

ACADEMIE DE NANCY-METZ
Missions Innovations et Valorisation des Réussites
1999/2001

TRAVAUX CROISES

Ecriture collective d'une nouvelle historico-policrière

Bilan de l'action

Etablissement : Collège La Milliaire

Ville : Thionville

Département : Moselle

Auteur : Sylvie Leguil

TRAVAUX CROISES

TITRE : Ecriture collective d'une nouvelle historico-policrière.

COORDONNEES DE L'EQUIPE INNOVANTE :

Nom, Prénom	Etablissement	Fonction dans l'action
Leguil Sylvie	Collège La Milliaire 10 boucle de la Milliaire 57100 Thionville tél : 03 82 88 08 81 télécopie : 03 82 88 36 63 mèl : ce.0572355A@ac-nancy-metz.fr	Professeur d'anglais Rédactrice
Andrès Didier		Professeur de mathématiques
Delage Françoise		Professeur de français
Lucas Jean-Pierre		Professeur d'histoire- géographie
Schmitt Mireille		Documentaliste
Zollinger Michèle		Professeur d'arts plastiques

I. DESCRIPTION DE L'ACTION

Les 28 élèves d'une classe de 4^{ème} ont travaillé à la **rédaction d'une nouvelle** policrière. Pour ce faire, ils ont **étudié un roman anglais** intitulé « L'apothicaire et l'espion français » de Deryn Lake (Hachette livre, 1999), dont l'intrigue se situe dans l'Angleterre du XVIII^e siècle, ceci afin de **se familiariser avec les techniques d'écriture**. Chaque élève a d'autre part effectué des **recherches historiques** qui ont ensuite été utiles au groupe pour la rédaction de la nouvelle.

II. RAPPEL DU CONTEXTE

Le collège La Milliaire est un établissement de zone urbaine (850 élèves dont une SEGPA) qui ne connaît pas de problèmes particuliers. Le groupe de professeurs engagés dans les Travaux Croisés souhaitait simplement travailler différemment et en équipe.

Ils ont réfléchi dès le mois de mai 2000 au moyen de mettre en place de nouvelles stratégies pédagogiques. Comment aider les élèves à s'approprier des connaissances et des savoir faire de manière transdisciplinaire ?

Les professeurs concernés ont déjà travaillé ensemble à maintes reprises à différents projets et ont donc l'habitude du travail de groupe.

Le choix de la classe s'est fait en fonction du profil des élèves. Dans cette classe, les élèves ne rencontrent pas de difficulté majeure à s'approprier les contenus. Il a donc paru intéressant de travailler avec eux l'acquisition de savoir faire qui seraient transférables dans toutes les disciplines.

III. OBJECTIFS DE L'ACTION

Objectifs initiaux

Ils étaient de 3 types :

- savoirs :
Les savoirs que les élèves devaient s'approprier au travers de leurs recherches étaient en liaison directe avec les contenus des programmes de la classe de 4^{ème} : histoire des XVIII^o et XIX^o siècles, étude des techniques du récit...

- savoir faire :
 - a) Rechercher de la documentation :
 - être capable de reformuler une consigne pour poser une problématique.
 - être capable de trouver les mots clés dans une consigne.
 - être capable de trouver le document qui va répondre à une demande (effectuer une recherche à partir des mots clés, être capable de choisir le(s) document(s) nécessaire(s) dans une série de documents).
 - être capable de sélectionner l'information utile dans un document.
 - b) Prendre des notes :
 - être capable de prendre des notes à partir d'un support écrit (repérer les mots clés, utiliser des abréviations...).
 - être capable de prendre des notes à partir d'un support oral (repérer les mots clés, les redondances...).
 - être capable de prendre des notes à partir d'un document iconographique (repérer les éléments pertinents dans une image...).
 - c) Exploiter ses notes :
 - être capable de classer ses notes pour hiérarchiser l'information.
 - être capable de rédiger à partir de ses notes.
 - d) Restituer l'information :
 - être capable de produire un document écrit (rédiger un titre, un sommaire, un lexique, une bibliographie).
 - être capable de mettre en forme un document écrit (disposer un texte sur une page, placer le sommaire, le lexique, la bibliographie, sélectionner et insérer des illustrations pertinentes, choisir la mise en forme...).
 - être capable de restituer l'information sous la forme d'un exposé oral (gérer son temps, prévoir les supports nécessaires et choisir le type de restitution en fonction du public visé, formuler une idée à partir de mots clés).
 - e) Evaluer l'efficacité de son travail :
 - être capable de vérifier le respect de la consigne.
 - être capable de mesurer le degré de compréhension.
 - être capable de mesurer l'attention de l'auditoire ou l'intérêt du lecteur.

- savoir être :
Les élèves devaient apprendre à travailler en groupes, mais aussi à partager leurs recherches. En effet, leur travail personnel devait ensuite être utilisé collectivement pour l'écriture de la nouvelle.

Evolution des objectifs

Les objectifs poursuivis sont restés les mêmes que ceux qui avaient été fixés au départ, mais on pourra se demander s'ils ont tous été atteints.

IV. DEMARCHES CHOISIES

Le projet avait été présenté aux élèves en octobre et l'écriture de la nouvelle était prévue au 3^{ème} trimestre. La durée du projet était donc de 30 semaines.

La durée réelle sera effectivement de 30 semaines, le calendrier ayant été respecté jusqu'à ce jour.

Au premier trimestre, chaque élève a rédigé une problématique et un plan de recherches à partir du sujet qui lui a été donné, puis a commencé ses recherches en tenant à jour un **cahier de route personnel**. Parallèlement à ces travaux de recherches, ils ont étudié en classe le roman de Deryn Lake.

Au deuxième trimestre les élèves sont partis en Angleterre avec trois des membres de l'équipe pour compléter la documentation historique et rencontrer Deryn Lake, l'auteur du roman étudié en classe.

Ils ont pris des notes à partir des documents trouvés et mis en forme un document écrit dont une synthèse sera ensuite présentée sous forme d'«exposé oral» à l'ensemble de la classe.

Au troisième trimestre, les élèves ont entrepris la rédaction collective de la nouvelle policière qui doit être publiée au début du mois de juin.

Stratégies pédagogiques et éducatives

Le travail de recherche demandé aux élèves a exigé de la part des professeurs une **adaptation constante aux demandes** des élèves, car l'élève ayant une **tâche à accomplir** devenait **demandeur**, et les professeurs ont dû créer des **fiches méthodologiques d'entraînement** (voir annexe 2 : documents créés pour les élèves) par exemple pour aider les élèves dans leur démarche de recherche, technique de prise de notes avec liste d'abréviations, recherche documentaire sur BCDI2 (logiciel de gestion et recherche documentaire du CDI, Poitiers, version 2), lieux de la recherche, analyse d'un sujet, lecture rapide, comment écrire une lettre en anglais pour demander de la documentation....

Dans le travail de recherche ou d'écriture, le professeur ne peut pas toujours apporter de réponse immédiate et ne détient pas toujours la clé, en revanche **il aide l'élève** à la trouver. C'est la démarche qui importe plus que la réponse.

