

Le CDI – Centre de Documentation et d'Information - est un des lieux essentiels du Collège.

C'est un lieu d'apprentissage et de formation, de culture et de découvertes.

Un endroit où tu pourras venir lire, ou faire des recherches, demandées par un professeur ou pour toi-même, sur un sujet qui te tient à coeur. Un espace grâce auquel tu découvriras de nouveaux livres, de nouveaux auteurs.

Un lieu où tu auras, je l'espère, envie de venir souvent...

Horaires d'ouverture

Le **planning est hebdomadaire** (les horaires peuvent varier d'une semaine à l'autre, selon les séances et projets pédagogiques). Il utilise un code couleur : **Vert = CDI ouvert - Orange = accès limité - Rouge = accès fermé aux élèves de permanence (sauf pour déposer un livre dans la caisse "Retours") - Noir : CDI fermé.**

Fonctionnement du CDI

- **tu peux emprunter des documents** (livres, magazines) pour lire chez toi :
 - **tu peux lire** : des livres ou des magazines.
 - **tu peux faire des recherches**, préparer un exposé ou un travail nécessitant des documents du CDI.
 - tu peux t'informer sur ton **orientation** (tes futures études, ton futur métier...)
 - tu peux **participer à des projets, clubs, ateliers**, à des activités proposées par le documentaliste au cours de l'année.
- si tu veux venir, **tu dois t'engager à rester l'heure entière** (sauf sur la période 12h40-13h20).
- avant de t'installer, **tu dois ranger ton cartable fermé à l'endroit indiqué par le documentaliste, venir à son bureau pour t'inscrire** (en indiquant ton nom et ce que tu as prévu de faire) et y **déposer ton carnet de correspondance**.
- **tu dois être silencieux et calme** : le CDI est un lieu de lecture et de travail.
- **tu dois respecter** le lieu et les personnes qui s'y trouvent : le CDI est aussi un lieu d'apprentissage de la citoyenneté.
- tu dois **prendre soin du matériel** et **remettre les documents à l'endroit exact où tu les as empruntés** : un document mal rangé devient un document introuvable. Si tu as un doute, demande au documentaliste de t'aider.
- les **ordinateurs** sont **réservés aux recherches sur un sujet précis**. Tu dois **demande l'autorisation du documentaliste** avant de les utiliser. **Aucune clé USB ne pourra être utilisée au CDI.**

Quand et comment venir au CDI ?

Tu peux venir au CDI

- **quand tu as une heure d'étude** : Tu viens **directement au CDI. Aucun élève ne sera accepté plus de 5 minutes après la sonnerie.** Attention : **Le CDI n'est ni une permanence ni un foyer**
- **Le midi, à 12 h 40** : Tu dois te ranger, à 12h40 précise, dans la cour, dans le rang des 6 B et attendre que Monsieur Ménard vienne te chercher. Des priorités (par niveau et par jour) pourront être mises en place.
- **Monsieur Ménard anime régulièrement des clubs, le midi. L'accès des autres élèves sera parfois impossible.**
- **au début des récréations** : pour emprunter ou rendre un livre.

Avant de venir au CDI, pense à consulter le « planning prévisionnel », devant le CDI et sur la porte du bureau des surveillants pour savoir si le professeur documentaliste peut t'accueillir.

Le prêt

Tu peux emprunter 3 documents maximum à la fois. La durée du prêt est de 14 jours pour les romans et de 7 pour les documentaires, revues et bandes dessinées.

Tu dois faire enregistrer le prêt auprès du documentaliste, qui t'indiquera aussi la date limite de retour.

Si à la date indiquée tu n'as pas fini de lire le livre ou la revue, tu devras revenir au CDI pour faire prolonger le prêt.

Tout document perdu ou abîmé devra être remplacé.

Mon rôle est de te guider dans tes recherches (choisir les bons documents et les exploiter), de te conseiller dans tes lectures. En tant qu'enseignant, je suis là pour t'aider à devenir autonome et citoyen.

