

# Recherche documentaire à l'Infothèque de la HETS

Infothèque HETS sept. 2009 (mise à jour fév. 2010)  
Geneviève Dessarzin et Loïc Diacon

# Sommaire

---

- **ALEXANDRIE** (base de données interne) 6
  - recherche 8
  - création d'une liste bibliographique 13
  
- **Réseau romand des bibliothèques** 16

# Sommaire (2)

---

|  |    |
|--|----|
| ➤ <b>Réseau des bibliothèques genevoises</b> | 18 |
| - comment se connecter ?                     | 19 |
| - recherche                                  | 21 |
| - vocabulaire RERO                           | 37 |
| - réservation d'un document                  | 39 |
| - création d'une liste bibliographique       | 41 |
| - dossier lecteur                            | 46 |

# Sommaire (3)

---

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| ➤ Catalogue collectif RERO           | 48 |
| ➤ Prêt entre bibliothèques (PEB)     | 50 |
| ➤ Rédaction bibliographique          | 54 |
| ➤ Plagiat                            | 61 |
| ➤ Recherche sur Internet             | 65 |
| ➤ Quelques sites web utiles          | 72 |
| ➤ Evaluation des ressources Internet | 76 |
| ➤ CERISE                             | 78 |
| ➤ Glossaire                          | 79 |

# Information importante

---

- **Les parties de texte soulignées sont des liens vers des sites ou des pages web :**  
**cliquez dessus pour les ouvrir !**

Voir exemples à la page suivante →

# ALEXANDRIE



---

C'est une base de données interne à la HETS qui contient des références :

- ❑ d'**articles tirés d'environ 60 revues conservées à l'Infothèque** (parmi 160 abonnements)
- ❑ de **dossiers documentaires** (env. 70 dossiers thématiques) conservés au Centre de documentation
- ❑ de la **documentation** appartenant à des **responsables de formation** de la HETS

# ALEXANDRIE



---

Vous n'avez accès à Alexandrie que depuis les **ordinateurs de la HETS** : dans le navigateur Mozilla/Firefox, cliquez sur l'onglet « **Biblio** », puis sur le lien « **ALEXANDRIE** »

Par défaut, ALEXANDRIE vous présente la « **Recherche rapide** »

# ALEXANDRIE



---

La « **Recherche rapide** » permet de rechercher un ou plusieurs mots dans :

- les **titres**
- les **noms d'auteurs**
- ou les **descripteurs**

**ATTENTION !** Si vous saisissez plusieurs mots (ne faisant pas partie de la même expression), il faut les séparer par le signe **&** (esperluette), qui représente l'opérateur logique **ET**

# ALEXANDRIE



Exemple :

Cherchez des articles de Monique Eckmann sur le racisme

Tapez **Eckmann & racisme**

Où trouvera-t-on ces articles ?

Le **nom de la revue**, son **numéro** et la **date de parution** se trouvent à la suite du titre et du nom de l'auteur. Pour plus de renseignements sur l'article, notamment la liste des descripteurs,

**cliquez sur le titre**

# ALEXANDRIE



---

Le signe de troncature est l'@, qui permet de faire une recherche à partir de la racine d'un mot :

**JEUNE@** permet de trouver les documents contenant JEUNE, JEUNES, JEUNESSE

Exemple : Cherchez des documents sur les jeunes et l'espace social

Tapez : **jeune@ & espace social**

# ALEXANDRIE



---

Nota bene :

- **Lieu de dépôt** : les documents peuvent être localisés à des endroits différents (bibliothèque, centre de documentation, bureau d'un enseignant...). Ils sont aussi parfois disponibles en texte intégral (PDF)

# ALEXANDRIE



---

La **RECHERCHE AVANCEE** permet de trouver un ou plusieurs mots dans les champs « **Titre** », « **Descripteur** » ou « **Auteur** » des notices bibliographiques

Le menu « **Documentation des enseignants** » permet de faire des recherches dans la documentation des professeur-e-s de la HETS

Exemple : rechercher « liberté »

# ALEXANDRIE



---

## Exemple de création d'une liste bibliographique :

Cherchez des articles sur l'**islam** et sélectionnez les articles qui vous intéressent

Cliquez sur « **Ajouter au panier** » à droite de chaque article choisi

Pour retrouver votre sélection, cliquez sur « **Mon espace** », puis « **Mes paniers** »

# ALEXANDRIE



---

En bas de page, vous avez la possibilité de **trier** les notices (par auteur, par date, par titre, etc.)