La mise en pratique de nouvelles stratégies pédagogiques exigeait aussi des **exercices d'entraînement** adaptés aux besoins des élèves (voir annexe 1 : exercices d'entraînement) et une **approche différente de l'évaluation** : pour aider l'élève à progresser, il faut fabriquer une batterie d'exercices d'évaluation qui permettent de vérifier l'efficacité et l'acquisition des nouvelles stratégies.

On verra plus loin que c'est dans ce domaine que les professeurs ont rencontré le plus de difficultés et reconnaissent aujourd'hui ne pas avoir assez entraîné les élèves.

De leur côté, les élèves ont dû apprendre à **organiser leur travail à long terme** et à **mettre**

leur travail au service du groupe. Le fruit de leurs recherches individuelles a été utilisé par l'ensemble du groupe lors de la phase d'écriture collective.

Ils ont dû aussi apprendre à ***utiliser les nouvelles technologies*** pour effectuer leurs recherches.

Ils ont travaillé individuellement ou par petits groupes pour effectuer leurs recherches, au CDI du collège, à la bibliothèque municipale ou chez eux. Ce travail s'est effectué en dehors de leur emploi du temps.

Les professeurs ont travaillé soit chacun individuellement avec les élèves de manière ponctuelle au sein des différentes matières concernées, soit en groupe face aux élèves lorsqu'il s'agissait de faire le point. Lors de la phase d'écriture collective de la nouvelle, il a fallu mettre en place une nouvelle stratégie sous forme d'atelier d'écriture de 4 heures consécutives où les élèves se retrouvaient avec la documentaliste et plusieurs professeurs. La concertation entre professeurs a eu lieu tout au long de l'année et du déroulement du projet, et ce à raison de 2 ou 3 heures hebdomadaires, toujours en dehors de leur emploi du temps.

Mise en œuvre humaine et matérielle.

L'équipe composée des 28 élèves d'une classe de 4ème et de six enseignants, dont la documentaliste du collège, est restée la même tout au long de l'année. Elle s'est sentie soutenue, tout d'abord par le chef d'établissement qui a apporté son soutien moral et logistique à l'équipe. Le projet a été bien accueilli au sein du collège et adopté au Conseil d'Administration.

De leur côté, les parents ont été informés du projet dès le début de l'année et ont signé la première page du cahier de route des élèves sur laquelle figuraient la liste des objectifs et le calendrier. Plusieurs rencontres ont ensuite été organisées, notamment avant et après le voyage en Angleterre, et la représentante des parents d'élèves est intervenue lors du conseil de classe du deuxième trimestre pour faire le bilan du voyage et transmettre les impressions des parents.

Horaires

Les matières concernées ont été principalement l'histoire géographie, le français, l'anglais, ainsi que les arts plastiques et les mathématiques.

Une vingtaine d'heures ont été consacrées au projet au cours de l'année, mais quand les élèves ont abordé la phase d'écriture de leur nouvelle, une vingtaine d'heures au moins ont été consacrées à cette tâche, prises principalement sur les heures de français, et ponctuellement sur les heures d'histoire ou d'anglais. En ce qui concerne les recherches des élèves, elles se sont effectuées en dehors des cours. Les professeurs, eux, se sont toujours concertés en dehors de leur temps scolaire.

Suivi du projet

Le projet a été suivi par Monsieur Nass de la Mission Innovations qui a aidé l'équipe tout au long de l'année. Madame Fuselier, IPR-IA d'anglais a pris une part très active dans la diffusion de l'information auprès de l'Inspection générale et de Monsieur Le Recteur d'Académie. L'équipe a d'ailleurs reçu un message de félicitations et de remerciements de la part de Monsieur Le Recteur et de l'Inspection Générale d'anglais.

Des partenaires extérieurs ont eux aussi permis au projet d'aboutir, tant par leur aide financière, comme la municipalité de Thionville qui a apporté une contribution pour le

voyage en Angleterre, que morale. La rencontre avec l'auteur Deryn Lake a joué un rôle très important dans la motivation des élèves et la reconnaissance de leur travail par les médias tant en France (journal « Le Républicain Lorrain ») qu'en Grande-Bretagne où l'équipe a été filmée et interviewée par la BBC ainsi que par les journalistes du Daily Express qui ont consacré une double page dans le journal national du samedi 3 mars 2001.

Ce sont maintenant le Foyer Socio-Educatif du collège, l'éditeur et le libraire local (Librairie Plein Ciel, Thionville) qui apportent leur soutien lors de la phase finale, la publication.

V. REGARDS SUR L'ACTION

Y a-t-il eu une mémoire de l'action ?

Les élèves devaient tenir un journal de bord afin d'y coller leurs documents et y consigner toutes leurs impressions. L'équipe a constaté en relevant ce journal à la fin du premier trimestre que tous les élèves ne le tenaient pas à jour régulièrement, en revanche ceux qui le faisaient étaient très précis.

Un professeur a également tenu un cahier de bord pour l'équipe, mais la fréquence des concertations a fait que très vite, les échanges se sont faits plutôt oralement que par écrit.

Une vidéo du voyage en Angleterre, des photos prises pendant le voyage ou même en classe pendant les ateliers d'écriture ont contribué à la mémoire de l'action, de même que les articles de presse ou les courriers de félicitations.

Conditions facilitantes

- L'équipe s'est sentie soutenue par l'Administration du collège et les parents d'élèves. Il faut noter ici que pour arriver à respecter le calendrier fixé pour un projet, il est indispensable que les enseignants intéressés commencent à réfléchir au projet avant la rentrée scolaire de manière à ce que la documentation puisse être commandée dès la rentrée. Cela présuppose que l'Administration ait attribué les classes avant la fin juin et ait réfléchi aux emplois du temps afin de prévoir des heures communes pour le travail et la concertation.
- L'accompagnement du projet par la Mission Innovations a certainement contribué à sa réussite car comme dans tout projet, l'équipe a eu besoin d'un regard extérieur sur son travail pour évoluer et la Mission Innovations a aidé l'équipe pour l'achat de livres en anglais.
- Un tel projet n'aurait certainement pas été possible si l'équipe de professeurs n'avait pas eu déjà l'habitude de travailler ensemble dans une ambiance conviviale et détendue. En effet, il faut noter la lourdeur de la concertation (plus de 100 heures sur une année scolaire). Seule une équipe soudée et prête à donner de son temps peut accepter de s'imposer de telles contraintes horaires.
- Il en a été de même de la part des élèves qui n'ont jamais rechigné à donner de leur temps pour faire avancer le projet, en acceptant par exemple de travailler de 13 heures à 14 heures ou de prolonger une matinée pour les ateliers d'écriture. La cohésion au sein du groupe d'élèves a été un élément clé de la réussite du projet malgré quelques « individualistes » qui ont d'ailleurs bien évolué et il est intéressant de noter que l'année a

été rythmée par des moments forts qui sont toujours arrivés à point nommé pour relancer la motivation quand elle commençait à faiblir. Ainsi, la rencontre avec l'auteur lors du voyage en Angleterre a donné envie aux élèves de continuer leurs recherches historiques, puisque c'est aussi de cette manière que procède Deryn Lake pour ses romans historiques. L'auteur a accepté de rédiger la préface du livre des élèves, ce qui donne plus de poids encore à leur travail qui se trouve ainsi reconnu par un professionnel. La phase d'écriture collective n'est pas un moment facile, mais là aussi, la rencontre avec l'éditeur a permis de relancer la motivation, l'envie d'aller jusqu'au bout et de prendre en charge la publication et la diffusion du roman. Le cours de technologie (démarche de projet) a ainsi été mis en pratique de manière spontanée par les élèves qui se sont mis à parler marketing par exemple.

