



Gérer ses documents, ses données

Sens de l'activité

Pourquoi réaliser une activité sur la gestion des documents numérisés ? Chacun organise son environnement comme cela lui convient, me direz-vous. C'est vrai ! Mais ne vous êtes-vous jamais retrouvé face à la situation où vous aviez enregistré un document sur votre ordinateur et sur lequel vous n'arrivez plus à remettre la main ? Ou face à un document que vous ne vous souveniez même plus posséder ? Ou à un autre très mal classé ?

Voilà simplement la raison de cette activité. Il est important de réfléchir aux types de classement à effectuer, aux moyens de rechercher l'information pour que le temps et la quantité de ressources disponibles ne soient jamais un obstacle à la récupération de documents.

Objectif(s) poursuivi(s)

- ▶ Connaître différentes manières de classer des documents électroniques.
- ▶ Rechercher de l'information numérisée à partir de différents procédés et outils.
- ▶ Classer des documents numérisés à partir de différentes techniques.
- ▶ Argumenter le choix d'une technique de classement et de recherche de documents.

Compétence(s) visée(s)

B. Maîtriser l'usage des TIC et les médias.

B.2. Rechercher et gérer (de) l'information.

Contenu-matière

Maîtrise des TIC :

- ▶ Traitement de l'information numérique ;
- ▶ Fonctionnement d'un moteur de recherche ;
- ▶ Fiabilité des (res)ources ;
- ▶ Techniques et outils de classement et de recherche de documents numériques.

Estimation de la durée de l'activité

Deux à trois heures

Déroulement de l'activité

Étape(s)	Tâches	Ressources
<p>Mise en situation : exercice de recherche et de classement de documents</p>	<p>Le professeur prépare avant le cours deux dossiers qu'il enregistre sur les ordinateurs utilisés par les apprenants. Chacun des dossiers comporte un grand nombre de documents. Dans le premier dossier, les documents sont bien classés et organisés (par thème, par date, par mots clés ; les images, les liens Internet, les téléchargements sont nommés de manière à les retrouver facilement), alors que dans le second, les documents ne sont pas classés, pas renommés, tout est mélangé.</p> <p>Le professeur distribue une feuille de papier à chacun des apprenants. Cette feuille est une impression d'un des documents qui fait partie des dossiers et d'un document issu du Web.</p> <p>Les apprenants doivent rechercher sur leur ordinateur ou le serveur de l'école (parmi l'ensemble des dossiers) et/ou sur le Web les documents choisis par le professeur. Les apprenants chronomètrent le temps qu'ils mettent pour retrouver le document.</p> <p>Les apprenants notent sur papier au terme de chacune des recherches la démarche qu'ils ont suivie, c'est-à-dire aussi bien les mots clés utilisés que la raison qu'ils ont eue de choisir telle ou telle procédure.</p>	<p>Ressource 82 : exemples de dossiers « organisé » et « non organisé » proposés par Snoeck (2009d).</p> <p>Consigne 1 (voir Rubrique consignes).</p>
<p>Recommandations pour classer et rechercher des documents</p>	<p>Le professeur réalise une mise en commun des procédures utilisées par les apprenants. Il met en évidence les similitudes et différences de pratiques.</p> <p>Le professeur attire l'attention des apprenants sur l'importance des chaînes de caractère utilisées sur le web afin de trouver (dans une recherche) ou de retrouver (sur son ordinateur) les documents souhaités. À partir des temps réalisés lors de l'exercice précédent, il met en évidence que certains procédés sont plus efficaces</p>	<p>Ressource n°89 : La problématique de la recherche de documents de Vandeput (2008, février).</p> <p>Ressource n°46 : Illustration d'un classement et recherche par facettes : Espace Bayfac de</p>