Vous y trouvez aussi un lien qui permet d'« **Imprimer la liste** »

Cette même liste peut être sauvegardée directement au format **Word** (.doc)

Cliquez sur « **Télécharger** », puis sur « **Liste de documents (WEB)** »

# ALEXANDRIE



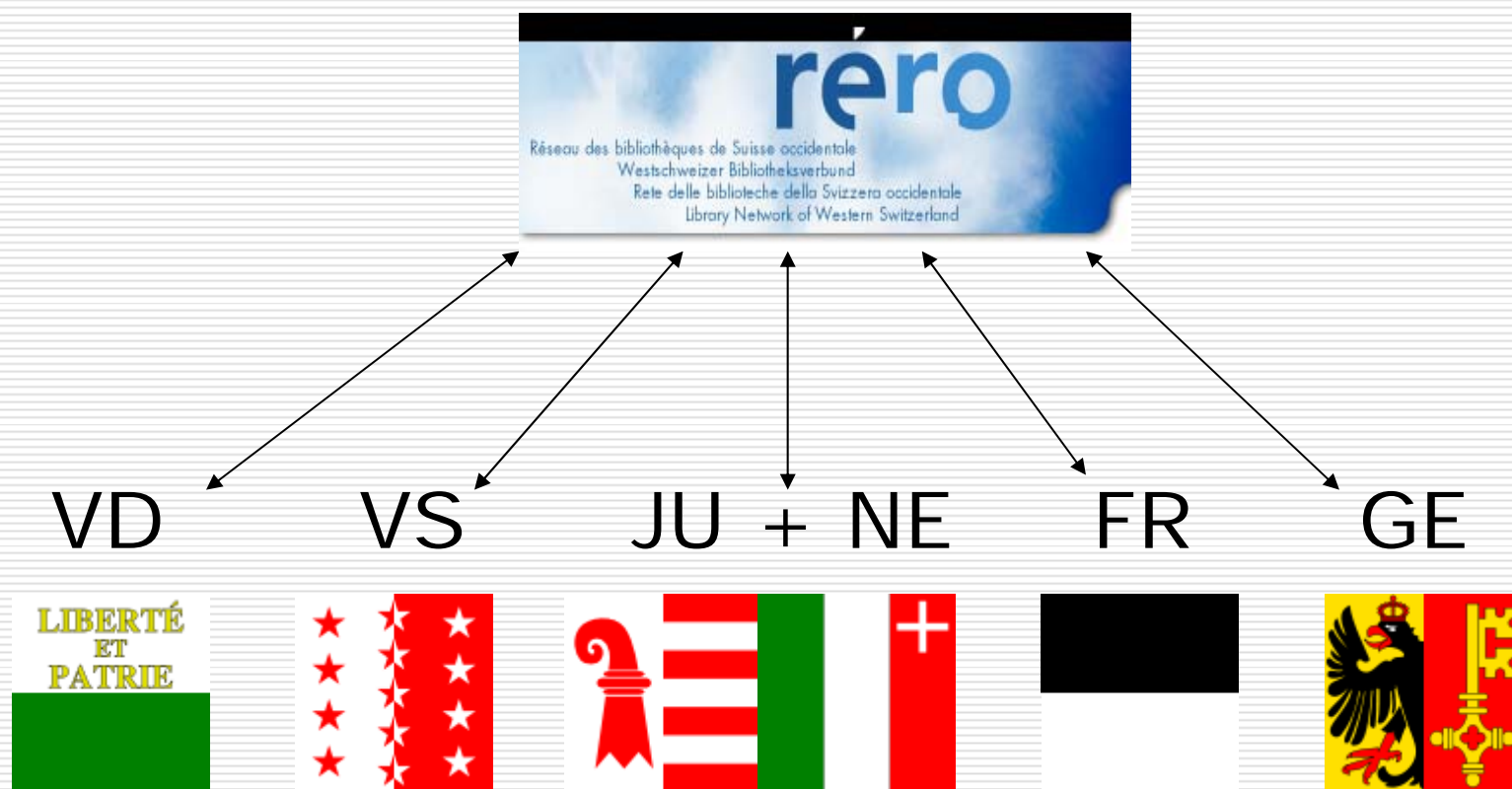
---

La liste ainsi obtenue peut être retravaillée ou intégrée dans un autre document

**ATTENTION** : le lien « **Envoyer par e-mail** »  
**NE fonctionne PAS**

# Le réseau romand des bibliothèques : RERO et ses composantes

Cliquez sur l'image pour vous connecter :



