils de recherche et de les décrire * Être en mesure d’utiliser les différentes fonctionnalités des outils * Être en mesure d’interpréter les informations trouvées   Plan de la formation   * Exercices de recherche en équipe | * Demander d’ouvrir une session sur les postes informatiques avec code permanent et no DA. * Option : informer les étudiants qu’il y aura un questionnaire d’évaluation à remplir à la fin. * Afficher et présenter les objectifs et le déroulement de la rencontre. L’objectif est qu’eux arrivent à choisir le bon outil et soient capables d’expliquer le fonctionnement des outils. * Indiquer vos attentes par rapport à leur comportement pour votre gestion de classe. 3 consignes maximum. Exemple : pour le bon déroulement de la formation, je m’attends que vous participiez et que vous répondiez à mes questions. S’il n’y a pas de volontaire, je désignerai des personnes pour répondre. Si l’un d’entre vous texte, je répondrai au texto à sa place ☺. Lors de l’exercice, je m’attends que vous vous entraidiez, cela permettra de finir plus tôt. * Vous pouvez leur demander : est-ce que cette façon de faire vous convient? | Salle 2529  Diapo 2 | 5 min |
| 1er exercice | Combien d’articles ont parlé de l’éclosion de listériose dans une usine de Maple Leaf dans *La Presse* et combien ont été consacrés au même sujet dans *Le Devoir* entre le 1er août 2008 et le 30 octobre 2008?  Note : cet exemple est pour un groupe en diététique. Les sujets de recherche sont adaptés en fonction du programme d’études. | * Lire l’énoncé. Option : demander à un étudiant de lire l’énoncé. * Expliquez que pour répondre à la question, nous utiliserons les outils de la bibliothèque. * Demander à un étudiant de faire les manipulations. * Demander à l’étudiant de se rendre sur le site Web des bibliothèques. * Demandez à l’ensemble des étudiants : selon vous, quelle section du site devrions-nous consulter pour répondre à la question? Rép : Outils de recherche. * Dans les outils de recherche, quelle section devrions-nous consulter? Rép : Journaux. * Quel outil devrions-nous utiliser pour la recherche? Rép : Eureka * Option : Si la réponse vient d’un seul étudiant, demander aux autres : « Êtes-vous d’accord avec ce choix? » * Quels éléments vous indiquent qu’il s’agit du bon outil? Rép : les informations qui se trouvent sous le nom de l’outil. | Diapositive 3 sur projecteur normal  Netop; utiliser le projecteur interactif pour projeter l’écran de l’étudiant | 3 à 5 min |
| Consignes pour le 1er exercice |  | Demandez aux étudiants de répondre à la question de recherche.   * 10 à 15 minutes pour répondre à la question de recherche. * Ce qu’on attend d’eux : après l’exercice, on comparera les résultats obtenus de certaines équipes et leur démarche. Attitrez dès maintenant un porte-parole pour votre table, sinon le formateur le désignera. |  | 2 min |
| Pendant le 1er exercice |  | Questions pour relancer les équipes :   * Avez-vous pu répondre à la question? Si oui, comment? Sinon, pourquoi? * Quels résultats avez-vous obtenus? * Est-ce que vous avez trouvé un résultat pertinent? * Quels termes de recherche avez-vous employés? * Quels problèmes avez-vous rencontrés?   Lorsque les étudiants vous posent une question, évitez de répondre directement à la question. Il faut leur retourner la question vers eux différemment. Exemples :   * Est-ce que nous avons le bon nombre de documents? Rép : Est-ce que vous avez des résultats qui vous semblent bons? * Est-ce que ce document est OK? Rép : De quoi parle le document? Est-ce que cela correspond à ce que vous cherchiez? * Est-ce que je devrais mettre le terme X ou le terme Y? Rép : Selon toi, lequel devrait-on mettre? Est-ce que tu as fait une comparaison des résultats lorsque tu mets l’un ou l’autre?   Pendant l’exercice, identifiez 2 ou 3 équipes qui ont réussi l’exercice, mais avec des termes de recherche différents. Cela servira pour comparer les résultats sur les 2 écrans de la salle. (voir étapes suivantes).   * Option : Lorsqu’une équipe trouve la recherche avancée dans Eureka, vous pouvez annoncer qu’une équipe a trouvé comment entrer la date. * Option : Selon le déroulement, on peut indiquer aux équipes qu’elles peuvent s’entraider. * Option : si une équipe trouve rapidement des résultats, demandez-leur d’identifier 3 documents pertinents, de choisir ensuite le meilleur et indiquez-leur qu’ils devront expliquer leur choix lorsque vous reviendrez les voir. |  | 10 à 15 min |
| Retour sur l’exercice |  | * Demandez à 2 équipes pour projeter leur écran à l’avant ou sur l’ensemble des postes du local. Idéalement, choisir des équipes qui sont au fond du local; leur voix portera ainsi vers les autres étudiants. * Demandez à une équipe de décrire sa démarche.   Questions pour les aider :   * Quels termes avez-vous inscrits dans la boîte de recherche? * Quel moyen avez-vous utilisez pour rechercher dans un journal en particulier? * Comment avez-vous indiqué que vous désiriez les articles publiés aux dates demandées? * Combien de résultats avez-vous obtenus? * Est-ce que des éléments dans les résultats permettent de rapidement parcourir les résultats? * Comment accédez-vous au document?   Faites comparer par les étudiants les résultats obtenus sur les 2 écrans. Seulement les termes de recherches sont différents. Comment cela influence les résultats? Est-ce qu’il y a une requête qui est préférable? Est-ce qu’il y a des mots à enlever dans l’une par rapport à l’autre? | Netop | 5 min |