	<p>que d'autres.</p> <p>Le professeur recommande certaines pratiques pour la recherche de documents et met en évidence celles à éviter. Il fournit, en recourant à un diaporama et à des démonstrations d'outils, quelques techniques et conseils sur la manière de chercher des informations et de les classer, tout en précisant que le classement est une démarche personnelle (ex. tag).</p>	<p>form@HETICE (2008).</p> <p>Logiciels Deli.c.ious ou un autre permettant une annotation par tags.</p> <p>Site de Softonic page de liens vers des logiciels de recherche et d'indexation.</p>
<p>Travail personnel de recherche et de classement de documents</p>	<p>Les apprenants choisissent un thème sur lequel effectuer des recherches (par exemple pour leur TFE) prenant en compte les conseils émis par le professeur.</p> <p>Ils trouvent individuellement au moins sept documents, sites internet... relatifs à ce thème.</p> <p>Ils les classent de manière à les retrouver aisément par la suite, soit sur leur ordinateur ou dans un espace du réseau de l'école en créant un dossier «bien structuré », soit en ligne à l'aide de tags ou de facettes.</p> <p>Ils justifient la manière dont ils ont effectué leur classement afin de retrouver facilement ces documents au fil du temps et/ou dans la panoplie de documents existants.</p>	<p>Un navigateur Internet (Mozilla Firefox, Internet Explorer, ...).</p> <p>Logiciel Deli.c.ious.</p> <p>Copernic.</p> <p>Le système d'exploitation de l'ordinateur.</p> <p>Consigne 2 (voir rubrique Consignes).</p>

Consignes

Consigne 1

Retrouvez la version électronique du document imprimé qui vous a été distribué.

Prenez note en recourant à un traitement de texte de la démarche suivie (technique utilisée, étapes éventuelles...), de la raison du choix de cette procédure et de son efficacité.

Consigne 2

Choisissez un thème à propos duquel effectuer une recherche documentaire. Vous devez trouver sept documents électroniques (peu importe le type : texte, son, image, vidéo...) pertinents par rapport au thème abordé.

Classez ensuite les documents sélectionnés selon une technique qui vous permettra de les retrouver facilement au fil du temps et parmi la panoplie de documents à votre disposition.

Pour ce faire, vous pouvez utiliser une ou plusieurs techniques vues au cours.

Évaluation

L'activité de **classement à partir d'une recherche de documents** permet d'évaluer si l'apprenant est capable de

- ▶ réfléchir sur le système de recherche et de classement de documents optimal à adopter,
- ▶ classer et organiser des documents de manière pertinente,
- ▶ justifier le système de classement choisi.

Les **critères d'évaluation** sont les suivants :

- ▶ Présence du nombre requis de documents,
- ▶ Pertinence du classement,
- ▶ Présence de justifications relatives au classement.

Ressources

Ressource n°46 : Form@HETICE. (2008). *Ressources du projet et classifieur bayésien*. Liège : Université de Liège, Centre de Recherche sur l'Instrumentation, la Formation et l'Apprentissage (CRIFA).

Ressource n°82 : Snoeck, C. (2009d). *Dossier « organisé » et dossier « non organisé »*. Document de travail. Liège : Université de Liège, Centre de Recherche sur l'Instrumentation, la Formation et l'Apprentissage (CRIFA).

Ressource n°89 : Vandeput, E. (2008, février). *La problématique de la recherche de documents*. Diaporama presented at Form@HETICE: plénière du 29/2/2008. Liège: Université de Liège, Centre de Recherche sur l'Instrumentation, la Formation et l'Apprentissage (CRIFA).

Ressources complémentaires

Ressource n°4 : Administration Générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique. (2008a). *Comment bien chercher sur Internet ?* Retrieved August 8, 2010, from <http://www.enseignement.be/index.php?page=25494&navi=2053>

Ressource n°5 : Administration Générale de l'Enseignement et de la Recherche Scientifique. (2008). *Comment fonctionne un moteur de recherche ?* Retrieved August 8, 2010, from <http://www.enseignement.be/index.php?page=25494&navi=2053>

Ressource n°11 : Bertem, F., & Meurant, A. (n.d.). *Comment évaluer de manière critique les ressources issues de l'Internet ?* Bruxelles: Commission "Français et Informatique" de la FESec. Retrieved August 24, 2010, from <http://users.skynet.be/ameurant/francinfo/validite/>

Ressource n°39 : Dufour, C., & Giguère, F. (2003). *Trousse de recherche d'information dans Internet*. Québec: Gouvernement du Québec, Ministère de l'Éducation, Direction générale de l'enseignement collégial. Retrieved August 12, 2010, from <http://ccfd.crosemont.qc.ca/cours/trousse/introduction/index.html>

Liste de liens

- ▶ Softonic International S.L. - Recherches indexation : <http://www.softonic.fr/windows/recherche-indexation>
- ▶ delicious : <http://www.delicious.com/>
- ▶ Mozilla Firefox : <http://www.mozilla-europe.org/fr/firefox/>
- ▶ Internet Explorer : <http://www.microsoft.com/france/windows/internet-explorer/telecharger-ie8.aspx>
- ▶ Copernic : <http://www.copernic.com/fr/>