# Le réseau romand des bibliothèques



- 215 bibliothèques travaillant en réseau, dont 71 à Genève
- 725 bibliothécaires, dont 275 à Genève
- 250'000 lecteurs inscrits
- environ 5 millions de notices bibliographiques correspondant à plus de 8 millions de documents (dont 3 millions à Genève)

Le Réseau des bibliothèques genevoises, ce sont 70 bibliothèques appartenant à plusieurs entités administratives :

- ❑ Université de Genève
- ❑ Hautes écoles spécialisées de Genève
- ❑ Bibliothèques scientifiques de la Ville de Genève (BGE, BAA, Ethno, etc.)
- ❑ Autres institutions (Archives de l'Etat, etc.)

# Comment se connecter au catalogue du Réseau des bibliothèques genevoises ?

---

Plusieurs chemins possibles :

- ❑ Depuis n'importe où dans le monde...  
<http://opac.rero.ch/ge> (le plus direct)
- ❑ En passant par la page d'accueil de l'Infothèque :  
[http://www.hesge.ch/hets/Infotheque\\_bienvenue](http://www.hesge.ch/hets/Infotheque_bienvenue)  
(souligné \_ entre Infotheque et bienvenue)

# Comment se connecter au catalogue du Réseau des bibliothèques genevoises ?

---

- Depuis la page d'accueil du site de la HETS : <http://www.hesge.ch/hets/> puis « Infothèque-Documentation », puis « Infothèque », puis « Accès aux catalogues »
- Depuis les ordinateurs de la HETS : Cliquer sur l'onglet « **Biblio** » dans le navigateur Firefox (Mozilla). [*Ce lien n'existe pas dans Explorer*]

# La recherche rapide

---

La **RECHERCHE RAPIDE** est celle qui se présente par défaut sur la page d'accueil du catalogue

Elle fonctionne un peu comme Google...

ATTENTION : la recherche rapide ne trouvera pas, par ex., les notices contenant le **féminin** ou le **pluriel** d'un mot que vous avez saisi au **masculin singulier** (et inversement).

# La recherche rapide

---

## Attention à l'orthographe !

On peut saisir le nom d'un auteur suivi d'un ou plusieurs mots du titre d'un de ses livres.

Il n'est pas nécessaire de saisir les articles, conjonctions, mots de liaison...

Par défaut, c'est l'opérateur logique **ET** qui est actif entre les mots.

# La recherche rapide

---

Exemple :

Dans la recherche rapide, tapez successivement les mots suivants et observez les résultats :

|      |                                 |
|------|---------------------------------|
|      | <i>jeu adolescent</i>           |
| puis | <i>jeu adolescents</i> <b>s</b> |
| puis | <i>jeu adolescen</i> <b>*</b>   |

Le signe **\*** est un **signe de troncature** (voir explications dans le Glossaire)

# La recherche rapide

---

Vous constaterez que chacune des trois recherches amène à un **nombre de résultats différent**. L'utilisation du signe de troncature apporte un nombre de résultats plus important.

Les notices bibliographiques sont classées par défaut dans l'**ordre chronologique inverse** (de la publication la plus récente à la publication la plus ancienne). Au-delà de 400 résultats, ceux-ci ne sont pas triés.

# La recherche rapide

---


Le document intitulé « **L'enfance virtuelle** » figure dans la dernière liste obtenue.

Pour savoir quelle(s) bibliothèque(s) possède(nt) ce document, il faut cliquer sur le numéro précédé d'une icône (livre, film, article) et situé en haut à gauche de chaque notice.

# La recherche rapide

---

Comment trouver le nom complet d'une bibliothèque, son adresse, ses heures d'ouverture ?

En cliquant sur le  situé à droite de l'acronyme de la bibliothèque, vous obtenez des informations sur la bibliothèque concernée

# La recherche rapide

---

Où se trouve ce document dans la bibliothèque ?  
(= quelle est sa **cote** ?). C'est la 1<sup>ère</sup> cote qu'il faut relever : elle vous permettra de trouver le rayon sur lequel le document est rangé.

Attention : les cotes sont différentes selon les types de documents (et selon les bibliothèques)

Le document en question est-il actuellement disponible ? Il faut regarder sous la rubrique « **statut** »

# La recherche rapide

---

## Il y a divers statuts possibles :

**Disponible** : le lecteur peut venir emprunter le document

**A rendre le : jj-mm-aaaa**

Dans ce cas, le bouton

« **Demander/Réserver** » apparaît.

