

Q1: La veille documentaire est avant tout :

- A. Une recherche ponctuelle d'informations
- B. Une recherche permanente d'informations utiles
- C. Une recherche limitée aux livres
- D. Une recherche uniquement sur Internet

Q2: La veille documentaire concerne généralement :

- A. Tous les domaines sans distinction
- B. Une thématique précise et définie
- C. Un seul type de document
- D. Un public non ciblé

Q3: L'objectif principal de la veille documentaire est de :

- A. Constituer une bibliothèque personnelle
- B. Accumuler un maximum de documents
- C. Surveiller l'apparition de nouvelles informations
- D. Supprimer les anciennes informations

Q4: La veille documentaire permet principalement :

- A. D'avoir des informations anciennes
- B. D'être toujours au courant des dernières informations
- C. De remplacer l'enseignement
- D. D'éviter toute recherche

Q5: Parmi les intérêts de la veille documentaire, on retrouve :

- A. Copier les travaux des autres
- B. Se démarquer et faire la différence
- C. Réduire la qualité des informations
- D. Limiter l'apprentissage

Q6: Dans le domaine de l'enseignement, la veille documentaire permet :

- A. De proposer des informations dépassées
- B. D'améliorer l'image de l'enseignant
- C. De réduire les échanges avec les apprenants
- D. D'éviter la mise à jour des contenus

Q7: La veille documentaire contribue aussi à :

- A. Affaiblir la position professionnelle
- B. Renforcer la position d'expert
- C. Supprimer la concurrence
- D. Ralentir l'innovation

Q8: Pourquoi la veille est-elle indispensable aujourd'hui ?

- A. Les besoins et formats n'évoluent pas
- B. Les besoins des apprenants évoluent
- C. Les informations sont rares
- D. Les documents sont difficiles à produire

Q9: Parmi les outils de veille documentaire, on trouve :

- A. Les alertes sur les blogs et réseaux sociaux
- B. Les alertes uniquement dans les bibliothèques physiques
- C. Les manuels scolaires uniquement
- D. Les encyclopédies papier seulement

Q10: S'abonner à une newsletter permet :

- A. De recevoir des informations non ciblées
- B. De recevoir régulièrement des informations récentes
- C. D'éviter toute veille
- D. De remplacer les bases de données

Q11: Le flux RSS sert principalement

à :

- A. Télécharger des livres
- B. Recevoir des notifications automatiques
- C. Écrire des articles scientifiques
- D. Créer des bases de données

Q12: S'abonner à des revues

spécialisées permet :

- A. D'avoir des informations générales uniquement
- B. De recevoir les nouvelles parutions du domaine
- C. De limiter les sources d'information
- D. D'éviter la recherche documentaire

Q13: Rédiger des notes pendant la
veille documentaire permet de :

- A. Copier mot à mot les documents
- B. Organiser et exploiter les informations collectées
- C. Supprimer les sources
- D. Éviter l'analyse

Q14: Les plateformes et bases de
données bibliographiques servent à :

- A. Publier des romans
- B. Faire des recherches documentaires ciblées
- C. Regarder des vidéos
- D. Discuter sur les réseaux sociaux

Q15: Les sources de données se
divisent principalement en :

- A. Sources anciennes et récentes
- B. Sources humaines et techniques
- C. Sources physiques et sources virtuelles
- D. Sources fiables et non fiables

RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Q1: La recherche documentaire est
définie comme :

- A. Une lecture rapide de documents
- B. Une démarche systématique d'identification, de récupération et de traitement de l'information
- C. Une simple recherche sur Internet
- D. Une activité réservée aux bibliothécaires

Q2:La recherche documentaire porte
principalement sur :

- A. Des opinions personnelles
- B. Des éléments divers comme chiffres, textes et bibliographie
- C. Des informations orales uniquement
- D. Des documents non vérifiés

Q3: La recherche documentaire est
indispensable surtout pour :

- A. Copier des travaux existants
- B. Toute synthèse de connaissances et revue de littérature
- C. Réduire la quantité d'informations
- D. Éviter le travail scientifique

Q4:Une bonne recherche
documentaire doit tendre vers :

- A. La simplicité uniquement
- B. L'exhaustivité et la pertinence
- C. La rapidité seulement
- D. L'opinion personnelle

Q5: Pourquoi effectuer une recherche documentaire ?