Dans le cadre des cours, tu découvriras les ressources du CDI, comprendras le classement des documents, apprendras à chercher plus efficacement dans les livres, les bases documentaires comme esidoc (esidoc, c'est un peu le Google du CDI), à mieux utiliser internet. Ta classe participera peut-être au Défi Lecture, avec ta professeure de français. Tu pourras participer au Club Lecture, à des ateliers d'écriture...et à d'autres projets.

Monsieur MENARD, professeur documentaliste

Pour consulter capsules vidéos et documents liés aux cours : <http://cdivirtuel.blogspot.com> - Rubrique C1
Base documentaire consultable de chez toi : <http://0941014s.esidoc.fr> - Pour m'écrire : cdibry@gmail.com

Je soussigné, -----, classe -----, ai lu et compris ce règlement et m'engage à le respecter. Je m'engage aussi à respecter le protocole et les consignes sanitaires spécifiques au CDI (entre autres : désinfection obligatoire des mains à chaque venue, limitation des déplacements et des accès aux ordinateurs). Certains points de ce règlement et des consignes sont susceptibles d'être modifiés selon l'évolution de l'épidémie.

Signature :

Document à classer dans le porte-vues du CDI - CDI.1

Le classement des livres de fiction

Les livres de **fiction** racontent des **histoires inventées**.

Ils sont **classés** par

genre (romans, contes et nouvelles, poésie, théâtre)

puis par

ordre alphabétique du nom de l'auteur.

Sur le bas du **dos** de chaque livre (la partie visible du livre, quand il est bien rangé dans les rayonnages), tu trouveras une étiquette. **C'est la cote du livre.**

La première ligne de l'étiquette compte une seule lettre. Elle **indique le genre du livre**

R pour les **Récits** (romans, contes et nouvelles)

P pour les recueils de **Poèmes**

T pour les pièces de **Théâtre**

La deuxième ligne de l'étiquette compte trois lettres : **les trois premières du nom de famille de l'auteur.**

Exemples : * Un roman écrit par Susie Morgenstern aura comme cote :

R (pour **R**écit)

MOR (pour **M**orgenstern)

* Un recueil de poèmes écrit par Jacques Prévert aura comme cote :

P (pour **P**oésie)

PRE (pour **P**révert)

Le classement des documentaires

Les **documentaires** sont des livres qui **documentent**, apportent de la documentation.

Les documentaires sont **classés par sujets**.

Le sujet est traduit en chiffres, pour que ce classement soit universel (c'est le même presque partout dans le monde).

En bas du **dos** (la partie visible du livre, quand il est bien rangé dans les rayonnages) de chaque documentaire, tu trouveras une **étiquette avec**

un nombre à 3 chiffres (qui traduit le thème principal du document)

suivi des 3 premières lettres du nom de l'auteur.

C'est la cote du livre

Exemples : * Un documentaire sur l'**astronomie** écrit par Kristen **Lippincott** portera la cote **520 LIP**.

* Un documentaire sur l'**antiquité égyptienne** écrit par Denise **Basdevant** portera la cote **932 BAS**.

Les étiquettes sont en couleurs : rose pour les usuels et documentaires, bleu pour les récits, rose pour les recueils de poèmes et les albums, jaune pour les pièces de théâtre.

Le classement des périodiques

Un **périodique**, c'est un document qui paraît à des périodes régulières, à un rythme déterminé à l'avance. Les périodiques, ce sont donc les journaux, revues et magazines.

Les périodiques se trouvent dans le coin lecture (au fond du CDI) pour les plus récents et dans le coin recherche (dans des boîtes bleues pour les plus anciens (on les appelle les **archives**)).

Ils sont classés par collection (nom de la revue), puis, à l'intérieur de chaque collection, par date ou numéro.