Vous pouvez réserver ce document au moyen du numéro de votre carte de lecteur. Vous serez averti-e lors du retour du document.

# La recherche rapide

---

## □ **Peut être réclamé dès le : jj-mm-aaaa**

Le document a été prêté pour la durée du semestre (professeur, doctorant...) et peut être réclamé à son emprunteur dès la date indiquée (délai d'attente : environ une semaine)

# La recherche rapide

---

## **Autres statuts possibles :**

- En cours d'acquisition**
- En traitement**
- Exclu du prêt** : à consulter sur place
- A la reliure**
- En séminaire** : réservé pour un cours
- Perdu**
- etc...**

# La recherche rapide

---

Pour avoir plus d'informations sur le contenu d'un document, il faut cliquer sur « **Notice** » (en haut à gauche, dans la barre grise)

Vous trouverez généralement des **sujets** (voir définition dans le glossaire) et parfois un court **résumé** (notamment pour les vidéos)

# La recherche rapide

---

On peut aussi avoir besoin de trouver  
**une expression** dans une notice  
bibliographique.

Exemple : si on cherche des documents sur le  
**droit de la famille en Suisse**

et qu'on saisit : **droit famille suisse**,  
on obtient environ de 700 notices !!!

# La recherche rapide

---

Pour réduire le nombre de réponses, on peut saisir  
**« droit de la famille » suisse**  
il y en a encore plus de 400...

Les « » obligent le programme à rechercher la  
« chaîne de caractères » telle qu'elle figure  
entre les guillemets. Sans les guillemets, le  
programme cherche les notices contenant tous  
les mots séparément, où qu'ils se trouvent  
dans la notice bibliographique

# La recherche rapide

---

En cliquant sur «  [limiter ma recherche à une ou plusieurs bibliothèques](#)  », on obtient la liste des bibliothèques, dans laquelle on peut sélectionner une ou plusieurs bibliothèques en mettant leur nom en surimpression dans la liste (**Ctrl – clic** pour en sélectionner plusieurs)

Si on fait la recherche

«  [droit de la famille](#)  »  [suisse](#)

en limitant cette recherche à la **HETS-IES**, il n'y a plus qu'une dizaine de notices...

# La recherche par index

---

**Index** : voir la définition dans le glossaire

Principe de base pour la

## **RECHERCHE PAR AUTEURS :**

On saisit d'abord le **NOM**, puis le **Prénom**

# La recherche par index

---

Principes de base pour la

## RECHERCHE PAR TITRE :


- **ne jamais saisir l'article initial** (le, la, les, l', un, une, des, der, die, das, the, il, i, lo, el,...), mais commencer avec le **premier mot significatif du titre**
- être sûr de **l'ordre des mots** dans le titre (en tout cas pour les 3 premiers mots)

# Le vocabulaire RERO

---

On y accède depuis le cadre de gauche sous  
« [Autres catalogues RERO](#) »

Le [Vocabulaire RERO](#) facilite ou oriente parfois la recherche en suggérant l'utilisation d'autres mots

Certains sujets sont précédés du signe  qui signifie qu'on peut trouver des informations supplémentaires en cliquant sur

« [Voir l'autorité](#) »

# Le vocabulaire RERO

---

Un mot précédé du signe « moins » est un renvoi : cela signifie que le mot ne peut pas être utilisé pour la recherche et qu'il faut lui préférer celui qui apparaît lorsqu'on clique sur « **Voir l'autorité** »

En cliquant sur le sujet lui-même, une liste de liens dans lesquels figure le sujet recherché apparaît. Un clic sur l'une de ces lignes vous amène à la ou aux notices correspondantes.

# Réservation d'un document

---

Lorsqu'un document est déjà emprunté par un lecteur, vous avez la possibilité de le **réserver**

La réservation empêche le lecteur qui possède le document de prolonger son emprunt au-delà de la date indiquée

# Réservation d'un document

---

Procédure :

Cliquer sur le bouton « **Demander** », saisir le **numéro de votre carte de lecteur** (figure sous le code-barres de la carte), puis « **Valider** »

Vous serez avisé de la disponibilité du document par **e-mail** ou par **lettre** (courrier B). Les documents sont mis de côté pour vous pendant 15 jours.