- A. Pour acquérir un savoir
- B. Pour confirmer ou infirmer une démarche scientifique
- C. Pour appuyer des résultats
- D. Toutes les réponses sont correctes

Q6: Le but principal de la formation en recherche documentaire est d'apprendre à l'étudiant à :

- A. Mémoriser des cours
- B. Rechercher et sélectionner des informations scientifiques pertinentes
- C. Supprimer les sources
- D. Éviter les citations

Q7: Parmi les objectifs de la recherche documentaire, on retrouve :

- A. Identifier les sources de données
- B. Savoir citer les sources d'information
- C. Rédiger un document scientifique
- D. Toutes les réponses sont correctes

Q8: Les savoirs acquis en recherche documentaire sont utiles :

- A. Uniquement pendant les examens
- B. Uniquement dans la vie professionnelle
- C. Pendant la formation universitaire et la carrière professionnelle
- D. Seulement pour les enseignants

Q9: La méthodologie documentaire est :

- A. Une suite d'étapes sans logique
- B. L'ensemble des étapes permettant de chercher et trouver des documents
- C. Une méthode facultative
- D. Une simple lecture de livres

Q10: La méthodologie documentaire est particulièrement importante à cause :

- A. De la rareté de l'information
- B. De la surabondance d'informations (infobésité)
- C. Du manque d'Internet
- D. De l'absence de documents

Q11: La finalité d'une bonne méthodologie documentaire est de :

- A. Produire un travail riche et scientifiquement rigoureux
- B. Copier plusieurs documents
- C. Réduire la quantité de références
- D. Supprimer l'analyse

Q12: Parmi les étapes de la méthodologie documentaire, on trouve :

- A. Définition du sujet
- B. Recherche et sélection des documents
- C. Exploitation et synthèse des informations
- D. Toutes les réponses sont correctes

Q13: Avant de commencer une recherche documentaire, il faut se poser la question :

- A. Quel est le niveau attendu de l'information ?
- B. Quel est le type de travail à produire ?
- C. Quel est le degré d'actualité de l'information ?
- D. Toutes les réponses sont correctes

Q14:Définir le sujet consiste

principalement à :

- A. Choisir un document au hasard
- B. Identifier le thème et les mots-clés
- C. Lire uniquement des encyclopédies
- D. Copier un titre existant

Q15:Les mots-clés sont :

- A. Des phrases complètes
- B. Tous les mots du texte
- C. Les mots qui se rapportent au thème de la recherche
- D. Des mots choisis au hasard

Q16:Chercher les définitions des

mots-clés permet de :

- A. Supprimer le sujet
- B. Préciser et reformuler le sujet de recherche
- C. Éviter les sous-thèmes
- D. Réduire la recherche

Q17:Lors de la recherche des documents,

il est conseillé de commencer par :

- A. Les réseaux sociaux
- B. Les encyclopédies et dictionnaires
- C. Les blogs personnels
- D. Les forums

Q18:Sélectionner les documents

signifie :

- A. Garder tous les documents trouvés
- B. Évaluer leur pertinence par rapport au sujet
- C. Copier les documents
- D. Les classer sans les lire

Q19:Exploiter les informations

consiste à :

- A. Copier mot à mot les documents
- B. Sélectionner et analyser les informations pertinentes
- C. Supprimer les références
- D. Éviter les illustrations

Q20:Lors de la prise vde notes, il faut :

- A. Recopier le texte original
- B. Utiliser son propre vocabulaire
- C. Oublier les références
- D. Écrire sans comprendre

Q21:Synthétiser les informations signifie :

- A. Réunir et organiser les informations pour répondre au sujet
- B. Ajouter de nouvelles informations non vérifiées
- C. Répéter les notes prises
- D. Copier les documents

Q22:Restituer les informations implique :

- A. Négliger la présentation
- B. Oublier les références
- C. Soigner la présentation et citer les sources
- D. Supprimer les illustrations

Q23:Dans le processus de développement, l'information sert principalement à :

- A. Décorer les rapports
- B. La prise de décision
- C. Remplacer l'action
- D. Créer de la confusion

Q24: L'information est indispensable au développement durable car elle permet :

- A. Des choix éclairés basés sur des données factuelles
- B. Des décisions arbitraires
- C. D'ignorer les objectifs
- D. De supprimer les stratégies

Q25: Dans le processus de développement, chaque personne est considérée comme :

- A. Simple consommateur d'information
- B. Utilisateur et fournisseur d'information
- C. Producteur uniquement
- D. Observateur passif

QUESTIONNAIRE

1. Définissez la recherche documentaire.

2. Expliquez pourquoi la recherche documentaire est une démarche systématique.

3. Citez les types d'éléments traités dans une recherche documentaire.

4. Pourquoi la recherche documentaire est-elle indispensable à toute synthèse des connaissances et revue de la littérature ?