F. MENARD, professeur documentaliste -

Retrouve les documents distribués lors des cours, les liens vers les vidéos à consulter, les QCM à remplir sur

<http://cdivirtuel.blogspirit.com/> rubrique C1 -

A la maison, tu as regardé la vidéo sur le classement des livres. Tu as aussi répondu au QCM. Au début de la séance, je t'ai expliqué plus en détail le classement des documents, surtout celui des documentaires. Maintenant, tu vas devoir toi-même construire la cote de plusieurs livres et les retrouver en rayonnages. Tu auras aussi à trouver des revues en rayonnages.

Exercice 1 : Complète le tableau et présente ta feuille au professeur documentaliste

Titre	Auteur	Genre	Cote	Correction cote
L'ordinateur	Christian GRENIER	Roman		
Contes	Hans-Christian ANDERSEN	Contes		
La pluie et le beau temps	Jacques PREVERT	Poésie		
Mange-moi	Nathalie PAPIN	Théâtre		
Le coeur à l'ouest	Camille BRISSOT	Roman		

Exercice 2 : Trouve le(s) livre(s) demandé(s) par le professeur documentaliste

Exercice 3 : A l'aide des 100 cases du savoir, complète le tableau et présente ta feuille au professeur.

Sujet / Thème	3 chiffres de la cote	Correction 3 chiffres de la cote
Peinture		
Médecine		
Animaux, zoologie		
Antiquité (Histoire ancienne)		
Antiquité égyptienne		
Océans		

Exercice 4 : Trouve le(s) livre(s) documentaire(s) demandé(s) par le professeur documentaliste.

Exercice 5 : Trouve l'article de la revue demandé par le professeur documentaliste.

Points sur lesquels tu dois retravailler : -----

Explication des chiffres dans les cases et consignes

0 ou 1 : compétence non ou insuffisamment acquise : (re)lire le cours et recommencer l'exercice
 2 : compétence acquise : passer à l'exercice suivant

Faire une recherche dans le catalogue en ligne esidoc

Ce support écrit reprend exactement ce que je t'explique dans la [vidéo](#).

Même c'est en regardant à nouveau la [vidéo](#) que tu comprendras sans doute le mieux comment il faut faire.

(0) Esidoc, c'est le catalogue du CDI : tu peux y trouver les références d'un livre (roman, poésie, théâtre, documentaire...), d'une **revue** ou d'un **site internet...** à partir d'un **titre, un auteur ou un sujet**.

Pour rechercher un document, une fois connecté à 0941014s.esidoc.fr, il suffit de cliquer à l'intérieur du cadre "Rechercher", en haut de l'écran.

Dans ce cadre, tu peux taper un titre, un auteur ou un sujet

(1) : Si tu veux trouver un livre à partir de son **titre** tu peux

- soit taper le titre **en entier** (*Exemple : Megumi et le fantôme*)
- soit taper **le mot le plus important** du titre (*Exemple : Megumi*)
- soit taper **plusieurs mots** du titre (*Exemple : fantôme et Megumi*)

(2) : Si tu veux trouver des livres écrits par un **auteur**, tape juste **son nom de famille** (*Exemple : Mourlevat*) dans le cadre "Rechercher"

Le moteur d'Esidoc va te proposer tous les documents du catalogue qui comportent le terme "**Mourlevat**" - donc tous les livres dont Mourlevat est l'auteur, mais aussi les documents (notamment les articles de revue) qui parlent de lui.

Si tu cherches uniquement les documents dont **Mourlevat** est l'**auteur**, il faudra aller dans la colonne de gauche pour "**affiner la recherche**". **Affiner**, ça veut dire "**préciser**".

Dans cette colonne, tu as le critère **Auteur**. Il te suffit de cocher la case correspondant à "**Mourlevat, Jean-Claude**" puis de cliquer sur "**Appliquer la sélection**" pour avoir la liste des livres dont **Mourlevat** est l'auteur.