# Création d'une liste bibliographique

---

Lors de vos recherches, vous pouvez **imprimer** ou **envoyer par e-mail** les notices bibliographiques trouvées

Marche à suivre (et exercice) :

- cherchez les œuvres de **Serge Tisseron**
- cochez la case « Sélectionner » de quelques notices dans les pages de résultats
- cliquez sur « **Ajouter sélection au panier** » (en haut ou en bas de la page)

# Création d'une liste bibliographique

---

- lorsqu'il y a plusieurs pages d'écran, cliquez sur le bouton « **Ajouter sélection au panier** » au bas de **CHAQUE** page d'écran
- ATTENTION : ne pas utiliser la fonction « Page précédente » de votre navigateur : vous perdriez le contenu de votre panier !
- à la fin de la sélection cliquez sur « **Panier** » dans le cadre de gauche

# Création d'une liste bibliographique

---

Dans le panier, choisissez l'option et le format, puis « **Valider votre choix** »

Si vous choisissez l'option « **Sauvegarder ou imprimer** », vous obtiendrez une liste au format HTML. L'option « Sauvegarder » n'est pas recommandée pour intégrer la liste dans un traitement de texte (problèmes de caractères).

Préférez l'option « **Envoyer par courriel** »

# Création d'une liste bibliographique

---

Pour envoyer cette liste par e-mail

(en général à vous-même) :

1. choisir l'option « **Envoyer par courriel** »
2. vous pouvez faire un « copier / coller » à partir de ce point **ou**
3. inscrire l'adresse du **Destinataire** et l'adresse de l'**Expéditeur** (qui peut être la même dans les deux cas) et envoyer l'e-mail

# Création d'une liste bibliographique

---

4. Vous pouvez ensuite retravailler la liste dans un traitement de texte
5. **ATTENTION** : la présentation des notices bibliographiques de RERO ne correspond pas intégralement aux règles APA (Pelgrims). Cela nécessitera de votre part un petit travail de mise en page (voir plus loin...)

# « Dossier lecteur »

---

- ❑ Cliquez sur l'onglet « **Dossier lecteur-trice** »
- ❑ Saisissez le **numéro de votre carte de lecteur** (figure sous le code-barres)
- ❑ Saisissez votre **mot de passe** (lié à la carte).  
Ce mot de passe est crypté :  
vous seul-e le connaissez

(si vous n'en avez pas, ou si vous ne vous en souvenez pas, adressez-vous aux bibliothécaires)

# « Dossier lecteur »

---

En cliquant sur « **Historique** », vous pouvez consulter (et imprimer) la liste des **documents que vous avez empruntés pendant les 6 derniers mois**

Sous « **Données personnelles** », vous pouvez vérifier si vos coordonnées sont correctes et, si nécessaire, demander aux bibliothécaires de les modifier

# Le catalogue collectif



---

On y accède soit par [www.rero.ch](http://www.rero.ch)  
(informations générales)

soit par <http://opac.rero.ch> (catalogue)

soit directement par le lien se trouvant dans le  
cadre de gauche de la page d'accueil du  
catalogue genevois sous

« [Autres Catalogues RERO](#) »

# Le catalogue collectif

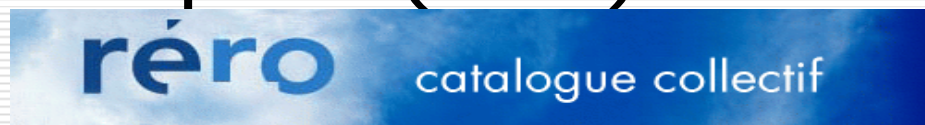


Le **fonctionnement** du catalogue collectif est sensiblement **le même** que celui du Réseau des bibliothèques genevoises

Les différences suivantes sont à signaler :

- on vous indique **quel est le réseau qui possède le document** ; si vous cliquez sur le nom du réseau, vous êtes directement connecté au catalogue de ce réseau (indication de la **bibliothèque** qui possède le document)
- possibilité de demander un prêt entre bibliothèques (à partir du catalogue collectif)

# Prêt entre bibliothèques (PEB)



Le catalogue collectif vous permet d'**élargir votre recherche** si vous ne trouvez pas suffisamment d'informations sur le Réseau des bibliothèques genevoises

Vous pouvez alors effectuer des **demandes de prêt entre bibliothèques** (PEB)

Les demandes de PEB ne sont acceptées **que** pour les **documents** se trouvant **hors du canton de Genève**