C'est avant tout l'esprit d'*équipe*, équipe de professeurs, équipe d'élèves mais aussi équipe d'élèves et de professeurs qui a permis au projet d'aboutir.

C'est ainsi que *les élèves se sont progressivement approprié un projet qui au début de l'année était en fait le projet d'une équipe de professeurs.*

Obstacles rencontrés

Le plus gros obstacle a certainement été un obstacle matériel. Les professeurs souhaitaient initier les élèves à l'utilisation des nouvelles technologies lors de leurs recherches, or le réseau (nouvelle installation informatique au collège) n'a été utilisable qu'à partir de la fin février, à un moment de l'année où les élèves avaient presque terminé leurs recherches.

Le deuxième obstacle qui pourrait décourager une équipe est le temps que les professeurs ont consacré au projet, notamment pour la concertation.

Réajustements effectués

Si le fil conducteur est resté le même, des réajustements ont été nécessaires en ce qui concerne les contenus.

Le contenu des exposés a été parfois modifié car le sujet donné n'était pas assez précis, ou au contraire tellement précis que l'élève avait du mal à trouver la documentation nécessaire.

La trame de l'histoire a beaucoup évolué. La première trame historique était proposée par les professeurs, mais les élèves avaient besoin de se l'approprier pour écrire leur propre histoire ; ce sont donc eux qui ont fait évoluer les choses une fois encore. La nouvelle historico-policrière prévue au départ est devenue une intrigue historique.

D'après vous, quels sont les aspects innovants de votre action ?

La première remarque concerne la durée du projet qui a été de 30 semaines et maintenir la motivation pendant toute une année scolaire demande de la part des enseignants et des élèves une énergie de tous les instants !

L'expérience d'écriture collective a été pour les enseignants comme pour les élèves une expérience très différente et très enrichissante.

Cela suppose pour le professeur d'accepter de rompre avec ses habitudes, d'abord la « géographie » de la salle de classe : l'écriture collective est un acte de convivialité difficilement imaginable dans une salle de classe traditionnelle avec des tables alignées en rangs. Cela suppose aussi des déplacements d'élèves, du bruit éventuellement.

De la part des élèves, le travail en commun suppose que l'on accepte le regard des autres (et pas seulement du professeur) sur son travail, que l'on soit capable de prendre en considération les remarques afin d'évoluer.

Dans ce cadre d'activité, les professeurs sont automatiquement amenés à observer le comportement , le savoir être des élèves alors que dans un cours traditionnel, il n'y a guère de conflit possible puisque la relation se fait surtout entre professeur et élève.

Comment votre action a –t-elle été perçue ?

Quelques collègues ont manifesté de l'intérêt, ou une certaine curiosité, se sont posé des questions quant à la somme de travail que représentait un tel projet, mais c'est surtout l'indifférence qui a été notée, voire une certaine méfiance face à ces « empêcheurs d'enseigner comme tout le monde ».

L'équipe a donné aux professeurs de la classe non impliqués dans le projet un exemplaire de l'écrit intermédiaire en leur demandant d'observer les élèves pour voir si les compétences travaillées dans le cadre du projet se voyaient aussi dans leurs matières respectives, mais aucune réponse n'a été donnée.

VI. EVALUATION DE L'ACTION

Les objectifs initiaux ont-ils tous été évalués ?

Savoirs :

Les élèves ont été interrogés par écrit à leur retour d' Angleterre sur ce qu'il avaient retenu sur le plan historique. Il s'agissait là d'un devoir tout à fait traditionnel, sanctionné par une note visant à tester les connaissances acquises par les élèves lors du voyage.

Toutes les connaissances disciplinaires ont été évaluées de manière traditionnelle. La réussite paraît comparable à celle constatée après un enseignement standard. Il faut préciser que nous étions en présence d'élèves motivés qui travaillent quelle que soit la méthode proposée.

En revanche, l'ensemble de l'équipe a le sentiment que pour ces élèves l'exercice d'écriture ne sera plus jamais ce qu'il était avant. Ils ont compris en écrivant collectivement l'importance des techniques du récit : choix du narrateur, respect du point de vue, cohérence des temps, des liens spatio-temporels...

Savoir faire :

a) recherche de documentation

Le plan de recherches qui clôturait la première étape de la démarche de recherche a été simplement annoté, puis réécrit par les élèves qui devaient tenir compte des conseils donnés. La consigne donnée était la suivante : « formulez une problématique à partir du sujet donné. Vous rédigerez des questions intermédiaires et reformulerez le sujet dans vos propres mots en le développant et en le précisant. Vous soulignerez les mots clés. »

A la lecture du travail des élèves, les professeurs se sont demandé :

- si la consigne de travail était assez claire pour tous les élèves.
- s'il était judicieux de demander un plan de recherches alors que la plupart des élèves n'avaient aucune connaissance sur le sujet posé.

Les professeurs avaient voulu évaluer sans entraîner : il a donc fallu rédiger une fiche méthodologique intitulé « comment analyser un sujet et le reformuler », et une autre

intitulée « comment faire une lecture rapide de document » car les élèves devaient commencer leurs recherches pour rédiger un plan et savoir au moins de quoi ils allaient parler.

Erreur de stratégie ? Sans doute ! Comment pouvait-on espérer la réussite d'un exercice aussi élaboré sans aucun entraînement ?

Les élèves ont recommencé l'exercice avec davantage de réussite en tenant compte des annotations et des fiches méthodologiques, mais peut-on pour autant dire qu'ils ont définitivement acquis la capacité à poser une problématique ?

b) prise de notes :

Les professeurs ont donné une fiche guide sur la technique de prise de notes, les abréviations à utiliser. Dans plusieurs disciplines, il a été demandé aux élèves de prendre des notes et de se servir ensuite de ces notes pour réaliser un exercice (résumé,...). C'est l'exercice final qui est évalué.

Peut-on pour autant dire que l'on a entraîné l'élève à prendre des notes ? Aura-t-on fait progresser tous les élèves ?

c) restitution écrite de l'information :

Une note sera attribuée au document écrit en fonction de critères de contenus et de présentation.

d) restitution orale de l'information :

Les élèves seront évalués par l'équipe des professeurs et par les élèves mais une fois encore, on peut se demander si on aura assez entraîné les élèves pour un exercice aussi difficile que la prise de parole en continu à partir de notes.

En effet, il ne s'agira pas pour les élèves de lire leur document écrit ; il ne s'agirait plus d'oral, mais d'écrit oralisé. Les élèves devront être capables, à partir de simples notes, de présenter leurs recherches. Or quel entraînement leur aura-t-on donné ? Aura-t-on aidé les moins bons à progresser en leur donnant la clé de la réussite, ou va-t-on leur faire subir une évaluation sommative ?

e) Evaluation de l'efficacité du travail :

Cette évaluation sera créée par les élèves eux-mêmes pour mesurer leur degré de réussite auprès des autres.

C'est aussi l'évaluation à laquelle va être soumise leur nouvelle. Le chiffre des ventes sera un indicateur de la réussite et ce sera certainement pour les élèves l'évaluation la plus importante, car ce sera le regard extérieur à la communauté scolaire.