Tu peux, bien sûr, cliquer plusieurs cases, par exemple "**Mourlevat, Jean-Claude**" et "**Fiction**" pour avoir uniquement la liste de ses romans (et pas ses documentaires).

(3) : Si tu veux trouver des documents sur un **sujet** (un thème), tape juste le sujet dans le cadre "Rechercher"

N'oublie pas d'utiliser la colonne de gauche pour affiner, préciser ton sujet.

Par exemple, pour le sujet Océan, Esidoc te propose milieu marin / océan arctique / expédition scientifique...

ATTENTION :

(4) * pour **retrouver un livre** en rayonnages il faut noter sa **cote** (et, de préférence, son titre et son auteur)

(5) * pour **retrouver une revue** (un magazine) en rayonnages, il faut noter **le nom de la revue ET son numéro**.

Ces informations apparaissent en dessous du titre de l'article.

Exemple : L'océan mondial Dans TDC numéro 906

(6) : Dès que tu affines la recherche (colonne de gauche), n'oublie pas, après avoir coché la ou les cases, de cliquer sur "**Appliquer la sélection**".

Le lien vers la vidéo se trouve sur le blog du CDI <http://cdivirtuel.blogspot.com> rubrique C1 - Vidéo sur Esidoc



Internet : ses dangers, ses limites...

Vidéo 1 : Présentation, vocabulaire

Internet relie les ordinateurs entre eux.

Le **web**, c'est l'ensemble des sites et des blogs consultables en ligne.

Les **liens hypertextes**, ce sont les liens (souvent en bleu) qui permettent de passer d'un site à l'autre.

Pour naviguer (surfer) sur le web, il faut un **navigateur** (chrome, firefox, explorer, safari...).

Pour aller à la bonne adresse, il faut un **moteur de recherche** (google est le plus connu mais pas le seul).

Vous pouvez aussi utiliser Qwant, Qwant junior, Ecosia, Lilo.org...).

Vidéo 2 : La réputation sur internet

Vous laissez toujours des traces sur le net.

Les photos de votre facebook peuvent être reprises sur d'autres sites. Même si vous les supprimez de votre compte, elles sont conservées sur les disques durs des sites ou réseaux sociaux.

Faites attention à bien paramétrer vos comptes de réseaux sociaux pour que seuls vos VRAIS amis (ceux que vous connaissez vraiment) y aient accès.

Vidéo 3 : On ne sait pas qui se cache de l'autre côté de l'écran

Ne donnez jamais d'informations à un inconnu sur internet.

Avec un simple prénom, une ville et une passion, on peut parfois vous retrouver.

Rappelez-vous : "Un pseudo peut cacher n'importe qui".

Vidéo 4 : N'importe qui peut dire n'importe quoi sur internet.

Soyez vigilant sur le nom du site, l'auteur. Croisez les sources (comparez les sites entre eux).

Expériences réalisées durant la séance.

Saint-Pixel.

Même un site très bien référencé par google (plusieurs milliers de réponses) peut donner, volontairement ou non, de fausses informations.

Et une fausse information être reprise plusieurs millions de fois.

Recherche La Joconde sur google image

En cherchant la Joconde sur google images, on trouve la Joconde de Vinci, mais aussi de nombreux détournements (la Joconde de Duchamp, une Joconde blonde, une Joconde Mr Bean...)

Faites un test : Créez chacun une page internet avec la photographie du Collège. Indiquez en légende "Tour Eiffel". Quelques jours plus tard, cherchez "Tour Eiffel" sur google images. Il est possible que, parmi les résultats, vous trouviez une photo du Collège.

Google est un moteur très rapide... mais ce n'est qu'un moteur. Il avance sans réfléchir. Un moteur n'est pas un GPS : si vos parents veulent aller de Bry/Marne à Lille en passant par Marseille... le moteur de la voiture ne va pas signaler que ce n'est pas (du tout) le bon chemin.

Wikipédia ?