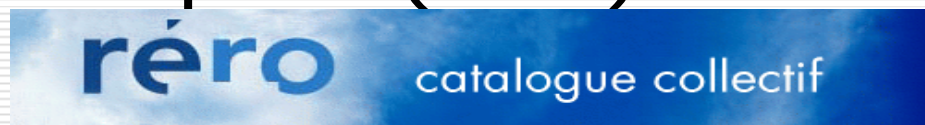
# Prêt entre bibliothèques (PEB)



Exemple : Dans le catalogue collectif, recherchez un livre de **J.-F. Malherbe** intitulé « **Autonomie et prévention** »

En cliquant sur le numéro à gauche de la notice, vous découvrirez que ce livre ne se trouve pas à Genève

# Prêt entre bibliothèques (PEB)



---

Pour obtenir le document en PEB, il suffit de cliquer sur le bouton « **Prêt entre bibliothèques** » et de saisir votre **numéro de lecteur**, puis votre **mot de passe**

On vous demande alors de **sélectionner la bibliothèque** qui traitera votre demande (si vous êtes inscrit à la HETS, sélectionnez « **Infothèque HETS-IES** »)

# Prêt entre bibliothèques (PEB)



Cliquez sur « **Continuer** » et complétez les rubriques utiles, cochez « **J'accepte les conditions...** » en bas de l'écran, puis cliquez sur « **Envoyer** »

Un avis de disponibilité vous parviendra en général dans la semaine qui suit ; le document peut être retiré contre paiement d'une taxe de Fr. 3.-

**Attention** : un montant de **Fr. 10.-** sera ajouté à votre dossier de frais si vous ne retirez pas le document dans les 15 jours

# Rédaction bibliographique

---

## **Pourquoi relever les références des documents utilisés ?**

1. Par respect de la propriété intellectuelle (protégée par le droit d'auteur)
2. Pour pouvoir retrouver les documents utilisés
3. Pour permettre au lecteur du travail :
  - de connaître les sources d'information
  - d'obtenir un complément d'information en reprenant le document d'origine

Extrait des informations administratives du Collège Calvin concernant les travaux de maturité  
[http://www.edu.ge.ch/po/calvin/Administration/trav\\_matu/les\\_ref\\_biblio.htm](http://www.edu.ge.ch/po/calvin/Administration/trav_matu/les_ref_biblio.htm)  
(Site consulté le 26.01.2010)

# Rédaction bibliographique

---

## Règles de base (selon APA) :

### Pour un livre

Auteur (année). – *Titre : sous-titre*. – Lieu d'édition : éditeur

### Exemple :

Calendreau, L. (2009). *Pouvoir et autorité en éducation*. Paris : L'Harmattan

# Rédaction bibliographique

---

## □ Pour un article de périodique

Auteur (année). – Titre et sous-titre de l'article. *Titre du périodique*, volume, numéro, pagination

Exemple :

Lillaz, C., Varescon, I. (2009). Dimensions de personnalité chez les usagers d'ecstasy en milieu festif techno. *Alcoologie et addictologie*, 31, 235-241

---

# Rédaction bibliographique

---

□ Pour un enregistrement vidéo :

Auteur (année). *Titre : sous-titre* [Support].  
Lieu d'édition : éditeur ou producteur  
(Collection ou titre de la série)

Exemple :

Kausch, T. (prés.) (2009). *Ecole et immigration*  
[Enregistrement vidéo]. [S.l.]: ZDF. (Thema)

# Rédaction bibliographique

---

## □ Pour un site web

Auteur (année). – *Titre du texte* [support]. Lieu :  
Editeur. Consulté le (date) dans  
Adresse URL

Charmillot, M. (2005). *Références bibliographiques de documents électroniques* [version électronique].  
Genève : Univ. de Genève, Fac. de psychologie et  
des sciences de l'éducation. Consulté le 26 janvier  
2010 dans

<http://www.unige.ch/fapse/publications-ssed/cahiers/online.html>

# Rédaction bibliographique

---

**Il est fortement recommandé d'utiliser les règles APA décrites dans le document suivant :**

Pelgrims, G. (2007). *Références bibliographiques : guide pour les travaux universitaires en sciences de l'éducation*. Genève : Univ. de Genève, Fac. de psychologie et des sciences de l'éducation

# Rédaction bibliographique

---

Ce document, ainsi que son complément, qui concerne les documents électroniques (voir diapositive no 58), peuvent être téléchargés gratuitement à l'adresse suivante :

<http://www.unige.ch/fapse/publications-ssed/cahiers/online.html>

(Site consulté le 26.01.2010)

