

# Comment évaluer l'information ?

## FICHE NOTIONS

### FONCTION DU TITRE D'UN DOCUMENT

Le **titre d'un document** consiste à présenter le **contenu** de ce dernier pour **donner envie de le lire**.

Ainsi, le titre vise à **divertir**, **surprendre** ou **attirer le lecteur** afin qu'il ait envie d'en savoir plus, donc d'acheter le document.

### FONCTION DU SOUS-TITRE

Le **sous-titre** sert à **préciser le titre**.

*Par exemple :*

Le cinéma

Le document va aborder tous les aspects du 7e art.

Le cinéma.Des métiers, une passion

Le document n'abordera que les métiers du cinéma.

### FONCTION DE L'INTERTITRE

L'**intertitre** annonce ce qui va être développé dans le **paragraphe** qui le suit.

### DATE DU DOCUMENT

La **date du document** est importante pour savoir si l'**information** est **toujours d'actualité**, si elle est **récente**.

Les **connaissances évoluent** sans cesse dans de nombreux domaines donc la **mise à jour des informations** s'y rapportant est primordiale.

### L'AUTEUR

L'**auteur du document** donne de la **valeur à l'information** publiée s'il fait **autorité**, c'est-à-dire s'il est **spécialiste** du sujet qu'il aborde.

La **fiabilité** de ses **publications** et la **reconnaissance par ses pairs** va lui donner de la **crédibilité**.