Wikipedia pose deux problèmes :

- il n'est pas adapté aux collégiens. De nombreux autres sites existent, beaucoup plus simples.
- dès que le sujet fait débat (problèmes scientifiques, sujets de société), les articles peuvent comporter des erreurs volontaires (le contenu étant modifié selon des intérêts politiques, industriels ou personnels).

A la séance prochaine, vous apprendrez à faire des recherches plus ciblées, plus précises...et découvrirez qu'internet et les moteurs de recherche sont, malgré les réserves vues lors de ces deux séances, des outils très utiles et parfois agréablement surprenants.

F. MENARD, professeur documentaliste - <http://cdivirtuel.blogspot.com/> rubrique C1 - cdibry@gmail.com - CDI.5

Même s'il est possible de faire cet exercice à deux, chaque élève doit remplir sa propre feuille.
Connecte-toi sur le blog du CDI pour pouvoir cliquer sur les liens :: <http://cdivirtuel.blogspot.com/>
Pour chaque document, tu devras dire si, selon toi, il s'agit d'une vraie information ou d'une fake-news, un mensonge ou un canular. En fait, dire si le site que tu visites est fiable ou non. Et comment tu es arrivé à cette conclusion.

[INSOLITE. Les vaches à hublot oeuvrent pour la science](#)

Les informations données par le document sont vraies, le site d'où il est extrait est fiable

Les informations données par le document sont fausses, le site d'où il est extrait n'est pas fiable

[Oui, manger de la viande de boeuf aide à se protéger du coronavirus](#)

Les informations données par le document sont vraies, le site d'où il est extrait est fiable

Les informations données par le document sont fausses, le site d'où il est extrait n'est pas fiable

[La poudre verte](#)

Les informations données par le document sont vraies, le site d'où il est extrait est fiable

Les informations données par le document sont fausses, le site d'où il est extrait n'est pas fiable

[Les compétitions de natation bientôt organisées dans des piscines de gel hydroalcoolique](#)

Les informations données par le document sont vraies, le site d'où il est extrait est fiable

Les informations données par le document sont fausses, le site d'où il est extrait n'est pas fiable

[Vidange du Lac d'Annecy, printemps 2002](#)

Les informations données par le document sont vraies, le site d'où il est extrait est fiable

Les informations données par le document sont fausses, le site d'où il est extrait n'est pas fiable

[Les empreintes digitales du koala](#)

Les informations données par le document sont vraies, le site d'où il est extrait est fiable

Les informations données par le document sont fausses, le site d'où il est extrait n'est pas fiable

A la maison, tu as regardé la vidéo sur clés du livre et mots-clés d'une question. Tu as aussi répondu au QCM. Au début de la séance, je t'ai expliqué plus en détail certains points. Maintenant, tu vas devoir toi-même traduire des sujets en mots-clés, puis, à l'aide des clés du livre, trouver, rapidement, des réponses à des questions.

☐
Exercice 1 : Souligne le mot-clé de chaque sujet.

Les dangers du tabagisme

Le rôle des vaccins

L'histoire de l'informatique

L'origine des séismes

☐
Exercice 2 : Le mot clé est rarement un verbe.

Trouve les mots clés des questions ci-dessous, en transformant, si besoin, certains mots.

Comment les dinosaures ont-ils disparu ? -----

De quoi les Romains se nourrissaient-ils ? -----

A quoi est due la pollution de l'eau ? -----

☐
Exercice 3 : Souligne ou surligne les mots-clés de chaque question.

Q1 - En 221 av. JC, le Prince Zheng devient le premier empereur de Chine. Sous quel nom ?

Q2 - En quelle année les travaux de la Cité interdite commencent-ils ?

Q3 - En quelle année Marco Polo arrive-t-il en Chine ?

Q 4 - A partir de quelle plante les Chinois ont-ils inventé le papier ?

☐
Exercice 4 : Trouve ce livre : 931 JOU - La Chine impériale

☐
Exercice 5 : En utilisant le sommaire et l'index, trouve les réponses à 2 des 4 questions ci-dessus.

