

Présentation du CDI et d'outils pour la démarche de recherche documentaire et la veille informationnelle

Terminale STG - BTS MUC

Lycée Gaston-Fébus. 2011-2012. CDI

M.-F. Torralbo

Présentation générale

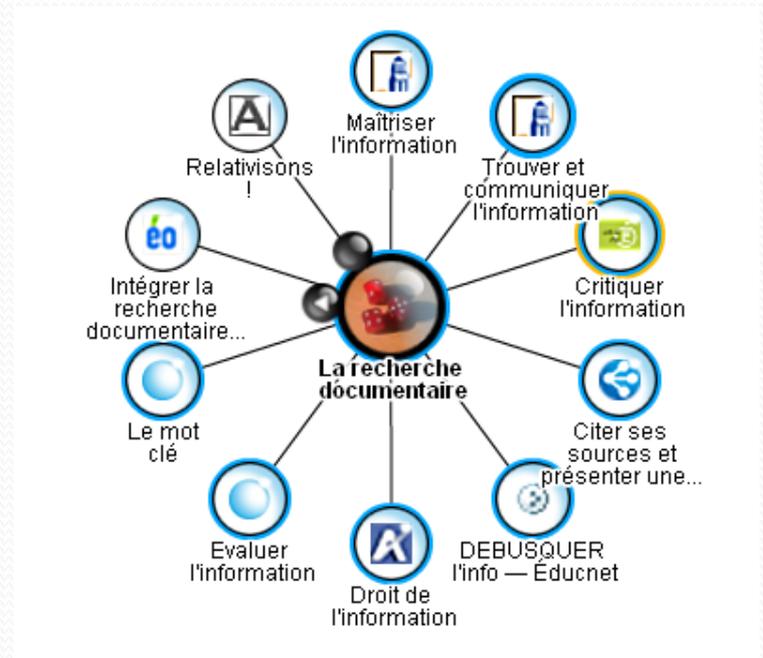
Voir la plaquette de
présentation du CDI 2011-2012

La démarche de recherche documentaire

Lors d'une recherche documentaire vous devez synthétiser des informations relevées dans des documents divers : usuels, documentaires, presse spécialisée, pages web, etc.

Voir le livret : La recherche documentaire

Pour aller plus loin : les signets proposés sur Pearltrees : **La recherche documentaire**
www.pearltrees.com/...recherche-documentaire/id2697085



Rechercher des informations

2 méthodes à combiner :

- La recherche documentaire (voir le livret du même nom)
 - Interne (CDI, Internet)
 - Externe (médiathèque, salons professionnels, conférences, émissions de radio ou télévision)
- Les méthodes d'observation
 - Entretien avec des professionnels
 - Observation de cas réels, observation en situation dans les organisations

Consulter la base de données du CDI sur le moteur de recherche e-sidoc

- Je me connecte à la base e-sidoc : <http://0640052j.esidoc.fr/search.php>



- E-sidoc vous permet de rechercher, à **partir de mots clés**, des documents du CDI, mais aussi des sites Internet fiables sur des sujets variés.

Voir dans le livret : *Faire **une recherche sur la base documentaire en ligne du CDI : e-sidoc***

Consulter la Presse

Portail du CDI : <http://netvibes.com/cdifebus>

- Périodiques d'actualité
- Revues spécialisées

Version papier au CDI : LSA, Capital

N.B : Citer une page web

Le comportement des consommateurs. Dossier thématique. [en ligne]. e-marketing.fr [consulté le 18 octobre 2010]. Disponible sur : <http://www.e-marketing.fr:80/Dossiers-Thematiques/Le-comportement-des-consommateurs-7/Sommaire.htm>

Qu'est-ce qu'une information importante ?