| 2e exercice | Trouvez des livres qui abordent la question de la salubrité alimentaire, et qui ont été publiés après 2000.  Créer un procédurier présentant votre démarche. Inscrivez ce qui doit être pris en note pour trouver le livre dans les rayons. Inscrire vos noms sur la feuille.  Note : cet exemple est pour un groupe en diététique. Les sujets de recherche sont adaptés en fonction du programme d’études. | * À essayer : demander aux équipes de changer de personne qui fait les manipulations. * Lire l’énoncé. Option : demander à un étudiant de lire l’énoncé. * Les étudiants doivent trouver d’eux-mêmes l’outil à utiliser. Expliquer aux étudiants qu’ils doivent choisir eux-mêmes l’outil qui correspond à leur besoin via le site web des bibliothèques. Ils doivent faire en équipe ce qui a été fait en groupe à l’exercice 1. * Le procédurier doit être très simple (environ 10 lignes de textes suffisent). * Il est nécessaire de rappeler aux étudiants de faire leur procédurier en insistant sur le fait qu’il sera vérifié et que leur nom doive être inscrit. * Les étudiants doivent avertir le formateur lorsque leur procédurier est terminé. Le formateur vérifie la procédure. Ensuite, il invite l’équipe à aider les autres équipes. Si l’équipe ne bouge pas; indiquez quelle autre équipe ils doivent aller aider. De cette façon, toutes les équipes sont occupées jusqu’à la fin de l’exercice. | Diapo 4 | 15 min |
| Retour sur l’exercice |  | * Comme ils ont remis une procédure et qu’elle a été vérifiée. Nous ne revenons pas sur l’exercice directement. |  |  |
| Retour sur les exercices 1 et 2  Comparaison entre Eureka et koha pour présenter l’utilité de la notice |  | * Demandez de projeter 2 écrans d’équipe; une équipe avec koha et l’autre Eureka. Demandez-leur de faire une recherche très simple, avec les mêmes termes de recherche.   Comparaison des résultats. Comparaison de l’interface.  Questions demandées aux étudiants :   * Quelle est la grande différence entre les outils? Rép : le contenu; l’un, journal, l’autre livre. * Qu’est-ce que les résultats nous présentent? Rép : Eureka : du texte; Koha : un machin (c’est-à-dire la notice). * Qu’est-ce qu’on retrouve dans le machin? Rép : résumé, sujet. * À quoi servent ces éléments? Rép : aide à choisir le bon livre * Est-ce qu’on a ces éléments du côté d’Eureka? Rép : non. * Comment on fait alors pour sélectionner un résultat? Rép : on doit parcourir les textes. * Du côté de Koha, qu’est-ce qui arrive quand je clique sur un sujet? Rép : trouve les autres documents avec le même sujet. * Est-ce qu’on peut faire la même chose dans Eureka? Rép : non.   Cela permet de résumer les grandes fonctions de la notice sans la nommer. | Netop | 3 min |
| Présentation de Scholarvox |  | * Présenter rapidement Scholarvox |  | 5 min |
| Exercice 3 | Trouvez un article de revues québécoises, destinées au grand public, qui discutent des enjeux liés à l’inspection des aliments.  Apportez une revue qui contient l’article et ouverte à la bonne page.  Note : cet exemple est pour un groupe en diététique. Les sujets de recherche sont adaptés en fonction du programme d’études. | * À essayer : demander aux équipes de changer de personne qui fait les manipulations. * Lire l’énoncé. Option : demander à un étudiant de lire l’énoncé. * Les étudiants doivent trouver d’eux-mêmes l’outil à utiliser via le site web. * Aucune indication sur l’utilisation de Repère ne leur est donnée. * Lorsque les étudiants apportent un article, demandez-leur d’inscrire le titre au tableau pour éviter qu’une autre équipe tente de le trouver aussi. * Au fur et à mesure qu’elles terminent, les équipes doivent aider les équipes qui n’ont pas terminé. Si l’équipe ne bouge pas; indiquez quelle autre équipe ils doivent aller aider. De cette façon, toutes les équipes sont occupées jusqu’à la fin de l’exercice. * Lorsqu’une équipe a trouvé un article dans Repère et demande comment faire pour trouver l’article en papier, invitez-les à se rendre dans la section des périodiques pour voir de quelle façon les revues sont classées. Cela leur permettra de voir ce qu’ils doivent prendre en note pour trouver le numéro dont ils ont besoin. * Autres possibilités (selon le temps qu’il vous reste) : Lorsqu’une équipe a trouvé un article dans Repère et demande comment faire pour trouver l’article en papier, indiquez à tout le monde que les revues papiers se trouvent en ordre alphabétique de titre dans la section des périodiques. | Diapo 5 | 15 à 20 min |
| Retour sur l’exercice |  | * Demandez aux équipes :   Quels sont les éléments à prendre en note pour retrouver l’article. Réponse : Titre de la revue, vol. no.  Comment peut-on vérifier quels titres la bibliothèque de l’autre campus possède? Réponse : Via Koha   * Mentionner la possibilité du prêt intercampus et que les outils sont disponibles de la maison et que s’ils ne trouvent pas une revue, nous les aiderons dans leur recherche. |  | 2 min |
| Retour sur la formation |  | * Demandez : selon vous, quelle est l’étape la plus importante que nous avons vue aujourd’hui?   Réponses possibles : choix des mots, choix de l’outil, déterminer quel type de document…   * Insistez sur le choix de l’outil, prendre le temps sur le site web des bibliothèques de choisir celui qui correspond à notre besoin. * Rappelez que dans le doute, ils peuvent nous consulter à l’aide à l’usager. |  | 2 min |
| Évaluation de la formation |  | Demander aux étudiants de remplir le questionnaire d’évaluation. |  | 5min |