L'évaluation proposée par les professeurs de l'équipe est loin d'être parfaite : elle les aura cependant renseignés sur les besoins des élèves. Trop souvent, on attend la réussite de la part des élèves sans essayer de comprendre quels outils leur manquaient précisément pour réussir. En cas d'échec de la part de l'élève, c'est au professeur de trouver une remédiation et c'est sans doute une des grandes leçons de ce projet.

Les professeurs ont par exemple été amenés à faire une évaluation croisée : un devoir moyennement réussi en histoire (étude de la déclaration d'indépendance des Etats Unis) a été refait en anglais après analyse des difficultés des élèves, et mieux réussi malgré la barrière de la langue que l'on aurait pu croire un obstacle.

Les professeurs ont noté chez les élèves un certain nombre de réflexes qui semblent venir du travail lié au projet. Ainsi, on note une bien moindre réticence à la prise de notes qui est devenue chez la majorité des élèves une technique utilisée quotidiennement.

Savoir être :

Un individu n'existe que par le regard que lui portent les autres.

Le savoir être a pu être observé tout au long du projet et des activités proposées.

Il existait au sein de la classe quelques individualistes remarquables depuis longtemps.

Au retour du voyage en Angleterre, on a demandé aux élèves d'évaluer leur propre comportement : facilité à communiquer avec le groupe, ponctualité, politesse, humeur... et tous les individualistes ont reconnu s'être isolés et n'avoir pas essayé de communiquer avec les autres.

Arrivés presque au terme du projet, tous les professeurs s'accordent à dire que de gros progrès ont été faits par ces élèves que l'on voit plus coopératifs, souriants et capables d'initiatives pour le groupe. Or il semble que ce changement coïncide avec la venue de l'éditeur. Faut-il en conclure que l'élément extérieur a joué le rôle de détonateur ?

D'autres comportements ont été observés lorsqu'il s'est agi d'écriture collective : chacun a d'abord souhaité écrire la partie qui lui convenait, jusqu'à ce que l'oeuvre collective prenne le pas sur le travail individuel et les tensions se sont alors estompées.

On remarque également que les initiatives au service du groupe se sont multipliées au fur et à mesure de l'avancée du projet.

Dans ce domaine également, les professeurs ont noté un changement radical d'attitude chez un élève en particulier, le plus « contestataire » et le plus « isolé » de la classe qui est devenu souriant, coopératif et s'intègre à présent très bien dans les ateliers d'écriture alors qu'il lui a fallu presque deux trimestres pour y parvenir.

VII. PERSPECTIVES

Les nouvelles instructions ministérielles prévoient des itinéraires de découverte. Les projets de travaux croisés pourront-ils évoluer dans ce cadre ?

Le projet du collège La Milliaire pourrait fort bien se poursuivre sous la forme d'un film tourné pour Arte dans le cadre des "Amphis de la 5", qui serait un « portrait d'artiste » de l'auteur Deryn Lake.

Elle vient en France au mois de juin car elle a souhaité voir à nouveau les élèves, chez eux cette fois et le projet pourrait se confirmer à cette occasion .

Nouvelles interrogations :

Dans le cadre de la formation des enseignants (tant initiale que continue) il paraît nécessaire, voire indispensable de faire réfléchir à l'évaluation. Pour rester crédible aux yeux des élèves les enseignants doivent apprendre à se demander ce qu'ils évaluent, pourquoi, et si l'évaluation qu'ils proposent est bien la suite logique d'un entraînement.

Nous savons tous entraîner les élèves à mémoriser des savoirs, nous sommes beaucoup moins habiles lorsqu'il s'agit de leur enseigner des savoir-faire. L'un d'entre eux est la capacité à lire sur un écran d'ordinateur, car on ne peut plus indéfiniment répéter que nos élèves doivent être capables d'utiliser les nouvelles technologies sans leur apprendre à le faire. Il ne s'agit

pas d'apprendre à manipuler un ordinateur, mais bien d'apprendre une nouvelle forme de lecture, et ce dès le début de l'apprentissage de la lecture.

En voyant nos élèves faire des recherches sur Internet par exemple, nous avons observé un certain nombre de comportements qui nous ont amenés à ce constat.

(N .B. voir document: *La lecture verticale*)

VIII. TRANSFERT / DIFFUSION

Le transfert est envisagé sur le site Internet du collège, dans les CRDP et par l'intermédiaire de la publication de la nouvelle des élèves.

IX. DOCUMENTS

Des documents ont été créés au cours de l'action pour aider les élèves.

- Comment analyser un sujet pour poser une problématique
- Comment repérer rapidement le contenu d'un document pour savoir si ce document va être utile.
- Les lieux de la recherche
- Comment prendre des notes
- Utiliser Internet

(Voir annexe « documents créés pour les élèves »)

La lecture verticale ou Lire un texte à l'écran, de nouvelles interrogations

Constat

En observant les élèves qui travaillent devant un écran d'ordinateur et font des recherches sur Internet par exemple, on constate que la lecture à l'écran est plus lente que sur un support papier et que l'élève éprouve le plus souvent le besoin d'imprimer un document long.

Pourquoi des difficultés ?

- La première difficulté est certainement d'ordre physique.
 - Avec un support papier, le lecteur choisit la position qui lui assure le meilleur confort de lecture. Il peut incliner le livre ou la feuille à souhait : c'est *le lecteur qui manipule l'outil*.
Devant un écran, c'est *l'outil qui manipule le lecteur* : en effet, l'écran vertical impose une position qui n'est guère confortable et que l'on ne peut guère faire varier.

- Le texte est fixe sur un support papier alors que l'image d'un écran n'est jamais stable ; la luminosité de l'écran ajoutée à cela, on comprend la fatigue du lecteur.
- La compréhension est rendue plus difficile face à un écran.
 - Comprendre, c'est appréhender, c'est *saisir* un texte, d'abord physiquement avant d'en saisir le sens. On vient de voir que physiquement, le lecteur ne peut saisir un texte à l'écran, c'est-à-dire le *manipuler* (avec les mains).
 - Comprendre, c'est aller à l'essentiel sans se disperser. Dans un document papier, on a du texte, éventuellement quelques illustrations, alors que sur un écran, la page est « *parasitée* » par beaucoup d'éléments qui entrent dans la mise en page : images fixes ou défilantes, boutons, publicités, son... comment alors fixer son attention et se concentrer pour saisir le sens ?
Le lecteur est encore manipulé lorsqu'il rencontre un lien hypertexte qui le conduit vers une autre page, et il finit par oublier ce qu'il cherchait au départ.
 - Comprendre, c'est mettre en relation ce que l'on s'attend à trouver et ce que l'on trouve réellement or on ne sait jamais à quoi s'attendre sur un écran.
 - Comprendre, c'est d'abord saisir un texte dans sa globalité or il est rare que l'on ait la totalité d'un texte sous les yeux. Il en résulte que le lecteur perçoit des bribes de sens. Pour comprendre et construire du sens, il doit mettre en mémoire des éléments pertinents ,or s'il a besoin de revenir à une phrase, elle aura peut-être disparu de l'écran. Il sera obligé de revenir à la page précédente, l'œil aura perdu ses repères visuels car la page ne sera peut-être plus affichée de la même manière, d'où une perte de temps et de concentration.
 - Comprendre, c'est repérer les mots clés qui vont permettre de trouver la cohérence interne d'un texte. En lisant ce qui est à l'écran, il n'est possible ni de souligner, ni de surligner ou d'annoter la page. Les mots clés sont perdus dans une masse d'informations que l'œil a beaucoup de mal à repérer.