L'utilisation de différents **critères de sélection** des informations est nécessaire

→ Une information doit être :

- **fiable** : exacte, provenant de sources sûres
- **précise** : complète pour diminuer les risques d'erreur
- **à jour** : récente
- **pertinente** : adaptée au problème du décideur
- **disponible** : dont on peut disposer au moment voulu
- Venant d'un **professionnel**

Mettre en œuvre une veille documentaire

- Qu'est-ce que la veille ?

La veille est « *l'observation et l'analyse de l'environnement scientifique, technique, technologique et économique de l'entreprise pour en détecter les menaces et saisir les opportunités de développement* ».

source : Qu'est-ce que la veille ? Les infostratèges. 17 juin 2006. En ligne : <http://www.les-infostrateges.com/article/o6o6264/qu-est-ce-que-la-veille>

→ Une recherche permanente d'informations facilitée par certains outils de veille. Chercher, sélectionner, collecter, organiser, partager

Les sources d'informations externes

- **Caractéristiques** : informations indispensables à la connaissance du marché (informations commerciales sur les fournisseurs, les clients et les concurrents).

Exemples :

- Sources spécialisées d'information (revues, mensuels, etc.)
- Panels : clients, consommateurs, distributeurs fournisseurs
- Abonnements à des organismes nationaux (CREDOC)
- Études mercatiques
- Documentation spécialisée

Les TIC & la veille informationnelle

Quelle stratégie adopter ?

- **Consulter** régulièrement les flux RSS ou la presse spécialisée (papier ou en ligne), **s'abonner** à des Newsletters, **suivre** des Twittos, etc.
- **Collecter** les documents en fonction du projet
- **Organiser** et **Partager** avec des outils numériques

Organiser sa veille : sous quelle forme ?

- **Version papier** (classeur, pochette), citer alors les sources dans un document de traitement de texte
- **Fils RSS** : outil qui permet de se tenir au courant des dernières mises à jour des sites Internet préférés
- **Agrégateur de flux** : Netvibes, Google Reader
- **Les blogs** : un blog est un site Web constitué par la réunion de *billets (note ou article)* classés la plupart du temps par ordre anti-chronologique.
- **La newsletter** : lettre à laquelle les internautes peuvent s'abonner sur un site Web, afin de recevoir régulièrement par courrier électronique des informations brèves et récentes associées à ce site.
- **Les bookmarks** qui permettent de recenser les Favoris : delicious, diigo, Pearltrees (**organiser, partager**, mettre à jour, en disposer n'importe où).
- **Les réseaux sociaux** : Twitter
- **Un outil de veille et de curation**** : Scoop it

* *bookmarks = favoris*

**Un "Content Curator" est quelqu'un qui continuellement trouve, regroupe, organise et partage le contenu en ligne le meilleur et le plus pertinent sur un sujet spécifique.
<http://fr.techcrunch.com/2010/11/25/le-re-des-curators-aurait-elle-sonne/>

Comment citer ses sources : quelques exemples

Les sources d'information doivent être citées avec précision au sein de la **bibliographie** qui accompagnera votre travail de recherche.

Pour vous aider à noter les références des documents :

<http://www.savoirscdi.cndp.fr/index.php?id=1035#c2740>

Exemples :

Manuel scolaire

Bergès, Chantale. *Mercatique. Terminale STG*. Bernard-Lacoste. 2010.

Un chapitre de manuel scolaire

Bergès, Chantale. *Mercatique. Terminale STG*. Bernard-Lacoste. 2010. Chap. 2.4, l'étude du comportement des acheteurs, p. 157-166

Article de périodique

Dubuisson-Quellier, Sophie . **Comment choisissent les consommateurs**. *Les Grands dossiers des sciences humaines*, septembre 2009, n°16, p. 30-32.

Site web

Le comportement des consommateurs. Dossier thématique. [en ligne]. e-marketing.fr [consulté le 18 octobre 2010]. Disponible sur : <http://www.e-marketing.fr:80/Dossiers-Thematiques/Le-comportement-des-consommateurs-7/Sommaire.htm>