# Règles APA en ligne

---

Le site web de l'Université de Liège propose les règles APA en ligne

[http://www.udfapse.lib.ulg.ac.be/Aide\\_publication/apa.htm](http://www.udfapse.lib.ulg.ac.be/Aide_publication/apa.htm)

Même chose sur le site web de l'Université du Québec à Montréal

<http://benhur.teluq.uqam.ca/~mcouture/apa/index.htm>

# Le plagiat

---

Plagier, c'est

« **Copier (un auteur) en s'attribuant  
indûment des passages de son œuvre** »

*Petit Robert I, édition 2006*

Il s'agit donc d'**un vol**. Celui-ci est passible de sanctions qui pourraient compromettre le bon déroulement de vos études

# Le plagiat

---

Plus précisément, **le plagiat c'est** :

- ❑ Copier textuellement un passage d'un livre, d'une revue ou d'une page Web sans le mettre entre guillemets et/ou sans en mentionner la source
- ❑ Insérer dans un travail des images, des graphiques, des données, etc. provenant de sources externes sans en indiquer la provenance

# Le plagiat

---

- ❑ Résumer l'idée originale d'un auteur en l'exprimant dans ses propres mots, mais en omettant d'en indiquer la source
- ❑ Traduire partiellement ou totalement un texte sans en mentionner la provenance
- ❑ Réutiliser un travail produit dans un cours sans avoir obtenu au préalable l'accord du professeur

# Le plagiat

---

- Utiliser le travail d'une autre personne et le présenter comme le sien (et ce, même si cette personne a donné son accord)
- Acheter un travail sur le Web

Inspiré du site du Service des bibliothèques de l'Université du Québec à Montréal (UQAM) :  
<http://www.bibliotheques.uqam.ca/recherche/plagiat/index.html>  
(consulté le 26.01.2010)

**Ce site présente de nombreux exemples et conseils...**

# Recherche sur Internet



Google™



YAHOO! SEARCH  
FRANCE



Ask™  
.com



KartOO



GIGA  
BLAST



DÖGPILE®

All the best search engines piled into one.

Google

YAHOO! SEARCH

msn Search

Ask™

Les informations qui suivent sont tirées de :

**Net recherche : le guide pratique pour mieux trouver l'information utile** / Véronique Mesguich, Armelle Thomas. – Paris : ADBS, 2006

# Recherche sur Internet

---

**Internet**, ce sont :

- près de **200 millions de sites web**
- plus de **50 milliards de pages consultables**
- des données très hétérogènes, souvent éphémères et difficiles à trier, provenant d'universités, d'entreprises, d'associations, de particuliers, etc.
- environ **5% de pages en français** (contre 35% en anglais)
- des informations pas toujours fiables...

# Recherche sur Internet

---

Quelques conseils :

- 1. Savoir questionner** (cerner le sujet) et trouver de bons points de repère. Il est utile de commencer par trouver des sources hors du web : dictionnaire spécialisé, encyclopédie...)
- 2. Choisir les bons mots clés** : s'aider des dictionnaires et du « [Vocabulaire RERO](#) »
- 3. Toujours analyser l'information** (recouper, évaluer, critiquer)

# Les moteurs de recherche

---

**Aucun moteur de recherche n'indexe la totalité du web**, car il est en constante évolution. Le meilleur ne couvre que 75-80% du contenu

Un moteur de recherche **trie les résultats** selon ses propres critères (position des mots, nombre d'occurrences, présence dans le titre, indice de clic...)

# Les moteurs de recherche

---

Exemples de moteurs de recherche :

<http://www.google.com>

<http://www.yahoo.com>

<http://search.msn.com>

<http://www.teoma.com>

<http://www.exalead.com/search>

<http://www.gigablast.com>

<http://www.voila.fr>

<http://www.cuil.com>

Sites consultés le 26.01.2010

# Les métamoteurs

---

Un métamoteur interroge simultanément plusieurs moteurs de recherche, élimine les doublons et trie les résultats selon ses règles propres

## **Efficace pour des recherches simples**

Un métamoteur intéressant (Kartoo a disparu) :  
<http://eu.ixquick.com/> (consulté le 26.01.2010)

# Les encyclopédies du web

---

Il existe sur le web deux encyclopédies bien connues :

- ❑ Wikipédia : <http://fr.wikipedia.org>
- ❑ Knol : <http://knol.google.com/>

Pour les thèmes pouvant être sujets à polémique, **privilégiez les encyclopédies imprimées** se trouvant au rayon « Consultatifs » de l'Infothèque