5. Expliquez ce que signifie : « la recherche documentaire doit tendre vers l'exhaustivité ».

6. Donnez deux raisons pour lesquelles on effectue une recherche documentaire.

7. Quel est le but général de la recherche documentaire dans la formation universitaire ?

8. Citez trois objectifs spécifiques de la recherche documentaire.

9. Expliquez en quoi la recherche documentaire est utile pendant la formation universitaire.

10. Montrez l'utilité de la recherche documentaire dans la vie professionnelle.

11. Définissez la méthodologie documentaire.

12. Pourquoi la méthodologie documentaire est-elle nécessaire dans un contexte d'infobésité ?

13. Expliquez la finalité d'une bonne méthodologie de recherche documentaire.

14. Citez les principales étapes de la méthodologie documentaire.

15. Quelles questions préalables faut-il se poser avant de commencer une recherche documentaire ?

16. Expliquez ce que signifie définir le sujet de recherche.

17. Qu'appelle-t-on mots-clés en recherche documentaire ?

18. Quel est le rôle des mots-clés dans la recherche documentaire ?

19. Pourquoi est-il important de rechercher les définitions des mots-clés ?

20. Quelles sont les premières sources à consulter lors de la recherche des documents ?

21. Pourquoi faut-il noter précisément les références des documents consultés ?

22. Que signifie sélectionner les documents dans une recherche documentaire ?

23. En quoi consiste l'exploitation des informations ?

24. Pourquoi ne faut-il pas recopier mot à mot les documents consultés ?

25. Expliquez ce que signifie synthétiser les informations.

26. Quelles règles faut-il respecter lors de la restitution des informations ?

27. Expliquez le rôle de l'information dans la prise de décision.

28. Pourquoi l'information est-elle indispensable au processus de développement ?

29. Montrez l'importance de l'information pour atteindre les objectifs de développement durable (ODD).

30. Expliquez pourquoi chaque personne est à la fois utilisateur et fournisseur de l'information dans le développement durable.

LES OUTILS DE BIBLIOTHÈQUE - RESSOURCES DOCUMENTAIRES ET SUPPORTS DE L'INFORMATION

Q1:Un outil de bibliothèque sert principalement à :

- A. Décorer la bibliothèque
- B. Identifier, localiser et accéder aux documents
- C. Résumer les ouvrages
- D. Supprimer les documents

Q2:Le catalogue de bibliothèque est :

- A. Décorer la bibliothèque
- B. Identifier, localiser et accéder aux documents
- C. Résumer les ouvrages
- D. Supprimer les documents

Q3:Le rôle principal d'un catalogue est de :

- A. Lire les documents
- B. Identifier et localiser un document
- C. Modifier les ouvrages
- D. Analyser le contenu

Q4:Identifier un document signifie :

- A. Connaître son contenu intégral
- B. Savoir qu'il existe
- C. Le recopier
- D. Le supprimer

Q5:Localiser un document permet de connaître :

- A. Son auteur
- B. Son emplacement précis
- C. Son résumé
- D. Sa date de publication uniquement

Q6:La notice bibliographique contient :

- A. Le texte intégral du document
- B. Les informations descriptives du document
- C. L'opinion du lecteur
- D. Le commentaire du bibliothécaire

Q7:La cote d'un document sert à :

- A. Le texte intégral du document
- B. Les informations descriptives du document
- C. L'opinion du lecteur
- D. Le commentaire du bibliothécaire

Q8:La recherche simple dans un catalogue permet :

- A. Le texte intégral du document
- B. Les informations descriptives du document
- C. L'opinion du lecteur
- D. Le commentaire du bibliothécaire

Q9:La recherche avancée permet :

- A. D'utiliser un seul mot-clé
- B. De combiner plusieurs critères de recherche
- C. D'éviter les filtres
- D. De limiter l'accès aux documents

Q10:Les documents en accès libre sont :

- A. Consultables uniquement sur demande
- B. Directement accessibles dans les rayons
- C. Réservés aux enseignants
- D. Inaccessibles au public

Q11:Les ressources électroniques payantes nécessitent :

- A. Aucun contrôle d'accès
- B. Une authentification de l'utilisateur
- C. Une autorisation verbale
- D. Une connexion hors campus uniquement

Q12:Un portail documentaire est :

- A. Un réseau social
- B. Un site regroupant plusieurs ressources et services documentaires
- C. Un moteur de recherche généraliste
- D. Une base de données personnelle

Q13:La recherche fédérée permet :

- A. Une recherche dans une seule ressource
- B. Une interrogation simultanée de plusieurs ressources
- C. Une recherche manuelle
- D. Une limitation volontaire des résultats

Q14:Les ressources documentaires sont :

- A. Uniquement des livres
- B. L'ensemble des documents et sources d'information disponibles
- C. Des documents non vérifiés
- D. Des supports oraux uniquement

Q15:Parmi les ressources documentaires, on trouve :