Indique, à chaque fois, la réponse et la page.

R--- : Réponse : ----- Page : -----

R--- : Réponse : ----- Page : -----

Correction éventuelle ---- :-----

Correction éventuelle ---- :-----

Commentaires du professeur documentaliste à la fin de la séance :

Explication des chiffres dans les cases et consignes

0 ou 1 : compétence non ou insuffisamment acquise : (re)lire le cours et recommencer l'exercice

2 : compétence acquise : passer à l'exercice suivant

Les « clés » et les « boussoles » du livre

Quand tu recherches une information dans un livre (manuel scolaire, encyclopédie, documentaire) ou dans une revue, **tu ne dois pas lire le livre ou la revue en entier**. Tu utilises des « outils » : **sommaire, table des matières, index, lexique, bibliographie**.

En effet, un manuel, une encyclopédie, un documentaire ou une revue ne se lisent pas comme un roman, du début à la fin. En général, tu les consultes pour avoir une réponse à une question bien précise.

Le sommaire :

Il est en général placé au **début** du livre (ou de la revue).

C'est le « **plan** » du livre ou de la revue.

Il **indique les parties et les chapitres du livre**, et les numéros des pages se rapportant à ces parties ou à ces chapitres.

Il **indique les rubriques et les articles de la revue**, et les numéros des pages se rapportant à ces rubriques ou à ces articles.

La table des matières :

C'est la **même chose que le sommaire**, sauf qu'elle est généralement **placée à la fin du livre** (alors que le sommaire est généralement placé au début). Elle est souvent plus précise que le sommaire.

L'index :

C'est la **liste alphabétique des notions** (des thèmes, des personnes ou des lieux) abordés dans le livre.

Il indique lui aussi les numéros des pages du livre qui renvoient à ces notions.

L'index est souvent plus précis que le sommaire (ou la table des matières). Il est donc conseillé de regarder

d'abord le sommaire (ou la table des matières), puis, si tu n'y trouves pas ce que tu y cherches, d'aller voir l'index.

Si plusieurs pages sont indiquées pour une même notion, regarde d'abord s'il n'y en a pas qui se suivent (par exemple 26-27) ou qui sont indiquées en gras (cela veut dire que ce sont les plus importantes).

Le lexique :

C'est une sorte de **petit dictionnaire**.

Il **définit et explique les mots importants ou difficiles** du livre.

La bibliographie :

C'est la **liste des documents** (en général des livres, mais cela peut aussi être des articles de revues, des films, des sites internet...) **qui parlent du même sujet que le livre**, ou du même auteur.

Attention ! **Il ne faut pas confondre la bibliographie (liste de documents) et biographie (renseignements sur la vie d'une personne)**.

Une fois que tu es entré dans le livre grâce aux « clés », il va falloir te repérer (avec les « boussoles »).

Quelquefois, tu n'auras qu'une ou deux pages à lire, mais tu peux aussi en avoir beaucoup plus.

Avant de tout lire, regarde s'il n'y a pas un plan du dossier, ou même de la page.

Quand tu dois faire une recherche demandée par un professeur, pour un exposé par exemple, **il faut**, avant de commencer à chercher, **traduire la question ou le sujet en mots-clés**.

Exemple : *Quels sont les trois types de muscles dans le corps humain ?*

Pour trouver plus facilement les mots clés dans une question, je te conseille de **reformuler la phrase** et de **la faire commencer par : Je fais une recherche**.

> **Exemple :** *Je fais une recherche sur les **muscles** dans le **corps humain**.*

Les mots clés sont donc « **muscles** » et « **corps humain** ».

Les mots clés sont donc les mots les plus importants de la question, ceux qui font sens.

Ce sont toujours des noms communs, jamais des adjectifs, des verbes, des adverbes, et encore moins des articles.