Un lecteur frustré ?

Il n'est pas pensable de lire un texte narratif sur un écran. Un texte narratif se lit pour le plaisir, or l'inconfort éprouvé devant un écran ne peut en faire une lecture plaisir. Il faut lire utile, donc lire vite.

Qu'en est-il des textes informatifs ?

C'est le genre de textes dont on a besoin pour faire des recherches sur un sujet donné, alors comment entraîner les élèves à surmonter les difficultés de lecture face à ce genre de documents, comment éviter qu'ils n'impriment systématiquement tous les documents pour les lire ?

Un lecteur qui a un livre à la main paraît toujours plus serein qu'un lecteur devant son écran. Il sait que l'information dont il a besoin est contenue dans l'ouvrage qu'il a devant lui. Même s'il s'agit d'une encyclopédie qui contient une masse d'informations importante, il prend le temps de chercher ce dont il a besoin : il a tout sous la main. Il peut commencer à lire pour trouver l'information dont il a besoin.

Assis devant un écran le lecteur veut toujours faire vite. A peine a-t-il trouvé un document que déjà il en cherche un autre car il sait qu'il y en a d'autres, mais ce n'est pas le résultat qui compte pour lui, c'est la quête : il devient boulimique. Une fois le document trouvé, il prend à

peine le temps de le lire et de le comprendre que déjà il en cherche un autre. ***Le boulimique de la recherche devient l'anorexique de la compréhension.***

Il en résulte un lecteur frustré, un zappeur insatisfait et superficiel qui sait bien que pour se concentrer, pour mettre enfin son esprit en situation de lecture, il a besoin de la limite physique que représente la page blanche, et il finit par imprimer le document qui l'intéresse.

Comment faire de nos élèves des lecteurs heureux ?

Peut-on en vouloir à nos élèves de se comporter ainsi devant un écran alors que l'on ne leur a jamais appris la « lecture verticale » ?

Il faut que les enseignants conçoivent ***une méthode de lecture*** pour des supports autres que papier et réfléchissent à l'entraînement à donner à leurs élèves, et ce, dès le début de l'apprentissage de la lecture.

Il faut apprendre aux élèves à utiliser l'outil informatique pour « saisir » un texte.

Au lieu d'imprimer un texte, on peut apprendre au lecteur à l'enregistrer dans un programme qui lui permette de le ***manipuler*** à nouveau : il pourra ainsi souligner des éléments, les mettre en caractères gras, ajouter des commentaires en sachant qu'il possède le texte dans sa globalité et qu'il n'a plus besoin de travailler dans l'urgence. Au lieu d'un crayon, il travaillera avec la souris, mais il sera actif et pourra revenir au texte aussi souvent qu'il le souhaitera jusqu'à aboutir à une compréhension satisfaisante.

Il sera ***maître du texte et non plus esclave de l'outil***

Au niveau du collègue, la réflexion menée par l'équipe sur la lecture à l'écran pourrait faire l'objet d'un travail plus approfondi sur l'utilisation de l'ordinateur et l'entraînement à donner aux élèves, notamment lors des séances d'atelier lecture proposées aux élèves de 6^{ème}.

Annexe 1 : exercices d'entraînement.

LIRE ET COMPRENDRE UNE CONSIGNE.

LIRE ET OBSERVER

La consigne

« Une consigne, oui, mademoiselle : une con-si-gne ! »

C'était la correction de la rédaction... Le mot m'avait foudroyée : allais-je devoir suivre le chemin honteux des élèves punis le samedi ? Monsieur Barbier avait repris de plus belle :

« Franchement, mademoiselle ! Vous ne savez donc pas lire une consigne ? Je croyais pourtant le sujet assez clair : *Faites le portrait de votre grand-mère en mettant en relief les traits qui la caractérisent. Votre devoir devra être écrit au passé* . Et, égarée par votre émotion, vous composez un ravissant poème où vous racontez comment votre grand-père vous emmène, chaque dimanche, à la pâtisserie et vous laisse choisir tous les gâteaux que vous voulez !

... Alors, d'un majestueux geste,
Il désigne l'étalage de tartes,
D'éclairs, de choux, de Paris-Brest,
Et me laisse entière carte blanche ...

Mais relisez, analysez le sujet, voyons ! Chaque mot compte... Alors ; pour vous, un portrait est un récit... ?ou, pourquoi pas, un poème ? !... Pour vous *grand-mère égale grand-père* ???

- Mais, monsieur, ma grand-mère ...je ne l'ai jamais connue !...

- Oh, je suis confus ... Mais la consigne reste la consigne ! »

Je soufflai néanmoins : le manque d'égards que j'avais eu pour la « consigne » me valut une note pitoyable,

mais ... sans consigne le samedi !

Sylvie D. , Souvenirs (1996)

ANALYSER

L'élève s'est trompée sur **le thème** de la question (la grand-mère), mais aussi **sur le texte à produire** : on attendait un « portrait », la description d'une personne, et non un « récit » ; **la forme** du « poème » ne convient pas . Enfin, son texte est au présent, au lieu d'être « **au passé** ».

RETENIR

Bien lire une consigne permet dans tous les types d'exercices, dans toutes les matières

- de comprendre ce qui est demandé,
- de savoir où chercher ses informations
- d'éviter le hors-sujet.

Cette étape est importante, car elle conditionne la réussite du devoir .

1 – Bien comprendre la notion de consigne .

2 – Lire l'énoncé jusqu'au bout, avant d'écrire quoi que ce soit ; le relire plusieurs fois, pour déjouer les pièges, puis repérer à quel domaine il s'applique.

3 – Analyser précisément la consigne.

- - Pour cela, il faut repérer les mots-clés qui indiquent :
 - le thème, le sujet (à souligner en rouge) : cela évite le hors-sujet ;
 - la forme que doit prendre la réponse (à souligner en vert) ;

Les verbes des consignes contiennent souvent des indications importantes.

Consigne	Forme et contenu de la réponse
- Relever, chercher, repérer	Liste de mots, relevé d'informations
- Remplacer, transformer, retranscrire	Réécriture d'un mot ou d'un passage d'un texte
- Analyser, expliquer, commenter	Réponse rédigée (explication avec d'autres mots, interprétation)
- Critiquer, discuter	Réponse rédigée (remarques personnelles, arguments supplémentaires, autre avis)

- les diverses étapes à suivre, leur succession ;

Souvent ces mots sont des connecteurs logiques, des adverbes temporels ou des verbes tels que « en conclure », « en déduire ».

Il peut être utile de chercher dans le dictionnaire le sens exact des mots repérés

- - Ensuite, il faut s'approprier la consigne pour envisager la manière d'y répondre :
 - reformuler la consigne de plusieurs façons, avec ses propres mots ;
 - la diviser en consignes partielles, en sous-questions.

4 – Relire la réponse que l'on a produite et porter un jugement critique pour apprécier si elle est cohérente, logique, en accord avec la consigne.