- A. D'utiliser un seul mot-clé
- B. De combiner plusieurs critères de recherche
- C. D'éviter les filtres
- D. De limiter l'accès aux documents

Q16:Une revue scientifique se caractérise par :

- A. Des articles d'opinion
- B. Des articles évalués scientifiquement
- C. Des informations non vérifiées
- D. Une publication occasionnelle sans comité

Q17:Une base de données documentaire permet :

- A. D'écrire des articles
- B. De rechercher et consulter des documents scientifiques
- C. De remplacer les bibliothèques
- D. De stocker des données personnelles

Q18:Les ressources numériques ont pour avantage :

- A. Un accès limité dans le temps
- B. Un accès rapide et à distance
- C. Une consultation uniquement sur place
- D. Une absence de mise à jour

Q19:Les supports de l'information peuvent être :

- A. Uniquement papier
- B. Papier, numérique et audiovisuel
- C. Orales seulement
- D. Exclusivement électroniques

Q20:Le support papier présente comme avantage principal :

- A. Une mise à jour instantanée
- B. Une facilité de lecture sans matériel
- C. Un accès à distance
- D. Une recherche automatisée

Q21:Le support numérique permet :

- A. Une consultation unique
- B. Une recherche rapide par mots-clés
- C. Une lecture sans écran
- D. Une diffusion limitée

Q22:Le support audiovisuel est particulièrement utile pour :

- A. Les démonstrations et explications visuelles
- B. Les statistiques
- C. Les données brutes
- D. Les références bibliographiques

Q23:Le choix d'une ressource documentaire dépend principalement :

- A. Du hasard
- B. Du type de travail et du niveau attendu
- C. Du nombre de pages
- D. Du format du document

Q24:Une bonne utilisation des outils de bibliothèque permet :

- A. De gagner du temps et d'améliorer la qualité du travail
- B. De compliquer la recherche
- C. D'éviter la lecture
- D. De limiter les sources

Q25:L'utilisation combinée des ressources et supports de l'information permet :

- A. Une vision partielle du sujet
- B. Une recherche documentaire plus complète
- C. De réduire la fiabilité
- D. D'augmenter la confusion

BIO-LOGIQUE+

RESSOURCES ET MODE D'ACQUISITION

Complète le tableau suivant en utilisant les éléments proposés en désordre. Chaque élément ne doit être utilisé qu'une seule fois .

Tableau à compléter

Ressources	Supports	Mode d'acquisition
Texte		Lecture linéaire
Image	Photos, dessins	
.....	Affiches, tracts	
Son		Lecture synthétique
Vidéo	Cassettes vidéo, DVD	
Hypertexte	Internet, CD	
.....	Internet	Lecture non linéaire par nœuds active

Éléments proposés

- Livres, magazines
- Observation, lecture synthétique
- Planche
- Cassettes audio, CD
- Écoute et observation linéaire
- Hypermédia

LANGAGES DOCUMENTAIRES

Complète les trous...

Les langages documentaires sont des outils utilisés pour ***1*** et ***2*** les documents. Un langage documentaire permet de décrire le ***3*** d'un document de manière normalisée. Les langages documentaires facilitent la ***4*** des documents dans les catalogues et bases de données. Les mots-clés sont des termes utilisés pour représenter le ***5*** d'un document. Un langage documentaire contrôlé limite les ***6*** et les ambiguïtés dans la recherche d'information. Le thésaurus est un langage documentaire qui établit des relations entre les ***7***.

Dans un thésaurus, les relations hiérarchiques permettent de distinguer des termes ***8*** et ***9***.

La classification est un langage documentaire qui organise les documents selon des ***10***. La cote d'un document est obtenue grâce à un système de ***11***. L'utilisation des langages documentaires permet d'améliorer la ***12*** et la ***13*** de l'information recherchée.

SOURCES VIRTUELLES (BIBLIOTHÈQUES VIRTUELLES)

Une bibliothèque virtuelle est un ensemble de ressources documentaires accessibles en ***14***.

Les bibliothèques virtuelles donnent accès à des ressources ***15*** et ***16***. L'accès aux bibliothèques virtuelles nécessite généralement une ***17*** de l'utilisateur. Les ressources proposées par les bibliothèques virtuelles peuvent être consultées ***18***.

Les bibliothèques virtuelles contiennent des livres électroniques appelés ***19***. Les revues scientifiques accessibles en ligne sont appelées ***20***. Les bibliothèques virtuelles permettent une ***21*** rapide et efficace de l'information.

L'un des avantages majeurs des sources virtuelles est l'accès ***22*** et ***23*** aux documents. Les bibliothèques virtuelles complètent les bibliothèques ***24*** traditionnelles. L'utilisation des sources virtuelles favorise l'***25*** de la recherche documentaire.