Quelques outils et conseils de recherches sur internet - Correction des exercices proposés en classe lors de la séance précédente

Question : En quelle année est née l'auteure jeunesse Florence Jenner-Metz ? Réponse : 1972
Le plus simple était de saisir le prénom et le nom de la personne, et d'ajouter l'expression "née en".
Florence Jenner Metz née en
Il était aussi possible de copier-coller la question en entier.

Question : Quelle est la date et l'heure de la mise en ligne de l'article d'Allociné "Lupin sur Netflix : que vaut la série avec Omar Sy en Arsène Lupin des temps modernes ?" Réponse : 8 janvier 2021 à 8 heures
Contrairement à la première question, la réponse ne se trouve pas directement dans les résultats des moteurs de recherche.
Il fallait d'abord trouver l'article d'Allociné "Lupin sur Netflix : que vaut la série avec Omar Sy en Arsène Lupin des temps modernes ?".
Puis, sur la page de l'article, trouver la date et l'heure de la mise en ligne. Cette information se trouve en général au-dessus de l'article, juste après le titre ou le nom de l'auteur de l'article.
Il est important de bien lire la question : je ne vous demandais pas la date et l'heure de la mise en ligne de la série sur Netflix !
Un "truc" intéressant, valable pour tous les sujets et tous les sites.
Quand vous faites une recherche précise et que l'on vous a conseillé un site précis, utilisez Google en lui demandant de limiter la recherche au site conseillé.
Exemple, vous faites des recherches sur Circé et votre enseignant vous a demandé d'aller sur le site mythologica.
Dans le cadre de recherche du moteur Google, il vous suffit de saisir *Circé site:mythologica.fr*
Le sujet, suivi de *site:adresseurlsite* (tout attaché)

Question : Pour chacune de ces images ci-dessous, dis si elles sont des situations réelles ou des photomontages ? Explique, pour chacune, comment tu as vérifié et es arrivé à cette conclusion.
la première image, l'araignée géante sur le mur extérieur d'une maison, était un montage.
La deuxième, vraie, et non retouchée, montrait un avion de chasse franchissant le mur du son.
Il existe des moteurs de recherche d'image inversés ; des moteurs qui cherchent les images identiques ou similaires à une photographie.
Les deux principaux sont TinEye et Google images. Ils fonctionnent sur le même principe : ils vous invitent à télécharger une image en votre possession pour la comparer aux millions d'autres images présentes sur le web.
Ces outils permettent notamment de vérifier l'origine d'une image - et, donc, sa fiabilité.

Question : Dans quel musée cette photo a-t-elle été prise ? (La photo montrait des objets exposés dans une vitrine).
Quand vous prenez une photo - avec votre appareil photo ou votre smartphone, le fichier ne contient pas que l'image de la photo ; il comprend aussi des informations - ce qu'on appelle les données EXIF - la date et l'heure de la photo, la prise de vue, la marque et le type de l'appareil et, parfois, les coordonnées GPS (l'adresse) de la prise de photo.
Il est donc possible, parfois, de retrouver l'adresse précise du lieu où a été prise une photo.
Réponse : Dans le cas de notre photo, un site comme <https://www.verexif.com/>, indique que la photo a été prise le 26/02/2019 à 14h46'47", 11 rue de la Rochefoucauld, 75009.
A quelques mètres se trouve l'entrée du Musée Gustave Moreau.

Question 5 : Tu veux consulter des oeuvres d'art, sans risquer de tomber sur des "fake". Sur quel type de site te connecteras-tu ?
Vous vous souvenez de l'expérience "La Joconde" avec Google images.
Google nous proposait à la fois la Joconde originale - La Mona Lisa de Léonard de Vinci - et des pastiches du tableau, très éloignés de l'original.
Pour éviter ces mésaventures, quand vous cherchez une oeuvre d'art, utilisez les sites officiels des musées.
Pour les musées français : <https://www.photo.rmnm.fr/> permet à la fois une recherche par titre, nom d'artiste, thème ou époque.