EXERCICE 1 : comprendre la notion de consigne

- Pour faire le portrait d'un oiseau
Peindre d'abord une cage ... (Prévert, Paroles, 1946)
- Le Professeur : « Conjuguez-moi le verbe être, comme tout le monde, c'est tout ce que je vous demande. » (Prévert, Paroles, 1946)
- On nous a donné l'autre jour comme sujet : « Thémistocle haranguant les Grecs (...) Mettez-vous à la place de Thémistocle . » (Jules Vallès, L'enfant, 1879)
- Pour fabriquer un pendule, vous découpez un cube de 1 cm d'arête en polystyrène ; vous le recouvrez d'une feuille d'aluminium, puis vous l'attachez à une règle en bois.(Boris Vian, L'écume des jours, 1946)
- Pour bien jouer une scène, je l'apprends parfaitement , je la récite à toute vitesse plusieurs fois, puis je mets le ton ; enfin, je choisis les jeux de scène.
- Comment appelle-t-on la femelle de l'âne ? du taureau ? du cheval ?
- Analyse grammaticale de hippocampe dans : « Cet animal est un hippocampe. »

Consigne de l'exercice 1 : Repérez pour chaque consigne :

- le domaine auquel elle appartient (histoire, mathématiques, français...)
- la nature grammaticale des mots utilisés (nom, verbe...) et la forme des phrases (déclarative, interrogative...)
- le mode des verbes, leur temps et la personne utilisée.

EXERCICE 2 : Repérer le domaine d'une consigne.

- a) Quels sont vos centres d'intérêt ?
- b) Trouvez quel est le centre industriel le plus important de France .
- c) Faites une enquête sur les bénéficiaires du centre commercial proche de chez vous .
- d) Repérez quel est le centre du cercle de diamètre CD : O ? A ? ou B ?
- e) Faites un schéma de l'hémicycle de l'Assemblée Nationale et coloriez de trois couleurs la droite, le centre et la gauche.
- f) Faites la liste de tous les centres nerveux de l'être humain.
- g) Expliquez le rôle d'un avant-centre.

Consignes de l'exercice 2 :

- 1 – D'après le contexte, donnez le sens du mot « centre » dans chaque consigne.
- 2 – Déduisez-en la matière, le domaine auquel s'applique chaque consigne.

EXERCICE 3 : Repérer les mots-clés indiquant le thème .

- a) Evoquez une tradition qui vous semble encore barbare au XX^e siècle. Décrivez-la, faites-en l'historique et essayez de comprendre pourquoi elle est encore vivace.
- b) Le monde des arts et des spectacles offre des carrières passionnantes. Si vous en aviez la possibilité, à quelle activité artistique aimeriez-vous consacrer votre vie ? Analysez les raisons de votre choix .

Consignes de l'exercice 3 :

- 1 – Soulignez en rouge le ou les mots qui indiquent le thème de chaque consigne.
- 2 – Pour chaque mot relevé, donnez des synonymes.

Exercice 4 : Trouver la phrase-clé dans un énoncé long.

« Votre maison, le quartier ou le lieu-dit dans lequel vous habitez, votre ville ou votre village, tout ceci constitue pour vous un décor quotidien et joue un rôle essentiel dans le déroulement de votre existence...

Tout en décrivant votre environnement actuel et en évoquant les évolutions ou les transformations, même limitées, qui ont pu intervenir au fil des dernières années pour vous-même et pour votre famille, vous réfléchirez à l'influence que peut prendre le lieu d'habitation pour quelqu'un, jeune ou adulte.

Vous n'hésitez pas à établir des comparaisons entre des situations différentes cherchez vos exemples dans le voisinage, chez les amis, la famille au sens large... »

Consigne de l'exercice 4 :

Dans cet énoncé assez long, isolez le membre de phrase qui contient la consigne proprement dite. A quoi sert, selon vous, le reste de l'énoncé ?

EXERCICE 5 : Reformuler une consigne avec ses propres mots.

« Les parents ont toujours hésité entre le laxisme et la rigueur à l'égard de leurs enfants. Qu'en pensez-vous ? Donnez les grandes lignes de l'éducation idéale telle que vous la concevez, en n'oubliant pas d'en définir les buts. »

Consigne de l'exercice 5 :

- 1 – Cherchez dans le dictionnaire le sens des mots que vous ne connaissez pas.
- 2 – Trouvez, dans l'intitulé de la consigne, les mots-clés qui définissent le thème à traiter.
- 3 – S'agit-il d'un sujet de réflexion ou d'un sujet d'imagination ? d'une argumentation ou d'une narration ? Quels mots de la consigne vous ont permis de répondre à cette question ?
- 4 – Formulez la consigne d'une autre façon, avec vos propres mots ; vous pouvez obtenir plusieurs sous-questions.

EXERCICE 6 : Décomposer une consigne en consignes partielles.

« Vous êtes élu maire de votre ville. Supposez que vous ayez alors toute liberté pour réaliser les changements, les améliorations capables de rendre plus commode et agréable la vie de vos concitoyens. Exposez les principales mesures que vous prendriez et justifiez-les. »

Consigne de l'exercice 6 :

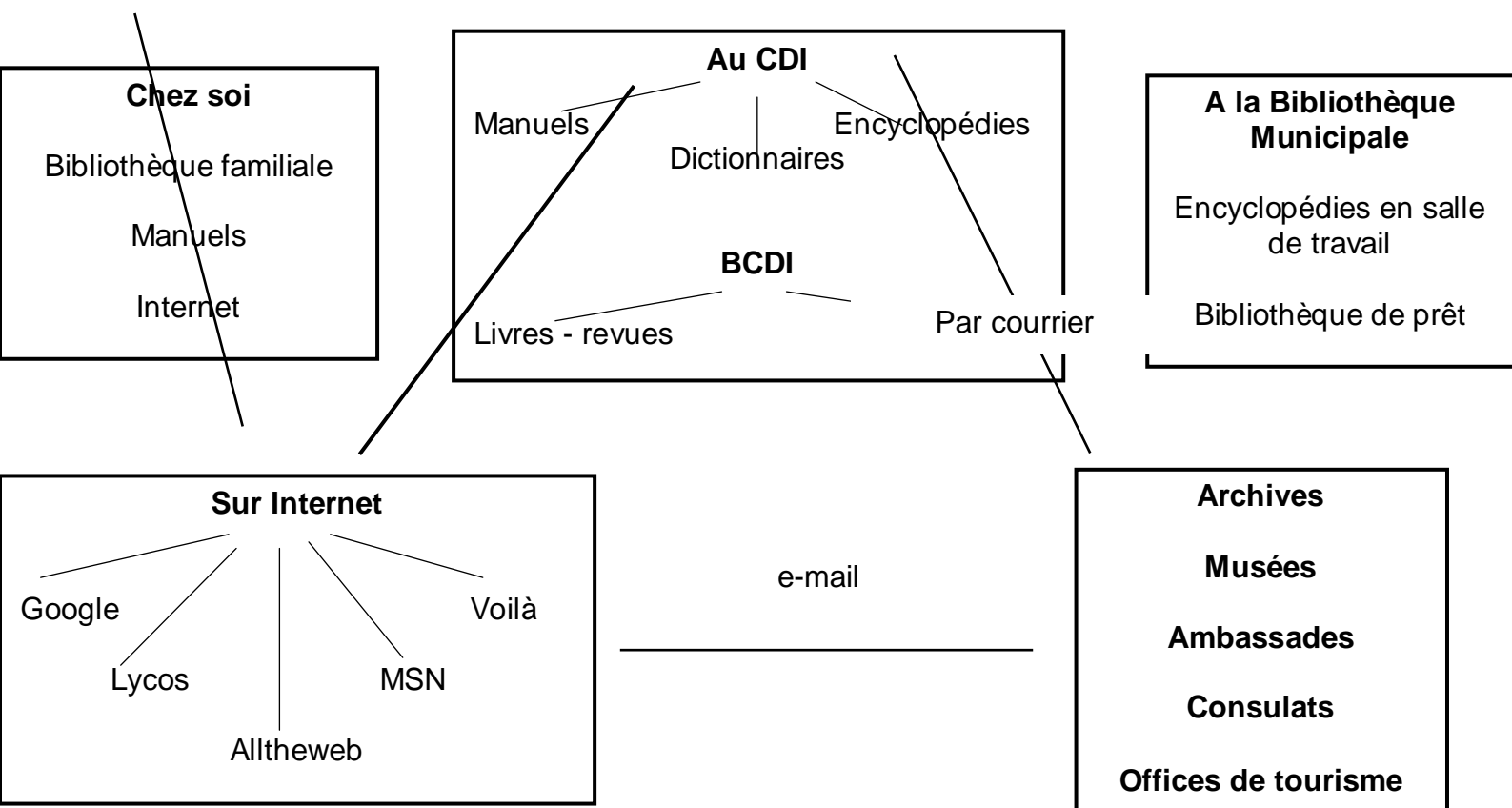
Décomposez cette consigne globale en plusieurs questions partielles, de façon à traiter tous les aspects du sujet, à le subdiviser en sous-consignes. Indiquez à quel mot de l'énoncé chacune de vos questions se rattache.