# Quelques sites web utiles

(consultés le 26.01.2010)

---

<http://www.artias.ch/>



<http://www.travail-social.com/>

**OASIS**

Hospice général, Genève :

<http://www.hg-ge.ch>

# Quelques sites web utiles

(consultés le 26.01.2010)

---

<http://www.ctnerhi.com.fr/>



<http://www.saphirdoc.ch>

Base de données du Centre de documentation en santé publique (CDSP), Lausanne

# Quelques sites web utiles

(consultés le 26.01.2010)



Schweizerische Eidgenossenschaft  
Confédération suisse  
Confederazione Svizzera  
Confederaziun svizra



<http://www.admin.ch>

www.  
**ch.ch**



<http://www.ch.ch>

Statistique suisse

<http://www.bfs.admin.ch/bfs/portal/fr/index.html>

# Quelques sites web utiles pour les psychomotricien-ne-s

---

<http://www.psychomotricite.com/>

Portail international des psychomotricien-ne-s, dont fait partie la FFP, qui édite la revue « Evolutions psychomotrices »

<http://www.snup.fr/>

Organisation syndicale française, édite la revue « Thérapie psychomotrice et recherches »

(Sites consultés le 26.01.2010)

# Evaluation des qualités des ressources sur Internet

---

Il est important d'avoir quelques **critères d'évaluation de l'information**, avant d'utiliser celle-ci ou de la retranscrire :

- **crédibilité** : qui est l'émetteur, l'auteur ?
- **fraîcheur** : dates de création et de mise à jour
- exhaustivité, exactitude, sources citées, qualité de la langue
- ergonomie et design du site
- **vos propres critères** par rapport à votre recherche

# Evaluation des qualités des ressources sur Internet

---

Le site de l'EBSI Montréal (Québec) propose deux **grilles d'analyse** qui vous permettent de prendre un peu de recul (regard critique) par rapport à des informations trouvées sur Internet :

[www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/internet/evalsite.htm](http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/internet/evalsite.htm)

[www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/internet/evalpage.htm](http://www.ebsi.umontreal.ca/jetrouve/internet/evalpage.htm)

(sites consultés le 05.03.2009)

# Un peu de méthodologie...

---

Le site

The logo for CERISE, with each letter in a different color: C (purple), E (red), R (red), I (red), S (orange), E (orange).

**CERISE**

(**C**onseils aux **E**tudiants pour une **R**echerche d'**I**nformation **S**pécialisée **E**fficace) vous donnera des informations précieuses sur la manière de mener une recherche

<http://urfist.enc.sorbonne.fr/anciensite/cerise/index.htm>

(site consulté le 26.01.2010)

# Glossaire

---

## **Dossier documentaire**

Dossier thématique dans lequel la documentaliste rassemble les informations récentes (coupures de presse, brochures, rapports, etc.) sur un sujet. La documentaliste de la HETS alimente régulièrement environ 70 dossiers documentaires

# Glossaire

---

## **Index**

Liste alphabétique de mots, de noms de personnes ou de titres qui permettent de faire le lien avec la ou les notices bibliographiques contenant ce(s) mot(s)

# Glossaire

---

## **Notice bibliographique**

Une notice bibliographique est une fiche (papier ou informatique) qui décrit un document dans une bibliothèque. Elle comporte un ensemble d'indications permettant de l'identifier, de le localiser ou de le décrire sommairement : auteur, titre, éditeur, année de parution, sujets, etc.

# Glossaire

---

## **Périodique**

Titre de presse (papier) qui paraît régulièrement (journal ou quotidien, hebdomadaire, mensuel, trimestriel, semestriel, annuaire...)

## **Périodique électronique**

Périodique publié sur le Web et pouvant être consulté par Internet

# Glossaire

---

## Signe de troncature

Signe typographique utilisé dans les bases de données bibliographiques qui permet de faire des recherches au moyen de la racine d'un mot. Le signe de troncature est particulièrement utile lorsqu'on hésite sur le nombre ou le genre d'un mot

Exemple :

ADOLESCEN\* permettra de trouver les notices contenant les mots adolescent**t**, adolescente**te**, adolescent**ts**, adolescent**tes**, adolescence**ce**

# Glossaire

---

## Sujet

Mot ou expression servant aux bibliothécaires à décrire le contenu des documents et faisant partie d'une liste de mots autorisés pour la recherche

Appelés aussi « descripteurs » ou « mots-matière », les **sujets** sont utiles pour le lecteur pour rechercher des documents selon un thème précis