Source : Les petits manuels Hatier –
« Littérature et pratique du français 4 ème »
« de l'étude des textes à l'expression »

Annexes 2: documents créés pour les élèves.

LES LIEUX DE LA RECHERCHE

Recherche documentaire



FICHE METHODOLOGIQUE

L'analyse d'un sujet

- 1) Lire le sujet.
- 2) Le replacer dans son contexte historique, géographique...
- 3) Souligner les mots clés.
- 4) Expliquer les mots clés en se souvenant qu'un mot n'a pas de sens, qu'il n'a que des usages et que la signification change selon le contexte.
- 5) Commencer des recherches(d'abord vagues) qui vont permettre de se familiariser avec le sujet et de se poser des questions.
- 6) Se poser des questions en évitant les questions fermées (oui /non) qui ne font pas avancer la réflexion.
- 7) Classer les questions par thèmes, les différents thèmes étant dictés par les mots clés.
- 8) Reformuler le sujet dans ses propres mots afin de le préciser .

Ce n'est qu'une fois toutes ces étapes franchies que l'on commence des recherches plus précises, avec prise de notes afin d'aboutir à un plan.

FICHE METHODOLOGIQUE

Comment repérer rapidement le contenu d'un document pour savoir si ce document va nous être utile dans nos recherches.

- I. AVANT LA LECTURE** du document, il faut s'attacher à l'iconographie du texte, en se souvenant qu'un texte est d'abord une image.
- disposition sur la page.
 - illustration(s).
 - titre(s).
 - longueur des paragraphes.
 - articulation des paragraphes pour reconnaître le type de texte à partir des mots de liaison.
 - repérage des noms propres, dates...
- II. AVANT LA LECTURE** du document, il faut mobiliser son attention sur les mots clés que l'on s'attend à trouver. Il suffira ensuite d'une lecture rapide pour voir si l'on retrouve ces mots clés.
- III. A LA LECTURE** du document, repérer les mots clés et tous les mots « satellites » qui gravitent autour d'eux. Ce sont ces nouveaux mots qui vont permettre d'élargir les recherches.
- IV. APRES LA LECTURE** du document, on peut **opérer un choix** :

NON

- S'il n'y a pas adéquation entre ce que l'on s'attend à trouver et ce que l'on trouve effectivement, le document n'est sans doute pas celui que l'on cherchait.
- Si aucun mot clé nouveau n'est apparu, le document trouvé ne permettra pas d'élargir nos recherches et il n'est donc pas utile de le sélectionner.

OUI

- En revanche, si l'on retrouve dans le document les mots clés que l'on attendait, et avec eux d'autres mots clés, il s'agit sans doute d'un document qui nous sera utile.
- Dans ce cas, les nouveaux mots clés qui ont été trouvés vont être le point de départ d'une nouvelle recherche de documents et ainsi de suite.

Prendre des notes

I. INTRODUCTION

A/ Prendre des notes, c'est écrire l'**ESSENTIEL** avec un maximum de **RAPIDITE**.

A FAIRE :

- Ecrire lisiblement sur de grandes feuilles.
- N'écrire que sur le verso des feuilles.
- Laisser une marge importante pour ajouter des commentaires.

A NE PAS FAIRE :

- Tout noter. Il faut aller à l'essentiel.
- Noter seulement le plan. Est-on sûr de se souvenir ensuite de tout ce qui était important ?

B/ Pour écrire **VITE**, il faut apprendre à utiliser un **STYLE TELEGRAPHIQUE**.

A FAIRE :

- Utiliser toujours les mêmes symboles, signes et abréviations.
- Utiliser des symboles compréhensibles.

A NE PAS FAIRE :

- Tout symboliser.
- Utiliser des symboles et abréviations dans les devoirs. Le style télégraphique est réservé à la prise de notes et à un usage personnel .

II. LES PROCEDES UTILISES.

A/ SIGNES et SYMBOLES.

Il est à noter que beaucoup d'entre eux sont empruntés aux mathématiques.

Signes et symboles	Signification
\forall	Quel que soit, soit, on considère, pour tout...
\exists	Il existe
\nexists	Il n'existe pas
$\exists ?$	Existe-t-il ?
$\exists !$	Il existe un unique
\in	Appartient
\notin	N'appartient pas
\subset	Inclus, inclusion
\cup	Union, réunion

!	Intersection
Σ	Somme, totalité
Π	Produit
/	Tel que
//	Parallèle
\perp	Perpendiculaire
<	Plus petit que, inférieur à
"	Inférieur ou égal
>	Plus grand que, supérieur
#	Supérieur ou égal
\Rightarrow	Implique
\Leftrightarrow	Equivalent
!	Croître, augmenter, croissance
"	Décroître, diminuer, décroissance
=	Equivaut à, est égal
\neq	Différent, n'est pas égal
%	Environ, ressemble, approximativement
∞	Infini
%	Pourcentage, pour cent
‰	Pour mille
\pm	Plus ou moins
$\frac{1}{4}$	Un quart
$\frac{3}{4}$	Les trois quarts
&	Un tiers
'	Les deux tiers
\emptyset	Rien, vide, désert, absence
M	Mille, millier
	Million

B/ ABREVIATIONS

bcp	beaucoup
c/o	care of (aux bons soins de)
càd / i.e.	c'est-à-dire
cf.	confer (=voir ouvrage...)
cpt	cependant
D/ All	allemand
ds	dans
dvt	développement
e.g / ex	exempli gratia (par exemple)
Fr	France, français
g ^{al}	général
GB	anglais, britannique
hō	homme

ib	ibidem (au même endroit)
id	idem (le même)
js	jamais
mt	- ment
N.B.	nota bene (notez bien)
nb	nombre
nbx	nombreux
ns	nous
qd	quand
qq	quelque
qqch	quelque chose
qqf	quelquefois
qqn	quelqu'un
s ^{te}	société
svt	souvent
t°	- tion
tjs	toujours
ts	tous
tt	tout
US	américain
(travail, travailler

C/ SUPPRESSION DE MOTS.

Il s'agit de supprimer tout ce qui n'est pas indispensable à la compréhension.

On peut supprimer :

- tous les articles
- tous les verbes qui ne sont pas vraiment porteurs de sens. (être...)
- tous les mots « outils » qui ne sont pas porteurs de sens.

D/ Le CHANGEMENT de CATEGORIE GRAMMATICALE.

Le changement de catégorie grammaticale permet souvent de gagner du temps lors de la prise de notes, mais cela suppose un entraînement régulier à la reformulation.

Il y a beaucoup de Français qui travaillent à l'étranger.

1 2 3 4 5 6 7 8

Cette phrase deviendra :

Nombreux travailleurs français à l'étranger.

1 2 3

On a eu recours à la NOMINALISATION = utilisation d'un groupe nominal de la même famille que le verbe de départ.

Si l'on utilise des symboles et abréviations, cette même phrase peut devenir :

Nbx ω Fr → étranger

III. LA PRESENTATION.

Pour que la prise de notes soit efficace et les notes prises faciles à réutiliser, il est essentiel de soigner la présentation.

Il faut :

- mettre le plan en évidence, avec des paragraphes numérotés et des alinéas (blancs par rapport à la marge).

1. TITRE du PARAGRAPHES n°1

1.1. Sous-titre n°1

1.1.1. idée 1

1.1.2. idée 2

1.2. Sous-titre n°2

1.2.1. idée 1

1.2.2. idée 2

2. TITRE du PARAGRAPHES n°2.

- souligner le titre, les notions et faits essentiels et les noms propres importants.
- encadrer les définitions.

Utiliser Internet

Le World Wide Web (WWW) est une gigantesque banque de données alimentée par des ordinateurs à travers le monde entier.

Comment accéder à une page web ?

- Lorsqu'on connaît à l'avance l'adresse d'un site, il suffit de la taper pour y accéder directement.
Ex. : l'adresse du collège est :
[http:// www.ac-nancy-metz.fr/pres-etab/CollLaMilliaireThionville](http://www.ac-nancy-metz.fr/pres-etab/CollLaMilliaireThionville)
- Si on ne connaît pas l'adresse du site qui nous intéresse, on se sert d'un moteur de recherche (ou search engine) qui va fonctionner comme un chien de chasse. On le lance sur une piste et il vous rapporte ce qu'il a trouvé.

Les moteurs de recherche

- Voici quelques adresses de moteurs de recherche :
google.com (***)
altavista.com
yahoo.com (international)
yahoo.fr (français)
yahoo.co.uk (britannique)
yahoo.de (allemand)
lycos
alltheweb
northernlight ...
- Imaginons que je ne connaisse pas l'adresse du collège. Je décide par exemple d'utiliser le moteur « google ». Je tape : www.google.com puis je lance la recherche.
Une fenêtre s'ouvre alors et je tape « collègue La Milliaire », puis je lance la recherche.
Le moteur se met au travail et va afficher tous les sites sur La Milliaire.
- Il est bon de savoir qu'il existe des moteurs spécialisés dans certains domaines.

Les adresses ou URL (uniform resource locator)

- toutes les adresses commencent par <http://www>.
Mais il n'est plus nécessaire de saisir : http:// Cela se fait automatiquement.
- La terminaison permet de situer l'adresse :
 - fr = France
 - uk= Grande-Bretagne
 - de = Allemagne

Dans les sites américains, les terminaisons indiquent les domaines auxquels appartiennent les ordinateurs.

- com= domaine commercial

- edu = domaine de l'éducation
- org = association

Savoir comprendre une adresse permet de gagner beaucoup de temps car si l'adresse qu'on vous propose n'est pas dans le domaine qui vous intéresse, ce n'est pas la peine de vous attarder.

Choisir le(s) bon(s) mot(s) clé(s)

- Selon que vous avez choisi le bon mot clé ou non, vous tomberez directement sur les sites qui vous intéressent, ou alors vous perdrez beaucoup de temps ... et d'argent !!!
- quelques principes de base
 - il vaut mieux savoir ce que l'on cherche avant de commencer la recherche
 - il faut éviter les mots clés trop vagues
ex. : si vous tapez le mot « marine », vous risquez d'avoir des centaines de sites, non seulement sur la marine (en français ou en anglais), mais sur la couleur « bleu marine », sur les tableaux du genre « marine »...
 - il faut se méfier des faux amis : l'ordinateur ne comprend pas tout, et surtout pas les majuscules !!!
ex. : si vous tapez « rye », il vous indiquera les sites sur le seigle (rye en anglais) ou sur la ville de Rye.

Le contenu d'un site

- les sites peuvent être très réduits et ne contenir qu'une ou deux pages. Dans ce cas, on a vite fait de les parcourir.
- Certains sites sont immenses avec des dizaines de pages, de texte, de son ou de vidéo. Il faut toujours commencer par la homepage ou page d'accueil. Il s'agit d'un sommaire du site.

Choisir le bon site dans une liste.

- vous avez lancé votre moteur sur une piste, Rye (la ville) par exemple. Il va vous rapporter une liste d'adresses de sites sur le sujet qui va s'afficher à l'écran.
- avec chaque adresse apparaît en général la première phrase ou un petit résumé du contenu. Si vous voyez dans le résumé apparaître « whisky » il y a de fortes chances que le site soit sur le seigle. Passez votre chemin et regardez l'adresse suivante.
- affinez ensuite votre recherche. Vous avez trouvé le bon site, parcourez –le très rapidement par une lecture en diagonale. Si le contenu ne vous intéresse pas, allez au site suivant.

Que faire quand on a trouvé le bon site ?

Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

- vous pouvez vous contenter de le lire pour trouver l'information qui vous intéresse, avec éventuellement une prise de notes.
- Vous pouvez décider de l'imprimer, si le document n'est pas trop long. Vous pouvez même choisir le numéro de la page à imprimer si seule une page vous intéresse. Cliquez en haut de l'écran sur « fichier », puis « aperçu avant impression » pour trouver le numéro de la page qui vous intéresse, puis, quand vous cliquerez sur « impression » tapez le numéro de la page que vous voulez.
- Si le site vous intéresse et que vous voulez le retrouver très vite une autre fois, vous pouvez le mettre en signet (= favori ou bookmark). Dès que vous pouvez lire sur la barre du bas « document chargé », cliquez sur « signet » ou « favori » en haut de la barre et ensuite sur « ajouter un signet ». L'adresse sera en mémoire et au lieu de la retaper une autre fois, vous n'aurez qu'à cliquer dessus pour retourner sur le site en question.